FERROVIE DELLO STATO

Ferrovie dello Stato
UA 14/7/2010
FS-DCRUO-PGP\INT\P\2010\00
00524

Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione
Pianificazione e Gestione del Personale
Il Responsabile

PRESIDENTE FS
DIREZIONE CENTRALE AUDIT
AMMINISTRATORE DELEGATO
DIREZIONE CENTRALE STRATEGIE E PIANIFICAZIONE
DIREZIONE CENTRALE SISTEMI INFORMATIVI
DIREZIONE CENTRALE COMUNICAZIONE ESTERNA DI GRUPPO
DIREZIONE RELAZIONI CON I MEDIA E REDAZIONE DI GRUPPO
DIREZIONE CENTRALE AFFARI SOCIETARI
DIREZIONE CENTRALE LEGALE
DIREZIONE CENTRALE AFFARI ISTITUZIONALI E DELLA CONCORRENZA
DIREZIONE PROTEZIONE AZIENDALE
DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E FISCALE
DIREZIONE CENTRALE FINANZA, CONTROLLO E PATRIMONIO
BUDGET E CONTROLLO
GESTIONE DEL RISCHIO
FINANZA
PATRIMONIO IMMOBILIARE
DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DIRIGENTI
SVILUPPO
RELAZIONI INDUSTRIALI E POLITICHE DEL LAVORO
LEGALE LAVORO
ORGANIZZAZIONE E PROCESSI
RETE FERROVIARIA ITALIANA S.p.A.
DIREZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
TRENITALIA S.p.A.
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
S.S.R.U. STAFF
R.U. PASSEGGERI N/I
R.U. PASSEGGERI REGIONALE
R.U. CARGO
R.U. DIREZIONE TECNICA E ACQUISTI INDUSTRIALI
ITALFERR S.p.A.
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
FERSERVIZI S.p.A.
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
POLI TERRITORIALI TUTTI
FS LOGISTICA S.p.A.
PERSONALE E SERVIZI
FS SISTEMI URBANI s.r.l.
PROCESSI E SISTEMI
GRANDI STAZIONI S.p.A.
RISORSE UMANE E SISTEMI
CENTO STAZIONI S.p.A.
DIREZIONE PERSONALE
FERCREDIT S.p.A.
DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Interpellanze per la ricerca di 3 risorse per Ferservizi S.p.A. – sede Roma

Le seguenti interpellanze vengono emanate per far fronte alle esigenze di Ferservizi S.p.A. e sono rivolte a tutto il personale del Gruppo con contratto a Tempo Indeterminato.

Ferrovie dello Stato
UA 19/7/2010
TRNIT-DRUO\A\2010\0011724

Piazza della Croce Rossa, 1 – 00161 Roma
Tel. +39 06 44102121 – Fax +39 06 44102978

Ferrovie dello Stato S.p.A. – Società con socio unico
Sede legale: Piazza della Croce Rossa, 1 - 00161 Roma
Cap. Soc. Euro 38.790.425.485,00
Iscritta al Registro delle Imprese di Roma
od. Fisc. e P. Iva n. 06359501001 R.E.A. n. 962805

Struttura: **Ferservizi S.p.A. – Area Servizi Informatici e Tecnologici**

Ruolo: Addetto alla gestione e sviluppo dei Sistemi Informativi

N: **1** **Codice: AGSIFRS01**

Requisiti richiesti:

- **Titolo di studio:** Diploma di scuola media superiore. Costituirà titolo preferenziale un Diploma di Laurea o una Laurea specialistica in discipline di tipo tecnico o amministrativo/contabile.
- **Conoscenze Informatiche:** Conoscenza approfondita del pacchetto Office Automation in ambiente Windows. Conoscenza, almeno a livello utente, del sistema SAP R/3. Sarà considerato titolo preferenziale la conoscenza di almeno uno tra i moduli FI, CO, RE, AA, MM, PM.
- **Esperienze professionali:** Costituiranno titoli preferenziali pregresse esperienze maturate in ambito: gestione patrimonio immobiliare o amministrazione e contabilità o ingegneria civile.
- **Competenze:** Attitudine all'analisi e all'approfondimento di problematiche inerenti gli aspetti amministrativi e/o immobiliari in ambito informatico; pianificazione; buone capacità di mediazione e negoziazione; spirito di iniziativa; attitudine al lavoro di gruppo; orientamento al risultato.
- **Livello:** Sono ammessi candidati di livello C – D – E.

Attività da svolgere:

Supporto alle seguenti attività:

- Analisi delle esigenze del committente interno ed esterno (Gestione della domanda);
- Redazione dei documenti di specifiche (p.e. Capitolati Tecnici, Studio Preliminare, Fattibilità, ecc.) per l'attivazione dell'outsourcer/Fornitore;
- Coordinamento dell'outsourcer/Fornitore per l'attività finalizzata al corretto esercizio del sistema SAP e delle integrazioni dello stesso con le altre applicazioni/moduli;
- Gestione e coordinamento dell'outsourcer/Fornitore per l'attività di sviluppo del sistema;
- Gestione delle fasi di collaudo e rilascio in esercizio delle componenti applicative implementate.

Sede di lavoro: Roma

Struttura: **Ferservizi S.p.A. – Area Servizi di Facility**

Ruolo: Addetto/Esperto Servizi di Facility Management

N: **1** **Codice: AESFMFRS01**

Requisiti richiesti:

- **Titolo di studio:** Diploma di scuola media superiore. Costituirà titolo preferenziale un Diploma di Laurea in discipline economico-giuridiche.
- **Conoscenze Informatiche:** E' richiesta una buona conoscenza del pacchetto Office Automation in ambiente Windows. E' inoltre richiesta una conoscenza di base dei meccanismi di gestione dei contratti di servizi appaltati e dei capitolati tecnici.
- **Esperienze professionali:** E' richiesta una precedente esperienza in attività operative e/o di coordinamento nella gestione dei servizi appaltati di facility management.
- **Competenze:** Capacità di lavorare per progetti e per obiettivi; orientamento al risultato; capacità di lavorare in team; affidabilità.
- **Livello:** Sono ammessi candidati di livello B – C – D.

Attività da svolgere:

- Fornire supporto professionale e assistenza per il coordinamento ed il presidio funzionale delle attività svolte a livello territoriale per quanto riguarda i servizi svolti per le Società del Gruppo (es. servizi alberghieri, gestione centri stampa, gestione documentale, servizi di pulizie, facchinaggio e traslochi, gestione dei servizi di corrispondenza, ricevimento e controllo accessi; rilascio titoli di viaggio, ecc);
- Monitorare e controllare i livelli di efficacia e di efficienza dei processi e dei servizi erogati;
- Garantire l'individuazione e la formulazione di proposte di miglioramento dei processi e delle procedure operative inerenti le tematiche di competenza, nell'ottica del bilanciamento fra costi, ricavi e livelli di servizio.

Sede di lavoro: Roma

Struttura: **Ferservizi S.p.A. – Amministrazione Finanza e Controllo**

Ruolo: Controller

N: **1**

Codice: CONTRFRS03

Requisiti richiesti:

- **Titolo di studio:** Laurea in Economia e Commercio/discipline economiche o in Ingegneria.
- **Conoscenze Informatiche:** E' richiesta una buona conoscenza dei pacchetti applicativi di Office e di Internet. Sarà considerato titolo preferenziale la conoscenza del sistema SAP (moduli CO – MM – IM).
- **Esperienze professionali:** Una precedente esperienza nel settore del controllo di gestione costituirà titolo preferenziale.
- **Conoscenze:** E' richiesta una buona conoscenza della contabilità, dei processi di controllo e delle tecniche /metodologie di controllo.
- **Competenze:** Orientamento al risultato; capacità di lavorare in team; flessibilità; affidabilità.
- **Livello:** Sono ammessi candidati di livello B – C – D.

Attività da svolgere:

- Presidio della tempestiva alimentazione del sistema contabile gestionale;
- Controllo del budget di competenza rispetto ai consuntivi di periodo ed analisi degli scostamenti, con redazione di report esplicativi;
- Definizione delle riprevisioni di budget in corso d'anno;
- Elaborazione del Piano Pluriennale;
- Istruttoria finalizzata all'approvazione di progetti di investimento secondo le procedure di Gruppo.

Sede di lavoro: Roma

Gli interessati dovranno far pervenire la propria domanda, corredata dalla scheda curriculum allegata compilata in ogni sua parte, specificando il codice dell'interpellanza per cui si intende partecipare.
Si fa presente che non verranno presi in considerazione i curricula di persone non in possesso di tutti i requisiti richiesti.

Le domande dovranno essere presentate, entro e non oltre il **10 settembre 2010**, direttamente a **Ferrovie dello Stato S.p.A. – Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione – Sviluppo (Telefono: FS 970 22198 o 970 24457 Telecom 06 44102198 o 06 44104457; Fax: FS 970 22827 Telecom 06 44102827).**
Per eventuali informazioni chiamare i numeri succitati fra le ore 10.00 e le ore 12,30.
E' possibile anche inviare la domanda di adesione all'indirizzo di posta elettronica **jobposting@ferroviedellostato.it, specificando il codice dell'interpellanza nell'oggetto dell'e-mail.**

Il personale che avrà risposto all'interpellanza sarà convocato per un colloquio di selezione solo dopo la verifica e la valutazione positiva dei requisiti professionali richiesti.

Per coloro che avranno superato la selezione, prima del passaggio alla nuova posizione, dovrà essere acquisito il parere di cedibilità della Unità/Società di appartenenza del dipendente.

Le strutture in indirizzo sono responsabili della capillare e tempestiva diffusione dell'interpellanza al proprio interno e presso le strutture centrali dipendenti.

I Poli Territoriali della società Ferservizi S.p.A. sono responsabili della diffusione dell'interpellanza presso tutte le strutture locali ricadenti nel territorio di competenza.

Luciano Stocchi

La presente interpellanza è consultabile anche su
https://lineadiretta.gruppofs.it. – Il mio profilo – Info per il dipendente – Job posting

FERROVIE DELLO STATO

SCHEDA CURRICULUM (PER PARTECIPAZIONE A INTERPELLANZE E MANIFESTAZIONI DI INTERESSE)

DATI PERSONALI

COGNOME E NOME | DATA DI NASCITA | DATA DI ASSUNZIONE | MATRICOLA

SOCIETA'/DIVISIONE | UNITA' DI APPARTENENZA | RUOLO RICOPERTO/MANSIONI SVOLTE

SEDE DI LAVORO | LUOGO DI NASCITA | LUOGO DI RESIDENZA | RECAPITO TEL. PRIVATO | RECAPITO TEL. FS

LIVELLO/PARAMETRO | PROFILO PROFESSIONALE | FIGURA PROFESSIONALE | E-MAIL

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

FORMAZIONE DI BASE

CODICE INTERPELLANZA

FORMAZIONE SCOLASTICA

TITOLO CONSEGUITO (A CONCLUSIONE DEL CICLO DI STUDI SCOLASTICI | VOTAZIONE

FORMAZIONE UNIVERSITARIA

STUDI IN CORSO ☐ **STUDI COMPLETATI CON CONSEGUIMENTO DI:** **LAUREA** ☐ **DIPLOMA UNIVERSITARIO** ☐

UNIVERSITA' | SEDE

FACOLTA' | INDIRIZZO/SPECIALIZZAZIONE

ESAMI SOSTENUTI | Su (totale) | VOTAZIONE MEDIA DEGLI ESAMI | DATA DI LAUREA/DIPLOMA | VOTAZIONE DI LAUREA/DIPLOMA

INSEGNAMENTO E TITOLO DELLA TESI

FORMAZIONE SPECIALISTICA

ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE/ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE, DOTTORATI, MASTER E SIMILI

DAL	AL	STRUTTURA EROGATRICE	TITOLO/ARGOMENTO

FORMAZIONE AZIENDALE E INTERAZIENDALE

MATERIE DI APPROFONDIMENTO	GG. TOTALI

PRINCIPALI ABILITAZIONI FERROVIARIE CONSEGUITE

ABILITAZIONE	ANNO	ABILITAZIONE	ANNO

CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

LINGUAGGI, PROGRAMMI, APPLICAZIONI	LIVELLO		
	BASE ☐	**AVANZATO** ☐	**SPECIALISTICO** ☐
	BASE ☐	**AVANZATO** ☐	**SPECIALISTICO** ☐
	BASE ☐	**AVANZATO** ☐	**SPECIALISTICO** ☐

LINGUE STRANIERE	**LETTURA**			**SCRITTURA**			**CONVERSAZ.**			**LING. TECNICO**		
	DISCR.	BUONO	OTTIMO	DISCR.	BUONO	OTTIMO	DISCR.	BUONO	OTTIMO	DISC.	BUONO	OTT.
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

ALL'INTERNO DI FS (DAL PIU' RECENTE)

AREA | PROFILO CONTRATTUALE | RUOLO RICOPERTO/MANSIONI SVOLTE

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

AREA | PROFILO CONTRATTUALE | RUOLO RICOPERTO/MANSIONI SVOLTE

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

AREA | PROFILO CONTRATTUALE | RUOLO RICOPERTO/MANSIONI SVOLTE

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

ALL'ESTERNO DI FS **(DAL PIU' RECENTE)**

PERIODO Dal | Al | AZIENDA | SETTORE DI ATTIVITA' | FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

PERIODO Dal | Al | AZIENDA | SETTORE DI ATTIVITA' | FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

PERIODO Dal | Al | AZIENDA | SETTORE DI ATTIVITA' | FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

EVENTUALI ALTRE INFORMAZIONI RITENUTE INTERESSANTI

TIPOLOGIA DI CONTRATTO ATTUALE **TEMPO INDETERMINATO** ☐

FIRMA DEL DIPENDENTE **DATA DI COMPILAZIONE**