

A tutte le Direzioni  
A tutti i Servizi  
A tutti gli Uffici  
A tutte le sedi aziendali

e p.c. Alle OO.SS.

ORDINE DI SERVIZIO N° 23

**OGGETTO: Reperimento per n°3 risorse con qualifica di "Impiegato" liv. 3 CCNL, da assegnare al Servizio Gestione del Personale / Ufficio Gestione Documentale / Settore Protocollo Generale.**

Al fine di far fronte alle carenze di organico, si rende necessario avviare un reperimento, per n°3 risorse, rivolto al personale con qualifica di "Impiegato" liv. 3 CCNL, da inserire all'interno del Settore Protocollo Generale.

Le risorse da adibire alle attività del Protocollo Generale dovranno garantire la corretta gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza (tanto in formato tradizionale, quanto in quello digitale) e lo smistamento della stessa tra le Direzioni, i Servizi, gli Uffici e le Sedi aziendali.

In base alle domande pervenute, verrà stilata una graduatoria in base alla maggiore anzianità di servizio e alla maggiore anzianità anagrafica.

Le risorse risultate classificate ai primi posti saranno, quindi, assegnate - in prova - per un periodo di 80 giorni al Settore Protocollo Generale, prima dell'eventuale assegnazione definitiva.

Il personale interessato potrà presentare domanda inviando l'apposita scheda di adesione, in allegato, debitamente compilata e sottoscritta, **entro e non oltre il 31/03/2017 presso l'Ufficio Protocollo della Direzione Generale, via Calderon de la Barca n°87, all'attenzione della Direzione Risorse Umane.**

DRU/SGePe



Direzione Risorse Umane

Saverio Lopes



Affissione nelle bacheche aziendali per tutta la durata del reperimento

**AMA SpA Società con unico socio**  
00142 Roma, Via Calderon de la Barca 87  
Telefono centr. Dig. (+39) 06 51691  
Fax (+39) 06 5193063 - 06 51692540  
www.amaroma.it info@amaroma.it

Capitale Sociale € 182.436.916,00 i.v.  
CF, P.IVA e Iscr. Reg. Imprese di Roma 05445891004  
CCIAA RM REA 798144  
Società soggetta a Direzione e Coordinamento di Roma Capitale

Allegato: scheda di adesione

Reperimento n°3 risorse per il Protocollo Generale

Alla **Direzione Risorse Umane**  
**via Calderon de la Barca n°87**  
**00142 Roma**

**Oggetto: Reperimento per il Protocollo Generale**

<b>MATRICOLA</b>	
<b>COGNOME</b>	
<b>NOME</b>	
<b>LIVELLO</b>	
<b>QUALIFICA</b>	
<b>SEDE ATTUALE</b>	
<b>RECAPITO TELEFONICO</b>	

Roma     /    /    

\_\_\_\_\_  
(firma del dipendente)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive 'S' followed by a few loops.