

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE  
GR 74/04 – AREA “ATTUAZIONE, TUTELA DELLA FRAGILITÀ E PUNTO DI CONTATTO”  
ROMA – UFFICIO SILD

## **AVVISO PUBBLICO**

**per l'avviamento al lavoro delle persone con disabilità, di cui all'art. 1 comma 1 della L. n. 68/1999 e ss.mm.ii., attraverso la formazione della graduatoria di cui all'art. 7, comma 1-bis, della L. n. 68/99 ss.mm.ii., presso datori di lavoro pubblici. Anno 2023**

### **POSTI RESIDUI E I° CALENDARIO DELLO SCORRIMENTO**

I candidati, muniti di:

- documento di riconoscimento in corso di validità;
  - eventuale **equipollenza** rilasciata dall'Ente competente (**non traduzione**) del titolo di studio conseguito all'estero;
  - eventuali attestati e/o qualifiche professionali richiesti per la specifica posizione lavorativa;
- dovranno presentarsi presso il Centro per l'Impiego di Roma “Cinecittà”, piano terra, salone iscrizioni collocamento mirato, sito in Viale Rolando Vignali n. 14, secondo il seguente calendario in relazione alla posizione occupata in sede di graduatoria definitiva.

I candidati sono tenuti a presentarsi **solo ed esclusivamente** se:

- **in possesso dei requisiti richiesti per la singola posizione lavorativa (es. ICDL e/o abilitazione OSS);**
- **interessati ad accettare i posti di lavoro residui secondo il seguente elenco, che sarà aggiornato quotidianamente.** Si precisa che, anche ove non specificata la natura della prova, sarà in ogni caso prevista una prova di idoneità di cui non sono stati comunicati i dettagli.

L'assenza dalla presente convocazione non comporterà **alcun effetto negativo** sull'iscrizione al collocamento mirato e/o alla partecipazione ad avvisi successivi.

### **SEGUE**

**POSTI RESIDUI PRESSO GLI ENTI PUBBLICI AL 28/11/2024**

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni</b> <b>AGCOM</b>	Via Isonzo 21/B – Roma (RM)	<b>2</b>	<b>PERSONALE ESECUTIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e determinato della durata di un anno, eventualmente rinnovabile, con periodo di prova semestrale;</li> <li>• Assolvimento dell’obbligo scolastico;</li> <li>• Mansioni: compiti sussidiari connessi al funzionamento degli uffici; provvede al funzionamento e all’utilizzazione delle apparecchiature anche tecniche ed elettroniche; svolge, all’occorrenza, compiti di anticamera; se munito delle necessarie abilitazioni può essere destinato alla guida degli autoveicoli e motoveicoli dell’Autorità. Svolge altri compiti che gli sono specificamente assegnati;</li> <li>• Con nota, prot. E.1457628 del 27/11/2024, l’AGCOM ha comunicato l’esito negativo della prova di idoneità e, contestualmente, ha richiesto ulteriori n. 2 ulteriori nominativi da sottoporre a selezione.</li> </ul>
<b>Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini</b>	Circonvallazione Gianicolense, 87 – Roma (RM)	<b>4</b>	<b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li> <li>• Assolvimento dell’obbligo scolastico;</li> <li>• Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base.</li> </ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea</b>	Via di Grottarossa, 1035/1039 – Roma (RM)	<b>1</b>	<b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico.</li></ul>
<b>Azienda Policlinico Umberto I</b>	Viale Del Policlinico, 155 – Roma (RM)	<b>11, di cui:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>5 Op. Tecn.</b></li><li>• <b>6 Coad. Amm.vo</b></li></ul>	<b>OPERATORE TECNICO – ADDETTO ALL'INFORMATICA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Certificazione ICDL Base o altro attestato di qualifica professionale di tipo informatico della durata di almeno 200 ore rilasciato da Ente Accreditato dalla Regione di appartenenza.</li></ul> <b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Attestato corso base Office (pacchetto <i>MS Office – Word ed Excel</i>).</li></ul>
<b>Azienda Sanitaria Locale Roma 3 ASL RM3</b>	Via Casal Bernocchi, 73 – Roma (RM)	<b>1</b>	<b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Conoscenza del pacchetto office;</li><li>• Mansioni di classificazione e archiviazione di atti, utilizzo di programmi di protocollazione di atti, utilizzo del Pacchetto Office e della posta elettronica aziendale, rapporti e scambio di informazioni con i vari uffici.</li></ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<p><b>Azienda Sanitaria Locale Roma 5 ASL RM5</b></p>	<p>Via Acquaregna 1/15 – Tivoli (RM)</p>	<p><b>5, di cui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>2 Necroforo</b></li><li>• <b>3 Coad. Amm.vo</b></li></ul>	<p><b>OPERATORE TECNICO - NECROFORO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Destinazioni: <i>morgue</i> dell'Ospedale di Monterotondo (n. 2).</li></ul> <p><b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base o altro attestato di qualifica professionale di tipo informatico rilasciato da Ente Accreditato dalla Regione di appartenenza.</li><li>• Destinazioni: Dip. di Prevenzione sede di Colferro (n. 1), sede di Palestrina (n. 1) e strutture della sede aziendale di Tivoli (n. 1).</li></ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<p><b>Azienda Sanitaria Locale Roma 6 ASL RM6</b></p>	<p>Borgo Garibaldi, 12 – Albano Laziale (RM)</p>	<p><b>53, di cui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10 OSS</b></li> <li>• <b>37 Coad.</b></li> </ul> <p><b>Amm.vo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6 Op. Tecn.</b></li> </ul>	<p><b>OPERATORE SOCIOSANITARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li> <li>• Assolvimento dell’obbligo scolastico;</li> <li>• Qualifica professionale di Operatore Sociosanitario (OSS).</li> </ul> <p><b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li> <li>• Assolvimento dell’obbligo scolastico;</li> <li>• Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base o altro attestato di qualifica professionale di tipo informatico.</li> </ul> <p><b>OPERATORE TECNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li> <li>• Assolvimento dell’obbligo scolastico.</li> </ul>
<p><b>Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche FNOPI</b></p>	<p>Via Agostino Depretis 70 – Roma (RM)</p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>OPERATORE con mansioni di AUTISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li> <li>• Assolvimento dell’obbligo scolastico; Possesso della patente di guida di tipo B;</li> <li>• La Commissione esaminatrice verificherà: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità relazionali del candidato utenza e interlocutori istituzionali;</li> <li>• Capacità e competenze nell’utilizzo dei <i>software</i> e delle piattaforme in uso;</li> <li>• Capacità e competenze del candidato nella tenuta dell’inventario dei beni presenti presso gli uffici dell’amministrazione.</li> </ul> </li> </ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Istituti Fisioterapici Ospitalieri IFO</b>	Via Elio Chianesi 53 – Roma (RM)	<b>7, di cui:</b> <b>• 4 OSS</b> <b>• 3 Coad.</b> <b>Amm.vo</b>	<b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base.</li></ul> <b>OPERATORE SOCIOSANITARIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Qualifica professionale di Operatore Sociosanitario (OSS).</li></ul>
<b>Istituti Raggruppati per l'assistenza all'infanzia e ai minori ASP - IRAIM</b>	Via Dei Campani, 79 - Roma (RM)	<b>1</b>	<b>ADDETTO AI SERVIZI EDUCATIVI ED ASSISTENZIALI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2025, con possibilità di successiva stabilizzazione;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Corsi di formazione specialistici in linea con le mansioni;</li><li>• Mansioni: mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio. Pulizia e ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni dell'asilo, coopera con il cuoco al riordino della cucina, allestisce e riordina il luogo dei pasti e provvede al guardaroba. Presta collaborazione al personale educativo nei momenti del pasto e del risveglio e provvede al rifacimento dei lettini. Partecipa con funzione attiva alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma. Partecipa alle riunioni.</li></ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Ministero della Cultura</b>	Via del Collegio Romano, 27 – Roma (RM)	<b>12</b>	<b>OPERATORE PER LA PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI E EDUCAZIONE AL PATRIMONIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Tipologia di mansione: sorveglianza degli accessi e dei flussi di utenza, vigilanza e custodia dei beni, movimentazione dei beni e dei materiali, elaborazione delle informazioni anche mediante riproduzioni dei documenti, funzioni di custode;</li><li>• Ove previsto, è richiesto regime di turnazioni;</li><li>• Prova teorica:<ul style="list-style-type: none"><li>• Elementi di pubblico impiego, in particolare le responsabilità, doveri e diritti dei pubblici dipendenti, codice di comportamento e sanzioni disciplinari;</li><li>• Elementi di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (luoghi di lavoro, attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione individuale, cantieri temporanei o mobili, segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro);</li><li>• Alfabetizzazione digitale e tecnologie abilitanti;</li><li>• Uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.</li></ul></li><li>• Prova pratica:<ul style="list-style-type: none"><li>• Simulazione di prelievo, distribuzione e ricollocazione di materiale;</li><li>• Simulazione di gestione della posta elettronica ordinaria e del centralino;</li><li>• Simulazione della creazione di un documento informatico, stampa e fotocopia.</li></ul></li></ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica</b>	Via C. Colombo, 44 – Roma (RM)	<b>1</b>	<b>OPERATORE CON COMPETENZE INFORMATICHE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base o altro attestato di qualifica professionale di tipo informatico rilasciato da Ente Accreditato dalla Regione di appartenenza.</li></ul> Mansioni: nel quadro di istruzioni operative, in possesso di conoscenze pratiche, esegue compiti specifici, connessi ad attività gestionali e logistiche, anche mediante l'utilizzo di mezzi, apparecchiature e strumenti in dotazione. A titolo esemplificativo può: svolgere attività al servizio dell'intera struttura; svolgere compiti di supporto alle attività amministrative e/o contabili dell'unità organizzativa cui è addetto; svolgere compiti di supporto alle attività tecniche e/o operative dell'unità organizzativa cui è addetto.  Le prove si articoleranno su una prova pratica atta a verificare le competenze informatiche dei candidati ed un colloquio orale interdisciplinare sui vari ambiti delle attività amministrative connesse allo svolgimento delle mansioni corrispondenti all'area degli "Operatori".

**TOTALE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI: N° 99**



**CALENDARIO DELLO SCORRIMENTO**

DATA DI CONVOCAZIONE	ORARIO DI CONVOCAZIONE	CANDIDATI IN ORDINE DI GRADUATORIA
02/12/2024	9.00	DAL N. 278 AL N. 292
	11.00	DAL N. 293 AL N. 307
03/12/2024	9.00	DAL N. 308 AL N. 322
	11.00	DAL N. 323 AL N. 337
	15.00	DAL N. 338 AL N. 352
04/12/2024	9.00	DAL N. 353 AL N. 367
	11.00	DAL N. 368 AL N. 382
05/12/2024	9.00	DAL N. 383 AL N. 397
	11.00	DAL N. 398 AL N. 412
	15.00	DAL N. 413 AL N. 427
06/12/2024	9.00	DAL N. 428 AL N. 442
	11.00	DAL N. 443 AL N. 460

Si specifica che, **in caso di esaurimento dei posti disponibili, le convocazioni sono da considerarsi annullate.**

**Si consiglia di verificare gli aggiornamenti quotidiani dei posti residuali: e di prendere nota dei requisiti richiesti per ciascuna occasione di lavoro ancora disponibile.**

**Pertanto, SI INVITA A NON PRESENTARSI**

- **Nel caso in cui le occasioni di lavoro siano terminate  
ovvero**
- **Nel caso di mancato possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alle posizioni lavorative ancora disponibili.**

**LA DIRETTRICE  
Avv. Elisabetta Longo**