

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. 18 comma 2 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 appartenente alle categorie di cui all'art. 18 comma 2 della Legge 68/99, per l'assunzione a tempo determinato, 6 mesi, tempo parziale, 21 ore settimanali dal lunedì al venerdì, in qualità di IMPIEGATO AMMINISTRATIVO, Liv. 6, del CCNL TURISMO CONFCOMMERCIO, da impiegare a OLBIA, presso la ditta REAL EFFEGI S.R.L., operante nel *settore turistico alberghiero*.

La richiesta di attivazione del servizio è su base territoriale, pertanto potranno presentare domanda solo gli iscritti negli elenchi di cui art. 18 C.2 della L. 68/99, dei 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.18 comma 2 della legge n. 68/99 dei CPI di OLBIA – PALAU e di TEMPIO PAUSANIA (*figli/coniuge di deceduti o riconosciuti grandi invalidi di guerra, di servizio, del lavoro o di vittime del dovere e del terrorismo*);
- Diploma di scuola media superiore;
- Esperienza pregressa nella mansione richiesta (*registrazione e archiviazione di documenti contabili, attività amministrative*);
- Conoscenze informatiche: pacchetto Office;
- Patente di guida categoria B (*Automunito per il raggiungimento del luogo di lavoro e piccoli spostamenti per disbrigo pratiche all'interno del comune di Olbia*);

La mansione prevede di:

Registrare fatture e movimenti bancari, effettuare riconciliazione bancaria, tenere lo scadenziario e la contabilità fornitori, svolgere attività amministrative, uscire per disbrigo di pratiche aziendali presso Enti e/o Uffici all'interno del comune di Olbia.



**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 **12/04/2019** al **23/04/2019** - pena esclusione - allegando i seguenti documenti:

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae.

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.

*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 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

