

Trenord S.r.l.	
Protocollo n.	0017546
del	22/12/2014

**A tutto il Personale di Trenord**

**OGGETTO: Ricerca interna per posizioni di Addetto e Coordinatore per il Centro Esercizio Rotabili e per la Sala Operativa**

La fase di rilancio della nostra Società richiede una focalizzazione sul servizio e, in particolare, sul controllo dei processi e sulla “messa a regime” di soluzioni organizzative che consentano di rispondere in modo tempestivo ed efficace alle criticità ed agli inconvenienti dell’esercizio.

Per questo motivo è di assoluto valore strategico rafforzare il Centro Esercizio Rotabili e la Sala Operativa con inserimenti mirati di personale esperto, qualificato ed in grado di apportare da subito un contributo professionale di valore.

Trenord è quindi alla ricerca – per il Centro Esercizio Rotabili e per la Sala Operativa - di figure professionali interne per le posizioni di Addetto e Coordinatore.

Per le posizioni di Addetto possono candidarsi dipendenti inquadrati nei livelli B ed A.

Per le posizioni di Coordinatori possono candidarsi dipendenti inquadrati nei livelli A e Q2.

I Requisiti richiesti sono:

- Età compresa tra i 30 e 50 anni
- Diploma di scuola media superiore
- Capacità di sintesi, apertura mentale, problem solving
- Spiccata capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi
- Senso di responsabilità
- Disponibilità a lavorare su turni
- Disponibilità a lavorare anche in sedi diverse da quella di assegnazione
- Buona conoscenza del computer e pacchetto office

Principali Aree di attività del Centro Esercizio Rotabili:

- Garantire le disponibilità del Materiale Rotabile ai turni di esercizio;
- Interfacciarsi con il personale di Sala Operativa per tutti i problemi connessi alla indisponibilità da esercizio e con il personale mobile;
- Interfacciarsi con gli impianti di Manutenzione per garantire la disponibilità e per gestire il rientro del materiale per le attività operative.



Principali Aree di attività della Sala Operativa:

- Supervisionare la circolazione dei treni in tempo reale e, più in generale, tutte le attività indispensabili alla realizzazione di un servizio di trasporto regolare e affidabile, avvalendosi delle informazioni ricevute dai collaboratori e dai sistemi di supporto;
- Interfacciarsi con il personale mobile per tutte le problematiche proprie della circolazione treno;
- Assicurare in tempo reale l'estensione di avvisi sulla circolazione a tutti i soggetti interessati;
- In caso di anomalità raccogliere le informazioni necessarie alla loro valutazione e risoluzione ed attivazione dei flussi di comunicazione esterni ed interni (Clienti e Gestori Infrastruttura).

La Sede di Lavoro è Milano Fiorenza

Il processo di selezione consisterà in un colloquio individuale.

Al giudizio finale concorrerà anche la valutazione del curriculum aziendale del candidato.

Si precisa che gli eventuali inserimenti saranno interessati da un processo di professionalizzazione e di valutazione, che verrà effettuato a 6 mesi dall'immissione. La conferma nella posizione avverrà solo in caso di esito positivo.

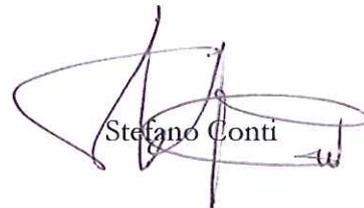
Viceversa in caso di non rispondenza delle prestazioni del dipendente rispetto alle attese si procederà alla riassegnazione presso la funzione di provenienza.

**Il personale interessato dovrà far pervenire la propria domanda, corredata dalla scheda curriculum allegata, compilata in ogni sua parte, entro e non oltre il 12 gennaio 2015 alla Direzione Personale e Organizzazione di TRENORD – P.le Cadorna 14 - Milano al fax 02-85114864 oppure tramite la Segreteria del proprio Impianto.**

**Le strutture in indirizzo sono responsabili della capillare e tempestiva diffusione della presente Ricerca Interna.**

La presente **ricerca di personale** non costituisce obbligo per la Società ed annulla ogni precedente ricerca.

Milano, 22 dicembre 2014

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stefano Conti'. The signature is stylized and somewhat abstract, with a large loop on the left side. Below the signature, the name 'Stefano Conti' is printed in a small, black, sans-serif font.

## RICERCA INTERNA

### scheda curriculum addetto-coordinatore di Sala Operativa e CER

#### DATI PERSONALI

COGNOME E NOME	DATA DI NASCITA	DATA DI ASSUNZIONE	CID
SOCIETA'/DIVISIONE	UNITA' DI APPARTENENZA	RUOLO RICOPERTO/MANSIONI SVOLTE	
SEDE DI LAVORO	LUOGO DI NASCITA	LUOGO DI RESIDENZA	RECAPITO TEL. PRIVATO
			RECAPITO TEL.
LIVELLO	FIGURA PROFESSIONALE		
PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE			

#### FORMAZIONE DI BASE

##### FORMAZIONE SCOLASTICA

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

##### FORMAZIONE UNIVERSITARIA

STUDI IN CORSO <input type="checkbox"/>	STUDI COMPLETATI CON CONSEGUIMENTO DI:	LAUREA <input type="checkbox"/>	DIPLOMA UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/>
UNIVERSITA'	SEDE		
FACOLTA'	INDIRIZZO/SPECIALIZZAZIONE		
ESAMI SOSTENUTI	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

##### PRINCIPALI ABILITAZIONI FERROVIARIE CONSEGUITE

ABILITAZIONE	ANNO	ABILITAZIONE	ANNO

**CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE**

LINGUAGGI, PROGRAMMI, APPLICAZIONI

LIVELLO

\_\_\_\_\_ **BASE**  **AVANZATO**  **SPECIALISTICO**

\_\_\_\_\_ **BASE**  **AVANZATO**  **SPECIALISTICO**

LINGUE STRANIERE

**LETTURA**

**SCRITTURA**

**CONVERSAZ.**

**LING. TECNICO**

DISCR. BUONO OTTIMO

DISCR. BUONO OTTIMO

DISCR. BUONO OTTIMO

DISCR. BUONO OTT.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI**

**ALL'INTERNO (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 (IL PIU' RECENTE O SIGNIFICATIVO)**

PERIODO

AZIENDA

SETTORE DI ATTIVITA'

FUNZIONE/STRUTTURA

Dal \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

\_\_\_\_\_

PERIODO

AZIENDA

SETTORE DI ATTIVITA'

FUNZIONE/STRUTTURA

\_\_\_\_\_ **IDONEITA' ALLE ATTIVITA' DI ESERCIZIO** **SI**  **NO**

\_\_\_\_\_ **SE NO INDICARE QUALI**

**SEGNARE UNA OD ENTRAMBE LE POSIZIONI PER CUI IL DIPENDENTE INTENDE CANDIDARSI:**

- ADDETTO/COORDINATORE SALA OPERATIVA**
- ADDETTO/COORDINATORE CENTRO ESERZIO ROTABILI**
- ENTRAMBE**

FIRMA DEL DIPENDENTE

DATA DI COMPILAZIONE

\_\_\_\_\_