

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 04.06.2026**

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<p><b>Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile</b></p> <p><b>ENEA</b></p>	<p>Lungotevere Thaon di Revel, 76 - Roma (RM)</p>	<p>4</p>	<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>
<p><b>Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile</b></p> <p><b>ENEA</b></p>	<p>Lungotevere Thaon di Revel, 76 - Roma (RM)</p>	<p>2</p>	<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> <li>• Possesso patente B;</li> <li>• n. 1 operatore presso il Centro ENEA di Casaccia;</li> <li>• n. 1 operatore presso la Sede Legale.</li> </ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<p><b>Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente</b></p> <p><b>ARERA</b></p>	<p>Via dei Crociferi, 19 – Roma (RM)</p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>PERSONALE ESECUTIVO</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>• Capacità di utilizzo del personal computer e conoscenza del pacchetto office.</li><li>• 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;</li><li>• La persona si dovrà relazionare con esterni e lavorerà in gruppo;</li><li>• Fermi i requisiti necessari, è preferibile che abbia un grado di conoscenza della lingua inglese sufficiente;</li><li>• Colloquio finalizzato ad appurare capacità relative al ruolo e svolgimento di prove pratiche in merito all'utilizzo dei principali applicativi informatici;</li><li>• Svolgimento di prove pratiche in merito all'utilizzo dei principali applicativi informatici e colloquio finalizzato ad appurare capacità relative al ruolo.</li></ul>

ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Autorità per le garanzie nelle comunicazioni</b>  <b>AGCOM</b>	Via Isonzo 21/B – Roma (RM)	<b>1</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.</li> </ul>
<b>Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata</b>	Via Dell'Amba Aradam, 9 – Roma (RM)	<b>28</b>	<b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li> <li>• Superamento di due anni di scolarità successivi al diploma di istruzione secondaria di primo grado;</li> <li>• Certificazione della Patente Europea del Computer ICDL Base o altro attestato di tipo informatico rilasciato da Ente accreditato dalla Regione di appartenenza.</li> </ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Azienda Policlinico Umberto I</b>	Viale Del Policlinico, 155 - Roma (RM)	<b>12</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><li>• 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 <i>Office (Word ed Excel)</i>.</li></ul>
<b>Comune di Castelnuovo di Porto</b>	Piazza Vittorio Veneto, 16 – Castelnuovo di Porto (RM)	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Attestato di qualifica professionale di Operatore Informatico o attestato equivalente afferente all'Area Informatica.</li></ul>
<b>Comune di Marcellina</b>	Piazza C. Battisti, 14 – Marcellina (RM)	<b>1</b>	<b>OPERATORE ESPERTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;</li><li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li><li>• Attestato di qualifica professionale di Operatore Informatico o attestato equivalente afferente all'Area Informatica;</li><li>• Sono presenti barriere architettoniche.</li></ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Istituto Nazionale di Statistica ISTAT</b>	Via Cesare Balbo, 39 – Roma (RM)	<b>10</b>	<b>OPERATORE TECNICO DI 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>• Colloquio che verterà sulle conoscenze, culturali e attitudinali, acquisite ed indicate nel cv del candidato;</li><li>• Prova pratica sulle conoscenze informatiche del candidato, quali ad esempio l'utilizzo dei principali applicativi <i>Microsoft Office</i> e della posta elettronica; ricerca, raccolta e gestione di informazioni da internet; l'utilizzo di strumenti di collaborazione e condivisione (<i>Microsoft Teams</i>);</li><li>• Disponibilità al lavoro di gruppo, l'orientamento alle relazioni e la precisione ed accuratezza, nonché buona comunicazione della lingua italiana scritta e letta.</li></ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Ministero della Cultura</b>	Via del Collegio Romano, 27 – Roma (RM)	<b>3</b>	<b>OPERATORE PER LA PROMOZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI E EDUCAZIONE AL PATRIMONIO</b> <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>• Prove:<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><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
<b>Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica</b>	Via C. Colombo, 44 – Roma (RM)	<b>13</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><li>• 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.</li><li>• 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”.</li></ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Ministero dell'Interno</b>	Palazzo Viminale – Roma (RM)	<b>31</b>	<b>OPERATORE 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>• Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio;</li><li>• Conoscenza della lingua italiana;</li><li>• n. 23 da assumere presso gli Uffici Centrali;</li><li>• n. 1 da assumere presso il Compartimento della Polizia Stradale del Lazio e dell'Umbria;</li><li>• n. 7 da assumere presso la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Roma.</li></ul>
<b>Ministero dell'Interno</b>	Palazzo Viminale – Roma (RM)	<b>5</b>	<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><li>• Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio;</li><li>• Conoscenza della lingua italiana;</li><li>• 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;</li><li>• n. 5 da assumere presso gli Uffici Centrali.</li></ul>



ENTE PUBBLICO	SEDE LEGALE	POSTI DISP.	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Università degli Studi di Roma La Sapienza</b>	Piazzale Aldo Moro, 5 – Roma (RM)	<b>6</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><li>• Conoscenza dei sistemi operativi e applicazioni informatiche più in uso;</li><li>• Conoscenza base della lingua inglese.</li></ul>

**TOTALE POSTI DI LAVORO DISPONIBILI: N° 118**

**La Direttrice**

**Avv. Elisabetta Longo**