

## SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE

Settore Collocamento mirato e gestione L. 68/1999  
Ufficio competente di Olbia

AGENZIA SARDA PRO SU TRABALLU  
AGENZIA SARDA PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

00-01-00 - ASPAL

00-01-07 - Servizio Politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione

### AVVISO PUBBLICO DI PRESELEZIONE L.68/99

**PER IL RECLUTAMENTO DI N. 3 (TRE) LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART.18 COMMA 2 DELLA LEGGE 68/99 DA ASSUMERE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO – 6 MESI E A TEMPO PARZIALE, 21 ORE SETTIMANALI, IN QUALITÀ DI ADDETTO A FUNZIONI DI SEGRETERIA PRESSO L'AZIENDA SARDEGNA RESORTS S.R.L.**

**Sede di lavoro: Arzachena, Località Porto Cervo.**

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. 3 (tre) lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui al comma 2, art.18 della Legge 68/99, per l'assunzione a tempo determinato, 6 mesi e a tempo parziale, 21 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, su turni diurni, in qualità di "Addetto a funzioni di segreteria", Impiegato Liv. C3. - CCNL Industria Turistica A.I.CA., da impiegare presso la sede operativa ad Arzachena, Località Porto Cervo dell'azienda SARDEGNA RESORTS S.R.L. operante nel settore *alberghiero*.

La richiesta di attivazione del servizio è su base territoriale, pertanto potranno presentare domanda gli iscritti nell'elenco di cui all'art. 18 comma 2 della L. 68/99 di uno dei seguenti Centri per l'Impiego: Olbia – Palau e Tempio Pausania

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

- Essere iscritto alle liste di cui all'art.18 comma 2 della legge n. 68/99 dei CPI di OLBIA – PALAU e di TEMPIO PAUSANIA;
- Possesso del titolo di studio di diploma di scuola secondaria superiore (*Diploma*);
- Conoscenze informatiche: utilizzo dei principali sistemi operativi, di posta elettronica e software.

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

- Esperienza pregressa nella mansione ricercata;
- Conoscenza lingue straniere: Inglese liv. A1
- Auto/moto munito (*per il raggiungimento del posto di lavoro*).

La mansione prevede:

- La gestione della posta elettronica e cartacea in entrata e uscita; la gestione e lo smistamento della documentazione a seconda dei destinatari; la gestione eventi;
- Utilizzo di macchinari/strumenti specifici: Stampanti, PC, scanner.

Sono previsti ulteriori benefit: mensa aziendale.

La scheda di adesione a domanda di lavoro (allegata), debitamente compilata e sottoscritta digitalmente o con firma autografa, dovrà essere inviata via e-mail\* al Centro per l'Impiego di iscrizione ad uno degli indirizzi di posta elettronica specificati in calce al presente documento esclusivamente dal **6 giugno 2025** ed entro il termine perentorio del **5 dicembre 2025**, allegando i seguenti documenti:

- *copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità*. In caso di documento scaduto l'istante 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;
- *curriculum vitae* aggiornato, datato, sottoscritto dal candidato e completo delle dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali di cui al Reg. UE 679/2016.



## SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE

Settore Collocamento mirato e gestione L. 68/1999  
Ufficio competente di Olbia

Ai sensi della normativa vigente 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. Nello specifico, saranno escluse istanze pervenute in periodo antecedente o successivo rispetto ai termini previsti e/o presentate da candidati iscritti in CPI diversi da quelli sopra stabiliti.

La durata di sei mesi di apertura dell'avviso costituisce il termine ultimo per la raccolta delle candidature. L'Aspal, ogniqualvolta pervengano domande di adesione, regolarmente presentate, provvede alla relativa istruttoria, trasmette i nominativi dei candidati idonei al datore di lavoro e dà comunicazione dell'ammissibilità o meno della candidatura a ciascun partecipante, tramite e-mail, all'indirizzo di posta elettronica indicato nel modulo di adesione.

I candidati esclusi possono presentare istanza di riesame al CPI di iscrizione entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito. Gli esiti potranno altresì essere pubblicati sul Portale Sardegna Lavoro nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy.

La procedura può concludersi prima della scadenza, quando il datore di lavoro seleziona il lavoratore da assumere durante l'apertura del presente avviso.

In tal caso, l'ASPAL interrompe la raccolta delle candidature anticipatamente, rispetto alla data di scadenza dell'avviso, dandone pubblicità mediante comunicazione sul Portale Sardegna Lavoro. Pertanto, le candidature pervenute successivamente, alla data di formale richiesta da parte del datore di lavoro di autorizzazione all'assunzione, non saranno prese in considerazione e si intenderanno come mai presentate.

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.

Tutti i dati personali forniti dai soggetti coinvolti nel procedimento amministrativo saranno trattati dai Centri per l'Impiego nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679. Specifica informativa sul trattamento dati è consultabile al seguente link:

[https://www.aspalsardegna.it/wp-content/uploads/2023/03/Informativa\\_privacy ASPAL\\_servizi-collocamento-mirato.pdf](https://www.aspalsardegna.it/wp-content/uploads/2023/03/Informativa_privacy ASPAL_servizi-collocamento-mirato.pdf)

La Direttrice ad interim del Servizio

Dott.ssa Antonella Delle Donne

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del TU 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.*

Il Responsabile del procedimento: f.to Dott. Luciano Burrascano

La funzionaria incaricata: f.to dott.ssa Donatella Taurino

\*Elenco email CPI coinvolti:

CPI OLBIA e Sede Decentrata PALAU: [aspal.cpiolbia@regione.sardegna.it](mailto:aspal.cpiolbia@regione.sardegna.it)

CPI TEMPIO PAUSANIA: [aspal.cpitempio@regione.sardegna.it](mailto:aspal.cpitempio@regione.sardegna.it)

