

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

S.I.L.D. - Servizio Inserimento Lavoro Disabili

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

ELENCO POSTI DI LAVORO DISPONIBILI PRESSO ENTI PUBBLICI - VARI PROFILI PROFESSIONALI

ELENCO POSTI DISPONIBILI AL 02.12.2024

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni AGCOM	Via Isonzo 21/B – Roma (RM)	2	PERSONALE ESECUTIVO <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e determinato della durata di un anno, eventualmente rinnovabile, con periodo di prova semestrale; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • 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; • 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.
Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini	Circonvallazione Gianicolense, 87 – Roma (RM)	3	COADIUTORE AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base.
Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea	Via di Grottarossa, 1035/1039 – Roma (RM)	0	COADIUTORE AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Azienda Policlinico Umberto I	Viale Del Policlinico, 155 – Roma (RM)	7, di cui: <ul style="list-style-type: none"> • 4 Op. Tecn. • 3 Coad. A • amm.vo 	<p>OPERATORE TECNICO – ADDETTO ALL'INFORMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • 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. <p>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Attestato corso base Office (pacchetto <i>MS Office – Word ed Excel</i>).
Azienda Sanitaria Locale Roma 3 ASL RM3	Via Casal Bernocchi, 73 – Roma (RM)	1	<p>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Conoscenza del pacchetto office; • 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.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Azienda Sanitaria Locale Roma 5 ASL RM5	Via Acquaregna 1/15 – Tivoli (RM)	5, di cui: <ul style="list-style-type: none"> • 2 Necroforo • 3 Coad. Amm.vo 	<p>OPERATORE TECNICO - NECROFORO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Destinazioni: <i>morgue</i> dell'Ospedale di Tivoli (n. 0) e dell'Ospedale di Monterotondo (n. 2). <p>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • 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. • Destinazioni: Dip. di Prevenzione sede di Colleferro (n. 1), sede di Palestrina (n. 1) e strutture della sede aziendale di Tivoli (n. 1).

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Azienda Sanitaria Locale Roma 6 ASL RM6	Borgo Garibaldi, 12 – Albano Laziale (RM)	53, di cui: <ul style="list-style-type: none"> • 10 OSS • 37 Coad. Amm.vo • 6 Op. Tecn. 	<p>OPERATORE SOCIO SANITARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Qualifica professionale di Operatore Sociosanitario (OSS). <p>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • 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. <p>OPERATORE TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche FNOPI	Via Agostino Depretis 70 – Roma (RM)	1	<p>OPERATORE con mansioni di AUTISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Possesso della patente di guida di tipo B; • La Commissione esaminatrice verificherà: <ul style="list-style-type: none"> • Capacità relazionali del candidato con l'utenza dell'ente e con gli interlocutori dell'amministrazione, con particolare riguardo agli interlocutori istituzionali; • Capacità e competenze nell'utilizzo dei <i>software</i> e delle piattaforme in uso; • Capacità e competenze del candidato nella tenuta dell'inventario dei beni presenti presso gli uffici dell'amministrazione, quali: cancelleria, materiale <i>hardware</i>, ecc.
Istituti Fisioterapici Ospitalieri IFO	Via Elio Chianesi 53 – Roma (RM)	7, di cui: • 4 OSS • 3 Coad. Amm.vo	<p>COADIUTORE AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base. <p>OPERATORE SOCIOSANITARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Qualifica professionale di Operatore Sociosanitario (OSS).

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Istituti Raggruppati per l'assistenza all'infanzia e ai minori ASP - IRAIM	Via Dei Campani, 79 - Roma (RM)	1	<p>ADDETTO AI SERVIZI EDUCATIVI ED ASSISTENZIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2025, con possibilità di successiva stabilizzazione; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Corsi di formazione specialistici in linea con le mansioni; • Mansioni: cura il mantenimento di condizioni ambientali rispondenti alle finalità del servizio. Assicura la pulizia e l'ordine delle attrezzature e degli spazi interni ed esterni dell'asilo nido, coopera con il cuoco al riordino dell'ambiente di cucina, allestisce e riordina il luogo di consumo del pasto e provvede al guardaroba. Presta collaborazione, ove necessario, al personale educativo nei momenti del pasto e del risveglio dei bambini e provvede al rifacimento dei lettini. Partecipa con funzione attiva alla programmazione e formulazione delle attività e alle iniziative previste nel programma educativo. Fa parte del Gruppo Educativo adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle riunioni.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Ministero della Cultura	Via del Collegio Romano, 27 – Roma (RM)	5	<p>OPERATORE PER LA PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI E EDUCAZIONE AL PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • 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; • Ove previsto, è richiesto regime di turnazioni; • Prova teorica: <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di pubblico impiego, in particolare le responsabilità, doveri e diritti dei pubblici dipendenti, codice di comportamento e sanzioni disciplinari; • Elementi di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (in particolare luoghi di lavoro, uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, cantieri temporanei o mobili, segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro); • Alfabetizzazione digitale e tecnologie abilitanti; • Uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. • Prova pratica: <ul style="list-style-type: none"> • Simulazione di operazioni di prelievo, distribuzione e ricollocazione di materiale; • Simulazione di gestione della posta elettronica ordinaria e del centralino; • Simulazione della creazione di un documento informatico, stampa e fotocopia.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica	Via C. Colombo, 44 – Roma (RM)	1	<p>OPERATORE CON COMPETENZE INFORMATICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • 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. <p>OPERATORE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico. <p>Mansioni comuni: 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.</p> <p>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".</p>

TOTALE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI: N° 86

LA DIRETTRICE

Avv. Elisabetta Longo