

## 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 INTERNO DEL PERSONALE APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI M4 S.p.A. NELLA SEDUTA DEL 26/09/2017**

#### **Posizione aperta**

n° 1 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 al centralino e all'accoglienza, al protocollo di corrispondenza in entrata ed uscita, alla gestione delle sale riunioni, Consigli di Amministrazione e Assemblee dei Soci, alla prenotazione dei biglietti e degli alberghi per i viaggi di lavoro, oltre a fornire supporto alle altre funzioni aziendali nell'espletamento delle loro attività.

#### **Retribuzione annua indicativa (RAL)**

€ 14.297,41 (quattordicimila duecentonovantuno 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*, per un periodo di 12 mesi a far data dalla sottoscrizione tra le parti, a norma del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i Dipendenti delle Imprese Edili – Industria.

L'inquadramento previsto sarà **Impiegato di 1° livello** nei termini del CCNL sopra indicato.

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 mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
5. Titolo di Studio: Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado;
6. Esperienza di almeno un anno, maturata presso la reception di uno studio, di un ufficio o di una struttura ricettiva;
7. Conoscenza di base 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 buona conoscenza del pacchetto MS Office, dei principali Provider PEC e capacità di utilizzo di internet e dei principali motori di ricerca.

### **Requisiti preferenziali**

1. Esperienza nell'ambito di un ufficio di segreteria generale;
2. Esperienze di lavoro che richiedono un approccio multidisciplinare, pazienza, capacità di ascolto e che necessitano di una attenzione particolare alla soddisfazione dell'interlocutore;
3. Conseguimento di attestati che certifichino il possesso delle competenze informatiche;
4. Conoscenza generale del processo di acquisto o di vendita;
5. Eventuale esperienza presso un'agenzia di viaggi o un tour operator oppure in contesti di vendita diretta.

### **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 14 luglio 2021 secondo le seguenti modalità:

- 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, unicamente per i candidati in possesso di indirizzo PEC personale, spedita all'indirizzo PEC [lineaM4@legalmail.it](mailto:lineaM4@legalmail.it) indicando nell'oggetto la dicitura candidatura per la 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 indicate. 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 20 luglio 2021.

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 Interna, la valutazione del possesso dei requisiti richiesti per la candidatura e per la conseguente individuazione dei candidati più idonei per la 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 via Gabriele D'Annunzio 15, a Milano.

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](mailto:segreteria@metro4milano.it) entro il 30 giugno 2021. Le relative risposte saranno pubblicate sul sito internet istituzionale della Società [www.metro4milano.it](http://www.metro4milano.it) entro 7 giorni dal termine sopra indicato.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet della Società M4 S.p.A. [www.metro4milano.it](http://www.metro4milano.it)

AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI CANDIDATURE MEDIANTE COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO, IN CONFORMITÀ DELL'ART 19, COMMA 2, DEL D.LGD. 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 Segreteria Generale*

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

**(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ cod. fisc. \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

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 esclusivamente 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 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/gli attestato/i che certifichi il possesso delle competenze informatiche:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ con

seguito 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 non autenticata di un documento di identità personale in corso di validità.

In fede,

*Luogo e data* \_\_\_\_\_

*Firma* \_\_\_\_\_