

PROVVEDIMENTO N. 4/2021
IL PRESIDENTE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1

- **Visti** gli articoli 15, 16, 17 e 18 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche - "R.O.F." - emanato con provvedimento n. 43 dal Presidente del Consiglio Nazionale delle Ricerche, Protocollo 36411 del 26/05/2015;
- **Vista** la nota del Direttore Generale del CNR prot. n. 0068428 del 30/10/2020 relativa a:"costituzione delle Aree territoriali di Ricerca".
- **Visto** il provvedimento n. 112 del Presidente del Consiglio Nazionale delle Ricerche, Prot 0068230/2020 del 30/10/2020 relativo alla Costituzione delle Aree territoriali di Ricerca, ai sensi dell'art. 29 del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento.
- **Visto** il provvedimento n. 130 del 30/12/2020 di nomina del Presidente d'Area
- **Considerata** la necessità di fornire agli Istituti presenti sull'Area della Ricerca di Roma 1 (AdR RM1) il supporto amministrativo, tecnico, informatico e logistico necessario alla loro funzionalità;
- **Considerata** la necessità di organizzare il lavoro;

DISPONE

La revisione del documento "Organizzazione dell'Area della Ricerca di Roma 1" come di seguito dettagliato:

- **PRESIDENTE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1**
 - **Segreteria di Presidenza**
 - **Segreteria Amministrativa**
 - **Comitato di Redazione**
 - **Servizio di Prevenzione e Protezione**
 - **Unità ICT**

- **RESPONSABILE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1**
 - **Segreteria del Responsabile di Area**
 - **Biblioteca e Documentazione Bibliografica**
 - **Servizi Comuni**
 - **Ufficio Acquisti**
 - **Ufficio di supporto all'amministrazione e ai servizi tecnologici**
 - **Gestione degli spazi destinati al verde**

➤ **Servizi Tecnologici Generali di supporto logistico**

- Supporto Tecnico Logistico
- Impianti idraulici termici e di condizionamento
- Impianti di depurazione acque
- Impianti elettrici
- Impianti telefonici
- Sala Conferenze

PRESIDENTE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1, Giovanna MANCINI

➤ **SEGRETERIA DI PRESIDENZA**

Segretaria del Presidente: **Marialuisa AGOSTINI**

Compiti della Segretaria di Presidenza di Area:

- ✓ garantire il corretto funzionamento della Segreteria di Presidenza di Area assicurando i necessari rapporti con i Servizi Comuni e con il management degli Istituti presenti sull'Area svolgendo un ruolo di assistenza e coordinamento;
- ✓ gestire i rapporti istituzionali esterni;
- ✓ gestire i rapporti con le strutture dell'Amministrazione Centrale del CNR;
- ✓ gestire i rapporti con le Istituzioni di ricerca nazionali ed internazionali;
- ✓ svolgere ogni altra attività, anche occasionale, propria delle competenze ed incombenze della Segreteria di Presidenza dell'Area, a fronte di un incarico del Presidente.

Marialuisa Agostini è inoltre:

- ✓ referente per la gestione dell'applicativo 'Missioni';
- ✓ referente Unità di inserimento GEPAS;
- ✓ referente per la consultazione dei certificati medici online;
- ✓ responsabile denuncia/comunicazione di infortunio;
- ✓ referente per l'inserimento e comunicazione dei permessi sindacali tramite l'applicativo GEDAP.

➤ **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

Responsabile della Segreteria Amministrativa è **Aldo ROSATI**

Afferiscono:

Daniela LA CHINA

Giampaolo RAPONI - Economo

Compiti della Segreteria Amministrativa:

- ✓ gestione della contabilità dell'Area;
- ✓ riepilogo mensile dei costi da ripartire tra gli istituti;
- ✓ predisposizione dei conteggi di ripartizione delle utenze telefoniche e delle spese comuni;
- ✓ contabilizzazione e pagamento delle fatture passive;
- ✓ archiviazione digitale delle procedure nel rispetto della normativa vigente sulla dematerializzazione;
- ✓ compilazione e registrazione dei buoni di carico inventariale per gli acquisti di beni di investimento;
- ✓ predisposizione del bilancio consuntivo e preventivo per il Presidente di Area e per il Responsabile di Area;
- ✓ gestione ed inserimento delle fatturazioni nel sistema SIGLA;
- ✓ ripartizione dei consumi dell'azoto tra gli Istituti;
- ✓ gestione e liquidazione delle spese economiche, nell'esercizio delle funzioni proprie di economo;
- ✓ collaborazione con il consegnatario dei beni inventariali per l'ottimizzazione delle procedure di gestione di procedure informatizzate del programma inventariale e l'emissione delle relative etichette.

➤ **COMITATO DI REDAZIONE**

Il coordinamento è affidato a: **Anna Maria PAOLETTI**

Il Comitato è composto da:

Francesca COLOSI

Roberta RIBERA

Emanuele ROMANO

Giorgio GIARDINI

Per le comunicazioni dell'Area attraverso la pagina WEB o i social il Presidente si avvale del supporto del Comitato di Redazione formato dai tre colleghi che vaglieranno notizie e attualità degni di essere pubblicati.

➤ **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'Area della Ricerca è **Mauro RAGONE** (Rsp). Alle attività del Servizio collabora **Salvatore LOVELLO**, personale UPP della sede di Montelibretti.

Presso l'AdR RM1 è presente una sede dell'Unità Prevenzione e Protezione (UPP) dell'Amministrazione Centrale. Il personale che vi opera supporta gli Istituti presenti nell'AdR RM1 nell'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi connessi agli ambienti e alle attività di lavoro, l'identificazione delle misure di miglioramento preventive e protettive, strutturali e organizzative, da adottare.

Il coordinamento generale di tutte le sedi della UPP-CNR, compresa quella dell'AdR RM1, è svolto dal Responsabile dell'UPP dell'Amministrazione Centrale Dr. **Gianluca SOTIS**.

Di competenza del Servizio sono:

- ✓ valutazione dei rischi di aree e servizi comuni;
- ✓ schede di valutazione rischi del personale afferente all'Area;
- ✓ pianificazione della gestione integrata dell'emergenza;
- ✓ supporto e supervisione delle pratiche relative ai rinnovi dei Certificati di Prevenzione Incendi e rapporti con i VV.FF.;
- ✓ elaborazione di Documenti di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) relativi ai Servizi di Area;
- ✓ programmazione e monitoraggio della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e dei presidi antincendio negli edifici dell'Area in sinergia con l'Ufficio di supporto all'amministrazione e ai servizi tecnologici.

➤ **UNITA' ICT**

Responsabile della unità ICT di Montelibretti è **Manlio ASTOLFI**

Alla Unità afferisce **Luca IANNELLO** (ICT-Amministrazione Centrale)

Il coordinamento generale di tutte le sedi ICT-CNR, compresa quella dell'Area della Ricerca di Roma 1, è svolto dal Responsabile di ICT-CNR, Ing. **Roberto PUCCINELLI**.

Presso l'AdR RM1 è presente una sede dell'Ufficio ICT dell'Amministrazione Centrale che, in seguito all'accordo stipulato in data 22/01/2021 (prot. N.0005041) tra l'AdR RM1 e l'ufficio ICT, collabora con il Presidente e il Responsabile dell'Area per gli ambiti di competenza.

Il personale che vi opera, avvalendosi anche della collaborazione di Gruppi di Lavoro composti da personale degli Istituti secondo le competenze richieste per le specifiche attività, organizzato con specifici provvedimenti, supporta le strutture scientifiche presenti nell'AdR RM1 per gli aspetti informatici e telematici relativi ai servizi infrastrutturali e nello sviluppo di nuove piattaforme informatiche a supporto delle attività scientifiche e di ricerca, come dettagliato nell'accordo di cui sopra.

La struttura si occuperà anche di effettuare attività di sperimentazione di soluzioni per l'attivazione di nuovi servizi di interesse comune in collaborazione e sinergia con gli i Servizi di Area: telecontrollo impianti, rilevazione consumi, videosorveglianza e in particolare per le applicazioni che utilizzano la rete e il protocollo IP.

I servizi locali saranno replicati presso i sistemi dell'Ufficio ICT in Sede Centrale e allo stesso modo, presso l'Area della Ricerca Roma 1 saranno replicati i servizi basilari della Sede Centrale.

RESPONSABILE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1, Roberto SPARAPANI

Il Responsabile d'Area svolge le funzioni di organizzazione e gestione dell'Area della Ricerca seguendo le direttive strategiche di indirizzo adottate dal Presidente su indicazione del Comitato d'Area.

In particolare: il Responsabile supporta ed ottimizza i diversi Servizi Tecnologici e coordina il personale ad essi afferente, provvede alla gestione dell'Area secondo le direttive degli organi dell'Amministrazione Centrale, in coerenza con le indicazioni del Presidente dell'Area e sulla base delle previsioni di spesa deliberate dal Comitato d'Area. E' responsabile dei beni inventariali dell'Area, avvalendosi del supporto della Segreteria del Responsabile di Area, della Segreteria Amministrativa e del Supporto Tecnico Logistico. Il Responsabile coordina le attività del personale dei "Servizi Comuni". Ha la responsabilità di:

- ✓ gestione e supervisione del contratto per il servizio di vigilanza e portineria e del rapporto con il personale di vigilanza;
- ✓ controllo e verifica appalto Servizio di Pulizia.

Le deleghe del Presidente al Responsabile d'Area sono assegnate con apposito provvedimento.

➤ SEGRETERIA DEL RESPONSABILE DI AREA

La responsabilità della Segreteria del Responsabile d'Area è affidata a **Paola ALTERI**

Afferiscono:

Fulvia VIRI

Collabora con le attività di segreteria: Silvia MECACCI

Referente per gli eventi dell'Area: Paola ALTERI

Referente per le relazioni tra i Servizi Comuni e la Segretaria del Presidente d'Area: Fulvia VIRI

Compiti della Segreteria del Responsabile di Area:

- ✓ gestione delle ordinarie attività di segreteria organizzativa (cura della corrispondenza attraverso l'utilizzo del protocollo informatico e la PEC del Responsabile dell'Area, gestione del flusso documentale);
- ✓ gestione dei rapporti istituzionali CNR di competenza del Responsabile dell'Area;
- ✓ gestione degli eventi organizzati presso l'Area;
- ✓ gestione delle richieste di intervento tecnico da parte degli Istituti;
- ✓ gestione delle richieste di utilizzo della foresteria;
- ✓ gestione delle prenotazioni della Sala Conferenze;
- ✓ gestione delle autorizzazioni e comunicazioni delle attività di Area, anche attraverso il sistema Ticket.

➤ **BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE BIBLIOGRAFICA**

Responsabile della Biblioteca è **Gisella MENICHELLI**

Afferiscono:

Antonella CECCHETTI

Elisabetta CICCARELLI

Veronica DE BLASI

La Biblioteca dell'Area è aperta agli studenti e agli studiosi delle discipline scientifiche, suddivisi in:

- ✓ utenti interni: personale degli Istituti afferenti all'Area, laureandi che abbiano il relatore o il correlatore tra il suddetto personale, dottorandi di ricerca, specializzandi, borsisti, contrattisti, visitatori esterni temporaneamente presenti per studio o ricerca presso l'Area;
- ✓ utenti esterni, studenti e studiosi di istituzioni pubbliche e private.

Le modalità di accesso dell'utenza e di fruizione dei servizi sono descritte in un apposito regolamento.

Attività della Biblioteca:

- ✓ gestione, aggiornamento e messa a disposizione, attraverso cataloghi a stampa e cataloghi on-line in rete locale e geografica degli archivi bibliografici relativi al proprio patrimonio;
- ✓ creazione di archivi specifici per la gestione di qualunque materiale informativo con relativa catalogazione delle informazioni per rendere agevole il loro recupero;
- ✓ erogazione del "Servizio di documentazione": servizio di recupero delle informazioni di ausilio per gli studiosi, come articoli scientifici brevetti, citazioni bibliografiche su determinati argomenti;
- ✓ recupero di informazioni editoriali per la pubblicazione di articoli;
- ✓ assistenza e consulenza per orientare l'utenza nei percorsi informativi attraverso gli strumenti della Biblioteca;
- ✓ servizi di fornitura di articoli ad altre biblioteche con le quali si è stabilito un accordo di reciprocità;
- ✓ rendicontazione al Responsabile di Area degli accessi e delle pubblicazioni a pagamento per il reintegro delle spese agli Istituti;
- ✓ rendicontazione numerica delle frequenze ai Servizi di Biblioteca;
- ✓ ottimizzazione e organizzazione degli spazi dedicati alla conservazione del materiale bibliografico dell'Area in collaborazione con gli Istituti e con il Servizio di supporto tecnico logistico.

➤ **SERVIZI COMUNI**

Afferiscono:

Enrico AGOSTINI

Sergio INCLETOLI

Daniela LA CHINA

Lorenzo LANCIA

Daniele PETRELLI

Antonio QUINTO

Giampaolo RAPONI

Il compito dei Servizi Comuni è quello di supportare ed ottimizzare i diversi servizi individuati per il buon funzionamento dell'Area, in particolare:

- ✓ gestione del Personale (presenze, computo interventi in reperibilità, straordinari);
- ✓ gestione del magazzino;
- ✓ rilascio dei tesserini di presenza agli Istituti e gestione degli accessi all'Area;
- ✓ servizio navetta e di collegamento con la stazione ferroviaria e con l'esterno;
- ✓ supporto negli spostamenti per eventi quali Convegni organizzati presso l'Area;
- ✓ servizio di collegamento con l'Ufficio Postale;
- ✓ smistamento della corrispondenza postale in entrata all'Area;
- ✓ gestione e controllo dell'approvvigionamento di acqua potabile per i Servizi Comuni;
- ✓ gestione della foresteria.

➤ **UFFICIO ACQUISTI**

Responsabile dell'Ufficio è **Massimo QUICI**

Afferiscono:

Silvia MECACCI

Alessandro CIRIONI

Compiti dell'Ufficio sono:

- ✓ effettuazione di ricerche di mercato finalizzate alla predisposizione degli acquisti;
- ✓ valutazione congruità offerte/preventivi;
- ✓ supporto e gestione diretta delle procedure di acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle direttive CNR in materia e della normativa vigente sui contratti pubblici in materia di acquisti;
- ✓ individuazione e valutazione delle corrette procedure di acquisto di concerto con l'Ufficio di Supporto ai Servizi Amministrativi e Tecnologici e predisposizione della determina che individua il RUP, la procedura di acquisizione (Consip, MePA, fuori MePA, Gara Europea, Affidamento diretto, etc.), il criterio di scelta del contraente e le clausole contrattuali tipiche;
- ✓ collaborazione con l'Ufficio di Supporto ai Servizi Amministrativi e Tecnologici nella predisposizione degli atti di gara, quali lettere di invito, disciplinari di gara, nomina commissioni, redazione verbali, etc. e nello svolgimento di tutte le fasi di acquisto fino all'aggiudicazione definitiva, alla stipula del contratto ed alla relativa gestione di concerto con il responsabile esecutivo del contratto;

- ✓ verifica e supporto allo svolgimento degli adempimenti agli obblighi di trasparenza sia durante lo svolgimento delle gare (a titolo esemplificativo e non esaustivo: pubblicazione avvisi di manifestazione di interesse, pubblicazione elenchi ammessi ed esclusi, nomine commissioni e relativi cv, etc.) che relativamente agli avvisi di post informazione.

➤ **UFFICIO DI SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE E AI SERVIZI TECNOLOGICI**

Responsabile dell'Ufficio è **Fabrizio MORVILLO** con i seguenti compiti:

- ✓ controlli delle ditte che hanno rapporti commerciali con l'Area della Ricerca di Roma 1;
- ✓ ricerche di mercato finalizzate alla predisposizione degli acquisti e dei contratti d'appalto per la fornitura di beni e servizi, in collaborazione con il responsabile amministrativo, il Responsabile d'Area e i Responsabili dei servizi tecnologici;
- ✓ definizione del livello qualitativo e quantitativo delle forniture di beni e servizi per l'Area della Ricerca di Roma 1 ed analisi dei dati delle forniture ai fini della razionalizzazione delle spese in collaborazione con il Responsabile dell'Area;
- ✓ affiancamento, sostegno e indirizzo dell'attività dei Punti Istruttori sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MePa;
- ✓ supporto tecnico-giuridico all'espletamento delle procedure per l'affidamento dei contratti di fornitura di beni e di servizi dell'Area della Ricerca Roma 1 poste in essere dalla Segreteria Amministrativa e dall'Ufficio acquisti;
- ✓ gestione amministrativa/tecnica dell'autoparco dell'Area della Ricerca di Roma 1 con il supporto e sentite le esigenze tecniche degli autisti;
- ✓ gestione e supervisione, di concerto con l'RSPP, del contratto per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria periodica, nonché quelli previsti dalla legge, per gli impianti fissi e mobili antincendio compresa la rete idrica ed i presidi antincendio: coordina **Alessandro CIRIONI** e **Lorenzo LANCIA** assegnati a tale mansione;
- ✓ compilazione e gestione del registro antincendio;
- ✓ struttura stabile a supporto dei RUP ai sensi dell'art. 31, comma 9, del Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 e ss.mm.ii., in particolare:
 - gestione sistema AVC pass per l'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici, come sancito dall'art. 2 della Delibera 157 del 17/02/2016;
 - controllo e monitoraggio dei fornitori relativamente alle certificazioni ex art. 80 Dlgs 50/2016.
 - stesura disciplinari di gara e capitolati di appalto in collaborazione con i Responsabili dei Servizi e il responsabile dell'Ufficio acquisti.

➤ **GESTIONE DEGLI SPAZI DESTINATI AL VERDE**

Responsabile della gestione del verde è **Bruno DE CINTI**, consulente **Flavia SICURIELLO**

Collaborano:

Sergio INCLETOLI

Enrico AGOSTINI

Alessandro TOZZI

La gestione del verde prevede:

- ✓ programmare la cura del verde;
- ✓ gestire i rapporti con le società titolari dei contratti di gestione del verde;
- ✓ definire la programmazione degli interventi sulle aree verdi;
- ✓ definire i progetti di riqualificazione delle aree verdi;
- ✓ effettuare piccoli interventi nella gestione del verde.

➤ **SERVIZI TECNOLOGICI GENERALI DI SUPPORTO LOGISTICO:**

- *SUPPORTO TECNICO LOGISTICO*

Responsabile del servizio è **Angelo DOMESI**

Collaborano:

Ezio SBERGAMO

Mariano PETRUCCI

Alessandro CIRIONI

Lorenzo LANCIA

Silvia MECACCI

Antonio QUINTO

Referente per la riorganizzazione degli archivi e la gestione documentale: **Silvia MECACCI**.

Il servizio ha il compito di supportare il Responsabile dell'Area e i Responsabili degli altri servizi nella risoluzione dei ticket e delle richieste di intervento e nella pianificazione degli stessi.

Svolge inoltre le seguenti funzioni:

- ✓ pianificazione e gestione delle attività di manutenzione ordinaria programmata degli immobili e delle infrastrutture dell'Area;
- ✓ gestione e supervisione del contratto per la conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento;
- ✓ aggiornamento grafico delle piantine degli edifici dell'Area;
- ✓ gestione degli archivi tecnici;
- ✓ gestione dei lavori di derattizzazione;
- ✓ gestione disinfestazione dagli animali volatili e striscianti in accordo con il Responsabile del Verde;
- ✓ gestione assistenza alle ditte incaricate della bonifica rifiuti;
- ✓ certificazioni periodiche degli impianti;
- ✓ gestione e pianificazione di piccoli interventi alle infrastrutture;
- ✓ gestione della segnaletica d'Area.

Il servizio viene supportato inoltre da personale tecnico degli Istituti che danno la loro disponibilità a partecipare a gruppi di lavoro, secondo le esigenze e su autorizzazione del Direttore d'Istituto.

- IMPIANTI IDRAULICI, TERMICI E DI CONDIZIONAMENTO

Responsabile del servizio è **Angelo DOMESI**

Afferiscono:

Mariano PETRUCCI (referente del Responsabile)

Ezio SBERGAMO

Alessandro CIRIONI

Al servizio sono affidati il coordinamento del personale tecnico delle ditte titolari di contratti di manutenzione con l'Area di concerto con il Direttore Esecutivo del Contratto, il Responsabile ha il compito di verificare la corretta applicazione del contratto di manutenzione ed in particolare che siano effettuate correttamente:

- ✓ la gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria di tre centrali termiche di riscaldamento a servizio dell'Area;
- ✓ la gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali frigorifere dell'Area;
- ✓ la gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di condizionamento singoli e/o centralizzati e della relativa rete di distribuzione;
- ✓ compilazione di relazioni e dei registri di carico e scarico dei carburanti;
- ✓ controllo dell'esecuzione dei lavori e del corretto uso dei materiali;
- ✓ aggiornamento dei registri di manutenzione.

- IMPIANTI DI DEPURAZIONE ACQUE

Responsabile del servizio è **Roberto SPARAPANI**

Afferiscono:

Angelo DOMESI

Alessandro CIRIONI

Al servizio è affidata la verifica delle attività del personale tecnico delle ditte titolari di contratti di manutenzione con l'Area, in particolare nella verifica della corretta applicazione del contratto di manutenzione ed in particolare che siano effettuate correttamente tutte le procedure di controllo previste per legge.

Il servizio si avvale inoltre della collaborazione di Gruppi di Lavoro composti da personale degli Istituti per la definizione e realizzazione di progetti di implementazione e ammodernamento degli impianti.

Compiti del servizio:

- ✓ verifica della gestione della conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei due impianti di depurazione chimico-fisico e biologico a servizio dell'Area della Ricerca;
- ✓ assistenza agli Enti preposti per il campionamento delle acque depurate ai fini delle analisi di rito;
- ✓ gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e della rete idraulica dell'Area;
- ✓ gestione dello smaltimento dei rifiuti speciali dell'Area;
- ✓ cura, gestione ed aggiornamento dei registri di manutenzione e certificazioni nonché i rapporti con le società e gli Enti di certificazione e controllo.

- IMPIANTI ELETTRICI

Responsabile del servizio è **Raffaele OCCHIUTO**

Al servizio è affidato il coordinamento del personale tecnico delle ditte titolari di contratti di manutenzione elettrica con l'Area.

Compiti del servizio:

- ✓ gestione della conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici e telefonici dei Servizi Comuni e delle cabine di M.T. / B.T. dei gruppi elettrogeni (G.E.) e UPS dell'Area; gestione e controllo remoto impianti;
- ✓ controllo e verifica appalto Servizio di Manutenzione impianti elettrici e telefonici dell'Area;
- ✓ conduzione e manutenzione della cabina di sottostazione 20 KV e rapporti tecnici Enel Distribuzione;
- ✓ compilazione, gestione e aggiornamento dei registri di manutenzione e certificazione, nonché rapporti con le società e gli Enti di certificazione e controllo impianti D.P.R. 462/01;
- ✓ progettazione, redazione C.S.A. e direzione lavori per gli interventi agli impianti elettrici e telefonici per l'Area e gli Istituti; attività di manutenzione straordinaria richiesta dagli Istituti;
- ✓ controllo della fatturazione del servizio di fornitura di energia elettrica di CONSIP e certificazione di prestazione resa. Gestione del sistema di monitoraggio e verifica dei prelievi generali di energia elettrica dell'Area e parziali di Istituti e Servizi;
- ✓ Energy Manager dell'Area come da D. Lgs. 10/91, responsabile del rapporto annuale FIRE dei consumi energetici. Referente per l'Area per la realizzazione di interventi e progetti per il risparmio energetico;
- ✓ gestione della rete di telefonia mobile CONSIP dei Servizi d'Area;
- ✓ gestione e controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria periodica degli impianti di rilevazione antintrusione, videosorveglianza e rilevazione incendi;
- ✓ implementazione e verifica progettuale dei sistemi di sicurezza antincendio, in sinergia con l'Unità di Sicurezza;
- ✓ gestione dei rapporti, qualora necessario per le attività relative al servizio, con i fornitori dei servizi e altri organismi pubblici o privati.

- IMPIANTI TELEFONICI

Responsabile del servizio **Filippo Di FELICE**

Al servizio collabora **Antonio QUINTO**

Compiti del servizio:

- ✓ gestione, conduzione e manutenzione della centrale e delle linee telefoniche;
- ✓ supporto tecnico ai lavori telefonici presso gli Istituti presenti sull'Area che ne facciano richiesta;
- ✓ gestione delle richieste da parte degli Istituti sulla assegnazione e portabilità delle utenze telefoniche;
- ✓ gestione dei sistemi di contabilizzazione del traffico telefonico;
- ✓ gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del server che gestisce il transito in entrata ed uscita dall'Area;
- ✓ monitoraggio costante dell'impianto d'accesso con rilevatori di badge installati presso la portineria;
- ✓ gestione del contratto di telefonia fissa.

- SALA CONFERENZE

Responsabile della Sala Conferenze è **Raffaele OCCHIUTO** (per le prenotazioni si fa riferimento alla Segreteria d'Area).

Collaborano:

Giampaolo RAPONI

Stefano TARDIOLA

Alessandro CIRIONI

Attività previste:

- ✓ gestione di tutti gli impianti fissi e mobili della Sala Conferenze;
- ✓ progettazione e direzione lavori per la realizzazione di impianti video, audio e multimediali per gli aggiornamenti tecnologici della sala conferenze con il supporto dell'Unità ICT dell'Area;
- ✓ realizzazione dei collegamenti su rete GARR o punto-punto, collegamenti in streaming audio-video in collaborazione con l'Unità ICT dell'Area;
- ✓ supporto tecnico-organizzativo in occasione di tutte le manifestazioni che si svolgono in sala conferenze;
- ✓ rapporti tecnici con Enti, Amministrazioni e Ditte relativi alle necessità operative, per la realizzazione delle attività di video documentari di pertinenza dell'Area, e per tutte le attività che si svolgono in sala conferenze.