

M4 S.p.A.

Concessionaria del Comune di Milano per la progettazione, costruzione, manutenzione e gestione tecnica, amministrativa, economica e finanziaria della linea metropolitana 4 di Milano

AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI CANDIDATURE MEDIANTE COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO, IN CONFORMITÀ ALL'ART. 19, COMMA 2, DEL D.LGS. 175/2016 E DEL REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI M4 S.p.A. NELLA SEDUTA DEL 26/09/2017

Posizione aperte

n° 1 (una) risorsa da inserire nell'ambito della **Segreteria Generale**

Profilo professionale

Il profilo ricercato sarà inserito nello staff della Segreteria Generale che presidia le funzioni relative ad accoglienza, protocollo corrispondenza in entrata e in uscita, acquisti e contratti (procedure di evidenza pubblica sotto soglia europea), risorse umane, fornisce supporto specifico alla Funzione Comunicazione e Relazioni Esterne per quanto concerne l'organizzazione di eventi e la gestione delle relazioni con i cittadini e fornisce supporto generale a tutte le altre funzioni aziendali.

Retribuzione annua indicativa (RAL)

€ 17.200,00 (diciasettemiladuecento/zerozero euro)

Contratto di riferimento, inquadramento, durata e altre informazioni

Il rapporto contrattuale di lavoro instaurato con la Società M4 S.p.A. in esito alla selezione oggetto del presente avviso sarà di tipo ***subordinato a tempo parziale orizzontale (25 ore a settimana) e determinato***, a far data dalla sottoscrizione tra le parti, a norma del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i Dipendenti delle Imprese Edili e Affini e del Contratto Provinciale del Lavoro per i Dipendenti delle Imprese Edili e Affini di Milano, Lodi, Monza e Brianza.

L'inquadramento previsto sarà ***Impiegato di 2° livello*** nei termini del CCNL sopra citato.

La Società M4 S.p.A. garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.lgs. 198/2006 ***“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”***

Requisiti per la candidatura

1. Godimento dei diritti civili e politici;
2. Assenza di condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
3. Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
4. non essere stati licenziati dal Comune di Milano o da Società controllate e partecipate dal Comune di Milano, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
5. Titolo di Studio: Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado;
6. Esperienza biennale in attività amministrative di segreteria, o nell'ambito di attività finalizzate alla vendita e/o acquisto di prodotti e/o servizi;
7. Conoscenza fluente della lingua inglese parlata e scritta;
8. Buone capacità comunicative e relazionali;
9. Flessibilità, proattività, spiccato spirito di collaborazione, capacità di analisi, rispetto delle scadenze, capacità di lavoro in autonomia e disponibilità a un approccio lavorativo "*Learning by doing*";
10. Conoscenza delle strumentazioni informatiche più diffuse e ottima conoscenza del pacchetto MS-Office, dei principali provider PEC e ottimo utilizzo di internet per la consultazione di banche dati.

Requisiti preferenziali

1. Conseguimento di attestati che certifichino il possesso delle competenze informatiche;
2. Diploma di Laurea;
3. Esperienze di lavoro nell'ambito della comunicazione e organizzazione di eventi;
4. Esperienze di lavoro che richiedono un approccio multidisciplinare, pazienza, capacità di ascolto e che necessitano di un'attenzione particolare alla soddisfazione del cliente;
5. Essere in stato di disoccupazione e aver sottoscritto la DID – Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro e non essere studente c/o alcuno degli istituti di istruzione superiore secondaria o universitaria riconosciuti dalla Repubblica.

Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, utilizzando l'apposito modulo allegato al presente avviso, entro e non oltre le **ore 12:00 del 22 gennaio 2018** secondo una delle seguenti modalità:

- Brevimanu, presso la Segreteria Generale della Società M4 S.p.A., piazza Castello 3, 20121 Milano, 3° piano;
- A mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo anzidetto. In questo caso, sulla busta deve essere indicata la dicitura *Candidatura per la posizione di Addetto a Supporto della Segreteria Generale*;
- A mezzo Posta Elettronica Certificata PEC, unicamente per i candidati in possesso di un indirizzo PEC personale, spedita all'indirizzo PEC lineaM4@legalmail.it indicando nell'oggetto la dicitura *Candidatura per la posizione di Addetto a Supporto della Segreteria Generale* e allegando una copia in formato PDF dei documenti richiesti.

Non saranno prese in considerazione candidature presentate al di fuori dei termini e non conformi alle modalità sopra indicati. Le candidature presentate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento verranno prese in considerazione solo se spedite entro il termine di scadenza sopra indicato e purché pervengano entro il **25 gennaio 2018**.

La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati, oppure per eventuali disguidi postali, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La candidatura deve essere formulata secondo il modulo allegato e deve essere corredata del curriculum vitae e professionale in formato europeo, dal quale emergano le esperienze professionali più significative con riguardo alla posizione alla quale si riferisce la candidatura. Le candidature prive di curriculum vitae e professionale non saranno prese in considerazione.

In allegato alle candidature dovranno essere prodotti, a pena di esclusione:

- ✓ Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva di notorietà debitamente compilate e sottoscritte, allegate al presente avviso;
- ✓ Curriculum vitae e professionale in formato europeo, corredato da foto del candidato;
- ✓ Copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.

Valutazione delle Candidature

M4 S.p.A. effettuerà, mediante apposita Commissione, la valutazione del possesso dei requisiti richiesti per la candidatura e per la conseguente individuazione dei candidati più idonei per la copertura della posizione oggetto del presente avviso.

La selezione dei candidati, in possesso dei predetti requisiti, avverrà attraverso la valutazione della rispondenza dei curricula alle caratteristiche della posizione da ricoprire. I candidati, il cui profilo desumibile dal curriculum risulterà maggiormente rispondente alla professionalità richiesta, saranno chiamati a sostenere apposito colloquio presso la sede societaria di piazza Castello 3, in Milano.

All'esito del colloquio verrà attribuito dalla Commissione un giudizio valutativo finale volto all'individuazione dei candidati meglio rispondenti alle posizioni dirigenziali oggetto dell'Avviso.

La Commissione redigerà puntuali verbali del processo di valutazione delle candidature.

Prove selettive

M4 S.p.A. si riserva di indire delle prove selettive nel caso in cui le candidature per la posizione di cui al presente avviso pervenissero nel numero uguale o maggiore di 25 (venticinque).

La valutazione complessiva della presente procedura di selezione è intesa esclusivamente a individuare i candidati più idonei a ricoprire la posizione oggetto del presente avviso e, pertanto, non determina alcun diritto al posto né dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Ulteriori informazioni o chiarimenti sul presente avviso possono essere richiesti esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo segreteria@metro4milano.it entro il **19 gennaio 2018**. Le relative risposte saranno pubblicate sul sito internet istituzionale della Società www.metro4milano.it entro 7 (sette) giorni dal termine sopra indicato.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet della Società M4 S.p.A. www.metro4milano.it

Milano, 21 dicembre 2017

il Responsabile Unico del Procedimento
dott. Fabio Terragni
Presidente M4 S.p.A.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D.LGS.196/2003

I dati trasmessi dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

I dati verranno trattati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della candidatura, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla presente procedura.

Il Titolare del trattamento dei dati è la Società M4 S.p.A. nella persona del Rappresentante Legale *pro tempore*. Il trattamento avverrà a cura delle persone preposte alla procedura di selezione. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento. I dati personali, ivi compresi quelli idonei a rivelare lo stato di salute, non potranno essere oggetto di diffusione.

I provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet della Società nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Nell'ambito del procedimento verranno trattati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per lo svolgimento delle attività istituzionali.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D. Lgs.196/03 ed in particolare ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, dell'origine dei dati personali, delle modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, nonché l'aggiornamento, la rettificazione ovvero quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati.

L'interessato ha inoltre diritto:

- di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI CANDIDATURE MEDIANTE COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO, IN CONFORMITÀ ALL'ART. 19, COMMA 2, DEL D.LGS. 175/2016 E DEL REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI M4 S.p.A. NELLA SEDUTA DEL 26/09/2017

*Candidatura per la posizione di
Addetto a supporto della Segreteria Generale*

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(articolo 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ Provincia _____
il _____ cod. fisc. _____
residente in _____
cap _____ città _____ Provincia _____
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di selezione di cui al presente avviso e pertanto

DICHIARA

A) di autorizzare M4 S.p.A. a indirizzare ogni comunicazione riguardante il presente avviso e la relativa procedura di selezione al seguente indirizzo:

di Posta Elettronica Certificata PEC

di Posta elettronica Ordinaria (e-mail)

B) di conoscere e accettare, senza condizione o riserva alcune, tutte le norme generali e particolari che regolano il presente avviso, oltre che tutti gli obblighi derivanti dalle prescrizioni ivi contenute;

C) di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di

- D) di non avere in corso procedimenti e/o non aver subito condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;
- E) di non essere stato licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- F) di conoscere le seguenti lingue straniere:

- G) di possedere un adeguato livello di conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di possedere il/i seguente/i attestato/i che certifichi il possesso delle competenze informatiche: _____

- H) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito nel _____

presso _____

- I) di essere in possesso delle esperienze professionali riportate nell'allegato Curriculum Vitae e Professionale e che le stesse corrispondono al vero.

Il/La sottoscritto/a unisce alla presente domanda:

- curriculum vitae e professionale in formato europeo;
- copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.

In fede,

Luogo e data

Firma