

## AVVISO PUBBLICO DI PRESELEZIONE L.68/99

**PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITA' APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA L. 68/99 E ISCRITTA NEGLI ELENCHI DI CUI ALL'ART. 8 DELLA MEDESIMA LEGGE, DA ASSUMERE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DELLA DURATA DI 7 MESI, CON ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO, IN QUALITÀ DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO LIV. 6 - C.C.N.L. CONSORZI E COOPERATIVE AGRICOLE, PRESSO L'AZIENDA CANTINA SANTADI SOCIETA' COOPERATIVA AGRICOLA P.IVA/C.F.: 00281830927 CON SEDE LEGALE E SEDE OPERATIVA DI LAVORO IN VIA GIACOMO TACHIS N. 14 - 09010 SANTADI.**

Il Servizio politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione dell'ASPAL, tramite il Centro per l'Impiego di Carbonia, intende procedere alla raccolta delle candidature per la Preselezione di n. 1 lavoratore/lavoratrice appartenente alle categorie di cui agli artt. 1 e 8 della Legge 12.03.1999 n. 68, per l'assunzione con contratto a tempo determinato della durata di 7 MESI, con orario di lavoro a tempo pieno, dal lunedì al sabato, 6 giorni su 7, in qualità di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - 6° Livello - CCNL CONSORZI E COOPERATIVE AGRICOLE, da impiegare presso unità operativa di SANTADI dell'azienda CANTINA SANTADI società cooperativa agricola, operante nel settore *cooperative agricole di trasformazione L. 240/84 di tipo industriale*.

La richiesta di attivazione del servizio è su base territoriale. Potranno, pertanto, presentare domanda gli iscritti negli elenchi di cui agli artt. 1 e 8 della Legge 68/99, presso uno dei seguenti Centri per l'Impiego: Centro per l'impiego di **Carbonia** - Centro per l'impiego di **Iglesias**.

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti **requisiti indispensabili**:

- Iscrizione alle categorie di cui agli artt. 1 e 8 della legge n. 68/99;
- Titolo di studio: diploma di scuola media superiore;
- Esperienza lavorativa;
- Patente di guida di tipo B;
- Auto o moto munito (*per raggiungere il luogo di lavoro*);
- Conoscenze informatiche: programmi Word ed Excel;
- Conoscenza lingua inglese livello B2 o superiore.

### **Mansioni da svolgere:**

Impiegato amministrativo: operazioni di segreteria, terminalista

Le mansioni richiedono di tenere la posizione seduta e, qualche volta, la posizione in piedi. Il lavoro si svolgerà dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 13:00 e, inoltre, per tre giorni alla settimana, dalle 15:30 alle 18:30 (per complessive 39 ore settimanali).

La scheda di adesione alla domanda di lavoro (allegata), debitamente compilata e sottoscritta, digitalmente o con firma autografa, **dovrà essere inviata via e-mail\*** al Centro per l'Impiego di iscrizione ad uno degli indirizzi di posta elettronica specificati in calce al presente documento,



SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE  
SETTORE COLLOCAMENTO MIRATO E GESTIONE L. 68/99

esclusivamente dal **27 maggio 2024** ed entro il termine perentorio del **28 giugno 2024**, allegando i seguenti documenti:

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. In caso di documento scaduto, l'istante deve dichiarare la veridicità dei dati in esso contenuti attesa l'assenza di variazioni, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000;
- copia dell'ultimo verbale di accertamento dello stato di invalidità, rilasciato dalla Commissione medica integrata (se non ancora consegnato al Centro per l'Impiego);
- copia della "relazione conclusiva" ai sensi dell'art. 6, DPCM 13 gennaio 2000. Se non ancora in possesso del lavoratore, sarà sufficiente allegare la ricevuta di richiesta visita medica inviata all'INPS;
- curriculum vitae aggiornato, datato, sottoscritto dal candidato e completo delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali di cui al Reg. UE 679/2016.

*Ai sensi della L. 903/1977 e del D.Lgs. 198/2006 in materia di pari opportunità, l'offerta si intende estesa ad entrambi i sessi.*

Non è ammissibile, **pena l'esclusione**, la presentazione delle domande con modalità e tempi differenti da quelli stabiliti; nello specifico, se pervenute in periodo antecedente o successivo rispetto ai termini previsti e/o presentate da candidati iscritti in CPI diversi da quelli sopra stabiliti.

Si informa che il servizio di preselezione ha lo scopo di raccogliere le candidature, verificare il possesso dei requisiti ed inviare alle aziende il report riepilogativo delle stesse. Resta comunque in capo alle aziende la scelta dei candidati da sottoporre a colloquio conoscitivo e/o da assumere.

La Direttrice ad interim del Servizio  
politiche a favore dei soggetti  
a rischio di esclusione  
Dott.ssa Antonella Delle Donne  
*Documento informatico firmato digitalmente*  
ai sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

La responsabile del procedimento: f.to Angela Marroccu

\* Elenco email CPI coinvolti:

Per gli iscritti al CPI di Carbonia: [aspal.cpicarbonia@regione.sardegna.it](mailto:aspal.cpicarbonia@regione.sardegna.it) Per  
gli iscritti al CPI di Iglesias: [aspal.cpiiglesias@regione.sardegna.it](mailto:aspal.cpiiglesias@regione.sardegna.it)

