

AVVISO PUBBLICO DI PRESELEZIONE L. 68/99

PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITA' LAVORATIVA APPARTENENTE ALLE CATEGORIE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 68/99 E ISCRITTA NEGLI ELENCHI DELL'ART. 8 DA ASSUMERE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (6 MESI) E PART TIME (20 ORE SETTIMANALI), IN QUALITA' DI IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO PRESSO L'AZIENDA ALBERGHINA VERDE AMBIENTE S.R.L.

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 Sanluri, intende procedere alla raccolta delle candidature per la Preselezione di n. 1 unità lavorativa appartenente alle categorie di cui all'art.1 della Legge 68/99, per l'inserimento con contratto a tempo determinato (6 mesi) e part time (20 ore settimanali), in qualità di **IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO**, livello 6° del CCNL Impiegati - agricoltura, presso la sede di San Gavino Monreale (SU) dell'Azienda **ALBERGHINA VERDE AMBIENTE S.R.L.** operante nel settore: agricoltura – manutenzione pubblico e privato.

La richiesta di attivazione del servizio è su base territoriale, pertanto potranno presentare domanda esclusivamente gli iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 della L. 68/99 di uno dei seguenti Centri per l'Impiego: **Sanluri e San Gavino Monreale.**

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

- Iscrizione alle liste di cui all'art.8 della legge n. 68/99 – persone con disabilità;
- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- Conoscenze informatiche:Microsoft Office, Excel; dimestichezza sull'utilizzo delle ricerche su Internet;
- Ottime capacità di apprendimento e predisposizione ai rapporti interpersonali;
- Patente di guida categoria B;
- Automunito.

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

- Qualifica di segretario/a;
- Aver avuto compiti amministrativi in un ambiente d' ufficio.

Mansioni da svolgere:

Smistare e predisporre la corrispondenza cartacea e le mail, indirizzate ai fornitori e ai clienti pubblici e privati, elaborare conteggi su excel, collaborare con i colleghi di lavoro nello svolgimento delle attività assegnate.

Utilizzare i motori di ricerca per partecipare alle gare di appalto e preparare i documenti richiesti dai bandi.

Disbrigo delle operazioni da effettuare presso banche, ufficio postale e altro.



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

L'orario di lavoro è di 20 ore settimanali e si articola dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 13.00.

Viene richiesta disponibilità a spostamenti e/o trasferte per i quali è previsto un rimborso chilometrico per l'utilizzo della propria auto.

La domanda di adesione, **debitamente compilata e sottoscritta digitalmente o con firma autografa**, dovrà essere inviata via e-mail* al Centro per l'Impiego di iscrizione, tramite il corrispondente indirizzo di posta elettronica specificato in calce al presente documento, **esclusivamente dall'18.10.2021 ed entro il termine perentorio del 29.10.2021**, allegando i seguenti documenti:

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. In caso di documento scaduto il richiedente 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;
- copia dell'ultimo verbale di accertamento dello stato di invalidità, rilasciato dalla Commissione Medica Integrata (solo se non ancora consegnato al Centro per l'Impiego);
- copia del Verbale di accertamento per il collocamento al lavoro dei disabili ai sensi dell'art 6 del DPCM 13 gennaio 2000 detto "Relazione conclusiva" (solo se non ancora consegnato al Centro per l'Impiego). Nel caso in cui il lavoratore non ne sia ancora in possesso, sarà sufficiente allegare la ricevuta di richiesta della visita medica per il suo rilascio inviata all'INPS;
- 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 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

La responsabile del procedimento: f.to Roberta Saba

* Elenco e-mail CPI coinvolti a cui indirizzare la domanda di adesione:

- CPI SANLURI: aspal.cpisanluri@regione.sardegna.it

- CPI SAN GAVINO MONREALE: aspal.cpisangavinomonreale@regione.sardegna.it