

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 GENERALE DI GRUPPO FINANZA,
CONTROLLO E PARTECIPAZIONI
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
GESTIONE DEL RISCHIO
FINANZA
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 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

Per far fronte alle esigenze di Ferservizi S.p.A. - Personale e Organizzazione, vengono emanate le seguenti interpellanze, rivolte a tutto il personale del Gruppo con contratto a Tempo Indeterminato.

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

Ferrovie dello Stato
UA 8/2/2010

TRNIT-DRUOVA\2010\0002332





Struttura: Ferservizi 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: AE OAFRS01

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: AE SPFRS01

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, specificando il codice dell'interpellanza per cui intendono concorrere.

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 26 febbraio 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.

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

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

DISCR. 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

Ai

AZIENDA

SETTORE DI ATTIVITA'

FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

PERIODO

Dal

Ai

AZIENDA

SETTORE DI ATTIVITA'

FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

PERIODO

Dal

Ai

AZIENDA

SETTORE DI ATTIVITA'

FUNZIONE/STRUTTURA

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

EVENTUALI ALTRE INFORMAZIONI RITENUTE INTERESSANTI

FIRMA DEL DIPENDENTE

DATA DI COMPILAZIONE