

Il Presidente

**PROVVEDIMENTO N. 11/2019**

**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;
- **Visto** il verbale della riunione del Comitato d'Area del 10 aprile 2019 relativo alla nomina a Presidente dell'Area della Ricerca di Roma 1 della Dr.ssa Giovanna Mancini;
- **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;
- **Considerate** le nuove necessità per una migliore organizzazione del lavoro;

**DISPONE**

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

- **PRESIDENTE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1**
  - **Segreteria di Presidenza**
  - **Segreteria Amministrativa**
    - **Amministrazione e contabilità**
    - **Appalti e contratti**
    - **Acquisti**
    - **Magazzino**
  - **UFFICIO DI SICUREZZA**
  - **UNITÀ RETI E SISTEMI INFORMATIVI (R.S.I.)**
  - **BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE BIBLIOGRAFICA**
  - **UFFICIO ACCOGLIENZA OSPITI STRANIERI E PROMOZIONE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI**
  - **UFFICIO DI SUPPORTO ALLA PROGETTUALITÀ SCIENTIFICA E ALLA DIVULGAZIONE**

- **RESPONSABILE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1**

- Segreteria del Responsabile di Area
- Servizi comuni
  - Gestione del Personale
  - Gestione foresteria
  - Gestione sala conferenze
  - Supporto ai servizi amministrativi e tecnologici

- **SERVIZI TECNOLOGICI E GENERALI**

- Servizio Tecnologico Impiantistica idraulica, termica, condizionamento e edilizia
- Servizio Tecnologico Impiantistica depurazione acque
- Servizio Tecnologico Impiantistica elettrica
- Servizio Tecnologico Impiantistica telefonica
- Sala Conferenze

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

### **SEGRETERIA DI PRESIDENZA**

Segretaria del Presidente, Maria Ester MORESI

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;
- organizzare e svolgere le funzioni di segreteria per i Comitati d'Area;
- svolgere ogni altra attività, anche occasionale, che può scaturire dalle competenze ed incombenze della Segreteria di Presidenza dell'Area.

### **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

Responsabile del Servizio: Nadia FICHERA

Al Servizio afferisce il seguente personale:

- Enrico AGOSTINI
- Daniela LA CHINA
- Daniele PETRELLI
- Massimo QUICI
- Giampaolo RAPONI - Economo

Compiti del Servizio:

- gestione della contabilità dell'Area;
- predisposizione dei conteggi di ripartizione delle utenze elettriche e 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;
- controlli delle ditte che hanno rapporti commerciali con l'Area della Ricerca;
- affiancamento, sostegno e indirizzo dell'attività dei Punti Istruttori sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MePa;
- controllo e monitoraggio dei fornitori (tracciabilità finanziaria, DURC, autocertificazioni ex art. 80 Dlgs 50/2016);
- effettuazione di ricerche di mercato finalizzate alla predisposizione degli acquisti;

- gestione e liquidazione delle spese economiche, nell'esercizio delle funzioni proprie di economo;
- gestione del magazzino;
- 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.

## UFFICIO SICUREZZA

Presso l'Area RM1 è presente una sede della Struttura di Particolare Rilievo "Servizio Prevenzione e Protezione" della DCSRSI-CNR (SPR SPP-CNR), struttura dell'Amministrazione Centrale. Il personale che vi opera supporta gli Istituti presenti nell'Area 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 SPR SPP-CNR, compresa quella dell'Area della Ricerca di Roma 1, è svolto dal Responsabile della SPR, Dr. Gianluca Sotis.*

Nell'ambito dell'organizzazione dei Servizi di Area si è ritenuto opportuno istituire un Ufficio di Sicurezza di Area a supporto del Presidente, Responsabile dell'Area e di tutti i Servizi Tecnologici.

La responsabilità dell'Ufficio Sicurezza è affidata a Renata TREMAROLI

Le competenze dell'Ufficio sono:

- Valutazione dei rischi di aree e servizi comuni;
- Gestione integrata dell'emergenza;
- Gestione e supervisione delle pratiche relative ai rinnovi dei Certificati di Prevenzione Incendi e rapporti con i VV.FF.;
- Gestione e controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e dei presidi antincendio negli edifici dell'Area;
- Elaborazione di Documenti di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) relativi ai Servizi di Area.

Collaborano:

Flaviano FANCELLO  
Lorenzo LANCIA  
Fabrizio MORVILLO

## UNITÀ RETI E SISTEMI INFORMATIVI (R.S.I.) – Sede presso l'Area RM1

Presso l'Area RM1 è presente una sede della Struttura di Particolare Rilievo "Reti e Sistemi Informativi" della DG-CNR (SPR RSI-CNR), struttura dell'Amministrazione Centrale, in seguito all'accordo stipulato in data 15.03.2018 tra l'Area RM1 e la SPR RSI-CNR. Il personale che vi opera supporta le strutture scientifiche presenti nell'Area 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.

L'Unità collabora con il Presidente e il Responsabile dell'Area per gli ambiti di competenza.

*Il coordinamento generale di tutte le sedi della SPR RSI-CNR, compresa quella dell'Area della ricerca di Roma 1, è svolto dal Responsabile della SPR, Ing. Maurizio Lancia.*

Il coordinamento dell'unità R.S.I. dell'Area, è affidato a Manlio ASTOLFI.

Fanno parte dell'Unità R.S.I. dell'Area:

Angelo DE SIMONE TRONCONE

Luca IANIELLO

*Collaboreranno inoltre esperti informatici degli Istituti che insistono sull'Area, ad oggi hanno dato la loro disponibilità*

Bruno BENEDETTI

Salvatore FIORINO

Marco GIUSTO

Giorgio GIARDINI

Valerio MUZZINI

Antonello RANIERI

Claudio RICCI

Marco SIMONETTI

Stefano TARDIOLA

*La collaborazione con altre unità di personale sarà formalizzata in itinere. Analogamente la collaborazione di altre unità di personale della SPR RSI-CNR, sarà formalizzata secondo le esigenze.*

L'Unità Reti fornisce supporto nello svolgimento delle attività elencate nell'accordo di cui sopra, a cui si aggiungono:

- gestione dei sistemi di contabilizzazione del traffico telefonico *in collaborazione con il Servizio Tecnologico d'impiantistica telefonica*;
- gestione della rete di telefonia mobile dei Servizi di Area;
- gestione del contratto di telefonia fissa;
- gestione e controllo della manutenzione ordinaria e straordinaria periodica, degli impianti di rilevazione antintrusione e videosorveglianza.

Verranno inoltre effettuate attività di sperimentazione di soluzioni per l'attivazione di nuovi servizi di interesse comune in collaborazione con gli Istituti e/o i Servizi di Area (telecontrollo impianti, rilevazione consumi, videosorveglianza e altre applicazioni che utilizzano la rete e il protocollo IP).

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

#### BIBLIOTECA E DOCUMENTAZIONE BIBLIOGRAFICA

La responsabilità e gestione della Biblioteca è affidata a Gisella MENICHELLI

Alla Biblioteca afferiscono:

Antonella CECCHETTI  
Elisabetta CICCARELLI  
Bruno PETRUCCI

La Biblioteca di 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.

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.

UFFICIO ACCOGLIENZA OSPITI STRANIERI e PROMOZIONE ATTIVITA' INTERNAZIONALI

L'Ufficio è coordinato da Elisabetta AGOSTINELLI

Collaborano:

Donato GIANNINO  
Daniela LA CHINA  
Fulvia VIRI

L'Ufficio si occupa di:

- accogliere gli ospiti stranieri assistendoli e orientandoli nelle pratiche burocratiche necessarie per l'ingresso in Italia e per tutte le altre necessità pratiche;
- ottimizzare il servizio di accoglienza con particolare riguardo a disabilità ed esigenze particolari;
- organizzare corsi di formazione in lingua inglese, con particolare attenzione alla formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulle abilità trasversali, in stretto contatto con l'Ufficio Formazione del CNR.

L'Ufficio collabora strettamente con il personale che cura la Gestione della Foresteria.

## UFFICIO DI SUPPORTO ALLA PROGETTUALITÀ SCIENTIFICA E ALLA DIVULGAZIONE

L'Ufficio è coordinato da Elisabetta AGOSTINELLI

Collaborano:

Cinzia BACIGALUPO  
Simone BERTI  
Carmelo CANNARELLA  
Giuseppe CONFESSORE  
Donato GIANNINO  
Marco GIROLAMI  
Sara LAURETI  
Francesco PETRACCHINI  
Guido RIGHINI

L'Ufficio coordina, supporta, promuove e divulga le iniziative scientifiche dell'AREA. In particolare:

- istituisce un Grant Office che si occupa di fornire informazioni e supporto ai ricercatori per migliorare la qualità e la percentuale di successo delle proposte progettuali dell'Area della Ricerca (in stretta collaborazione con le attività analoghe della Sede centrale);
- coordina le attività di divulgazione scientifica di Area
- coordina la partecipazione alla Settimana della Scienza e alla Notte Europea dei Ricercatori;
- coordina le attività dell'Area per l'Alternanza Scuola-Lavoro.

## RESPONSABILE DELL'AREA DELLA RICERCA DI ROMA 1, Giovanna PENNESI

Il Responsabile dell'Area è nominato dal Presidente, sentito il Comitato 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 sulla scorta delle indicazioni del Presidente dell'Area nonché delle previsioni di spesa deliberate dal Comitato d'Area e relative rendicontazioni. Cura e predispone gli impegni dell'Area verso l'esterno nei limiti delle risorse previste dal piano di gestione approvato dal Comitato d'Area, svolge la funzione di consegnatario dei beni inventariali dell'Area, avvalendosi del supporto della Segreteria del Responsabile di Area, della Segreteria Amministrativa e dei Servizi Tecnologici. Il Responsabile coordina e gestisce le attività svolte dal personale dei "Servizi Comuni".

- **SEGRETARIA RESPONSABILE DELL'AREA**  
Segreteria del Responsabile d'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 dell'archivio, 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.

## • SERVIZI COMUNI

Il compito dei "Servizi COMUNI" è quello di supportare ed ottimizzare i diversi servizi istituiti dal Presidente dell'Area per la gestione dei Servizi comuni individuati per il buon funzionamento dell'Area.

I Servizi afferiscono direttamente al Responsabile di Area.

Ai Servizi Comuni afferiscono:

Flaviano FANCELLO  
Sergio INCLETOLI  
Daniela LA CHINA  
Lorenzo LANCIA  
Marisa LUCARINI  
Fabrizio MORVILLO  
Bruno PETRUCCI  
Mariano PETRUCCI  
Antonio QUINTO  
Giampaolo RAPONI

Compiti dei Servizi Comuni:

- gestione del Personale (presenze, missioni, computo interventi in reperibilità, straordinari);
- 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 di tutti i lavori relativi alle opere di bonifica quali derattizzazione, disinfestazione dagli animali volatili o striscianti. Assistenza alle ditte incaricate della bonifica, emissione di report e tenuta dei registri;
- gestione e supervisione del contratto per la conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnologici:
  - o riepilogo mensile dei costi da ripartire tra gli Istituti;
  - o redazione, gestione e monitoraggio dei contratti annuali, pluriennali e degli ordini;



- controllo e monitoraggio dei fornitori (tracciabilità finanziaria, DURC, autocertificazioni ex art. 80 Dlgs 50/2016);
- predisposizione dei bandi e della documentazione per le gare di appalto in collaborazione con i Servizi Tecnologici;
- gestione degli interventi di manutenzione degli impianti antincendio (fissi e mobili);
- gestione della manutenzione di tutti gli automezzi assegnati ai Servizi Comuni;
- gestione della foresteria;
- gestione e supervisione del contratto per il servizio di vigilanza e portineria e del rapporto con il personale di vigilanza;
- gestione e supervisione del contratto per la conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento;
- controllo e verifica appalto Servizio di Pulizia;
- controllo e verifica Servizio Mensa;
- gestione e cura degli spazi e delle aree destinate al verde, con la consulenza professionale di Bruno De Cinti (IRET).

#### • SERVIZI TECNOLOGICI E GENERALI

L'Area della Ricerca di Roma 1, data l'estensione su diversi ettari di terreno e l'articolazione degli immobili su tre distinti lotti, necessita di una serie di servizi tecnologici che garantiscano l'efficienza di impianti, strutture e macchinari.

Attività dei Servizi:

conduzione degli impianti: tutte le operazioni necessarie alla messa in marcia, funzionamento a regime e messa a riposo degli impianti e macchinari in gestione ai "Servizi Comuni" di Area;

interventi di manutenzione ordinaria o programmata: tutti gli interventi eseguiti su apparecchiature e/o impianti allo scopo di mantenerne le condizioni ottimali di funzionamento;

manutenzione straordinaria: tutti gli interventi comprendenti la sostituzione, riparazione di attrezzature o di parti di esse, i rifacimenti ed adeguamenti degli impianti, salvo i casi nei quali gli interventi vengono eseguiti da Ditte specializzate, in assenza delle competenze interne e/o delle risorse necessarie;

redazione dei pareri di congruità: tutti i pareri richiesti dagli Istituti o dai "Servizi Comuni", nell'ambito delle relative competenze, espressi sulla base delle tariffe approvate dal Ministero dei Lavori Pubblici o, in mancanza, sulla scorta di indagini di mercato.

I Responsabili dei vari Servizi Tecnologici svolgono le seguenti funzioni:

- direzione dei lavori delle opere appaltate per conto dei "Servizi Comuni";
- redazione dei Capitolati Speciali delle gare di appalto che afferiscono al proprio settore in collaborazione con la Segreteria Amministrativa ed il Responsabile dell'Area;
- verifica dell'esecuzione degli appalti relativi ai propri servizi (impianti elettrici e telefonici, pulizia, mensa, vigilanza, facchinaggio ecc.) ed esprimere il parere sulla regolare esecuzione;
- gestione delle varie attività di manutenzione, ordinaria e straordinaria, in stretta collaborazione con il Responsabile di Area, per l'analisi dei problemi di gestione degli impianti;
- verifica che tutti i lavori vengano svolti nel pieno rispetto della normativa tecnica di settore.

- **SERVIZIO TECNOLOGICO DI IMPIANTISTICA TERMICA, IDRAULICA, CONDIZIONAMENTO ED EDILIZIA**

La responsabilità del servizio è affidata a Sandro MIRANDI

Al Servizio afferiscono:

Mariano PETRUCCI

Ezio SBERGAMO

Compiti del Servizio:

- gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria di tre centrali termiche di riscaldamento a servizio dell'Area;
- gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali frigorifere dell'Area;
- gestione, conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di condizionamento singoli e/o centralizzati e della relativa rete di distribuzione;
- riproduzione grafica degli impianti (elettrici, idraulici e antincendio);
- pianificazione e gestione delle attività di manutenzione ordinaria programmata degli immobili e delle infrastrutture dell'Area;
- verifica dello stato dell'arte dei lavori effettuati;
- controllo dell'esecuzione dei lavori e del corretto uso dei materiali.

- **SERVIZI DI IMPIANTISTICA DEPURAZIONE ACQUE**

La responsabilità del servizio è affidata a Roberto SPARAPANI

Al Servizio afferiscono:

Mariano PETRUCCI

Ezio SBERGAMO

Compiti del Servizio:

- 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;
- tenuta, gestione ed aggiornamento dei registri di manutenzione e certificazioni nonché i rapporti con le società e gli Enti di certificazione e controllo.

- **SERVIZIO DI IMPIANTISTICA ELETTRICA**

La responsabilità del servizio è affidata a RAFFAELE OCCHIUTO

Al servizio afferisce Maurizio DI CLAUDIO

Compiti del Servizio:

- gestione, conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici, cabina sottostazione, cabine M.T./B.T., dei gruppi elettrogeni (G.E.) e UPS dell'Area;
- controllo e verifica appalto Servizio di Manutenzione impianti elettrici e telefonici dell'Area;
- gestione e rapporti tecnici con l'Enel per la conduzione della cabina di M.T. dell'Area della Ricerca;
- tenuta, gestione ed aggiornamento dei registri di manutenzione e certificazioni nonché i rapporti con le società e gli Enti di certificazione e controllo.

- **SERVIZIO TECNOLOGICO D'IMPIANTISTICA TELEFONICA**

La responsabilità del servizio è affidata a Filippo Di FELICE

Al Servizio afferisce Maurizio DI CLAUDIO

Compiti del Servizio:

- gestione, conduzione e manutenzione della centrale e delle linee telefoniche;
- supporto tecnico, progettazione e Direzione lavori nell'esecuzione dei 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 *in collaborazione con l'Unità Reti*;
- 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 e presso il locale mensa;
- tenuta, gestione ed aggiornamento dei registri di manutenzione e certificazioni nonché i rapporti con le società e gli Enti di certificazione e controllo.

- **SALA CONFERENZE**

La gestione operativa della Sala Conferenze è affidata a Maurizio DI CLAUDIO, (per le prenotazioni si fa riferimento alla Segreteria d'Area).

I progetti di innovazione Sala Conferenze saranno gestiti da Raffaele OCCHIUTO in collaborazione con l'Unità Reti..

Marco SIMONETTI è consulente per i progetti di innovazione.

Attività previste:

- conduzione e manutenzione di tutti gli impianti fissi e mobili, progettazione e direzione lavori inerenti gli aggiornamenti tecnologici della Sala Conferenze;
- realizzazione di filmati video e registrazioni audio, in occasione di convegni, seminari, missioni ed altre attività richieste dagli utenti;
- garanzia del necessario supporto tecnico, in occasione di tutte le manifestazioni che si svolgono nella Sala Conferenze ed eventuali iniziative esterne per le quali gli Istituti facciano richiesta;
- mantenimento dei rapporti tecnici con Ditte ed altri Enti ed Amministrazioni, relativamente alle necessità operative, per la realizzazione delle attività di video documentazione ed effettuazione di convegni.