REGIONE LAZIO

Allegato D
«ELENCO POSTI DISPONIBILI»

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. 68/99 e ss.mm.ii., attraverso la formazione della graduatoria provinciale di cui all'art. 7 comma 1-bis della L. 68/99 ss.mm.ii. presso datori di lavoro pubblici e privati. Vari profili professionali - Ambito territoriale: Città Metropolitana Roma Capitale - Anno 2025**

# ELENCO POSTI DISPONIBILI AL 25.11.2026

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|---|---|---|
| ~~**Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile ENEA**~~ | ~~Lungotevere Thaon di Revel, 76 - Roma (RM)~~ | ~~**0**~~ | ~~**OPERATORE AMMINISTRATIVO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• 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**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Possesso patente B;~~<br>~~• n. 0 operatore presso il Centro ENEA di Casaccia;~~<br>~~• n. 1 operatore presso la Sede Legale.~~ |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|---|---|---|
| ~~**Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente ARERA**~~ | ~~Via dei Crociferi, 19 Roma (RM)~~ | ~~**0**~~ | ~~**PERSONALE ESECUTIVO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Capacità di utilizzo del personal computer e conoscenza del pacchetto office.~~<br>~~• Mansioni: attività da esecutore amministrativo inerenti prevalentemente al protocollo informatico (acquisizione, protocollazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita), attività di supporto segretariale;~~<br>~~• La persona si dovrà relazionare con esterni e lavorerà in gruppo;~~<br>~~• Fermi i requisiti necessari, è preferibile che abbia un grado di conoscenza della lingua inglese sufficiente;~~<br>~~• Colloquio finalizzato ad appurare capacità relative al ruolo e svolgimento di prove pratiche in merito all'utilizzo dei principali applicativi informatici;~~<br>~~• Svolgimento di prove pratiche in merito all'utilizzo dei principali applicativi informatici e colloquio finalizzato ad appurare capacità relative al ruolo.~~ |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|---|---|---|
| **Autorità per le garanzie nelle comunicazioni AGCOM** | Via Isonzo 21/B – Roma (RM) | **1** | **PERSONALE ESECUTIVO**<br>• Contratto di lavoro a tempo pieno e determinato della durata di un anno, eventualmente rinnovabile, con periodo di prova semestrale;<br>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;<br>• 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.<br>• A seguito di comunicazione degli esiti della prova selettiva tramite protocollo E.1181016 del 24-11-2026, il posto viene reinserito tra quelli disponibili come previsto al punto h) dell'Avviso. |
| ~~**Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata**~~ | ~~Via Dell'Amba Aradam, 9 – Roma (RM)~~ | ~~**0**~~ | ~~**COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Superamento di due anni di scolarità successivi al diploma di istruzione secondaria di primo grado;~~<br>~~• 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 |
|---|---|---|---|
| ~~**Azienda Policlinico Umberto I**~~ | ~~Viale Del Policlinico, 155 - Roma (RM)~~ | ~~**0**~~ | ~~**COADIUTORE AMMINISTRATIVO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base o attestato di corso di informatica della durata di almeno 200 ore rilasciato da un ente riconosciuto dalla regione di appartenenza, con conoscenza approfondita del pacchetto *Office* (*Word* ed *Excel*).~~ |
| ~~**Azienda Sanitaria Locale Roma 2 ASL RM2**~~ | ~~Via Maria Brighenti 23 - Roma (RM)~~ | ~~**0**~~ | ~~**COADIUTORE AMMINISTRATIVO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Possesso di competenze informatiche.~~ |
| ~~**Azienda Sanitaria Locale Roma 3 ASL RM3**~~ | ~~Via Casal Bernocchi, 73 - Roma (RM)~~ | ~~**0**~~ | ~~**OPERATORE TECNICO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Patente di guida di tipo B.~~ |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|---|---|---|
| ~~**Azienda Sanitaria Locale Roma 3 ASL RM3**~~ | ~~Via Casal Bernocchi, 73 - Roma (RM)~~ | **0** | ~~**OPERATORE SOCIO SANITARIO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Qualifica professionale di Operatore Sociosanitario (OSS).~~ |
| ~~**Azienda Sanitaria Locale Roma 5 ASL RM5**~~ | ~~Via Acquaregna 1/15 - Tivoli (RM)~~ | **0** | ~~**OPERATORE TECNICO - NECROFORO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Destinazioni: morgue degli Ospedali di Tivoli (0), Monterotondo (0) e Subiaco (0).~~ |
| ~~**Azienda Sanitaria Locale Roma 6 ASL RM6**~~ | ~~Borgo Garibaldi, 12 - Albano Laziale (RM)~~ | **0** | ~~**COADIUTORE AMMINISTRATIVO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Possesso di competenze informatiche.~~ |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|---|---|---|
| **Comune di Castelnuovo di Porto** | Piazza Vittorio Veneto, 16 – Castelnuovo di Porto (RM) | **1** | **OPERATORE ESPERTO**<br>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;<br>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;<br>• Attestato di qualifica professionale di Operatore Informatico o attestato equivalente afferente all'Area Informatica;<br>• Con protocollo E.1175357.22-11-2026 viene comunicata la rinuncia da parte del lavoratore che ha scelto la posizione in precedenza; il posto viene quindi ripubblicato come previsto al punto h) dell'Avviso. |
| ~~**Comune di Fiano Romano**~~ | ~~Piazza Giacomo Matteotti, 2 – Fiano Romano (RM)~~ | ~~**0**~~ | ~~**OPERATORE ESPERTO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Mansioni di *Messo Notificatore*: attività di notifica di atti amministrativi e giudiziari, gestione delle procedure di consegna e delle relative certificazioni, supporto agli uffici comunali e svolgimento delle mansioni connesse al servizio di notificazione;~~<br>~~• Patente di guida di tipo B;~~<br>~~• Preferibili esperienze pregresse nella mansione o in mansioni assimilabili.~~ |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|---|---|---|
| **~~Comune di Marcellina~~** | ~~Piazza C. Battisti, 14 – Marcellina (RM)~~ | **~~0~~** | **~~OPERATORE ESPERTO~~**<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Attestato di qualifica professionale di Operatore Informatico o attestato equivalente afferente all'Area Informatica;~~<br>~~• Sono presenti barriere architettoniche.~~ |
| **~~Comune di Trevignano Romano~~** | ~~Piazza Vittorio Emanuele III 1 – Trevignano R. (RM)~~ | **~~0~~** | **~~OPERATORE~~**<br>~~• Contratto di lavoro a tempo parziale 11 (undici) ore a settimana e indeterminato;~~<br>~~• Mansioni principali: centralino, supporto gestione bacheche comunali, fotocopie, smistamento posta, supporto affrancatura corrispondenza in partenza;~~<br>~~• Orario di lavoro: mattina, 10-12 per quattro giorni a settimana e 10-13 per un giorno;~~<br>~~• Ufficio ubicato al primo piano raggiungibile con ascensore;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico.~~ |
| **~~Istituto Nazionale di Astrofisica INAF~~** | ~~V.le del Parco Mellini 84 – Roma (RM)~~ | **~~0~~** | **~~OPERATORE TECNICO VIII LIVELLO~~**<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• 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 Nazionale di Statistica ISTAT**~~ | ~~Via Cesare Balbo, 39 – Roma (RM)~~ | **0** | ~~**OPERATORE TECNICO DI VIII LIVELLO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Sede di lavoro in una delle sedi Istat di Roma;~~<br>~~• Colloquio che verterà sulle conoscenze, culturali e attitudinali, acquisite ed indicate nel cv del candidato;~~<br>~~• Prova pratica sulle conoscenze informatiche del candidato, quali ad esempio l'utilizzo dei principali applicativi *Microsoft Office* e della posta elettronica; ricerca, raccolta e gestione di informazioni da internet; l'utilizzo di strumenti di collaborazione e condivisione (*Microsoft Teams*);~~<br>~~• A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo: Cura la tenuta di archivi, schedari, registri, repertori, bollettini e simili; Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza plichi, valori e materiali. Svolge attività di mera digitazione su terminale, composizione e duplicazione; Effettua ricerche e caricamento dati via terminale per elaborazioni informatiche anche mediante il dialogo interattivo con il sistema, attivando i relativi programmi applicativi;~~<br>~~• Disponibilità al lavoro di gruppo, l'orientamento alle relazioni e la precisione ed accuratezza, nonché buona comunicazione della lingua italiana scritta e letta.~~ |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|---|---|---|
| ~~**Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale**~~ | ~~Piazzale della Farnesina, 1 – Roma (RM)~~ | ~~**0**~~ | ~~**OPERATORE PER IL SUPPORTO AGLI UFFICI**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Possesso della cittadinanza italiana;~~<br>~~• Conoscenza della lingua inglese;~~<br>~~• Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;~~<br>~~• Sede di lavoro unica presso la sede legale;~~<br>~~• Disponibilità a lavorare all'estero;~~<br>~~• L'Amministrazione avrà facoltà di procedere, alla luce delle esigenze organizzative dell'Amministrazione stessa e della disponibilità dei posti in organico, con l'inquadramento dei candidati nell'Area degli Assistenti, nel profilo di "Assistente per il supporto agli uffici", qualora in possesso del requisito di istruzione secondaria di secondo grado.~~ |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|---|---|---|
| **~~Ministero della Cultura~~** | ~~Via del Collegio Romano, 27 – Roma (RM)~~ | **~~0~~** | **~~OPERATORE PER LA PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI E EDUCAZIONE AL PATRIMONIO~~**<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• 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;~~<br>~~• Ove previsto, è richiesto regime di turnazioni;~~<br>~~• Prove:~~<br>~~o Elementi di pubblico impiego, in particolare le responsabilità, doveri e diritti dei pubblici dipendenti, codice di comportamento e sanzioni disciplinari;~~<br>~~o 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);~~<br>~~o Alfabetizzazione digitale e tecnologie abilitanti;~~<br>~~o Uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.~~<br>~~o Simulazione di operazioni di prelievo, distribuzione e ricollocazione di materiale;~~<br>~~o Simulazione di gestione della posta elettronica ordinaria e del centralino;~~<br>o ~~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)~~ | ~~**0**~~ | ~~**OPERATORE**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico.~~<br>~~• Mansioni: 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.~~<br>~~• 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".~~ |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|---|---|---|
| ~~**Ministero dell'Interno**~~ | ~~Palazzo Viminale – Roma (RM)~~ | ~~**0**~~ | ~~**OPERATORE AMMINISTRATIVO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio;~~<br>~~• Conoscenza della lingua italiana;~~<br>~~• 0 da assumere presso gli Uffici Centrali;~~<br>~~• 0 da assumere presso il Compartimento della Polizia Stradale del Lazio e dell'Umbria;~~<br>~~• 0 da assumere presso la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Roma.~~ |
| ~~**Ministero dell'Interno**~~ | ~~Palazzo Viminale – Roma (RM)~~ | ~~**0**~~ | ~~**OPERATORE TECNICO**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio;~~<br>~~• Conoscenza della lingua italiana;~~<br>~~• Capacità di svolgere attività del settore di competenza, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni di tipo tecnico, garantendo la loro ordinaria manutenzione e dando ausilio ai diversi settori di attività;~~<br>~~• 0 da assumere presso gli Uffici Centrali.~~ |

| ENTE PUBBLICO | SEDE LEGALE | POSTI DISP. | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|---|---|---|
| ~~**Università degli Studi di Roma La Sapienza**~~ | ~~Piazzale Aldo Moro, 5 – Roma (RM)~~ | **~~0~~** | ~~**OPERATORE**~~<br>~~• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;~~<br>~~• Assolvimento dell'obbligo scolastico;~~<br>~~• Conoscenza dei sistemi operativi e applicazioni informatiche più in uso;~~<br>~~• Conoscenza base della lingua inglese.~~ |

**TOTALE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI: N° 2**

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.

**Il Dirigente dell'Area**

**Dott. Salvatore Segreto**