

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

**Oggetto:** attivazione servizio di preselezione per il reclutamento di n. 1 lavoratore iscritto nelle categorie di cui all'art.1 della L. 68/99 da assumere con contratto a tempo determinato (12 mesi), full time in qualità di ADDETTO ALLA SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE presso l'azienda VILLASERVICE 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 il Servizio politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione dell'ASPAL tramite il Centro per l'Impiego di SANLURI, 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 determinato (12 mesi), full time, in qualità di ADDETTO ALLA SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE livello 3B del CCNL Servizi Igiene Ambientale FISE ASSOAMBIENTE, da impiegare presso l'unità operativa di VILLACIDRO, Strada Provinciale 61, Km 4,00 dell'azienda VILLASERVICE SPA operante nel settore DEPURAZIONE ACQUE INDUSTRIALI E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI.

La richiesta di attivazione del servizio è su base territoriale, pertanto potranno presentare domanda gli iscritti negli elenchi di cui all'art. 1 della L. 68/99, presso i Centri per l'Impiego di SANLURI e SAN GAVINO MONREALE.

I candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti indispensabili:

- iscrizione alle liste di cui all'art.1 della legge n. 68/99;
- diploma scuola superiore;
- disponibilità mezzo proprio;
- patente di guida categoria B;

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

- qualifica professionale: Impiegato Amministrativo;
- precedenti esperienze lavorative come addetto ai servizi di segreteria e amministrazione;
- conoscenze informatiche (pacchetto office, internet, gestione email, programmi per la gestione e l'archiviazione di dati, compilazione fogli di calcolo);
- conoscenza delle lingua inglese di base;

### Mansioni da svolgere:

Il candidato si dovrà occupare dello smistamento delle telefonate, della gestione della posta cartacea ed elettronica, della redazione e scrittura dei documenti, dell'archiviazione delle pratiche amministrative e dell'inserimento dei dati contabili.

L'orario di lavoro sarà articolato su 5 giorni lavorativi.

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

**Presentazione delle candidature**

La scheda di autocandidatura (allegata), debitamente compilata e sottoscritta, dovrà essere consegnata presso il Centro per l'Impiego di appartenenza **dal 29.04.2019 al 10.05.2019** allegando i seguenti documenti:

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae.(anche con supporto digitale) debitamente sottoscritto con firma autografa

La presentazione della scheda di adesione potrà avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- personalmente, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità;
- per mezzo di raccomandata A/R indirizzata al Centro per l'Impiego di riferimento ( Aspal – Cpi di Sanluri, via C.Pavese, 7 – 09025 Sanluri). Per la data farà fede il timbro postale di partenza;
- tramite pec alla seguente casella di posta elettronica certificata:  
agenzia lavoro@pec.regione.sardegna.it

Si chiarisce che se l'invio avviene da un indirizzo PEC intestato al mittente non è indispensabile allegare il documento d'identità.

*Ai sensi della normativa vigente l'offerta si intende estesa ad entrambi i sessi.*

Si informa che il servizio di preselezione ha lo scopo di raccogliere le candidature e inviare all'azienda il report riepilogativo delle stesse. Resta comunque in capo all'azienda la scelta dei candidati da assumere.

**Il Dirigente del Servizio  
Dott. Marcello Cadeddu**

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

La responsabile del procedimento: Roberta Saba

