

**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 MAMA Srl.**

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 7 mesi part time, 21 ore settimanali, in qualità di **Impiegato amministrativo**, 5° livello del CCNL Commercio/Terziario, da impiegare presso l'unità operativa di Sestu – Loc. Pintoreddu ex 131 dell'azienda **MAMA Srl** operante nel settore Commercio al dettaglio di confezioni per adulti.

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, Assemini, 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;
- Conoscenze informatiche: Pacchetto Office – Sistema operativo windos;
- Possesso della patente cat. B - Automunito

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

- Esperienza lavorativa nella mansione richiesta;
- Esperienza lavorativa in ambito contabile;
- Conoscenza lingua Inglese livello: A2

La mansione prevede:

Gestione semplici pratiche d'ufficio – bolle e fatture.

La scheda di autocandidatura (allegata), debitamente compilata e sottoscritta, dovrà essere consegnata presso il Centro per l'Impiego di appartenenza **dal 05/06/2018 al 14/06/2018** 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)

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

- copia della “relazione conclusiva” ai sensi del DPCM 13 gennaio 2000 (se non ancora consegnata al CPI);
- 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 dell'istruttoria: F.to Maria Cristina Muggiri  
Il Coordinatore del CPI: F.to Dott.ssa Carla Cherchi