

ALLEGATO A

**DETTAGLI POSTI DISPONIBILI**

UFFICIO S.I.L.D.

Servizio Inserimento Lavoro Disabili - Latina

### **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 e ss. mm. ii., presso datori di lavoro pubblici e Azienda Speciale di cui all'art.114 del D.lgs. 267/2000 afferente all'ambito territoriale della provincia di Latina - ANNO 2026**

### DETTAGLI POSTI DI LAVORO DISPONIBILI

| ENTE PUBBLICO<br>SEDE                                                                                              | POSTI<br>DISPONIBILI<br>TIPOLOGIA<br>CONTRATTUALE                                       | CATEGORIA/ AREA<br>PROFILO PROFESSIONALE<br>REQUISITI ACCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | MODALITA'<br>DI SELEZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MINISTERO<br/>DELL'ECONOMIA E<br/>DELLE FINANZE</b><br><br><b>UFFICI UBICATI<br/>NELLA CITTA' DI<br/>LATINA</b> | <b>N. 1 UNITA'</b><br><br>Contratto a tempo indeterminato pieno (n. 36 ore settimanali) | <b>AREA DEGLI OPERATORI</b><br>Famiglia degli Operatori dei servizi generali, amministrativi e dei servizi tecnici del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Centrali.<br><br><u><b>Specifiche professionali</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;</li> <li>- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;</li> <li>- 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> </ul> <b>Requisiti accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.</b> | In base alle indicazioni fornite dall'Ente richiedente, il candidato/a avviato/a a selezione sarà sottoposto/a alle seguenti prove:<br>- una <b>prima prova</b> consistente nella somministrazione di una <b>batteria di n. 10 quiz a risposta multipla</b> sul rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici e l'ordinamento del Ministero dell'Economia e delle Finanze;<br>- una <b>seconda prova sull'uso del personal computer</b> . In particolare, sarà oggetto d'esame la capacità di utilizzazione dei seguenti programmi: Microsoft Word, Excel, Outlook (posta elettronica) e dei più comuni browser per la navigazione sul web. |

|                                                                                                |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AGENZIA DELLE ENTRATE</b><br><br><b><i>UFFICI UBICATI NELLA<br/>PROVINCIA DI LATINA</i></b> | <b>N. 1 UNITA'</b><br><br>Contratto a tempo indeterminato pieno (n. 36 ore settimanali) | <b>AREA OPERATORI</b><br><br><b>Mansioni previste:</b> attività di prima informazione al contribuente, scansione informatica e fascicolazione dei documenti, uso di sistemi informatici di scrittura, classificazione e archiviazione di atti e documenti, ricerca di dati ed attività di spedizione e di accettazione della corrispondenza.<br><br><b><u>Specifiche professionali</u></b><br><br><ul style="list-style-type: none"><li>- buona autonomia e manualità nell'utilizzo di word, Excel e delle procedure informatiche e nell'esecuzione dei compiti affidati;</li><li>- spiccata tendenza a operare con precisione, buona capacità a lavorare in gruppo, disponibilità all'apprendimento e idoneità a relazionarsi con gli utenti esterni ed interni della struttura con abilità comunicative nel trasmettere informazioni;</li></ul><br><b>Requisiti accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico</b> | In base alle indicazioni fornite dall'Ente richiedente, il candidato/a avviato/a a selezione sarà sottoposto/a a verifiche dei requisiti tecnici da parte di una Commissione interna alla Direzione Regionale del Lazio |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                   |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>CISTERNA AMBIENTE<br/>AZIENDA SPECIALE</b></p> <p><b><i>SEDE CISTERNA DI LATINA</i></b></p> | <p><b>N. 1 UNITA'</b></p> <p>Contratto a tempo indeterminato pieno</p> | <p><b>ADDETTO GESTIONE DATI REGISTRO<br/>CARICO/SCARICO RIFIUTI</b></p> <p>Profilo professionale: livello C2 CCNL Igiene Ambientale; Area spazzamento, raccolta e attività ambientali complementari.</p> <p><b>Mansioni previste:</b> compilazione, gestione e archiviazioni digitale dei Formulari di Identificazione Rifiuti (FIR), gestione e vidimazione dei registri ambientali, inclusa la corretta gestione del sistema RENTRI, verifica della conformità delle autorizzazioni di trasportatori e impianti di destino.</p> <p><b>Requisiti accesso:</b><br/>assolvimento dell'obbligo scolastico<br/>patente di guida B</p> <p><b><u>Specifiche professionali</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo professionale schede di calcolo (tipo Excel);</li> <li>- utilizzo pacchetto Office;</li> <li>- utilizzo di client di posta elettronica (Outlook, Gmail).</li> </ul> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Si rende noto che le occasioni di lavoro messe a bando potranno subire integrazioni o modifiche fino alla data della pubblicazione della graduatoria definitiva.**