

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.

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 Olbia, 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, sei mesi, tempo pieno, dal lunedì al venerdì, in qualità di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – 2° livello - CCNL METALMECCANICA INDUSTRIA, da impiegare presso l'unità operativa di OLBIA - ZONA INDUSTRIALE CALA SACCAIA - dell'azienda OLBIA BOAT SERVICE S.R.L. operante nella riparazione, manutenzione navi commerciali e imbarcazioni da diporto.

La richiesta di attivazione del servizio è su base territoriale, pertanto potranno presentare domanda gli iscritti negli elenchi di cui art. 8 della L. 68/99, presso i Centri per l'Impiego di Olbia – Palau e di Tempio Pausania,

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 scuola media superiore (*il Diploma di Ragioneria costituirà titolo preferenziale*);
- Patente di guida categoria B (*Automunito per il raggiungimento del luogo di lavoro e piccoli spostamenti per disbrigo pratiche all'interno dei comuni di Olbia e di Arzachena*).

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

- Esperienza pregressa nella mansione richiesta (impiegato amministrativo);
- Conoscenze informatiche: word ed excel;
- Conoscenza lingua inglese livello base.

La mansione prevede:

Registrazione e archiviazione di documenti contabili, attività amministrative, disbrigo di pratiche aziendali presso Enti e/o Uffici all'interno dei comuni di Olbia e Arzachena.

La mansione richiede di:

- Cambiare, qualche volta, la postura seduto/in piedi;
- Utilizzare macchinari specifici (*computer, fax, telefono*);
- Spostarsi con mezzo proprio per il disbrigo di pratiche aziendali presso Enti e/o Uffici all'interno dei comuni di Olbia e Arzachena.



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

La scheda di adesione a domanda di lavoro (allegata), debitamente compilata e sottoscritta, dovrà pervenire o essere consegnata presso il Centro per l'Impiego di appartenenza **dal 22/01/2019 al 31/01/2019** 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 Centro per l'Impiego); Se non ancora in possesso del lavoratore sarà sufficiente allegare la ricevuta di richiesta inviata all'INPS;
- curriculum vitae.

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

Tutte le domande di adesione pervenute a mezzo e-mail e/o a fax - prive della documentazione richiesta (incomplete) – o inviate fuori dai termini sopra indicati - non verranno prese in considerazione.

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 Direttore 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

