

Direzione Risorse Umane e Organizzazione  
Dipartimento

Direzione Tecnica e Acquisti Industriali  
Risorse Umane DTAI  
**Dott. Claudio Terzi**

Divisione Passeggeri Regionale  
Risorse Umane Passeggeri Regionale  
**Dott. Antonino Cannatà**

Divisione Passeggeri N/I  
Risorse Umane Passeggeri N/I  
**Dott. Gervasio Galiena**

Divisione Cargo  
Risorse Umane Cargo  
**Dott. Stefano Conti**

Direzione Risorse Umane e  
Organizzazione  
Sviluppo, Selezione e Risorse Umane  
Staff  
**Dott.ssa Anna Maria Morrone**

Cc: DRUO  
Contrattazione e Modelli Operativi  
**Dott. Marco Pagani**

Roma,

**Oggetto: Interpellanza per la ricerca di 4 Buyer per Direzione Tecnica e Acquisti Industriali - Sedi di Firenze e Roma.**

Per far fronte alle esigenze della Direzione Tecnica e Acquisti Industriali – Logistica materiali e Acquisti Tecnici e Industriali viene emanata la seguente manifestazione d'interesse rivolta a tutto il personale di Trenitalia con contratto a tempo indeterminato.

Viale S. Lavagnini, 58 – 50129 Firenze  
Tel. FS 967/3882 – Tel. 055/2353882  
Fax 055/2353790

Trenitalia S.p.A. – Gruppo Ferrovie dello Stato  
Società con socio unico soggetta alla direzione e coordinamento di Ferrovie dello Stato S.p.A.

Sede legale: Piazza della Croce Rossa, 1 - 00161 Roma  
Capitale Sociale: Euro 1.033.358.000,00 i.v.  
Iscritta al Registro delle Imprese di Roma  
Cod. Fisc. e P. Iva 05403151003 – R.E.A. 883047

**Struttura: Direzione Tecnica e Acquisti Industriali – Logistica materiali e Acquisti Tecnici e Industriali**

**Ruolo: Addetto/Esperto Buyer**

**N. 4**

**Cod. 01DTAI**

**Requisiti richiesti:**

- *Titolo di studio* Diploma di scuola media superiore. Costituirà titolo preferenziale il Diploma di Laurea o di Laurea Specialistica in Economia, Giurisprudenza o Scienze Politiche.
- *Conoscenze informatiche* E' richiesta la capacità di utilizzo dei pacchetti applicativi in ambiente Windows, Internet ed Office.
- *Esperienze/conoscenze professionali* Costituirà titolo preferenziale una pregressa esperienza pluriennale maturata in ambito uffici acquisti.
- *Competenze* Attitudine all'analisi e all'approfondimento di problematiche negoziali/contrattuali; spirito di iniziativa; attitudine al lavoro di gruppo; orientamento al risultato; buone capacità di mediazione e negoziazione; adesione ai valori aziendali.
- *Figure Professionali* Sono ammessi candidati appartenenti alle seguenti figure professionali:
  - Professional
  - Impiegato Direttivo
  - Specialista Tecnico Amministrativo
  - Personale inidoneo definitivo di livello D

**Attività da svolgere:**

- Gestione dei processi negoziali e contrattuali per l'acquisto di materiali e servizi manutentivi;
- Gestione della relazione commerciale con il Fornitore;
- Analisi di conformità delle offerte presentate e esame e valutazione di congruità e convenienza delle stesse;
- Produzione della relativa reportistica.

**Sede di lavoro**

**Firenze e Roma**

Gli interessati dovranno far pervenire la propria domanda, corredata della scheda curriculum allegata, compilata in ogni sua parte.

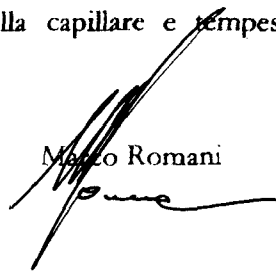
Le domande dovranno essere presentate, entro e non oltre il **29 maggio 2009**, direttamente a Direzione Tecnica e Acquisti Industriali – Risorse Umane DTAI, via fax al numero FS 967-3790 oppure Telecom 055-2353790. E' possibile inviare la domanda di adesione all'indirizzo di posta elettronica o.bonavolta@trenitalia.it.

Il personale che avrà risposto all'interpellanza, dopo la verifica e la valutazione dei requisiti professionali richiesti, sarà convocato al colloquio di selezione.

Per coloro che avranno superato la selezione, prima del passaggio alla nuova posizione, dovrà essere acquisito il parere di cedibilità della Unità\Divisione di appartenenza.

Le strutture in indirizzo sono responsabili della capillare e tempestiva diffusione dell'interpellanza al proprio interno.

Mezo Romani



Claudio Terzi







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		DISCR.	BUONO		DISCR.	BUONO		DISC.	BUONO	OTT.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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      AZIENDA

Dal      Al      .....

SETTORE DI ATTIVITA'

.....

FUNZIONE/STRUTTURA

.....

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

.....

PERIODO      AZIENDA

Dal      Al      .....

SETTORE DI ATTIVITA'

.....

FUNZIONE/STRUTTURA

.....

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

.....

PERIODO      AZIENDA

Dal      Al      .....

SETTORE DI ATTIVITA'

.....

FUNZIONE/STRUTTURA

.....

RUOLO/ATTIVITA' SVOLTE

.....

EVENTUALI ALTRE INFORMAZIONI RITENUTE INTERESSANTI

.....

.....

.....

.....

FIRMA DEL DIPENDENTE

.....

DATA DI COMPILAZIONE

.....