

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 40 h settimanali, in qualità di **Impiegato Amministrativo Base** presso l'azienda **CRS4 SRL** con sede legale presso Edificio 1, Località Piscina Manna, Pula.

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 Cagliari, intende procedere alla raccolta delle candidature per la Preselezione di **n. 1 lavoratore disabile** appartenente alle categorie di cui all'art. 1 della Legge 68/99, per l'assunzione a **tempo determinato della durata di mesi 12 full-time 40 ore settimanali**, in qualità di **Impiegato Amministrativo Base** con applicazione del **CCNL Metalmeccanica Industria – Impiegato 4° LIV.** da impiegare presso Edificio 1, Località Piscina Manna, Pula, operante nel settore di attività: **Ricerca**.

La richiesta di attivazione del servizio è su base territoriale, pertanto potranno presentare domanda gli iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 della L. 68/99, presso i Centri per l'Impiego di Cagliari, Quartu Sant'Elena, Muravera, Assemini, Senorbì e Isili.

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

- Iscrizione alle liste di cui all'art. 8 della legge n. 68/99 (*invalidi civili, del lavoro e di servizio*);
- Diploma di istruzione secondaria;
- Qualifica professionale di impiegato;
- Conoscenze informatiche: office automation, Internet e posta elettronica.

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

- Laurea;
- Esperienza professionale in ambito economico-amministrativo – esperienza nel front office aziendale;
- Conoscenze lingua inglese – livello base;
- Patente B;
- Automunito.

**La mansione prevede:**

- Supporto agli uffici amministrativi, svolgimento attività inerenti gli acquisti-contabilità e rendicontazione; protocollazione, archiviazione e catalogazione dei documenti di natura amministrativa e contabile; gestione del flusso delle comunicazioni telefoniche e della corrispondenza aziendale.

La mansione richiede prevalentemente di mantenere la posizione seduta, ma potrebbe essere necessario anche rimanere in piedi.

La scheda di adesione alla richiesta di lavoro (allegata), debitamente compilata e sottoscritta, dovrà essere consegnata obbligatoriamente presso il Centro per l'Impiego di **appartenenza (iscrizione) dal 7 gennaio 2020 al 16 gennaio 2020 PENA L'ESCLUSIONE** allegando i seguenti documenti:

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- 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 del DPCM 13 gennaio 2000 (se non ancora consegnata al CPI);

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

- curriculum vitae.

*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*

Il Responsabile del procedimento: F.to Giuseppina Piras

L'Incaricato dell'istruttoria: F.to Alessandra Cugliari