

## **Selezione aperta per la posizione di “Personale addetto alle pulizie e alla lavanderia” presso la Residenza dell’Ambasciatore britannico a Roma**

È aperta la selezione per la posizione di “Personale addetto alle pulizie e alla lavanderia” presso la Residenza dell’Ambasciatore britannico a Roma, Villa Wolkonsky.

L’Ambasciata Britannica promuove un approccio inclusivo, valorizza le differenze e si oppone ad ogni genere di discriminazione. Sono accolte le domande inviate da persone di qualsiasi provenienza. Non discriminiamo in base a disabilità, etnia, identità di genere, religione, età, o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge.

### **Organizzazione**

Foreign, Commonwealth and Development Office

### **Categoria lavorativa:**

Staff presso la Residenza

Si tratta di un contratto di lavoro a tempo determinato, della durata di 12 mesi, con possibilità di rinnovo.

### **Descrizione della posizione lavorativa (Ruolo e Responsabilità)**

L’Ambasciata Britannica è parte di una rete di istituzioni internazionali che rappresentano gli interessi politici, economici e consolari britannici all’estero. Per questa posizione stiamo cercando una persona dinamica, professionale e orientata al servizio, che sappia fornire un servizio accurato per l’ospitalità dei residenti ed ospiti della Residenza dell’Ambasciatore.

Il/la candidato/a prescelto/a farà parte di una squadra affiatata e professionale, orientata ad accogliere e supportare colleghi provenienti da altre esperienze lavorative, valorizzandone competenze e apporto innovativo, grazie ai valori di inclusività e miglioramento continuo.

Il “**Personale addetto alle pulizie e alla lavanderia**” è responsabile del mantenimento dei più alti standard di pulizia, organizzazione e presentazione generale della Residenza dell’Ambasciatore. Questo ruolo comprende mansioni di pulizia e cura specializzata della biancheria che garantiscano che i capi di abbigliamento, tessuti e biancheria della casa siano correttamente lavati, stirati e conservati. Discrezione, professionalità e attenzione ai dettagli sono essenziali.

### **Mansioni principali del “Personale addetto alle pulizie e alla lavanderia”**

#### **Servizi di Pulizie:**

- Pulire e mantenere tutte le aree assegnate della Residenza, incluse camere da letto, bagni, aree soggiorno, stanze per gli ospiti e lavanderia.
- Spolverare, passare l’aspirapolvere, lavare i pavimenti e lucidare le superfici per garantire una presentazione impeccabile.
- Gestire le forniture e gli inventari.
- Assicurare la preparazione tempestiva delle suite per gli ospiti.
- Verificare e assicurare che i kit di benvenuto per gli ospiti siano sempre riforniti (biscotti, lettere di benvenuto, penne, carta, saponi, asciugamani puliti, accappatoi ecc.).

**Cura della lavanderia e del guardaroba:**

- Lavare, asciugare, stirare e vaporizzare capi di abbigliamento, biancheria e tessuti delicati secondo le indicazioni di cura.
- Gestire capi di alta gamma e abiti formali con precisione e attenzione.
- Organizzare armadi e aree di stoccaggio, assicurando che i capi siano adeguatamente mantenuti e pronti all'uso.
- Coordinarsi con servizi esterni di lavanderia a secco, quando necessario.

**Mansioni aggiuntive:**

- Mantenere sempre riservatezza e sicurezza all'interno della Residenza.
- Supportare attività occasionali o progetti speciali su indicazione del Residence Manager.
- Utilizzare con cura le attrezzature (ferri da stiro, lavatrici) e segnalare tempestivamente eventuali problemi di manutenzione.
- Completare la formazione obbligatoria e i rapporti mensili sulle assenze, necessari per l'elaborazione della retribuzione mensile e dei buoni pasto.

---

**Competenze essenziali ed esperienze richieste:**

- Esperienza comprovata nei servizi di pulizia e di lavanderia, conoscenza della cura dei tessuti, rimozione delle macchie e tecniche di trattamento dei capi.
- Ottime capacità organizzative e attenzione al dettaglio.
- Capacità di lavorare in autonomia e di collaborare efficacemente con i colleghi.
- Alto livello di discrezione e professionalità.
- Flessibilità a lavorare la sera, nei fine settimana o durante eventi ufficiali, quando richiesto.

**Competenze complementari:**

- Esperienza nel settore dell'ospitalità/catering, preferibilmente in una residenza privata o in contesti di ospitalità di lusso.
- Conoscenza di base della lingua inglese equivalente ad un livello A1/A2 CEFR\*\* o equivalente.
- Conoscenza della lingua italiana a livello B1/B2 CEFR\*\* o equivalente.
- Conoscenza di base del PC e dei sistemi Microsoft.

Il/la dipendente deve lavorare nel rispetto delle norme di Salute e Sicurezza, utilizzando attrezzature e prodotti per la pulizia secondo le istruzioni ricevute.

Il/la dipendente deve rispettare la privacy della famiglia dell'Ambasciatore e degli ospiti della Residenza, e non divulgare informazioni personali/familiari al di fuori della stessa.

Comportamenti richiesti, con riferimento al modello del Ministero degli Affari Esteri britannico (FCDO):

- 1: Orientamento alla qualità del servizio (Managing a quality service)
- 2: Capacità realizzativa (Delivering at Pace)
- 3: Flessibilità e disponibilità a migliorarsi (Changing and improving)
5. Lavoro di squadra (Working together)

Scadenza per la presentazione della domanda:  
**28 febbraio 2026**

Grado  
Staff Residenza (S2)

Tipo di Contratto  
Tempo pieno, a tempo determinato

Orario settimanale  
40 ore

Durata del contratto:  
12 mesi, con possibilità di rinnovo

Regione  
Europa

Paese  
Italia

Città  
Roma

Post  
Ambasciata Britannica, Roma

Numero di posti disponibili  
1

Valuta  
EUR

Retribuzione lorda mensile  
EEuro 2431,21 (min. S2 40 ore settimanali)

Data inizio contratto  
Aprile 2026

**Termini di servizio:**

Il contratto di lavoro a termine ha una durata di 12 mesi, con possibilità di rinnovo. La sede di lavoro è Roma.

La retribuzione lorda mensile, corrispondente al livello S2 della classificazione inquadramento FCDO, è di Euro 2431,21 + EDR Euro 10.33 mensili. La retribuzione viene corrisposta in 14 mensilità. La tredicesima mensilità viene corrisposta a dicembre e la quattordicesima a giugno. Qualora non siano stati completati dodici mesi di servizio retribuito nel corso dell'anno cui si riferisce il pagamento, si provvederà a calcolare la somma su base proporzionale.

L'orario di lavoro full time è di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, distribuite su turni di 8 ore giornaliere normalmente dalle 8:00 alle 17:00. È richiesta flessibilità oraria in occasione degli eventi, che può includere la mattina molto presto, la sera e occasionalmente una giornata nel fine settimana. Le ore eccedenti quelle contrattuali vengono compensate attraverso recuperi e/o pagamento dello straordinario.

La data iniziale sarà concordata all'atto dell'assunzione.

L'assunzione è subordinata all'esito positivo delle procedure di sicurezza del Ministero e al superamento di un periodo di prova di quattro mesi.

Tutti i dipendenti dell'Ambasciata sono assoggettati alle imposte sul reddito (IRPEF).

Il/la candidato/a selezionato sarà iscritto all'INPS ed i contributi previdenziali saranno trattenuti in busta paga dalla suddetta retribuzione.

Il rapporto di lavoro dello Staff assunto in Italia è regolato da specifiche Condizioni di Servizio (Terms and Conditions of Service-T&Cs), nel rispetto della legislazione del lavoro italiana.

**Visa/ permesso di soggiorno: I candidati devono essere in possesso di permesso di soggiorno e assicurare che il diritto di vivere e lavorare in Italia permarrà per tutto il periodo previsto dal contratto.** È responsabilità del/della candidato/a assicurare di possedere i requisiti legali per risiedere e lavorare in Italia.

Ulteriori informazioni:

Si prega di notare che la scadenza di presentazione delle domande è alle ore 23:55 (ora italiana) della data indicate nel campo: **data di scadenza (28 febbraio 2026)**.

Si sottolinea anche che L'Ambasciata non rimborserà i costi di trasporto sostenuti per raggiungere la sede del colloquio, né alcun altro costo connesso al trasferimento, in caso di esito positivo dell'assunzione.

Si richiede di inviare un Curriculum di massimo 2 pagine (Formato A4 carattere Arial 11), ed una breve lettera in cui esporre la motivazione rispetto al ruolo e la corrispondenza tra le proprie esperienze e le competenze richieste dal profilo.

**IL CV dovrà essere inviato al seguente indirizzo: [ItalyJobAds@fcdo.gov.uk](mailto:ItalyJobAds@fcdo.gov.uk) e nell'oggetto dovrà essere indicato: "Personale addetto alle pulizie e alla lavanderia".**

**La scadenza per l'invio dei CV e' fissata alle ore 23:55 del 28 febbraio 2026.** Saranno prese in considerazione soltanto le candidature pervenute entro tale data.

I dati personali vengono gestiti nel rispetto del GDPR.

**\*\*N. B. Common European Framework of Reference** indica il livello A1 come "principiante", e l'A2 come "elementare", che corrispondono ad una conoscenza di base della lingua. Il livello B1/B2 corrisponde ad una conoscenza di livello intermedio/avanzato. Si veda per maggiori informazioni il link [CEFR](#). Si informa che il colloquio potrà essere svolto in entrambe le lingue, seguendo la preferenza del/della candidato/a, al fine di valutare le competenze linguistiche.