

**PROGETTO “LO.V.I.T. 3.0 - LODI VERSO L'INTEGRAZIONE
TERRITORIALE”
(PROG 1221) – CUP F19G26000150005**

Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 (FAMI)
Obiettivo specifico 2. Migrazione legale e integrazione – Misura di attuazione 2.d) – Ambito
di applicazione 2.m) – Intervento a) Capacity building, qualificazione e rafforzamento degli
uffici pubblici – “Qualificazione e rafforzamento degli uffici pubblici delle Prefetture –
UU.TT. G. 2023 – 2025”

Il progetto **LO.V.I.T. 3.0 - LODI VERSO L'INTEGRAZIONE TERRITORIALE** finanziato a valere sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 (FAMI) Obiettivo Specifico 2 - Intervento a) Capacity building, qualificazione e rafforzamento degli uffici pubblici, vede come Capofila la Prefettura di Lodi, con LULE Società Cooperativa Sociale e Fondazione Somaschi Onlus in qualità di partner di progetto, incaricati della gestione delle attività, tra cui la selezione delle figure operative.
LULE Società Cooperativa Sociale ricerca operatori amministrativi per offrire supporto agli Uffici della Prefettura di Lodi.

In particolare si ricercano TRE operatori full time a 38 ore settimanali:

- 1 Operatore full time a supporto dell'Ufficio Cittadinanza e dello Sportello Legalizzazioni (1);
- 1 Operatore full time a supporto dello Sportello Unico Immigrazione (SUI) (2);
- 1 Operatore full time a supporto delle attività di gestione migranti e della mappatura territoriale (3).

Tipologia di rapporto di lavoro:

Contratto di lavoro a tempo determinato

Durata:

Inserimento previsto nel mese di settembre 2026 fino al termine delle attività progettuali, gennaio 2028, salvo proroghe dell'Autorità di Gestione.

Area territoriale di intervento:

Lodi

Modalità per presentare la candidatura:

Le candidature dovranno essere presentate entro e non oltre il 31 agosto 2026 esclusivamente inviando una mail a lovit@luleonlus.it rispettando le seguenti istruzioni:

1. specificare nell'oggetto della mail la posizione per la quale si intende concorrere aggiungendo la dicitura "SELEZIONE COMPARATIVA PROGETTO LOVIT 3.0 - PROG 1221";
2. specificare nel testo della mail la posizione per cui si intende concorrere (così come codificate di seguito);
3. inviare la candidatura utilizzando l'ALL. B DOMANDA DI PARTECIPAZIONE coerente con la posizione per la quale si invia la candidatura;
4. allegare il proprio CV datato, firmato e in formato PDF.

Principali mansioni:

OPERATORE AMMINISTRATIVO FULL TIME - Ufficio Cittadinanza e Sportello Legalizzazioni (1)

- Istruttoria pratiche (es. predisposizione preavvisi di rigetto ai sensi dell'art.10 bis L.241/90 e accertamenti residenza continuativa e matrimonio);
- svolgimento attività propedeutica all'emissione dei pareri di cittadinanza (es. controlli tramite applicativo Punto Fisco);
- aggiornamento sistema Cives con i giuramenti effettuati a seguito di concessione di cittadinanza;
- predisposizione elenchi dei decreti di cittadinanza da consegnare ai comuni e materiale consegna;
- predisposizione elenchi per la Questura dei pareri da emettere;
- predisposizione buste per le notifiche cartacee ove sia ancora nella disponibilità dell'ufficio l'atto di nascita in originale da riconsegnare all'utente;
- gestione archivio;
- ogni attività complementare alle attività sopra menzionate tra le quali: registrazione e protocollazione della posta in arrivo, invio di corrispondenza, attività relazionali con enti esterni (Questura, Patronati, Comuni, ecc...), risposte alle email ed alle telefonate degli utenti.
- Attività di Legalizzazione documenti: gestione degli appuntamenti agli utenti per il ritiro dei documenti e riconsegna, apposizione di

legalizzazione e apostille, attività di sportello al pubblico e rapporti con gli utenti che richiedono informazioni telefonicamente o via email.

OPERATORE AMMINISTRATIVO FULL TIME - Sportello Unico Immigrazione (SUI) (2)

- Istruttoria e attività di sportello al pubblico nell'ambito dei procedimenti di ricongiungimento familiare, decreto Flussi, conversioni, art. 27 Tu immigrazione. Precisamente, per le pratiche di ricongiungimento, verifica dei requisiti soggettivi degli istanti, anche attraverso i rapporti con Ambasciate Estere e Consolati, e oggettivi (alloggi, redditi) con Enti Esterni, INPS e Comuni in particolare. Per il decreto Flussi, verifica requisiti anche con l'apporto dell'Ispettorato del Lavoro.
- attività di Legalizzazione documenti: gestione degli appuntamenti agli utenti per il ritiro dei documenti e riconsegna, apposizione di legalizzazione e apostille, attività di sportello al pubblico e rapporti con gli utenti che richiedono informazioni telefonicamente o via email.
- Test di italiano e formazione civica: rapporto con gli utenti telefonicamente e via email, convalida sessioni per i test di italiano e la formazione civica tramite il sistema Spi 2.0, trasmissione esiti ecc;
- Ogni attività complementare alle attività sopra menzionate tra le quali: registrazione e protocollazione della posta in arrivo e gestione dell'archivio (reperimento e classificazione atti), invio di corrispondenza, attività relazionali con enti esterni (Questura, Patronati, Comuni ecc...), risposte alle email degli utenti di richiesta informazioni.

OPERATORE AMMINISTRATIVO FULL TIME - Gestione Migranti e supporto alle attività di mappatura territoriale (3)

- gestione dei Richiedenti Asilo ex D. lgs.vo 142/2015 mediante l'inserimento dati negli applicativi in uso, attività di segreteria, elaborazione di statistiche e compilazione di modelli predisposti dall'ufficio; attività di verifica dei requisiti per richiesta di inserimento dei richiedenti protezione internazionale nei progetti SAI (Servizio Accoglienza ed Integrazione) ex SPRAR e relative richieste; monitoraggio e gestione trasferimenti; richieste all'INPS sul reddito percepito dai richiedenti asilo presenti nei centri;
- supporto alle visite ispettive nei CAS attraverso la predisposizione della documentazione, il successivo caricamento della documentazione sulla piattaforma ministeriale Smacc e lo svolgimento degli adempimenti connessi e/o successivi;
- ogni attività complementare alle attività sopra menzionate tra le quali: registrazione e protocollazione della posta in arrivo e gestione dell'archivio (reperimento e classificazione atti), invio di corrispondenza, attività

- relazionali con enti esterni (Questura, Patronati, Comuni ecc...), risposte alle email degli utenti di richiesta informazioni;
- supporto all'attività di raccolta dati inerenti i servizi attivi sul territorio a supporto dei Cittadini stranieri, anche al fine di aggiornare le informazioni riportate nell'applicativo informatico previsto nell'ambito dell'azione 1 di progetto.

Si precisa che ai candidati potrà essere richiesto di svolgere anche mansioni differenti, qualora il Capofila ne rilevasse la necessità.

Requisiti richiesti:

Titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

Esperienza pregressa (preferenziale): aver svolto attività in materia di immigrazione presso la Prefettura. Tali conoscenze in materia di immigrazione (Tu immigrazione e leggi collegate) e le conoscenze del candidato relativamente al procedimento amministrativo (L.241/90) verranno valutate in sede di colloquio.

LULE Società Cooperativa Sociale si riserva di non procedere alla selezione qualora i candidati non presentassero i requisiti richiesti o qualora le competenze maturate non risultassero in linea con quanto richiesto da avviso.