



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

**AVVISO PUBBLICO DI PRESELEZIONE L.68/99 A CARATTERE DI URGENZA**

**PER IL RECLUTAMENTO DI N. 5 (CINQUE) LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 68/99 E ISCRITTI NEGLI ELENCHI DELL'ART. 8 DA ASSUMERE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO 6 MESI - TEMPO PIENO: 2 (DUE) IN QUALITÀ DI ADDETTO ALLE PULIZIE DELLE CAMERE, 2 (DUE) IN QUALITÀ DI INSERVIENTE DI CUCINA E 1 (UNO) IN QUALITÀ DI OPERATORE AMMINISTRATIVO, PRESSO L'AZIENDA SARDEGNA RESORTS SRL. Sede di lavoro: ARZACHENA - Loc. Porto Cervo.**

Richiamando quanto previsto dal Regolamento ASPAL sulla procedura di preselezione riservata alle aziende private, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 574 del 10/05/2017, e le disposizioni dirigenziali relative all'avvio e gestione della presente procedura, il Servizio politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione dell'ASPAL tramite il Centro per l'Impiego di Olbia, intende procedere alla raccolta delle candidature per la Preselezione a carattere di urgenza di n. 5 (cinque) lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge 68/99, iscritti nelle liste ex art. 8 L. 68/99, per l'assunzione a tempo determinato di 6 mesi e a tempo pieno, 6 giorni su 7, su turni diurni e festivi, 2 unità (due) in qualità di **Addetto alle pulizie delle camere** - Liv. D2 -, 2 unità (due) in qualità di **inserviente di cucina** - Liv. D2 - e 1 unità (una) in qualità di **Operatore Amministrativo** - Liv. C3 – CCNL: Industria Turistica, da impiegare presso la sede operativa di Arzachena - Loc. Porto Cervo – dell'azienda SARDEGNA RESORTS SRL operante nel settore alberghiero.

La richiesta di attivazione del servizio è su base territoriale, pertanto, potranno presentare domanda gli iscritti alle liste di cui all'art. 8 della L. 68/99 di uno dei seguenti Centri per l'Impiego: Olbia – sede decentrata di Palau e Tempio Pausania

I candidati in qualità di **Addetto alle pulizie delle camere** e/o di **inserviente di cucina** dovranno essere in possesso dei seguenti **requisiti indispensabili**:

- Essere iscritto alle liste di cui all'art. 8 della legge n. 68/99 dei CPI di OLBIA – sede decentrata di PALAU o di TEMPIO PAUSANIA.

L'Azienda valuterà inoltre il possesso dei seguenti **requisiti preferenziali**:

- Esperienza lavorativa pregressa come **addetto alle pulizie** e/o come **inserviente di cucina**;
- Conoscenze informatiche: conoscenza base posta elettronica *utile per le comunicazioni interne di servizio*;
- Conoscenza lingue straniere: Inglese livello A1;
- Patente B - Auto-moto munito (*per raggiungimento posto di lavoro*).

La mansione di **Addetto alle pulizie delle camere** prevede:

- lo svolgimento di semplici attività di ausilio ai piani, le pulizie, il riassetto delle camere e il trasporto biancheria;
- l'orario di lavoro è a tempo pieno (40 ore) si svolgerà su 6 giorni la settimana, su turni diurni festivi.

Per la mansione si dovranno utilizzare macchinari specifici: *carrelli manuali, aspirapolveri, caldaie a vapore, attrezzi per le pulizie, detergenti*.

La mansione di **inserviente di cucina** prevede:

- lo svolgimento di semplici attività di ausilio alla cucina, le pulizie, il lavaggio dei piatti, il riassetto della cucina;
- l'orario di lavoro è a tempo pieno (40 ore) si svolgerà su 6 giorni la settimana, su turni diurni festivi.

Per la mansione si dovranno utilizzare macchinari specifici: *coltelli, affettatrici, tritacarne, frullatori, forni, piastre a induzione, friggitrici*



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

Entrambe le mansioni richiedono di:

- Rimanere in piedi per tutta la durata del turno;
- Compire lavori, qualche volta, che richiedono sforzi fisici e di sopportare sforzi per periodi più o meno lunghi (*nel rispetto dei limiti di legge previsti dal D.lgs 81/2008 e norma ISO 11228-1*);
- Sopportare, *qualche volta*, sbalzi termici;
- Afferrare e /o spostare, qualche volta, oggetti pesanti con le mani (*nel rispetto dei limiti di legge previsti dal D.lgs 81/2008 e norma ISO 11228-1*).

L'azienda segnala la presenza di barriere architettoniche: scale interne ed esterne alla struttura (*più di 10 gradini*).

Ulteriori condizioni retributive e benefit: è prevista la possibilità di usufruire di vitto e alloggio.

I candidati in qualità di **Operatore Amministrativo** dovranno essere in possesso dei seguenti **requisiti indispensabili**:

- Essere iscritto alle liste di cui all'art. 8 della legge n. 68/99 dei CPI di OLBIA – sede decentrata di PALAU o di TEMPPIO PAUSANIA;
- Possesso del titolo di studio di diploma di scuola secondaria superiore (**Diploma**);
- Conoscenze informatiche: Utilizzo dei principali sistemi operativi, di posta elettronica e utilizzo pacchetto Office (in particolare *Word ed Excel*).

L'Azienda valuterà inoltre il possesso dei seguenti **requisiti preferenziali**:

- Esperienza lavorativa pregressa come *operatore amministrativo*;
- Conoscenza lingue straniere: Inglese livello A1;
- Patente B - Auto-moto munito (*per raggiungimento posto di lavoro*).

La mansione di **Operatore Amministrativo** prevede di:

- gestire documenti amministrativi e contabili, gestire la posta elettronica, predisporre e utilizzare fogli di calcolo, effettuare le registrazioni contabili, utilizzare le risorse informatiche e gli applicativi per la gestione amministrativa;
- l'orario di lavoro è a tempo pieno (40 ore) si svolgerà dal lunedì al venerdì, su turni diurni.

La mansione richiede di:

- Mantenere la posizione seduta per quasi tutta la durata del turno;
- Utilizzare macchinari: (*stampanti, pc, scanner*).

L'azienda segnala la presenza di barriere architettoniche: scale interne ed esterne alla struttura (*più di 10 gradini*).

Ulteriori condizioni retributive e benefit: è prevista la possibilità di usufruire della mensa aziendale.

La scheda di adesione a 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 esclusivamente dal **11/06/2024** ed entro il termine perentorio del **13/06/2024** 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;
- curriculum vitae aggiornato, datato e sottoscritto dal candidato.





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

*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 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

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.*

Il Responsabile del procedimento: f.to Dott. Luciano Burrai

Il dipendente incaricato: f.to dott.ssa Donatella Taurino

**\*Elenco e-mail CPI coinvolti:**

CPI OLBIA e Sede Decentrata PALAU: [aspal.cpiolbia@regione.sardegna.it](mailto:aspal.cpiolbia@regione.sardegna.it)

CPI TEMPIO PAUSANIA: [aspal.cpitemprio@regione.sardegna.it](mailto:aspal.cpitemprio@regione.sardegna.it)

