

**AVVISO DI SELEZIONE PER
ADDETTO/A ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO – RIF. AOS22**

CTM S.p.A. ha avviato una selezione per l'individuazione di un Addetto/a da assegnare alla U.O. Organizzazione e Sviluppo, da assumere con contratto Autoferrotranvieri e con le tipologie contrattuali part-time o full-time a tempo indeterminato o determinato a seconda delle esigenze aziendali.

La presente selezione avviene a norma dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016 e dei principi indicati dall'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e del regolamento interno disciplinante le modalità di selezione per il reclutamento del personale, approvato dal CdA in data 13 aprile 2017 e nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro (legge 125/1991).

Si precisa che la presente selezione non ha natura di concorso pubblico e la partecipazione alla stessa non costituisce per la Società impegno all'assunzione.

CTM S.p.a. si riserva in qualsiasi momento la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o annullare la presente selezione.

Ogni informazione in merito al presente avviso potrà essere richiesta telefonicamente al numero 070 2091256 o via mail a selezione@ctmcagliari.it.

Tutte le comunicazioni relative all'iter selettivo avverranno mediante pubblicazione sul sito www.ctmcagliari.it seguendo il percorso: Società Trasparente, Selezione del personale, Reclutamento del personale, Selezioni e concorsi attivi.

DESCRIZIONE DELLA POSIZIONE

L'Addetto/a Organizzazione e Sviluppo risponde al Responsabile di Unità Organizzativa che opera nella Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Legale dell'azienda. Nell'ambito dell'operatività di U.O. e dei piani predefiniti parteciperà prevalentemente alla gestione del processo di comunicazione aziendale e a tutte le altre attività presidiate dalla Unità Organizzativa di appartenenza, tra cui formazione e selezione.

In particolare, si occuperà di

Comunicazione interna: progettare interventi di comunicazione e valutare i risultati sul piano qualitativo e quantitativo; predisporre il piano annuale con verifica del collegamento al piano strategico e agli obiettivi che l'azienda si propone di conseguire, coordinare la gestione della intranet aziendale.

Formazione: organizzare e gestire i corsi di formazione dall'analisi del fabbisogno alla gestione dell'intervento formativo anche tramite la gestione dei fondi paritetici

Selezione: supportare la UO nelle attività di ricerca e selezione interna o esterna di personale, tra cui, eventualmente, la gestione di materiale testistico, assessment center, profilazione di candidati.

REQUISITI GENERALI

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti generali durante tutto l'iter selettivo:

- 1) cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero cittadinanza di un paese extracomunitario e valido permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento dell'attività lavorativa, o la titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, la titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- 2) godimento dei diritti civili e politici. Tutti i candidati, cittadini italiani o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente riservato ai familiari di cittadini dell'UE non aventi la cittadinanza di uno stato membro, titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, eccetto coloro i quali sono titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
- 3) conoscenza della lingua italiana;
- 4) essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati cittadini italiani di sesso maschile soggetti alla leva nati entro il 1985);
- 5) non avere riportato condanne penali che comportino, quale pena accessoria, l'interdizione temporanea o permanente dai Pubblici Uffici o condanne definitive per reati non colposi;
- 6) età non inferiore ai 18 anni;
- 7) essere in possesso di tutti i requisiti fisici idonei allo svolgimento delle mansioni oggetto della selezione.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda. La mancanza o la perdita del possesso di uno o più dei requisiti richiesti, in qualsiasi fase della selezione o successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione.

I requisiti indicati fino al punto 6) dovranno essere autocertificati nel modulo di domanda di partecipazione alla selezione.

I requisiti fisici di idoneità allo svolgimento delle mansioni oggetto della selezione di cui al punto 7) saranno valutati in occasione della visita medica preassuntiva, cui sarà sottoposto/a esclusivamente il/la vincitore/vincitrice della selezione prima dell'assunzione.

REQUISITI PARTICOLARI ED ESPERIENZE RICHIESTE

Per la posizione di Addetto/a Organizzazione e Sviluppo sono richiesti, inoltre:

- Laurea di secondo livello o specialistica o magistrale in Comunicazione o in Psicologia Sociale, del Lavoro con indirizzo in comunicazione organizzativa

- Almeno un anno di esperienza nella gestione di progetti di comunicazione interna presso realtà aziendali private, pubbliche o pubbliche amministrazioni, in qualità di dipendente o consulente

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione (in allegato al presente avviso il fac-simile) deve essere presentata esclusivamente via e-mail all'indirizzo ctmspa@legalmail.it entro le ore 23.59 dell'1/5/2022.

I candidati dovranno riportare nell'oggetto dell'e-mail inviata per la candidatura "Rif. AOS22", e dovranno allegare il modulo di domanda di partecipazione in un unico file contenente anche il documento di identità, il curriculum vitae e l'informativa privacy firmata per presa visione. Tutti i file dovranno essere esclusivamente in formato pdf.

La mancata presentazione del modulo di domanda di partecipazione e dei relativi allegati sarà motivo di esclusione dalla selezione.

Ciascun candidato che avrà presentato la propria candidatura entro i termini sopra indicati, riceverà all'indirizzo e-mail indicato nel proprio modulo di domanda, un codice numerico personale che dovrà conservare per tutta la durata della selezione. Tale codice consentirà al candidato di individuare le eventuali convocazioni alle prove e l'eventuale posizione negli elenchi parziali e finali.

NB: non è ammessa altra forma di presentazione della propria candidatura.

MODALITA' DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Una commissione di valutazione interna CTM appositamente nominata effettuerà:

1. lo **screening delle candidature** finalizzato a valutare il possesso dei requisiti generali, particolari ed esperienze richiesti per accedere alla selezione. Solo le candidature che presenteranno tali requisiti saranno ammesse alle successive fasi di selezione.
2. la **prova tecnica**, finalizzata a valutare le conoscenze tecniche richieste per il ruolo: processi di comunicazione organizzativa, tecniche e strumenti di comunicazione, gestione progetti (preferibile project management). **Massimo 15 punti.**

Saranno ammesse a partecipare alle due fasi successive di valutazione le 20 candidature, oltre ai pari merito, con i punteggi migliori nella prova tecnica.

3. La **valutazione del curriculum** che comporterà il riconoscimento di **massimo 15 punti** che saranno assegnati in funzione della completezza delle esperienze e della coerenza con il profilo ricercato. A tal fine il curriculum deve contenere indicazioni di dettaglio circa le esperienze lavorative pregresse.

Saranno valutate in particolare

- durata esperienza già maturata in materia di comunicazione interna

- durata esperienza già maturata in materia di formazione e selezione di personale
- consistenza delle competenze (coerenza e completezza) specifiche del ruolo riguardo alla durata, alla continuità dell'esperienza, a eventuali progetti gestiti e alla sua lontananza nel tempo;
- dimensione azienda in cui il candidato svolge o ha svolto il ruolo;
- eventuale esperienza maturata nel settore del TPL.

4. la **somministrazione di un test di personalità e di una prova di gruppo** nel corso dei quali saranno rilevate le attitudini e le competenze comportamentali richieste (orientamento al cliente, flessibilità, cooperatività, concretezza, stabilità emotiva, apertura al nuovo, accuratezza, iniziativa). **Massimo 40 punti.**

Saranno ammessi/e a partecipare al colloquio finale i/le 5 candidati/e che avranno ottenuto il miglior punteggio dato dalla sommatoria dei punteggi scaturiti dalle precedenti fasi di valutazione.

5. **Colloquio finale** di approfondimento della motivazione, delle conoscenze tecniche e delle competenze informatiche richieste (pacchetto MS 365 Office con particolare riferimento a Sharepoint, programmi di creazione di contenuti multimediali, come ad esempio pacchetto Adobe). **Massimo 30 punti**

La procedura di selezione si concluderà con la costituzione di una graduatoria di massimo cinque candidati/e formata da coloro che avranno sostenuto tutte le prove con la valutazione finale di almeno 60 punti. Tale valutazione sarà calcolata attraverso la somma dei punteggi maturati nelle diverse fasi di valutazione. La graduatoria riporterà le candidature in ordine decrescente di punteggio. In caso di parità di punteggio sarà preferito il/la candidato/a che avrà riportato il punteggio più alto nella valutazione della seconda prova.

La graduatoria avrà una validità di tre anni.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione avverrà con contratto Autoferrotranvieri e prevedrà l'inquadramento al parametro 175, profilo professionale collaboratore di ufficio.

Il candidato dovrà obbligatoriamente accettare o rinunciare formalmente alla proposta di assunzione entro 7 giorni.

Il periodo di prova è stabilito in sei mesi di effettivo servizio.