

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 24.10.2024**

| ENTE PUBBLICO   | SEDE LEGALE                                      | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE  |
|---|--|-------------|--|
| <b>Agenzia Italiana del Farmaco<br/>AIFA</b>  | Via del Tritone, 181 –<br>Roma (RM)              | <b>0</b>    | <b>AREA I – FASCIA RETRIBUTIVA F1</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> <li>• 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.</li> </ul> |
| <b>Agenzia Nazionale per la<br/>Sicurezza delle Ferrovie e delle<br/>Infrastrutture Stradali e<br/>Autostradali<br/>ANSFISA</b> | Viale del Policlinico, 2<br>– Roma (RM)          | <b>5</b>    | <b>OPERATORE</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>Agenzia Nazionale per le nuove<br/>tecnologie, l’energia e lo sviluppo<br/>economico sostenibile<br/>ENEA</b>                | Lungotevere Thaon di<br>Revel, 76 - Roma<br>(RM) | <b>0</b>    | <b>OPERATORE TECNICO – AUTISTA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li> <li>• Assolvimento dell’obbligo scolastico;</li> <li>• Possesso della patente di guida di tipo B;</li> <li>• Assegnazione al Centro Ricerche “Casaccia” presso il lago di Bracciano.</li> </ul>  |

| ENTE PUBBLICO   | SEDE LEGALE                            | POSTI DISP.   | PROFILO PROFESSIONALE   |
|---|--|---|---|
| <b>Agenzia per la Rappresentanza<br/>Negoziale delle Pubbliche<br/>Amministrazioni<br/>ARAN</b> | Via Del Corso, 476 –<br>Roma (RM)      | <b>1</b>  | <p><b>OPERATORE TECNICO-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>• 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.</li> </ul> |
| <b>Agenzia Spaziale Italiana<br/>ASI</b>  | Via del Politecnico snc<br>– Roma (RM) | <b>0, di cui:</b><br><b>• 0 Op. di<br/>Amm.ne</b><br><b>• 0 Op. Tecnico</b> | <p><b>OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE VIII LIVELLO</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;</li> <li>• Mansioni di operatore di ufficio missioni.</li> </ul> <p><b>OPERATORE TECNICO PROFESSIONALE VIII LIVELLO</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;</li> <li>• Mansioni di operatore di <i>help-desk</i>.</li> </ul>  |

| ENTE PUBBLICO   | SEDE LEGALE   | POSTI DISP.   | PROFILO PROFESSIONALE  |
|---|---|---|--|
| <b>Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni<br/>AGCOM</b> | Via Isonzo 21/B –<br>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> </ul> |
| <b>Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini</b>              | Circonvallazione<br>Gianicolense, 87 –<br>Roma (RM) | <b>10, di cui:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6 Coad. Amm.vo</b></li> <li>• <b>4 Op. Tecn.</b></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>• Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base.</li> </ul> <b>OPERATORE TECNICO</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 Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea</b>          | Via di Grottarossa,<br>1035/1039 – Roma<br>(RM)     | <b>5</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>   |

| ENTE PUBBLICO                              | SEDE LEGALE                               | POSTI DISP.  | PROFILO PROFESSIONALE  |
|--|---|--|--|
| Azienda Policlinico Umberto I              | Viale Del Policlinico,<br>155 – Roma (RM) | <b>18, di cui:</b><br><b>• 8 Op. Tecn.</b><br><b>• 10 Coad. Amm.vo</b> | <p><b>OPERATORE TECNICO – ADDETTO ALL’INFORMATICA</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 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> <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>• Attestato corso base Office (pacchetto <i>MS Office – Word ed Excel</i>).</li> </ul> |
| Azienda Sanitaria Locale Roma 3<br>ASL RM3 | Via Casal Bernocchi,<br>73 – Roma (RM)    | 8  | <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>• 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<br/>ASL RM5</b></p> | <p>Via Acquaregna 1/15 –<br/>Tivoli (RM)</p> | <p><b>8, di cui:</b><br/> <b>• 3 Necroforo</b><br/> <b>• 5 Coad.</b><br/> <b>Amm.vo</b></p> | <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 Tivoli (n. 2) e 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 Colleferro (n. 2), sede di Palestrina (n. 1) e strutture della sede aziendale di Tivoli (n. 2).</li> </ul> |

| ENTE PUBBLICO                                      | SEDE LEGALE   | POSTI DISP.  | PROFILO PROFESSIONALE  |
|--|---|--|--|
| <b>Azienda Sanitaria Locale Roma 6<br/>ASL RM6</b> | Borgo Garibaldi, 12 –<br>Albano Laziale (RM)              | <b>61, di cui:</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10 OSS</b></li> <li>• <b>40 Coad. Amm.vo</b></li> <li>• <b>11 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 rilasciato da Ente Accreditato dalla Regione di appartenenza.</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> |
| <b>Comune di Castelnuovo di Porto</b>              | Piazza Vittorio Veneto, 16 -<br>Castelnuovo di Porto (RM) | <b>1</b>   | <p><b>OPERATORE 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> </ul>   |

| ENTE PUBBLICO      | SEDE LEGALE                             | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE   |
|--------------------|---|-------------|---|
| Consiglio di Stato | Piazza Capo Di Ferro,<br>13 - Roma (RM) | 2           | <p><b>OPERATORE – PERSONALE 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>• Conoscenze di base amministrative e/o giuridiche;</li> <li>• Conoscenza di base dei processi organizzativi e gestionali, della modalità di erogazione dei servizi nonché dei programmi informatici;</li> <li>• 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;</li> <li>• Prova pratica (durata 60 minuti) con l'uso del personal computer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul> </li> <li>• Non è prevista una prova orale.</li> </ul> |



| ENTE PUBBLICO  | SEDE LEGALE                             | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE   |
|--|---|-------------|---|
| <b>Consiglio Nazionale delle Ricerche<br/>CNR</b>                                      | Piazzale Aldo Moro, 7<br>- Roma (RM)    | <b>0</b>    | <b>OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE – VIII LIVELLO</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>  |
| <b>Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche<br/>FNOPI</b> | Via Agostino Depretis<br>70 – Roma (RM) | <b>1</b>    | <b>OPERATORE con mansioni di AUTISTA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li> <li>• Assolvimento dell’obbligo scolastico;</li> <li>• 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 con l’utenza dell’ente e con gli interlocutori dell’amministrazione, con particolare riguardo agli 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, quali: cancelleria, materiale <i>hardware</i>, ecc.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Fondazione PTV<br/>Policlinico Tor Vergata</b>                                      | Viale Oxford, 81 –<br>Roma (RM)         | <b>0</b>    | <b>PERSONALE DI SUPPORTO – 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>  |

| ENTE PUBBLICO   | SEDE LEGALE                         | POSTI DISP.  | PROFILO PROFESSIONALE   |
|---|-------------------------------------|--|---|
| <b>Istituti Fisioterapici Ospitalieri IFO</b>                                     | Via Elio Chianesi 53 –<br>Roma (RM) | <b>8, di cui:</b><br><b>• 4 OSS</b><br><b>• 4 Coad. Amm.vo</b> | <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.</li> </ul> <p><b>OPERATORE SOCIO SANITARIO</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>   |
| <b>Istituti Raggruppati per l'assistenza all'infanzia e ai minori ASP - IRAIM</b> | Via Dei Campani, 79 -<br>Roma (RM)  | <b>1</b>   | <p><b>ADDETTO AI SERVIZI EDUCATIVI ED ASSISTENZIALI</b></p> <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: 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.</li> </ul> |

| ENTE PUBBLICO                                     | SEDE LEGALE                                  | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE   |
|---|--|-------------|---|
| <b>Istituto Nazionale di Astrofisica<br/>INAF</b> | Viale del Parco<br>Mellini 84 – Roma<br>(RM) | <b>3</b>    | <p><b>OPERATORE TECNICO VIII LIVELLO</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>• Prova pratica e colloquio per l'accertamento di conoscenze base di informatica.</li> </ul>   |
| <b>Ministero del Turismo</b>                      | Via di Villa Ada, 55 –<br>Roma (RM)          | <b>0</b>    | <p><b>OPERATORE</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> </ul> |

| ENTE PUBBLICO                  | SEDE LEGALE                                   | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE  |
|--------------------------------|---|-------------|--|
| <b>Ministero della Cultura</b> | Via del Collegio<br>Romano, 27 – Roma<br>(RM) | <b>24</b>   | <p><b>OPERATORE PER LA PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI E EDUCAZIONE AL PATRIMONIO</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>• 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 (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);</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 operazioni 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  |
|--|---|---|--|
| <p><b>Ministero della Giustizia</b><br/> <b>Dipartimento</b><br/> <b>dell'Organizzazione Giudiziaria</b><br/> <b>del Personale e dei Servizi</b></p> | <p>Via Arenula, 70 –<br/> Roma (RM)</p> | <p><b>45, di cui:</b><br/> • <b>0 Ausiliario</b><br/> • <b>45 Operatore</b></p> | <p><b>OPERATORE 1° fascia di accesso C.C.N.L. Funzioni Centrali – triennio 2019/2021</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>AUSILIARIO AREA I – F1 C.C.N.L. Comparto Funzioni Centrali – triennio 2016/2018</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><u>Per entrambi i profili:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ampiamenti fungibili.</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul> |

| ENTE PUBBLICO  | SEDE LEGALE                               | POSTI DISP.  | PROFILO PROFESSIONALE   |
|--|---|--|---|
| <p><b>Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica</b></p> | <p>Via C. Colombo, 44 –<br/>Roma (RM)</p> | <p><b>14, di cui:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>8 Op. Inform.</b></li> <li>• <b>6 Operatori</b></li> </ul> | <p><b>OPERATORE CON COMPETENZE INFORMATICHE</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> </ul> <p><b>OPERATORE</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>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   |
|--|-------------------------------------|-------------|---|
| <b>Ministero dell'Economia e delle<br/>Finanze</b> | Via XX Settembre, 97<br>– Roma (RM) | <b>9</b>    | <p><b>OPERATORE</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>• Mansioni:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti di anticamera, di regolazione e vigilanza sull'accesso del pubblico;</li> <li>• 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;</li> <li>• Sorveglianza e custodia degli accessi sia diurni che notturni, secondo turni;</li> <li>• Custodia di chiavi, registri, tabelle e documenti connessi alle proprie mansioni e/o ai turni di accesso ai locali dell'Amministrazione;</li> <li>• Apertura e chiusura dei portoni principali di ingresso al palazzo e di alcuni cancelli a sbarre delle aree esterne adibite a parcheggio;</li> <li>• Vigilanza dei tornelli e dei diversi varchi per l'accesso dall'esterno;</li> <li>• Controllo e vigilanza degli automezzi che accedono al palazzo e al cortile interno.</li> </ul> </li> <li>• Procedura selettiva composta di due prove:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ul> |

| ENTE PUBBLICO                 | SEDE LEGALE                     | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE   |
|-------------------------------|---------------------------------|-------------|---|
| <b>Ministero dell'Interno</b> | Palazzo Viminale -<br>Roma (RM) | <b>0</b>    | <p><b>OPERATORE AREA I – OP. 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>• 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;</li> <li>• Il colloquio verterà sull'ordinamento del Ministero dell'Interno e diritti e doveri dell'impiegato;</li> <li>• La prova pratica avrà ad oggetto la verifica delle capacità di riordinare fascicoli, copiare documenti, utilizzare applicativi e strumenti informatici.</li> </ul> |

**TOTALE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI: N° 226**

**LA DIRETTRICE**  
**Avv. Elisabetta Longo**