

TIRO A SEGNO NAZIONALE

SEZIONE DI MILANO

Ufficio del Commissario Straordinario

Dott.ssa Katia Arrighi

DETERMINA N. 174/2026 Data: 22 aprile 2026

Oggetto: Avvio di procedura selettiva per l'acquisizione di profili professionali mediante contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato – Profilo: *Addetto/a alla Segreteria Amministrativa e Front-Office* – Definizione dei requisiti tecnici e funzionali.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO lo Statuto del Tiro a Segno Nazionale;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e Contabilità della Sezione di Milano;

VISTI i poteri conferiti con decreto di nomina, finalizzati a garantire la continuità amministrativa e l'operatività della Sezione;

RICHIAMATO il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, e successive modificazioni, recante la disciplina del contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato quale strumento di flessibilità nell'approvvigionamento di risorse umane qualificate;

CONSIDERATA l'improcrastinabile necessità di provvedere al potenziamento dell'organico di segreteria, a seguito della vacanza organica venutasi a determinare nel settore amministrativo, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi istituzionali ai soci e la corretta gestione delle procedure contabili e documentali;

RAVVISATA l'opportunità di ricorrere allo strumento della somministrazione di lavoro a tempo determinato, idoneo ad assicurare flessibilità operativa e tempestività nel reperimento del personale necessario;

VALUTATA la necessità di individuare una figura professionale dotata di formazione specifica in ambito amministrativo e gestionale, con competenze operative nelle aree di front-office, segreteria generale e contabilità ordinaria;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'avvio della relativa procedura selettiva, anche mediante il coinvolgimento di Agenzie per il Lavoro autorizzate ai sensi del D.lgs. n. 81/2015;

DETERMINA

Art. 1 – Avvio della procedura selettiva

È indetta procedura selettiva mediante raccolta di manifestazioni di interesse e acquisizione di curricula vitae, anche per il tramite di Agenzie per il Lavoro regolarmente autorizzate, finalizzata all'individuazione di una figura professionale da inserire presso la Segreteria della Sezione di Milano con

la qualifica di "**Addetto/a allo Sportello e Segreteria Amministrativa**", nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Art. 2 – Profilo professionale: requisiti e mansioni

I candidati dovranno possedere adeguata formazione e comprovata esperienza nelle seguenti aree di attività:

a) Gestione del Front-Office Accoglienza e orientamento dei soci; gestione delle pratiche di iscrizione e rinnovo; presidio dello sportello; gestione delle relazioni con il pubblico nel rispetto delle procedure interne.

b) Segreteria Generale Organizzazione e tenuta dei flussi documentali; archiviazione fisica e digitale; supporto operativo alle attività dell'organo direttivo e commissariale; redazione di corrispondenza istituzionale.

c) Competenze Informatiche Utilizzo avanzato del pacchetto Microsoft Office (con particolare riferimento a Word ed Excel); padronanza degli strumenti Google Workspace; utilizzo professionale degli strumenti di navigazione e comunicazione in rete.

d) Contabilità e Amministrazione Conoscenza delle procedure di fatturazione attiva e passiva; gestione della documentazione bancaria ordinaria; supporto alle riconciliazioni contabili di routine.

e) Titolo di studio e formazione Diploma di scuola secondaria superiore, preferibilmente ad indirizzo amministrativo, gestionale o ragionieristico. Costituirà titolo preferenziale il possesso di diploma universitario o laurea triennale in discipline economiche, giuridiche o gestionali, nonché la documentata partecipazione a percorsi formativi specifici nel settore di riferimento.

Art. 3 – Modalità di presentazione della domanda

Le candidature, corredate da curriculum vitae aggiornato in formato europeo e da eventuale documentazione attestante le competenze e l'esperienza dichiarate, dovranno pervenire **entro e non oltre il 30 aprile 2026** al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

tsnmilano@legalmail.it

Nell'oggetto della comunicazione dovrà essere indicata la dicitura: "*Candidatura – Addetto/a Segreteria Amministrativa e Front-Office – Determina n. 174/2026*".

Art. 4 – Istruttoria e selezione

La valutazione della documentazione pervenuta sarà effettuata da apposita **Commissione interna**, nominata dal Commissario Straordinario, la quale verificherà la rispondenza dei profili ai requisiti tecnici e funzionali di cui all'Art. 2.

I candidati giudicati idonei in esito alla valutazione curriculare potranno essere convocati per un **colloquio tecnico-attitudinale**, da tenersi indicativamente nel mese di **maggio 2026**, secondo le modalità che saranno comunicate individualmente agli interessati.

La Sezione si riserva la facoltà di non procedere alla selezione ovvero di prorogare i termini, in ragione di sopravvenute esigenze organizzative o istituzionali, senza che ciò possa costituire motivo di pretesa o diritto da parte dei candidati.

La retribuzione prevista sarà comunicata ai candidati in fase di colloquio.

Art. 5 – Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi dai candidati saranno trattati dalla Sezione di Milano del Tiro a Segno Nazionale, in qualità di Titolare del trattamento, con sede in Milano alla via Achille Papa, 22 esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura selettiva, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101. I dati non saranno comunicati a terzi, salvo il coinvolgimento di Agenzie per il Lavoro autorizzate nell'ambito della procedura, né trasferiti in paesi terzi. L'informativa completa sul trattamento dei dati è disponibile presso la sede della Sezione.

Art. 6 – Pubblicazione e efficacia

La presente determina è **immediatamente esecutiva** dalla data di adozione.

Essa viene pubblicata mediante:

- affissione all'albo sezionale della Sezione di Milano;
- pubblicazione sul sito web istituzionale;

per finalità di trasparenza amministrativa e di più ampia diffusione della procedura selettiva.

Milano, 22 aprile 2026

Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Katia Arrighi

