

AVVISO DI SELEZIONE

Per n. 1 Operaio – Addetto al servizio di portierato e servizi ausiliari agli uffici

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 Rovigo – sede di Rovigo, intende avviare una procedura selettiva per l'individuazione di n. 1 risorsa, nel rispetto di quanto stabilito dal proprio Regolamento per ricerca e selezione personale, in relazione alla stipula di un **contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per il profilo di Operaio – Addetto al servizio di portierato e servizi ausiliari agli uffici.**

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 il servizio di portierato e servizi ausiliari agli uffici, presso la sede della Camera di commercio, sita in Rovigo – Piazza Giuseppe Garibaldi 6, nell'ambito delle seguenti attività:

- presidio e accoglienza dell'utenza secondo le istruzioni fornite dal Committente;
- attività di apertura degli ingressi al pubblico;
- allestimento sale per riunioni, convegni, ecc.;
- assistenza tecnico logistica agli eventi;
- 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;
- servizi di fotocopiatura, etichettatura, imbustamento;
- attività connesse alla gestione, spedizione e smistamento della corrispondenza;
- supporto all'attività di rilevazione presenze, attraverso l'utilizzo del gestionale TSC;
- supporto alla raccolta, conservazione e aggiornamento della documentazione relativa alle attività di manutenzione svolte da TSC presso la sede del Committente, quali ad esempio registri

di manutenzione, report dei flussaggi idrici, documentazione antincendio, ecc., assicurandone la pronta disponibilità in caso di audit o verifiche;

- monitoraggio delle giacenze dei materiali delle pulizie e dei DPI, garantendo la tempestiva richiesta di approvvigionamento agli uffici competenti.

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;
- 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

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

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

È richiesto inoltre il possesso delle seguenti competenze:

- Buona padronanza dei principali applicativi informatici (Word, Excel) e totale autonomia nell'utilizzo della posta elettronica;
- Spiccata attitudine alla pianificazione del lavoro ed alla gestione delle priorità;
- padronanza del pacchetto Microsoft Office, in particolare degli applicativi Word ed Excel;

Costituirà elemento preferenziale la conoscenza, anche di base, nell'utilizzo di gestionali o software per la rilevazione delle presenze del personale.

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 09/07/2026 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, al fine di accertare la sussistenza del possesso dei requisiti di ammissione e delle competenze indicati nell'avviso.

Al fine di verificare disponibilità all'espletamento dell'attività in oggetto e possesso delle conoscenze e competenze richieste, i candidati ammessi sosterranno un colloquio ed una prova pratica.

A seguito della prova sostenuta, la commissione redigerà una graduatoria di merito con l'indicazione di un giudizio sintetico.

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

7. Disciplina contrattuale e retributiva

Luogo di lavoro: **Rovigo – Piazza Giuseppe Garibaldi 6**. L'assunzione in servizio avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, orario full-time pari a 40 ore settimanali, con qualifica operaio e retribuzione corrispondente 3° livello – C.C.N.L. "per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi – CNEL K511".

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 accampare 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

