REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI, RICERCA E UNIVERSITÀ
AREA AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Servizio interventi per i lavoratori e le imprese

Centro per l'impiego di Maniago

lavoro@certregione.fvg.it
cpi.maniago@regione.fvg.it
tel + 39 0434 529590
I - 33085 Maniago, viale della Vittoria 11

A V V I S O A L P U B B L I C O

LAVORI SOCIALMENTE UTILI
PER LAVORATORI BENEFICIARI DI TRATTAMENTI PREVIDENZIALI
(ART.7 Decreto legislativo n. 468 del 01 dicembre 1997)

L' ***Unione Territoriale intercomunale delle Valli e Delle Dolomiti Friulane*** *ha richiesto 16 lavoratori, per l'attuazione di 1 progetto per l'utilizzo di lavoratori socialmente utili:*

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Attività di supporto amministrativo agli uffici.

Descrizione delle attività da realizzare*:*

Ausilio al personale dipendente nello svolgimento di attività amministrative e di segreteria;

posizione riconducibile a: Categoria C posizione economica C1 a 36 ore settimanali per un periodo di 52 settimane.

COMUNI BENEFICIARI ATTIVITA' E NUMERO LAVORATORI

Comune di Andreis	*Attività di segreteria, predisposizione singoli atti amministrativi, riordino pratiche ed archiviazione atti, aggiornamento banche dati, gestione programmi informatici in uso presso l'ente, attività di sportello, servizio di informazione ed assistenza nei servizi al cittadino.*	*nr. 1 lavoratore*
Comune di Arba	*le attività consistono nello svolgimento dei seguenti compiti, con l'utilizzo delle apposite attrezzature e dotazioni informatiche:* *· Espletamento pratiche per l'ufficio ragioneria* *· Mansioni per l'ufficio Tecnico*	*nr. 2 lavoratori*
Comune di Cimolais	*le attività consistono nello svolgimento dei seguenti compiti, con l'utilizzo delle apposite attrezzature e dotazioni*	*nr. 1 lavoratore*

	informatiche: *· Attività ausiliarie di segreteria, predisposizione singoli atti amministrativi, riordino archivio;* *· Attività d'ufficio e attività di sportello*	
Comune di Claut	*collaborazione con gli uffici comunali nell'esecuzione di pratiche amministrative di competenza dell'ente.*	*nr. 1 lavoratore*
Comune di Frisanco	*Attività di segreteria, predisposizione singoli atti amministrativi, riordino pratiche ed archiviazione atti, aggiornamento banche dati, gestione programmi informatici in uso presso l'ente, attività di sportello, servizio di informazione ed assistenza nei servizi al cittadino.*	*nr. 1 lavoratore*
Comune di Maniago	*Attività di segreteria, predisposizione singoli atti amministrativi, riordino pratiche ed archiviazione atti, aggiornamento banche dati, gestione programmi informatici in uso presso l'ente, attività di sportello, servizio di informazione ed assistenza nei servizi al cittadino.*	*nr. 4 lavoratori*
Comune di Calstelnovo del Friuli	*Caricamento dati contabili, archiviazione, attività di segreteria, analisi e trattamento dei crediti tributari arretrati*	*nr.1 lavoratore*
Comune di Clauzetto	*Caricamento dati contabili, archiviazione, attività di segreteria, analisi e trattamento dei crediti tributari arretrati*	*nr.1 lavoratore*
Comune di Meduno	*Attività di supporto all'ufficio tecnico, quali la verifica nei cantieri dello stato di avanzamento dei lavori, la redazione di modesti rilievi a seguito misurazione in cantiere, censimento di impianti e loro elementi costitutivi (punti luce, pozzetti, segnaletica, ecc.), rilevazione e creazione banche dati su PC in funzione all'utilizzo dei vari edifici, delle attrezzature e macchinari, ecc.*	*nr.1 lavoratore*
Comune di Pinzano al Tagliamento	*Caricamento dati contabili, archiviazione, attività di segreteria, analisi e trattamento dei crediti tributari arretrati.*	*nr.1 lavoratore*

Comune di Tramonti di Sopra	*Attività di segreteria, predisposizione singoli atti amministrativi, riordino pratiche ed archiviazione atti, aggiornamento banche dati, gestione programmi informatici in uso presso l'ente, attività di sportello, servizio di informazione ed assistenza nei servizi al cittadino.*	*nr.1 lavoratore*
Comune di Tramonti di Sotto	*Attività di segreteria, predisposizione singoli atti amministrativi, riordino pratiche ed archiviazione atti, aggiornamento banche dati, gestione programmi informatici in uso presso l'ente, attività di sportello, servizio di informazione ed assistenza nei servizi al cittadino.*	*nr.1 lavoratore*

REQUISITI RICHIESTI:

Diploma di scuola media superiore;
buona conoscenza del PC (Word, Excel, …);
possesso della patente B;

Essere percettori di trattamento straordinario di integrazione salariale – CIGS - sospesi a zero ore, essere iscritti nelle liste di mobilità e percettori dell'indennità di mobilità o essere percettori di altro trattamento speciale di disoccupazione.

I lavoratori interessati al progetto, con i requisiti richiesti, dovranno dare la loro adesione presso i Centri per L'Impiego della Provincia di Pordenone

Dal 04 AL 22 SETTEMBRE 2017

Orari di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì Dalle 9.00 alle 13.00

NELLE ASSEGNAZIONI SU GRADUATORIE SONO PRIORITARI:

1 *I lavoratori residenti nel territorio dei comuni beneficiari del progetto e il maggior periodo residuo di trattamento prev.*
2 *I lavoratori residenti in uno dei comuni di competenza dei CPI di Maniago e Spilimbergo ed il maggior periodo residuo di trattamento previdenziale*
3 *Residenza in un comune della regione diverso da quelli di cui ai punti 1 e 2 e il maggior periodo residuo di trattamento previdenziale*

L'Ente verificherà l'idoneità alle mansioni tramite un colloquio e/o una prova pratica.

Il Coordinatore
Gerarda MAZZARELLI