

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 in qualità di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO presso l'azienda BIC Sardegna SpA in Liquidazione.

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 12 mesi, con orario part. Time – 30 ore settimanali, in qualità di **Impiegato amministrativo**, IV° livello del CCNL Industria metalmeccanico, da impiegare presso l'unità operativa di Cagliari, Via Cino da Pistoia, 20, dell'azienda **BIC Sardegna Spa in Liquidazione** operante nel settore Servizi alla pubblica amministrazione e alle imprese.

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, Assemmini, Muravera, 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;
- Titolo di studio: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- Esperienza lavorativa in uffici amministrativo-contabile e segreteria su adempimenti amministrativi in società private o studi professionali di dottori commercialisti (prima nota, fatture acquisto e vendite, pagamenti etc);
- Conoscenze informatiche: buon utilizzo di word, excell, posta elettronica e firma digitale;
- Possesso della patente cat. B

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

- Esperienze lavorative quali accessi alle piattaforme per le verifiche Equitalia, DURC, acquisizione dati e allegati pubblicati nel rispetto del Dlgs 33/2013. apertura CIG e CUP, acquisizione e archiviazione documenti per il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Esperienza lavorativa nella gestione di adempimenti legati agli affidamenti e contratti nel rispetto del Dlgs 50/2016 (contratti pubblici);
- Conoscenza lingua Inglese livello: A

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

La mansione prevede:

Acquisizione, analisi e archiviazione di documenti amministrativi quali: fatture, verifiche Equitalia, verifiche DURC, interventi sostitutivi con INPS o INAIL o Agenzia delle entrate; acquisizione, verifica e aggiornamento dati ed eventuali allegati pubblicati sul sito nel rispetto del Dlgs 33/2013, apertura CIG e CUP, verifica rispetto normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Archiviazione documenti banche, fatture e pagamenti etc. Predisposizione contratti e comunicazioni fornitori (lettere, email).

La scheda di autocandidatura (allegata), debitamente compilata e sottoscritta, dovrà essere consegnata (esclusivamente) presso il Centro per l'Impiego di appartenenza **dal 23/04/2018 al 04/05/2018** 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);
- curriculum vitae.

Prova selettiva:

I candidati saranno sottoposti ad una prova pratica selettiva della durata di 2 ore a cui seguirà un colloquio, in capo ad una apposita commissione composta e nominata dal Bic Sardegna.

La prova pratica ed il colloquio verteranno sulla verifica delle seguenti competenze: utilizzo di word, excell, posta elettronica e certificata, verifica fatture e correlati documenti tra cui adempimenti Dlgs 33/2013, verifiche DURC, verifiche Equitalia, tracciabilità flussi finanziari, predisposizione comunicazioni fornitori.

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 dell'istruttoria: F.to Maria Cristina Muggiri
Il Coordinatore del CPI: F.to Dott.ssa Carla Cherchi