



PROVVEDIMENTO n. 13/2017

IL PRESIDENTE

- **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;
- **Visto** il verbale della riunione del Comitato dell'Area della Ricerca di Roma 1 del 24 febbraio 2017 relativo alla nomina a Presidente dell'Area della Ricerca di Roma 1 del Dr. Michele Muccini;
- **Considerata** la necessità di fornire agli Istituti presenti sull'Area della Ricerca di Roma 1 il supporto amministrativo, tecnico, informatico e logistico necessario alla loro funzionalità comune

ATTRIBUISCE

Alla sig.ra Paola ALTERI, dipendente ISM, Operatore Tecnico VIII Livello, la funzione di Responsabile della Segreteria del Responsabile d'Area. Sulla base di istruzioni impartite dal Responsabile d'Area svolgerà le seguenti funzioni:

- cura del ritiro e dello smistamento della posta ordinaria;
- cura della corrispondenza di Area attraverso l'utilizzo del protocollo informatico;
- gestione della PEC del responsabile di Area;
- gestione del flusso documentale;
- gestione dell'archivio digitale della documentazione di afferenza;
- gestione dei rapporti istituzionali CNR di competenza del Responsabile dell'Area;
- gestione dei rapporti con i fornitori ed i collaboratori esterni;
- gestione degli eventi organizzati presso l'Area;
- gestione delle richieste di intervento tecnico da parte degli Istituti;
- gestione delle richieste di utilizzo della foresteria e della sistemazione degli ospiti con conseguente predisposizione delle notifiche al Comune di Montelibretti relative ai dati e al periodo di soggiorno degli ospiti;
- gestione delle richieste di visite, singole e di gruppo, presso l'Area;
- gestione delle prenotazioni della Sala Conferenze;
- cura e programmazione della reperibilità con aggiornamenti dei calendari dei reperibili di tutti gli Istituti e relative comunicazioni agli uffici di competenza;
- gestione delle autorizzazioni e comunicazioni delle attività di Area;
- coordinamento del personale tecnico C.N.R., assegnato alla Segreteria;
- gestione dei rapporti con la Segreteria della Presidenza d'Area.

Ogni altra attività, anche occasionale, che può scaturire dalle competenze ed incombenze del Responsabile d'Area.

Dr. Michele Muccini