

Firenze,

/ 1 APR. 2011

Direzione Produzione

Direzione Terr.le Produzione m.delprete@rfi.it
Ingegneria di Manutenzione -
O.N.A.A.E. - Prod. Pontassieve r.demassimi@rfi.it
Produzione - Sicurezza Circolazione lu.milacci@rfi.it
Ing. di Manutenzione - Arm. e Opere Civili
Conformità Materiali p.rondinone@rfi.it
Tecnologie a.gaeta@rfi.it

Direzione Commerciale ed Esercizio Rete

Direz. Direttrice Asse Verticale n.rulu@rfi.it
C.O.E.R. Firenze m.toccafondi@rfi.it
Direz. Direttrice Tirrenica Nord f.delogu@rfi.it
C.O.E.R. Pisa c.donnini@rfi.it
Esercizio f.burzelli@rfi.it

Direzione Tecnica

Norme Standard Sviluppo e Omologazione
Telecomunicazioni e Supervisione e.marzilli@rfi.it
Progetto ATC
Spec. Requisiti Sistema e Applicazione s.geraci@rfi.it
Svil. Sottosistemi di terra e di bordo g.bonafe@rfi.it
Gestione e realizzazione Progetti ATC f.passi@rfi.it
Prodotti a Tecnologia Innovativa m.frandi@rfi.it
Istituto Sperimentale a.fumi@rfi.it

Direzione Personale e Organizzazione

Direzione Sanità
Unità Sanitaria Territoriale Firenze m.grasso@rfi.it

Direzione Investimenti

Direzione Programmi Investimenti
Direttrice Tirrenica Nord g.mercatalli@rfi.it
Dir. Progr. Investimenti Direttrice Nord Centro
Team Progetti Portafoglio "A" c.degregorio@rfi.it

Piazza Stazione - interno stazione Firenze SMN - 50123 Firenze

Direzione Programmi Investimenti Tecnologici
Team Progetti Portafoglio Centro e.macello@rfi.it
Progr. Soppr. PL e Risan. Acustico c.quaglio@rfi.it

Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
Finanza Budget e Controllo
Budget e Controllo di Gestione d.caratelli@rfi.it

Direzione Legale
Legale sede Bologna p.marchetti@rfi.it

Dir. Information & Communication Technology
Esercizio Sistemi – Polo di Firenze f.cinerari@rfi.it

Protezione Aziendale
Presidio Territoriale di Firenze ma.florentino@rfi.it

Oggetto: Interpellanze.

Si trasmette, per la diffusione a tutto il personale potenzialmente interessato, l'allegata interpellanza per la ricerca di:

- Addetto Segreteria Amministrativa – Attività di Amministrazione del Personale (ASA).

Le domande di adesione in originale dovranno essere inoltrate, tramite la normale via gerarchica, a questa S.O. Personale e Organizzazione BO/FI, Piazza Stazione (interno stazione Firenze SMN, binario 2), entro e non oltre il 18 aprile p.v., anticipandole via fax al numero 055.2356453.

Cordiali saluti

Umberto Dianda



/ 1 APR. 2011

INTERPELLANZA

Struttura:	Rete Ferroviaria Italiana - Direzione Personale e Organizzazione BO/FI
Ruolo:	Addetto Segreteria Amministrativa - Attività di Amministrazione del Personale - (ASA) -
Titolo di studio:	Diploma di Scuola media inferiore
N. Posti:	3
Conoscenze informatiche:	Utilizzo principali pacchetti applicativi in ambiente Windows; internet. conoscenza avanzata della gestione della posta elettronica.
Ambito e Livello:	<p>L'interpellanza è rivolta al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato nei livelli D, E e F:</p> <p>A) utilizzato in attività amministrativa/supporto nelle strutture di RFI ricadenti nella giurisdizione territoriale dell'ex Compartimento di Firenze da almeno 18 mesi (compreso il personale utilizzato per gli attuali sportelli amministrativi nei RTM-GE/RGC-Reparti Lavori-Reparti IE-Tronchi-Zone);</p> <p>B) - giudicato in via definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) non idoneo a tutte le attività attinenti la sicurezza; b) idoneo esclusivamente ad una o più delle seguenti attività di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> * Attività 3 Manovra Apparati Sicurezza "Cabina", * Attività 4 Formazione Treni: "Predisposizione documenti di scorta ai Treni" - "Scorta Tradotte" [<i>attività proprie delle Imprese Ferroviarie</i>], * Attività 6 Gestione della Circolazione Treni "Tecnico Specialistiche", * Attività 7 Manutenzione Infrastruttura "Reparti" - "Officine/Magazzini".
Titoli preferenziali:	A parità degli altri requisiti richiesti, costituirà titolo preferenziale il possesso di Diploma di Scuola media superiore/laurea
Esperienze/conoscenze professionali:	Esperienza in attività inerenti l'area di Amministrazione del personale. Esperienza in attività amministrativa/supporto, in genere. Conoscenza del CCNL e competenze accessorie. Normativa del lavoro e trattamento economico del personale. Conoscenza dell'organigramma di RFI.

Altre competenze:	Accuratezza, flessibilità, orientamento al cliente, predisposizione al lavoro di squadra, riservatezza
Attività da svolgere:	Svolgimento delle attività, anche in termini di monitoraggio e reportistica, relative all' amministrazione del personale (presenza/assenza, trasferte, malattie, infortuni, ferie e permessi, utilizzo smart-card, ticket restaurant, ecc), con utilizzo dei sistemi informatici aziendali su piattaforma SAP per le attività di amministrazione del personale (RUN, TM, BDSL).
Sede di lavoro:	Firenze

Gli interessati dovranno far pervenire la propria domanda, utilizzando l' allegato fac-simile, compilato in ogni parte.

Le domande dovranno essere presentate, entro e non oltre il 15 aprile 2011, tramite la normale via gerarchica, alla S.O. Personale e Organizzazione BO/FI, Piazza Stazione (interno stazione Firenze SMN, binario 2) – fax 055.2356453, anticipandole via fax al numero 055.2356453.

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste al n° telefonico 055.2356454.

Coloro che aderiranno all' interpellanza, saranno convocati per un colloquio tecnico/motivazionale. La presente interpellanza non è vincolante per la Società.

Umberto Dianda

