

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 7 mesi - tempo parziale 36 ore settimanali – con la mansione di IMPIEGATO DI MAGAZZINO. Sede di lavoro: Olbia.**

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 7 mesi – tempo parziale 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato, in qualità di IMPIEGATO DI MAGAZZINO – Liv 6° - CCNL TERZIARIO SERVIZI CNAI, da impiegare presso l'unità operativa di OLBIA - dell'azienda INTERNATIONAL LOGISTIC & PORTERAGE SRL operante nel *settore logistica e movimentazione merci*.

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 solo dei CPI di OLBIA – PALAU e di TEMPIO PAUSANIA (*invalidi civili, del lavoro e di servizio*);
- Conoscenze informatiche: Word, Excel, posta elettronica, estrapolazione dati e lavoro su database;
- Patente di guida categoria A o B;
- Auto/moto munito (*per il raggiungimento del posto di lavoro*).

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

- Esperienza pregressa come impiegato di magazzino o impiegato addetto al caricamento dati relativi alla gestione del magazzino;
- Diploma scuola media superiore;
- Conoscenza e uso del sistema gestionale AS400.

La mansione prevede:

Caricamento dati consegna, estrapolazione livelli di servizio consegne, ricevimento merce, verifica e ricerca giacenze, svincolo di giacenze, ricerca pacchi in magazzino, verifica anomalie e caricamento a sistema.



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

La mansione richiede di:

- Cambiare, qualche volta, la postura seduto/in piedi;
- Compiere, qualche volta, lavori che richiedono sforzi fisici per periodi più o meno lunghi (*nel rispetto dei limiti di legge previsti dal D.lgs 81/2008 e norma ISO 11228-1*);
- Sopportare, qualche volta, sbalzi termici e polvere;
- Afferrare e /o spostare oggetti pesanti con le mani, qualche volta;
- Utilizzare macchinari (*transpallet*).

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 10/03/2020 al 20/03/2020** 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); 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 raccomandata A/R, 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

