

Polo Territoriale di Milano
Il Responsabile

FOGLIO DISPOSIZIONI N° 2

MILANO, 16/02/2010

2) MI/DISTACCAMENTO SERVIZI COMUNI.

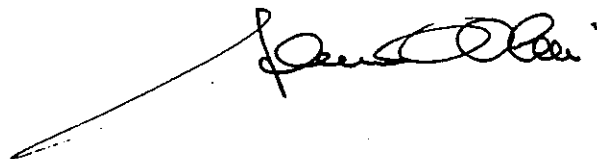
Oggetto: Interpellanze:

- N. 1 Addetto/Esperto di Gestione del Personale, 1**
- Addetto/Esperto di Organizzazione Aziendale, 1**
- Addetto/Esperto di Sviluppo del Personale per Ferservizi**
- S.p.A. - Sede di Roma**
- N. 1 Esperto Fiscale per Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. -**
- Sede di Roma**

Si riportano le interpellanze emanate dalla Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione Gestione rivolte a tutto il personale del Gruppo a cui è applicato il CCNL delle Attività Ferroviarie e l'Accordo di Confluenza, e con contratto a Tempo Indeterminato.

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE : 26 FEBBRAIO 2010 – 05 MARZO 2010

Mauro Nicoletti



Via Breda, 28 - 20126 Milano

Ferservizi S.p.A. - Gruppo Ferrovie dello Stato
Società soggetta alla direzione e coordinamento di
Ferrovie dello Stato S.p.A.

Sede Legale: Piazza della Croce Rossa, 1 - 00161 Roma
Sede Amministrativa e secondaria: Via Trionfante, 30 - 00199 Roma
Cap. Soc. Euro 43.943.000,00
Iscritta al Registro delle Imprese di Roma
Cod. Fisc. e P. Iva 0120761001 - R.E.A. 741956





Struttura: Ferservi S.p.A. - Personale e Organizzazione

Ruolo: Addetto/Esperto di Gestione del Personale

N.: 1

Codice: AEGPFRS01

Requisiti richiesti:

- **Titolo di Studio:** Diploma di Laurea, preferibilmente in discipline economiche o giuridiche.
- **Conoscenze Informatiche:** È richiesta un'ottima conoscenza dei pacchetti applicativi di Office e di Internet. La conoscenza del sistema SAP costituirà titolo preferenziale.
- **Esperienze Professionali:** Costituirà titolo preferenziale l'aver maturato una precedente esperienza nei processi di gestione del personale.
- **Competenze:** Riservatezza, orientamento al risultato, problem solving, capacità relazionali, affidabilità. È richiesta una buona conoscenza del Gruppo e dei principali processi aziendali.
- **Livello:** Sono ammesse candidature di livello D - C - B.

Attività da svolgere:

La risorsa collaborerà a tutte le attività relative alla gestione delle risorse umane, e in particolare:

- attività volte alla gestione ottimale delle risorse umane, nell'ambito della normativa e contrattualistica in essere;
- attività relative all'attuazione delle azioni di mobilità, distacco ed altre azioni volte all'adeguamento quali-quantitativo delle risorse all'operatività del business aziendale;
- attività finalizzate a garantire la corretta applicazione delle norme e procedure in materia di amministrazione del personale e gestione delle presenze, in accordo con le strutture di servizio preposte sia a livello centrale che territoriale;
- attività di gestione del contenzioso in accordo con le preposte strutture della Capogruppo.

Sede di Lavoro:

Roma



Struttura: Ferservizi S.p.A. - Personale e Organizzazione

Ruolo: Addetto/Esperto di Organizzazione Aziendale

N.: 1

Codice: AEOAFRS01

Requisiti richiesti:

- **Titolo di Studio:** Diploma di Laurea preferibilmente in discipline economiche o giuridiche. Potranno essere prese in considerazione anche risorse con diploma di scuola media superiore, purché con esperienza professionale pluriennale nel ruolo.
- **Conoscenze Informatiche:** È richiesta un'ottima conoscenza dei pacchetti applicativi di Office e di Internet. La conoscenza del sistema SAP costituirà titolo preferenziale.
- **Esperienze Professionali:** Costituirà titolo preferenziale l'aver maturato una precedente esperienza nei processi di organizzazione aziendale.
- **Competenze:** Riservatezza, orientamento al risultato, problem solving, precisione, affidabilità. È richiesta una buona conoscenza del Gruppo e dei principali processi aziendali.
- **Livello:** Sono ammesse candidature di livello E - D - C - B.

Attività da svolgere:

La risorsa collaborerà a tutte le attività relative ai processi di organizzazione:

- attività relative all'elaborazione di studi e analisi di progettazione organizzativa e alla definizione e formalizzazione delle strutture aziendali macro e micro-organizzative;
- attività di aggiornamento dei meccanismi operativi (procedure, poteri e deleghe, etc.) curandone le verifiche di conformità;
- attività di verifica della coerenza - sulla base delle procedure in essere - della profilazione delle utenze con i ruoli organizzativi ed il sistema delle procure/ deleghe esistenti.

Sede di Lavoro: Roma



Struttura: Ferservizi S.p.A. - Personale e Organizzazione

Ruolo: Addetto/Esperto di Sviluppo del Personale

N.: 1

Codice: AESPFRS01

Requisiti richiesti:

- **Titolo di Studio:** Diploma di Laurea preferibilmente in discipline economiche o giuridiche. Potranno essere prese in considerazione anche risorse con diploma di scuola media superiore, purché con esperienza professionale pluriennale nel ruolo.
- **Conoscenze Informatiche:** È richiesta un'ottima conoscenza dei pacchetti applicativi di Office e di Internet. La conoscenza del sistema SAP costituirà titolo preferenziale.
- **Esperienze Professionali:** Costituirà titolo preferenziale l'aver maturato una precedente esperienza nei processi di sviluppo del personale.
- **Competenze:** Riservatezza, orientamento al risultato, problem solving, capacità relazionali, affidabilità. È richiesta una buona conoscenza del Gruppo e dei principali processi aziendali.
- **Livello:** Sono ammesse candidature di livello E - D - C - B.

Attività da svolgere:

La risorsa collaborerà a tutte le attività relative ai processi di sviluppo, ed in particolare:

- attività finalizzate a garantire la corretta applicazione, in raccordo con le competenti strutture della Capogruppo, di metodologie, criteri e programmi per l'implementazione del sistema delle competenze, della valutazione delle prestazioni e del potenziale, dei sistemi di management review e della progettazione dei percorsi di carriera sia per il personale dirigente che non dirigente;
- attività volte alla gestione ottimale del personale dirigente, provvedendo all'applicazione dei sistemi di compensation (es. MBO) previsti dalle metodologie di Gruppo;
- attività relative all'attuazione delle azioni di reclutamento e selezione del personale dirigente e non dirigente, in raccordo con le competenti strutture della Capogruppo.

Sede di Lavoro: Roma



Gli interessati dovranno far pervenire la propria domanda, corredata dalla scheda curriculum allegata, compilata in ogni sua parte.

Le domande dovranno essere presentate, entro e non oltre il 5 marzo 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 credibilità della Unità/Società di appartenenza del dipendente.



Struttura: Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. - Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

Ruolo: Esperto Fiscale

N.: 1

Codice: EFISRFI01

Requisiti richiesti:

- **Titolo di Studio:** Diploma di Laurea in Economia.
- **Lingue straniere:** E' richiesta una buona conoscenza della lingua inglese.
- **Conoscenze Informatiche:** Conoscenza del pacchetto Office Automation (Word, Excel, Power Point).
- **Esperienze Professionali:** E' necessaria una pluriennale esperienza in Studi professionali di Consulenza Fiscale e Tributaria o in Uffici Fiscali di grandi Aziende. Costituirà titolo preferenziale la frequenza di Master universitari specialistici in Diritto Tributario e fiscalità delle imprese.
- **Conoscenze richieste:** Ottima conoscenza del Diritto Tributario delle imprese, e, in particolare, delle norme in materia di imposte sul reddito delle società (compresa l'imposta regionale sulle attività produttive) e di contabilità fiscale delle imprese (compresi tutti gli adempimenti fiscali societari: dichiarazioni IRES, IRAP, IVA, ecc.)
- **Competenze:** Capacità di gestire in autonomia tutti gli adempimenti fiscali societari. Buona padronanza nell'analisi e nella soluzione, teorica e pratica, di problematiche di carattere fiscale connesse alle varie operazioni aziendali ordinarie e straordinarie.
- **Livello:** Sono ammesse candidature di livello A - B.

Attività da svolgere:

- Elaborare le dichiarazioni periodiche IRES, IRAP e IVA;
- Elaborare procedure aziendali in materia fiscale;
- Fornire assistenza alle strutture aziendali in materia di contabilità fiscale nonché per la redazione del Bilancio e della contabilità civilistico aziendale.

Sede di Lavoro:

Roma, Villa Patrizi



Gli interessati dovranno far pervenire la propria domanda, corredata dalla scheda curriculum allegata, compilata in ogni sua parte.

Le domande dovranno essere presentate, entro e non oltre il 5 marzo 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@ferroviestato.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 credibilità della Unità/Società di appartenenza del dipendente.

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		
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
DISC. BUONO OTTIMO DISC. BUONO OTTIMO DISC. 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 AZIENDA
Dal Al

SETTORE DI ATTIVITA'

FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

PERIODO AZIENDA
Dal Al

SETTORE DI ATTIVITA'

FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

PERIODO AZIENDA
Dal Al

SETTORE DI ATTIVITA'

FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

EVENTUALI ALTRE INFORMAZIONI RITENUTE INTERESSANTI

FIRMA DEL DIPENDENTE

DATA DI COMPILAZIONE
