

**Oggetto: Selezione di SEGRETERIA/STAFF DI DIREZIONE, ASSISTENTE AMMINISTRATORE UNICO E RELAZIONI ESTERNE L'AZIENDA ( di seguito nominato SEGRETERIA/STAFF DI DIREZIONE )**

**Arpa Consulting s.r.l.** brand dedicato al Professional Staffing e Ricerca e Selezione di personale qualificato e middle management, seleziona per azienda leader nel settore infrastrutture per lo sviluppo degli organici dello staff di direzione un:

**SEGRETERIA/STAFF DI DIREZIONE**

**1) AZIENDA**

InfraTo, società di proprietà del Comune di Torino a socio unico, ha per oggetto la proprietà e la gestione delle infrastrutture, nonché le attività di engineering, di progettazione, di costruzione e sviluppo impianti, sistemi e infrastrutture, anche ferroviari, per i sistemi di trasporto delle persone e delle merci, sia pubblici che privati.

La società, costituita nel 2010, è una delle più importanti società pubbliche di livello europeo del settore e in forza delle esperienze e delle competenze maturate in questi anni si è affermata nella gestione dell'intero ciclo di attività di ingegnerizzazione di infrastrutture, dalle indagini e studi di fattibilità, fino alla gestione della direzione dei lavori e dei collaudi, e successivamente della gestione (DFBOT: Design, Finance, Build, Operate and Transfer).

**2) ASSENZA DI VINCOLO ALL'ASSUNZIONE PER INFRA-TO s.r.l.**

**2.1** La selezione ha l'obiettivo di individuare una graduatoria, di validità di anni 3, dalla quale rilevare le candidature per la figura in oggetto

**2.2** Il presente bando, le attività di selezione e la relativa partecipazione di candidati, la graduatoria risultante non costituiranno vincolo e/o obbligo alcuno per la Infrato Srl che rimarrà libera di non procedere, in tutto e/o in parte, alla stipula del contratto, né determinerà per i partecipanti alla procedura alcun diritto a qualsivoglia prestazione da parte di Infrato Srl

**2.3** Infrato Srl si riserva la facoltà di sospendere, modificare e annullare la procedura, in qualsiasi momento e qualunque sia lo stato di avanzamento della stessa, senza che gli interessati alla procedura possano esercitare nei suoi confronti alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo.

**2.4** I candidati eventualmente risultati idonei dalla selezione e/o dalla graduatoria non potranno per tali motivazioni rivendicare nei confronti della Infrato Srl alcun diritto all'assunzione e/o pretendere dalla Società risarcimenti, indennizzi, indennità di qualsivoglia genere e/o natura per la mancata assunzione.

### 3) DESCRIZIONE PROFILO

**3.1** La presente procedura è diretta a selezionare candidati idonei a svolgere le funzioni e le mansioni di **SEGRETERIA/STAFF DI DIREZIONE**

#### La posizione

La risorsa ideale è un professionista con esperienza e formazione in ambito di Segreteria/Affari Generali e Comunicazione/Relazioni Esterne.

La risorsa deve aver maturato almeno 1 anno di esperienza in pubblica amministrazione/contesti strutturati con attività legate alla Segreteria e alla Comunicazione/Relazioni Esterne.

La posizione, con diretto riporto gerarchico con il referente dell'area Comunicazione/Affari Generali, in staff al vertice aziendale, prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Attività di Front Office (centralino, mail, di persona)
- Corrispondenza e protocollo (con piattaforma Archiflow)
- Attività generiche di office management (trasferte, gestione parco auto, prenotazione sale riunioni, approvvigionamento materiale per ufficio, manutenzione stabile, piccoli acquisti)
- supporto delle principali attività che vengono svolte dai seguenti uffici:
  - Ufficio Legale
  - Ufficio del RUP
  - Uffici TecniciTra le principali mansioni si richiede il supporto tecnico/amministrativo nelle varie fasi di gara, stipula contratti, determine...)
- supporto delle principali attività svolte dall'Ufficio Comunicazione e Relazione Esterne tra cui la gestione di eventi aziendali, progetti di comunicazione, conferenze stampa...
- Affiancamento dei vertici dirigenziali nella gestione e organizzazione del flusso di lavoro; nelle relazioni interne, esterne ed istituzionali

Si richiede:

- Laurea triennale o magistrale in facoltà umanistiche
- Esperienza maturata in azienda/ente pubblico nel ruolo richiesto almeno annuale
- Conoscenza lingua inglese
- Conoscenza pacchetto Office (posta elettronica, word, excel)
- Capacità di gestire l'agenda e gli appuntamenti dell'Amministratore Unico/CDA e le attività di Comunicazione/Affari Generali; di gestire il protocollo, lettere in partenza ed entrata; di scrivere lettere/relazioni e presentazioni aziendali; di gestire il parco auto aziendale e le sale riunioni; di relazionarsi con Istituzioni, Associazioni/Enti pubblici e privati; conoscenza delle Istituzioni pubbliche di ogni ordine e grado, delle cariche politiche e delle loro competenze a livello cittadino e regionale; di organizzare eventi e cerimonie pubbliche.
- Disponibilità full-time.

**3.2** La sede di lavoro sarà presso la sede legale di Infrato Srl in Corso Novara 96, Torino

**3.3** Il trattamento economico offerto sarà commisurato all'esperienza del candidato, suddiviso in quattordici mensilità, oltre alla parte variabile della retribuzione da corrispondersi annualmente al raggiungimento, previa verifica, degli obiettivi assegnati, con contratto a tempo indeterminato

**3.4** Il trattamento applicato è quello previsto dal CCNL degli Autoferrotranvieri.

#### **4) REQUISITI RICHIESTI PER L' AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per l'ammissione alla selezione sarà necessario il possesso dei seguenti requisiti.

##### **4.1 Requisiti generali:**

- a) essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o loro familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ovvero cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria (art. 38 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) ottima conoscenza e padronanza della lingua italiana, orale e scritta;
- c) godimento dei diritti civili e politici (anche di quelli previsti dagli Stati di provenienza o appartenenza nel caso di candidato non in possesso della cittadinanza italiana);
- d) idoneità psico/fisica all'impiego oggetto della presente selezione (la Società ha facoltà prima di procedere all'assunzione, di sottoporre i candidati a visita medica di idoneità);
- e) non essere stato interdetto/a dai pubblici uffici, nonché destituito/a o dispensato/a ovvero licenziato/a dall'impiego c/o una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato/a decaduto/a da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità;
- f) non essere stato/a licenziato/a per giusta causa in un precedente rapporto di lavoro con la Infrato Srl. o con altra impresa, ente, organismo, società a partecipazione pubblica o società privata;
- g) assenza di condanne penali, anche con sentenza non ancora passata in giudicato o ai sensi dell'art. 444 c.p.p., o di condanne a sanzioni per illeciti amministrativi dipendenti da reato (il divieto non opera quando il reato è stato depenalizzato, ovvero quando è intervenuta la riabilitazione, ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna, ovvero in caso di revoca della condanna medesima);
- h) non trovarsi in situazioni ostative alla partecipazione alla presente selezione e/o impeditive all'assunzione dell'incarico in osservanza del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 ("Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190");
- i) non avere rapporti di coniugio, di parentela e/o di affinità, entro il secondo grado compreso, con gli Amministratori o i componenti degli organi di controllo di Infrato Srl. (collegio sindacale e organismo di vigilanza ai sensi del D.lgs.231/2001);
- j) non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse (consistente, a mero titolo esemplificativo, nell'intrattenere con la Società, gli azionisti, i componenti degli organi di controllo, o le Pubbliche Amministrazioni controllanti relazioni economiche) tale da condizionarne l'autonomia e/o la trasparenza e/o l'imparzialità dell'operato;
- k) A parità di condizioni sarà ritenuto elemento premiante l'appartenenza alle categorie protette ai sensi della Legge N. 68 del 12 marzo 1999 modificata dal decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151

##### **4.2 Requisiti professionali:**

- a) Laurea triennale o magistrale in facoltà umanistiche
- b) Esperienza maturata in azienda/ente pubblico nel ruolo richiesto almeno annuale
- c) Conoscenza lingua inglese
- d) Conoscenza pacchetto Office (posta elettronica, word, excel)
- e) Capacità di gestire l'agenda e gli appuntamenti dell'Amministratore Unico/CDA e le attività di Comunicazione/Affari Generali; di gestire il protocollo, lettere in partenza ed entrata; di scrivere

lettere/relazioni e presentazioni aziendali; di gestire il parco auto aziendale e le sale riunioni; di relazionarsi con Istituzioni, Associazioni/Enti pubblici e privati; conoscenza delle Istituzioni pubbliche di ogni ordine e grado, delle cariche politiche e delle loro competenze a livello cittadino e regionale; di organizzare eventi e cerimonie pubbliche.

Il possesso dei requisiti professionali dovrà essere consolidato entro la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

#### **4.3 Requisiti psicoattitudinali**

Requisiti psicoattitudinali di idoneità alla mansione saranno oggetto di verifica mediante colloquio e somministrazione di idoneo test psicoattitudinale da parte di ente terzo specializzato in selezione del personale.

### **5) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

Le candidature dovranno pervenire esclusivamente online entro e non oltre le ore 18 del giorno 05 Dicembre 2022 (faranno fede ora e data della mail).

I candidati interessati dovranno inviare la propria candidatura all'indirizzo email [infrato.segreteria@arpaconsulting.it](mailto:infrato.segreteria@arpaconsulting.it)

**5.1** I candidati dovranno compilare la domanda di partecipazione (SECONDO SCHEMA ALLEGATO) allegando i documenti richiesti, pena esclusione dalla selezione:

- documento di identità valido;
- curriculum vitae aggiornato (in lingua italiana) con indicati i seguenti dati personali: nome e cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e profilo professionale attestante le esperienze pregresse e in corso
- eventuale documentazione attestante il possesso di altri titoli oggetto di valutazione.

**5.2** Le domande pervenute con modalità diverse non saranno ritenute ammissibili e i candidati non saranno ammessi alla selezione.

**5.3** La validità e la data di ricezione della domanda sono attestate dall'e-mail inviata all'indirizzo indicato in fase di registrazione. La domanda non potrà più essere modificata.

**5.4** Non verranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, perverranno al di fuori del termine di invio previsto.

**5.5** Le domande prive della documentazione completa rispetto a quanto previsto dai precedenti articoli comporteranno automatica esclusione dalla selezione.

**5.6** Infrato Srl, direttamente e/o attraverso la Società Arpa Consulting, si riserva la facoltà di richiedere ai candidati, in ogni momento, eventuali ulteriori informazioni o approfondimenti alla documentazione presentata.

### **6) CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

**6.1** Sono esclusi dalla selezione i candidati che hanno presentato domanda di ammissione:

- oltre il termine stabilito

- con modalità diversa da quelle previste
- per incompletezza, irregolarità o errore nei dati dichiarati, o non risulti il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
- priva della trasmissione del documento di identità, del curriculum vitae

**6.2** ARPA CONSULTING potrà verificare il possesso dei requisiti sulla base di quanto previsto

**6.3** Una volta inviata, la domanda non potrà più essere modificata. Qualora si rendano necessarie modifiche o integrazioni, il candidato dovrà rivolgersi all'indirizzo mail dedicato. (operazione da effettuarsi sempre e soltanto entro la data di scadenza del bando)..

## **7) PROCESSO DI SELEZIONE**

**7.1** Espletata la fase di preselezione sulla base dei requisiti generali e professionali ARPA CONSULTING procederà alla somministrazione di test tecnici e/o di personalità e/o comportamentali atti a verificare la pertinenza e l'adeguatezza delle candidature pervenute in relazione alla posizione oggetto della ricerca;

**7.2** Ad esito delle attività di valutazione, ARPA CONSULTING individuerà una short-list di candidature ritenute maggiormente in linea per un'efficace copertura del ruolo. A completamento del processo di valutazione del profilo, una Commissione esaminatrice dedicata procederà a colloquiare individualmente i candidati inseriti in short-list

**7.3** La mancata presentazione all'intervista del candidato equivarrà a rinuncia alla selezione.

## **8) PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA**

**8.1** La graduatoria finale, sarà pubblicata nel sito web della Società.

**8.2** La rinuncia dei candidati all'assunzione comporterà la loro decadenza dalla graduatoria.

## **9) ASSUNZIONE E PERIODO DI PROVA**

**9.1** INFRATO srl avrà facoltà di assumere il vincitore della selezione che risulterà in possesso di tutti i requisiti con contratto di lavoro subordinato privato, previa effettuazione di periodo di prova, durante il quale la risoluzione del rapporto di lavoro potrà avere luogo in qualsiasi momento senza preavviso, né indennità sostitutiva di preavviso.

## **10) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**10.1** Ai sensi del GDPR n. 2016/679 e s.m.i., si informano i candidati che devono prendere visione dell'informativa art. 13 allegata al presente bando; allegato 1: "Informativa sul trattamento dei dati personali"