

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 05.11.2024

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Agenzia Italiana del Farmaco AIFA	Via del Tritone, 181 – Roma (RM)	0	AREA I – FASCIA RETRIBUTIVA F1 <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; • Prova pratica da svolgere: elementi di utilizzo di posta elettronica, applicativi informatici relativi alla scrittura digitale e alla gestione di banche dati, oltre che elementi di protocollazione e archiviazione della documentazione digitale.
Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali ANSFISA	Viale del Policlinico, 2 – Roma (RM)	0	OPERATORE <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell’obbligo scolastico.
Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l’energia e lo sviluppo economico sostenibile ENEA	Lungotevere Thaon di Revel, 76 - Roma (RM)	0	OPERATORE TECNICO – AUTISTA <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; • Assegnazione al Centro Ricerche “Casaccia” presso il lago di Bracciano.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni ARAN	Via Del Corso, 476 – Roma (RM)	0	<p>OPERATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Operazioni e lavori tecnico-manuali, anche mediante l'uso di attrezzature semplici, ivi comprese attività di piccola e ordinaria manutenzione; riproduzione di copie mediante l'utilizzo di fotocopiatrici; preparazione di sale riunioni, compresa la messa a disposizione dei materiali di lavoro; mansioni amministrative semplici e registrazioni di dati, anche mediante utilizzo di <i>Word, Excel</i> e specifici applicativi con conoscenza base; ricezione e smistamento telefonate; commissioni, anche esterne al luogo di lavoro, e contatti con il personale addetto delle imprese di servizi, manutenzione e assistenza.
Agenzia Spaziale Italiana ASI	Via del Politecnico snc – Roma (RM)	0, di cui: • 0 Op. di Amm.ne • 0 Op. Tecnico	<p>OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE VIII LIVELLO</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; • Mansioni di operatore di ufficio missioni. <p>OPERATORE TECNICO PROFESSIONALE VIII LIVELLO</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; • Mansioni di operatore di <i>help-desk</i>.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni AGCOM	Via Isonzo 21/B – Roma (RM)	0	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.
Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini	Circonvallazione Gianicolense, 87 – Roma (RM)	5, di cui: • 5 Coad. Amm.vo • 0 Op. Tecn.	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. OPERATORE TECNICO <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico.
Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea	Via di Grottarossa, 1035/1039 – Roma (RM)	3	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)	15, di cui: • 7 Op. Tecn. • 8 Coad. 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)	5	<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
<p>Azienda Sanitaria Locale Roma 5 ASL RM5</p>	<p>Via Acquaregna 1/15 – Tivoli (RM)</p>	<p>5, di cui:</p> <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)	57, di cui: • 10 OSS • 39 Coad. Amm.vo • 8 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.
Comune di Castelnuovo di Porto	Piazza Vittorio Veneto, 16 - Castelnuovo di Porto (RM)	0	<p>OPERATORE AMMINISTRATIVO</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
Consiglio di Stato	Piazza Capo Di Ferro, 13 - Roma (RM)	0	<p>OPERATORE – PERSONALE AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico. • Conoscenze di base amministrative e/o giuridiche; • Conoscenza di base dei processi organizzativi e gestionali, della modalità di erogazione dei servizi nonché dei programmi informatici; • Mansioni: svolgimento di attività d'ufficio e di segreteria che richiedono anche l'uso di supporti informatici (inserimento dati e protocollazione); reperimento, riordino, duplicazione, fascicolazione, classificazione e archiviazione di fascicoli d'udienza, di atti e documenti; • Prova pratica (durata 60 minuti) con l'uso del personal computer: <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento in una tabella in formato <i>Excel</i> dei dati estrapolati da n. 15 fascicoli di ricorsi proposti, dinanzi agli uffici giurisdizionali della Giustizia amministrativa, relativi al numero di Registro Generale del ricorso; nome e cognome del/dei ricorrente/i; oggetto del ricorso; importo dovuto del contributo unificato; data di udienza; tipologia di ricorso; • La prova, della durata di sessanta minuti, si conclude con il salvataggio dell'elaborato sul desktop del personal computer assegnato al candidato per sostenere la prova e con la relativa stampa; • Non è prevista una prova orale.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Consiglio Nazionale delle Ricerche CNR	Piazzale Aldo Moro, 7 - Roma (RM)	0	OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE – VIII LIVELLO <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.
Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche FNOPI	Via Agostino Depretis 70 – Roma (RM)	1	OPERATORE con mansioni di AUTISTA <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.
Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata	Viale Oxford, 81 – Roma (RM)	0	PERSONALE DI SUPPORTO – 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
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 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).
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
Istituto Nazionale di Astrofisica INAF	Viale del Parco Mellini 84 – Roma (RM)	0	<p>OPERATORE TECNICO VIII LIVELLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Prova pratica e colloquio per l'accertamento di conoscenze base di informatica.
Ministero del Turismo	Via di Villa Ada, 55 – Roma (RM)	0	<p>OPERATORE</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.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Ministero della Cultura	Via del Collegio Romano, 27 – Roma (RM)	20	<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
<p>Ministero della Giustizia Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi</p>	<p>Via Arenula, 70 – Roma (RM)</p>	<p>9, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 Ausiliario • 9 Operatore 	<p>OPERATORE 1° fascia di accesso C.C.N.L. Funzioni Centrali – triennio 2019/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico. <p>AUSILIARIO AREA I – F1 C.C.N.L. Comparto Funzioni Centrali – triennio 2016/2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico. <p><u>Per entrambi i profili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mansioni: attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili. • Specifiche professionali: conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano; • Prova pratica: fotocopie di atti, utilizzando macchine in dotazione all'Amministrazione, nel numero e con le modalità richieste dalla commissione esaminatrice; prelievo, trasporto, consegna e ricollocazione di fascicoli o altro materiale dell'amministrazione.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<p>Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica</p>	<p>Via C. Colombo, 44 – Roma (RM)</p>	<p>4, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Op. Inform. • 3 Operatori 	<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>

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Ministero dell'Economia e delle Finanze	Via XX Settembre, 97 – Roma (RM)	3	<p>OPERATORE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Mansioni: <ul style="list-style-type: none"> • Compiti di anticamera, di regolazione e vigilanza sull'accesso del pubblico; • Servizio informazioni indicazioni ai visitatori circa gli uffici cui rivolgersi, i percorsi, le modalità cui attenersi per usufruire dei beni dell'Amministrazione, anche in occasione di conferenze, eventi culturali e notti bianche; • Sorveglianza e custodia degli accessi sia diurni che notturni, secondo turni; • Custodia di chiavi, registri, tabelle e documenti connessi alle proprie mansioni e/o ai turni di accesso ai locali dell'Amministrazione; • Apertura e chiusura dei portoni principali di ingresso al palazzo e di alcuni cancelli a sbarre delle aree esterne adibite a parcheggio; • Vigilanza dei tornelli e dei diversi varchi per l'accesso dall'esterno; • Controllo e vigilanza degli automezzi che accedono al palazzo e al cortile interno. • Procedura selettiva composta di due prove: <ul style="list-style-type: none"> • somministrazione di una batteria di n. 10 quiz a risposta multipla sul rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e l'ordinamento del Ministero dell'economia e delle finanze; • prova teorico-pratica finalizzata all'accertamento delle capacità e delle conoscenze necessarie a svolgere le suddette mansioni, anche mediante la previsione di simulazioni di casi pratici.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Ministero dell'Interno	Palazzo Viminale - Roma (RM)	0	<p>OPERATORE AREA I – OP. AMMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Mansioni: attività ausiliarie e di supporto ai vari uffici, con autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati; collaborazione alle attività di segreteria di tipo semplice, quali, a titolo esemplificativo, compilazione di modulistica, schedari, bollettari; ricevimento dei visitatori, consegna e ritiro di atti, corrispondenza, documenti e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione di copie con eventuale apposizione di bolli e sigilli; • Il colloquio verterà sull'ordinamento del Ministero dell'Interno e diritti e doveri dell'impiegato; • La prova pratica avrà ad oggetto la verifica delle capacità di riordinare fascicoli, copiare documenti, utilizzare applicativi e strumenti informatici.

TOTALE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI: N° 135

LA DIRETTRICE
Avv. Elisabetta Longo