

AVVISO DI SELEZIONE

Per n. 1 Operaio – Addetto al servizio di portierato ed al servizio di facchinaggio

1. Premessa

TecnoServiceCamere S.C.p.A. (di seguito TSC), società consortile partecipata dalle Camere di Commercio, con sede legale in Piazza Sallustio, 21 – 00187 Roma e sede amministrativa in via Perugia, 62 – 10152 Torino, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016, nell'ambito dei servizi di global service erogati a favore della Camera di commercio di Venezia – sede di Mestre, intende avviare una procedura selettiva per l'individuazione di n. 1 (uno) candidato, nel rispetto di quanto stabilito dal proprio Regolamento per ricerca e selezione personale, in relazione alla stipula di un **contratto di lavoro subordinato part-time a tempo indeterminato per il profilo di Operaio – Addetto al servizio di portierato ed al servizio di facchinaggio**.

Il presente avviso è finalizzato a sollecitare e raccogliere le dichiarazioni di interesse da parte di soggetti interessati. Al fine di favorire la più ampia partecipazione e nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, i soggetti interessati ed in possesso dei requisiti necessari possono manifestare la loro disponibilità con le modalità di seguito riportate.

2. Attività previste

La risorsa sarà adibita a svolgere attività di portierato, presso la sede della Camera di commercio sita in Mestre (VE) – Via Forte Marghera n. 151, consistenti nel servizio di presidio e accoglienza dell'utenza, come da capitolato tecnico allegato al presente avviso.

Inoltre, la risorsa effettuerà l'attività di facchinaggio tra le sedi dell'ente per lo smistamento di beni, corrispondenza, plichi, ecc. con l'utilizzo di autoveicoli inferiore ai 35 quintali;

3. Requisiti di ammissione

La selezione è riservata ai candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altri Paesi appartenenti alla U.E. Per coloro che non appartengono alla Comunità Europea, possesso di regolare carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità;
- età non inferiore a 18 anni;
- Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle attività a cui la selezione si riferisce, senza limitazione alcuna in relazione alle mansioni ed al servizio da svolgere; tale requisito sarà accertato prima dell'eventuale assunzione;

- non avere riportato condanne penali definitive per reati non colposi o condanne non definitive nei casi in cui, per legge, le stesse non consentono di poter essere assunto presso una società pubblica;
- assolvimento dell'obbligo scolastico nell'ordinamento di appartenenza;
- Patente B.

4. Competenze richieste

Al candidato è richiesto il possesso di esperienza pregressa di almeno 4 mesi consecutivi in analoga mansione, desunta da curriculum vitae.

Tale requisito deve essere posseduto dal candidato alla data di scadenza del termine di presentazione della dichiarazione di interesse.

5. Modalità di presentazione della dichiarazione di interesse

La manifestazione di interesse, redatta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, utilizzando l'apposito modello allegato al presente avviso ed anch'esso disponibile sul sito internet <http://www.tecnoservicecamere.it>, corredata da dettagliato curriculum vitae debitamente sottoscritto e da copia di un documento d'identità in corso di validità, dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 19/04/2026** a mezzo mail al seguente indirizzo: ufficio.personale@tecnoservicecamere.it.

Sarà esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione, pertanto eventuali domande pervenute con altre modalità, pur entro i termini di scadenza del presente avviso, non verranno prese in considerazione.

Saranno inoltre escluse le dichiarazioni incomplete o mancanti delle informazioni richieste e degli allegati.

TSC declina qualsivoglia responsabilità per la mancata ricezione della domanda derivante da eventuali errori, disguidi o ritardi imputabili a fatto del candidato, di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Procedura di selezione

Le manifestazioni di interesse pervenute saranno esaminate da una commissione, nominata dal Direttore Generale che procederà garantendo efficacia, efficienza, economicità e celerità dell'espletamento, informata a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

Tutte le domande presentate nei termini saranno verificate dalla commissione esaminatrice, al fine di accertare la sussistenza del possesso dei requisiti di ammissione e delle competenze indicati nell'avviso.

I candidati ammessi alla selezione sosterranno un colloquio psico-attitudinale volto ad accertare disponibilità e competenze per lo svolgimento dell'attività richiesta.

A seguito del colloquio, la commissione redigerà una graduatoria di merito con l'indicazione di un giudizio sintetico.

I candidati assenti saranno considerati rinunciatarci e verranno esclusi dalla procedura di selezione, indipendentemente dalle cause dell'assenza, anche indipendenti dalla loro volontà.

7. Disciplina contrattuale

Luogo di lavoro: **Mestre - Via Forte Marghera n. 151**. L'assunzione in servizio avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con qualifica di operaio di 3° livello - CCNL "per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi" ed orario part-time pari a 34 ore e 45 minuti settimanali.

8. Disposizioni finali

TSC si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo/interrompere la selezione ovvero di prorogarne la data, senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

9. Informativa trattamento dei dati

I dati personali dichiarati dai candidati, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018 unitamente al Regolamento (UE) 2016/679, saranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti alla presente procedura.

A tal fine la presentazione della dichiarazione di interesse costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Per l'eventuale candidato prescelto, i relativi dati saranno trattati anche successivamente all'instaurazione del rapporto, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

10. Informazioni

Per ulteriori informazioni o chiarimenti inviare una comunicazione al seguente indirizzo e-mail:

ufficio.personale@tecnoservicecamere.it

RUP: arch. Francesco De Ruvo.

Il Direttore Generale
Dott. Paolo Lorenzo Laselva



ALLEGATO A1

SERVIZIO DI PORTIERATO

- accoglienza dell'utenza presso l'apposita reception, principalmente fornendo informazioni sui servizi erogati dalla Camera di Commercio nella sede camerale, nonché indirizzando le persone verso gli uffici competenti ovvero, qualora l'accesso alle sedi non riguardi l'attività di sportello, l'operatore contatterà il personale camerale interessato, che si occuperà dell'ospite. Il servizio comprende anche l'apertura degli ingressi al pubblico;
- assistenza a riunioni, convegni e incontri di vario genere organizzati dall'Ente e/o da terzi presso le sale camerale. Il servizio comprende, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - l'allestimento dei tavoli con bevande e bicchieri, secondo le indicazioni impartite dall'Ente;
 - l'assistenza tecnica all'uso di proiettore e microfoni;
 - la predisposizione dei cartelli segnaletici all'interno della sede relativi all'evento.
 - Il servizio si articolerà prevalentemente dal lunedì al venerdì ed eventuali prestazioni nei giorni di sabato e festivi, per una durata che va da un minimo di 4 ore a tutta la giornata (saranno richieste dall'Ente con un anticipo di almeno due giorni);
- assistenza nella consegna di beni e nello svolgimento di servizi da parte dei fornitori presso le sedi camerale, secondo le disposizioni impartite dall'ufficio Provveditorato. Il servizio comprende anche la consegna degli articoli di cancelleria agli uffici, che ne abbiano fatto richiesta;
- servizi di fotocopiatura, etichettatura, imbustamento;
- tutte le attività connesse alla gestione della corrispondenza da e per la Camera di commercio in relazione al servizio di postalizzazione contrattualizzato con altro fornitore dall'ente camerale;
- piccole commissioni esterne (tragitti a piedi e/o con mezzi pubblici all'interno del Comune di Venezia), quali, ad esempio, acquisti di minuterie, valori bollati, consegne di buste e/o piccoli plichi, ecc.;
- servizio di collegamento tra le sedi camerale, c.d. "cambio borsa" che prevede a titolo esemplificativo il trasferimento di beni, principalmente corrispondenza interna, tramite l'uso di bollette che riportano il numero del percorso e l'indicazione dello stesso.
L'indirizzo delle sedi da raggiungere è il seguente:
 - Cà Nova, Dorsoduro 3904-3905 - Venezia;
 - Via Forte Marghera n. 151 – Mestre (VE);
 - Banchina Molini n. 8 – Marghera (VE);
 - Piazza G. Garibaldi, 6 – Rovigo;