

## Ordine di Servizio del 18 giugno 2015

**Oggetto: Organizzazione Ufficio di Segreteria Generale e di Protocollo - assegnazione di funzioni**

**PREMESSO:**

- che per migliorare ed efficientare l'Ufficio di Segreteria Generale e di Protocollo è necessario dotare l'Ufficio di un Responsabile;
- che la Sig.ra Simona Guaglione, già Responsabile della Segreteria di Presidenza e della Direzione Generale, ha maturato una consolidata esperienza nell'ambito della gestione dell'Ufficio del Personale e della gestione documentale della Società;
- che la Sig.ra Simona Guaglione risulta già essere la referente di tutte le attività afferenti l'Ufficio di Segreteria Generale e di Protocollo e delle due risorse umane impiegate presso l'Ufficio stesso;

**VISTI:**

- Il CCNL del Commercio e Terziario;
- Il Regolamento aziendale del Personale dipendente;
- L'Organigramma aziendale;
- L'O.d.S. del 27 novembre 2014;

### SI DISPONE

che venga affidata alla Sig.ra Simona Guaglione la responsabilità, il coordinamento ed il controllo dell'Ufficio di Segreteria Generale e di Protocollo. In particolare sovrintenderà a tutte le attività affidate all'Ufficio sovra citato, compresa la responsabilità e la gestione, in piena autonomia, delle risorse umane in esso incardinate, al fine di conseguire e raggiungere gli obiettivi aziendali.

Il presente Ordine di Servizio è immediatamente esecutivo.



Il Direttore Generale  
(Ing. Renato Di Donna)