

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

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 12 MESI A TEMPO PARZIALE 30 ORE SETTIMANALI IN QUALITÀ DI HR ASSISTANT PRESSO L'AZIENDA TELIT COMMUNICATIONS SPA.

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 Cagliari, intende procedere alla raccolta delle candidature per la Preselezione di n. 1 lavoratore appartenente alle categorie di cui all'art.1 della Legge 68/99, per l'assunzione a tempo parziale 30 ore settimanali e determinato 12 mesi, in qualità di HR Assistant, Liv. Impiegato tecnico C3 del CCNL Industria Metalmeccanica, da impiegare presso l'unità operativa Località SA ILLETTA SS 195 KM 2,300 di Cagliari, dell'Azienda TELIT COMMUNICATIONS SPA. operante nel settore Progettazione e fabbricazione, commercializzazione all'ingrosso, installazione, manutenzione e riparazione di apparecchiature elettroniche per radio e telecomunicazioni.

La richiesta di attivazione del servizio è su base territoriale, pertanto potranno presentare domanda le/gli iscritte/i nell'elenco di cui all'art. 8 della L. 68/99 di uno dei seguenti Centri per l'Impiego Cagliari, Assemini, Isili, Muravera, Quartu Sant'Elena, Senorbì.

Le/i candidate/i dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti indispensabili:

- iscrizione alle liste di cui all'art.8 della legge n. 68/99;
- conoscenze informatiche: buona conoscenza del pacchetto office, un ottimo utilizzo di excel;
- conoscenza lingua straniera: inglese fluente (B2/C1) e tedesco discreto;

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

- diploma;
- qualifica: assistente alle attività di ufficio personale;
- esperienza lavorativa pregressa nel settore - eventuali esperienze di utilizzo gestionali di presenze /assenze, compilazione documenti/report del personale;
- corsi: gestione del personale/amministrazione;
- patente di guida di tipo B;
- automunito.

Mansioni da svolgere

La risorsa si occuperà della gestione del tool presenze Ergowin o similare, compilazione di reportistica ferie e permessi per monitoraggio costi del personale, compilazione documenti amministrativi e supporto alla selezione EMEA.

La mansione richiede di mantenere la posizione seduta.

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

Ambiente di lavoro: ufficio.

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 (**vedasi pag. 3**) di posta elettronica specificati in calce al presente documento **esclusivamente dal 07/11/2022 ed entro il termine perentorio del 16/11/2022** 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;
- 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 del 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 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 Direttore del Servizio Politiche a favore dei soggetti
a rischio di esclusione ad interim
Dott. Eugenio Annicchiarico

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del TU 445/2000 e del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.*

L'incaricata dell'istruttoria: F.to Alessandra Cugliari
La responsabile del procedimento: F.to Giuseppina Piras

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

- aspal.cpicagliari@regione.sardegna.it **(per iscritti a Cagliari)**
- aspal.cpiassemmini@regione.sardegna.it **(per iscritti ad Assemini)**
- aspal.cpiisili@regione.sardegna.it **(per iscritti a Isili)**
- aspal.cpiMuravera@regione.sardegna.it **(per iscritti a Muravera)**
- aspal.cpiquartusantelena@regione.sardegna.it **(per iscritti a Quartu Sant'Elena)**
- aspal.cpiSenorbì@regione.sardegna.it **(per iscritti a Senorbì)**