



Allegato D1
«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 2024

ELENCO POSTI DI LAVORO DISPONIBILI PRESSO ENTI PUBBLICI

VARI PROFILI PROFESSIONALI

ELENCO POSTI DISPONIBILI AL 05.05.2025

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali ANSFISA	Viale del Policlinico, 2 – Roma (RM)	0	OPERATORE • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico.
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura AGEA	Via Palestro, 81 - Roma (RM)	0	COADIUTORE AMMINISTRATIVO • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Patente di guida B; • Certificazione informatica riconosciuta dal MIUR.
Agenzia Regionale Emergenza Sanitaria 118 ARES	Via Portuense 240 - Roma (RM)	7	COADIUTORE AMMINISTRATIVO • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Buona conoscenza del pacchetto MS Office.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni AGCOM	Via Isonzo 21/B – Roma (RM)	2	PERSONALE ESECUTIVO • 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.
Azienda Ospedaliero Universitaria Sant'Andrea	Via di Grottarossa, 1035/1039 – Roma (RM)	0	COADIUTORE AMMINISTRATIVO • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Azienda Sanitaria Locale Roma 1	Borgo Santo Spirito, 3 - Roma (RM)	1	COADIUTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEL PERSONALE DI SUPPORTO • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell’obbligo scolastico; • Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base o altro attestato 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.
Azienda Sanitaria Locale Roma 2	Via Maria Brighenti 23 - Roma (RM)	4	COADIUTORE AMMINISTRATIVO • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell’obbligo scolastico.
Città di Civitavecchia	Piazzale Pietro Guglielmotti, 7 - Civitavecchia (RM)	1	OPERATORE ESPERTO – VIDEOTERMINALISTA • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell’obbligo scolastico; • Attestato di qualifica professionale afferente all’Area Informatica; • Prove di selezione: colloquio conoscitivo e prova pratica delle competenze informatiche.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Consiglio di Stato	Piazza Capo Di Ferro, 13 - Roma (RM)	0	OPERATORE – PERSONALE AMMINISTRATIVO • 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: ○ Inserimento in una tabella in formato Excel 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
IRCCS Lazzaro Spallanzani	Via Portuense, 292 - Roma (RM)	1	COADIUTORE AMMINISTRATIVO • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base o altro attestato di tipo informatico rilasciato da Ente Accreditato dalla Regione di appartenenza.
Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche INAPP	Corso D'Italia 33 - Roma (RM)	0	OPERATORE DI AMMINISTRAZIONE (OPAM) – VIII LIVELLO PROFESSIONALE • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base o altro attestato di tipo informatico rilasciato da Ente Accreditato dalla Regione di appartenenza.

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
Istituto Superiore di Sanità ISS	Viale Regina Elena, 299 - Roma (RM)	0	OPERATORE TECNICO – TECNICO INFORMATICO • Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato; • Assolvimento dell'obbligo scolastico; • Mansioni: addetto all'utilizzo di strumenti informatici (a titolo esemplificativo: <i>computer, scanner, database gestionali</i>) e alla raccolta e aggiornamento di dati mediante l'utilizzo di procedure, di applicazioni e di apparecchiature informatiche

TOTALE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI: N° 16

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