

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 6 MESI - TEMPO PARZIALE 23 ORE SETTIMANALI IN QUALITÀ DI IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA PRESSO L'AZIENDA NAUSIKA YACHT 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 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 6 mesi, tempo parziale 23 ore settimanali, dal lunedì al sabato, su turni diurni, in qualità di IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA, 2° Liv. - CCNL METALMECCANICA - INDUSTRIA, da impiegare presso l'unità operativa di Olbia dell'azienda NAUSIKA YACHT S.R.L. operante nel settore: *cantiere nautico*.

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 di secondo grado; (*il diploma di ragioneria costituirà titolo preferenziale*);
- esperienza pregressa nella mansione richiesta (*impiegato amministrativo – addetto alla segreteria*);
- conoscenze informatiche: pacchetto Office;
- conoscenza lingue straniere: inglese livello A2 (livello Base);
- patente di guida B – Automunito.

La mansione prevede:

Svolgimento di lavori di segreteria, redazione di preventivi, accoglienza clienti (anche di lingua straniera), gestione in arrivo e partenza della posta elettronica aziendale.

Potranno essere richiesti spostamenti dalla sede di lavoro, per svolgere commissioni, utilizzando il mezzo proprio (tali spostamenti saranno remunerati secondo le tariffe previste per il rimborso chilometrico).



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

La mansione richiede di:

- Cambiare frequentemente la postura seduto/in piedi;
- utilizzare, a volte, il mezzo proprio, per spostamenti all'esterno della sede di lavoro per effettuare commissioni (tali spostamenti saranno remunerati secondo tariffe previste per il rimborso chilometrico);
- Utilizzare computer, fax e stampante.

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 **10/05/2021** ed entro il termine perentorio del **20/05/2021** 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 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 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