



Allegato 1
«ELENCO POSTI PUBBLICI»

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 categorie protette, di cui all'art. 18 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 e privati.**

Ambito territoriale Città Metropolitana di Roma Capitale. Anno 2026

ELENCO POSTI DI LAVORO DISPONIBILI PRESSO ENTI PUBBLICI

VARI PROFILI PROFESSIONALI

ELENCO POSTI DISPONIBILI AL 09.06.2026

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|----------------------------------|-------------|--|
| Agenzia Regionale Emergenza Sanitaria 118 ARES | Via Portuense 240 - Roma (RM) | 6 | COADIUTORE AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Buona conoscenza del pacchetto MS Office; • Prove pratiche finalizzate a verificare l'idoneità alle mansioni; • Mansioni: classificazione, archiviazione e protocollo di atti, compilazione di documenti e modulistica, operazioni semplici di natura contabile, stesura di testi, attività di sportello. |
| 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. |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|--|---|-------------|--|
| Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea | Via di Grottarossa, 1035/1039 – Roma (RM) | 2 | COADIUTORE AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico. |
| Azienda Sanitaria Locale Roma 1 | Borgo Santo Spirito, 3 - Roma (RM) | 4 | COADIUTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEL PERSONALE DI SUPPORTO <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Attività lavorativa su 5 o 6 giorni settimanali; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base o altro attestato professionale di tipo informatico rilasciato da Ente Accreditato dalla Regione di appartenenza; • Mansioni: attività amministrative quali classificazione, archiviazione e protocollo di atti, compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile, stesura di testi, attività di sportello. |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|--|-------------|---|
| Comune di Fiumicino | Piazza Generale Carlo Alberto dalla Chiesa, 78 - Fiumicino (RM) | 1 | OPERATORE AMMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza. |
| Consiglio per la Ricerca in Agricoltura e l'analisi dell'economia agraria CREA | Via della Navicella 2-4 - Roma (RM) | 1 | OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Adeguata conoscenza e capacità di utilizzo dei sistemi e dei software informatici comunemente utilizzati (MS Office); • Prova pratica di idoneità finalizzata a verificare le competenze informatiche di base (copiatura di un documento Word e predisposizione di un foglio di calcolo Excel). |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|----------------------------------|-------------|--|
| Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche INAPP | Corso D'Italia 33 - Roma (RM) | 1 | OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE (OPAM) – VIII LIVELLO PROFESSIONALE <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Adeguata conoscenza e capacità di utilizzo dei sistemi e dei software informatici comunemente utilizzati (MS Office); • Mansioni: attività di esecuzione di lavori tecnico-manuali di manutenzione minima su arredi e similari, con utilizzo di strumentazioni semplici, nonché di svolgimento di attività di monitoraggio e verifica del regolare stato di funzionamento di impianti ed apparati. |

TOTALE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI: N° 17

Si informa che il numero dei posti disponibili presso i datori di lavoro pubblici, nonché le relative specifiche richieste, potrebbero subire variazioni fino al giorno antecedente la prima convocazione.

Pertanto, si invita l'utenza a monitorare costantemente il sito ufficiale della Regione Lazio, area Lavoro, sezione SILD, menù "Avvisi e graduatorie", per prendere visione di eventuali aggiornamenti o modifiche.

LA DIRETTRICE

Avv. Elisabetta Longo