

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA per titoli e colloquio finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato mediante contratto di apprendistato professionalizzante di n. 1 unità di personale con profilo di Segreteria Amministrativa – IV livello CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi (30 ore settimanali)

1. Premessa e richiamo dell'atto presupposto

La presente procedura è indetta in esecuzione del Verbale dell'Assemblea Soci del 9/7/2026, con il quale è stata autorizzata l'indizione della selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 unità di personale con profilo di Segreteria Amministrativa.

2. Oggetto della selezione

La selezione è finalizzata all'individuazione di n. 1 risorsa da inserire nell'area amministrativa con mansioni di segreteria amministrativa e supporto operativo agli uffici della Società.

3. Tipologia del rapporto di lavoro

L'assunzione avverrà mediante contratto di apprendistato professionalizzante a tempo indeterminato, ai sensi del D.Lgs. 81/2015 e del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi.

Il contratto sarà finalizzato al conseguimento della qualifica di Segreteria Amministrativa con inquadramento al IV livello del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi.

La retribuzione lorda mensile attualmente vigente e prevista dal CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi per 14 mensilità è pari a € 1.541,77 per i primi 18 mesi di durata del rapporto e a € 1.660,08 per i successivi 18 mesi. La durata del periodo di apprendistato è fissata in 36 mesi.

È previsto un periodo di prova di 60 giorni di lavoro effettivo, ai sensi del CCNL applicato.

Al momento della stipula del contratto sarà predisposto il Piano Formativo Individuale previsto dalla normativa vigente.

4. Mansioni

La risorsa selezionata sarà chiamata a svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) attività di segreteria generale e front office/back office;
- b) gestione del protocollo e dei flussi documentali;
- c) archiviazione documentale cartacea e digitale;
- d) predisposizione e trasmissione comunicazioni istituzionali;
- e) gestione dati e sistemi informatici aziendali;
- f) supporto alle procedure di acquisto e gestione ordini;
- g) supporto organizzativo ad eventi e iniziative della Società;
- h) supporto amministrativo e contabile;
- i) collaborazione con le diverse aree aziendali.



5. Requisiti di partecipazione

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- età compresa tra 18 anni e 29 anni e 364 giorni alla data prevista per l'assunzione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di apprendistato professionalizzante (art. 44 D.Lgs. 81/2015);
- cittadinanza italiana e/o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- idoneità psico-fisica alle mansioni;
- assenza di cause di incompatibilità previste dalla legge.

I candidati non italiani devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, idonea allo svolgimento delle mansioni previste dal profilo professionale.

È richiesta una conoscenza di base della lingua inglese, valutata ai fini della selezione.

6. Modalità di selezione

La selezione avverrà mediante valutazione dei titoli e colloquio orale, secondo i seguenti criteri:

Valutazione titoli – max 40 punti

- Diploma di scuola secondaria: max 15 punti
- Ulteriori titoli di studio: max 8 punti
- Formazione professionale: max 7 punti
- Competenze informatiche: max 5 punti
- Conoscenza lingua inglese (base): max 5 punti

Colloquio – max 60 punti

Il colloquio sarà volto a verificare:

- competenze amministrative e organizzative;
- capacità di gestione dei flussi documentali;
- attitudine al lavoro in team e gestione delle priorità;
- conoscenza degli strumenti informatici;
- conoscenza base della lingua inglese.

Il colloquio si intende superato con il conseguimento di almeno 36/60 punti.

7. Modalità e termini di presentazione delle domande

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta secondo il modello **Allegato A – Domanda di partecipazione** e trasmessa, unitamente all'**Allegato C – Curriculum vitae strutturato**, debitamente compilato e sottoscritto, scaricabili al link <https://www.acquarioromano.it/gare/>, ed alla **copia di un documento di identità** in corso di validità del candidato, esclusivamente a mezzo Posta Elettronica



Certificata (PEC) all'indirizzo acquarioromano@pec.acquarioromano.it, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 21/9/2026.**

La domanda potrà essere trasmessa anche tramite un indirizzo PEC non intestato al candidato. In tal caso, dovranno essere chiaramente indicati nell'oggetto della PEC il nome e il cognome del candidato cui la domanda si riferisce.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura:

“Selezione Segreteria Amministrativa – Nome e Cognome del candidato”.

Ai fini del rispetto del termine di presentazione farà fede la data e l'ora risultanti dalla ricevuta di avvenuta consegna della PEC.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine indicato o trasmesse con modalità differenti da quelle previste dal presente Avviso, quali ad esempio candidature “Easy Apply” su portali di divulgazione del Bando di Selezione.

8. Commissione esaminatrice

La Commissione sarà nominata con successivo provvedimento del Presidente del CdA e opererà nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento.

9. Graduatoria

Al termine della procedura sarà formata una graduatoria di merito dei candidati idonei.

10. Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 esclusivamente per finalità connesse alla presente procedura.

11. Disposizioni finali

La Società si riserva la facoltà di:

- prorogare o riaprire i termini;
- sospendere o revocare la procedura;
- non procedere all'assunzione, anche in presenza di candidati idonei.

La presente procedura è svolta nel rispetto del Codice aziendale per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento del personale.

Roma, 27/8/2026

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Acquario Romano srl
Società a socio unico
Piazza Manfredi Fanti, 47
00185 Roma

