

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. 1 LAVORATORE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE DI CUI ALL'ART.1 DELLA LEGGE 68/99 E ISCRITTO NEGLI ELENCHI DELL'ART. 8 DA ASSUMERE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO 7 MESI - TEMPO PARZIALE, 24 ORE SETTIMANALI, IN QUALITÀ DI ADDETTO AL FRONT-OFFICE - PRESSO L'AZIENDA SARDEGNA NAVIGANDO S.R.L. Sede di lavoro: OLBIA.

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.1 (uno) lavoratore appartenente alle categorie di cui all'art. 1 della Legge 68/99, iscritto alle liste ex art. 8 L. 68/99, per l'assunzione a TEMPO DETERMINATO di 7 mesi a TEMPO PARZIALE per 24 ore settimanali, dal giovedì alla domenica, su turni diurni e festivi, in qualità di ADDETTO AL FRONT-OFFICE, 5° Liv. – CCNL: COMMERCIO E TERZIARIO, da impiegare presso l'unità operativa con sede a OLBIA dell'azienda SARDEGNA NAVIGANDO S.R.L. operante nel settore *riparazioni e manutenzioni natanti da diporto*.

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 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;
- Diploma di istruzione secondaria inferiore (**Licenza Media**);
- Conoscenze informatiche: pacchetto Office.

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

- Esperienza pregressa nel settore amministrativo e/o front-office;
- Diploma di istruzione secondaria superiore (**Diploma**);
- Conoscenza lingue straniere: inglese - livello B1;
- Patente cat. B – Automunito (*per il raggiungimento del posto di lavoro*).

La mansione prevede:

- di fornire indicazioni sul charter – check-in /check-out – e l'accoglienza della clientela.

La mansione richiede di:

- Mantenere, spesso, la posizione seduta;
- Rimanere, qualche volta, in piedi;
- Sopportare, qualche volta, sbalzi termici;
- Utilizzare apparecchiature (*computer, stampanti*).

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

La scheda di adesione a domanda di lavoro (allegata), debitamente compilata e sottoscritta digitalmente o con firma autografa, **dovrà essere inviata via email*** al Centro per l'Impiego di iscrizione ad uno degli indirizzi di posta elettronica specificati in calce al presente documento esclusivamente dal **27/07/2022** ed entro il termine perentorio del **29/07/2022** 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.

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

Il Dirigente ad interim del Servizio

Dott. Eugenio Annicchiarico

*Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e
rispettive norme collegate*

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

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

***Elenco email CPI coinvolti:**

CPI OLBIA e Sede Decentrata PALAU: aspal.cpiolbia@regione.sardegna.it

CPI TEMPIO PAUSANIA: aspal.cpitempio@regione.sardegna.it

