



Ambasciata d'Italia Canberra

Ordine di Servizio n. 23/2018

Oggetto: Organizzazione della Sede e ripartizione delle mansioni del personale

Al fine di consentire l'ottimale funzionamento degli uffici della Sede e di perseguire gli obiettivi strategici ed operativi in capo all'Ambasciata, il presente Ordine di Servizio ne organizza le competenze e le mansioni di settore e, premesse le prerogative del Capo Missione e il ruolo di coordinamento generale affidato ai Dirigenti, individua i responsabili dei singoli settori lavorativi, i relativi sostituti e gli addetti. Il presente Ordine di Servizio non esclude la presenza di altri Ordini di Servizio che disciplinino settori qui non contemplati. Viene fatta salva la prerogativa, in capo all'Ambasciatore o in sua assenza al Vicario e per comprovate esigenze di servizio, di attribuire al personale ulteriori mansioni al di fuori del presente Ordine di Servizio. Esso sarà in ogni caso rinnovato prontamente al mutamento delle esigenze di servizio e della disponibilità di personale nella Sede.

1. COORDINAMENTO GENERALE

Stefano Gatti

- Capo Missione e responsabile dell'amministrazione, della contabilità e della gestione della Sede e del coordinamento generale della rete diplomatico-consolare

Filippo Lonardo

- Funzionario Vicario e responsabile del funzionamento organizzativo e funzionale della Sede e della rete diplomatico-consolare
- Capo del Personale
- Capo dell'Ufficio Politico
- Capo della Cancelleria Consolare
- Focal point del coordinamento della rete diplomatico-consolare
- Supporta l'Ambasciatore nelle attività relative ai Paesi di accreditamento secondario

- Funzionario responsabile nel settore della Sicurezza (security) della Cancelleria, anche in qualità di R.U.P. sui relativi lavori di manutenzione
- Responsabile informatico
- *Sostituisce il Dott. Daviddi in sua assenza nel ruolo di Capo Segreteria, di Capo dell'Ufficio Promozione Italia*

Giorgio Daviddi

- Capo dell'Ufficio Promozione Italia della Sede e della rete diplomatico-consolare e segnatamente le sezioni economico-commerciale, stampa e comunicazione e coordinamento della promozione culturale.
- Capo Segreteria dell'Ambasciatore
- Addetto stampa e comunicazione
- Punto di contatto e tutor per i tirocini MAECI-MIUR-CRUI
- Funzionario Responsabile Unico del Procedimento per i lavori di manutenzione della Residenza dell'Ambasciatore
- *Sostituisce il Dott. Lonardo in sua assenza nel ruolo di Capo del Personale, della Cancelleria Consolare, di Funzionario preposto al Coordinamento Consolare, alla Sicurezza e di Responsabile Informatico*

Col. Luca Spuntoni

- Addetto Militare

Anna Rita Tamponi

- Dirigente Scolastico e focal point per le attività di promozione della lingua italiana della Sede e della rete diplomatico-consolare

Annamaria Fioretti

- Addetto scientifico e focal point per le attività di promozione della collaborazione scientifica Italia-Australia per la Sede e per la rete diplomatico-consolare
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle misure di sicurezza sul luogo del lavoro dell'Ambasciata e della Residenza

2. UFFICIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Mansioni: l'ufficio avrà cura di rispettare le scadenze e gli adempimenti di natura contabile e amministrativa richiesti dal superiore Ministero, inclusa la predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo della Sede e l'aggiornamento dei beni inventariati.

Claudio Martin Vicente Mariani

- Cancelliere Contabile della Sede
- Consegnatario

Alberto Zedde

- Impiegato addetto all'Ufficio Amministrativo

- Impiegato addetto all'Ufficio Consolare
- *In casi straordinari di assenza di entrambi i centralinisti, si alternerà con la Sig.ra Ianniello nelle attività di portineria e di centralino*

Alessia La Cavera

- Impiegato addetto all'Ufficio Amministrativo
- *Impiegato addetto all'Ufficio del Dirigente Scolastico (in assenza del dirigente)*

Claudio Gaeta

- Archivistica della Sede
- Assiste il Capo del Personale nelle attività di gestione del personale
 - Fornire assistenza negli adempimenti di gestione annessi a quell'Ufficio, quali la produzione di verbali di assunzione e riassunzione e cessazione, anche per congedo o per missione, del personale, fatta eccezione per quelli dell'Ambasciatore e degli altri funzionari preposti al coordinamento generale; curare dei piani ferie della Sede d'intesa con il Capo del Personale; calcolare e tenere traccia dei monti ore accumulati dal personale.

3. UFFICIO PROMOZIONE ITALIA

Raffaella Rubera

- Funzionario addetto all'Ufficio Promozione Italia

Lorenzo Losi

- Impiegato addetto all'Ufficio Promozione Italia
- Gestione informatica del sito internet e *social media*

4. UFFICIO CONSOLARE

Assunta Ianniello

- Impiegato addetto al coordinamento dell'Ufficio Consolare e focal point tecnico del coordinamento consolare
- *Sostituisce il Sig. Gaeta in sua assenza in qualità di impiegato addetto all'Archivio*
- *In casi straordinari di assenza di entrambi i centralinisti, si alternerà con il Sig. Zedde nelle attività di portineria e di centralino*

5. SEGRETERIA DELL'AMBASCIATORE

Mansioni: gestire l'agenda del Capo Missione. Coadiuvare il Vicario e il Capo Segreteria nella gestione dei loro appuntamenti; curare la rubrica di contatti della Sede; gestire le telefonate in entrata e in uscita del Capo Missione, del Vicario e del Capo Segreteria; curare i documenti ufficiali, le traduzioni di atti e documenti non complessi (ad eccezione di quelli consolari) promanati dalla Sede; assistere nell'ottenimento dei

privilegi; assicurare un presidio costante dell'Area Protetta in una fascia oraria congrua; cura delle pratiche di onorificenze di pertinenza della Rete; curare la predisposizione dei verbali di assunzione e riassunzione e cessazione, anche per congedo o per missione, dell'Ambasciatore e degli altri funzionari preposti al coordinamento generale, sostituendo il funzionario addetto all'archivio per il restante personale in sua assenza.

Natascia Nurchis

- Addetto alla Segreteria dell'Ambasciatore

Elena Crocchioni

- Addetto alla Segreteria dell'Ambasciatore

6. PORTINERIA/CENTRALINO/VETTURE DI SERVIZIO

Mansioni: presidiare la portineria, avendo cura di far firmare sempre ai visitatori il relativo registro, ivi custodito; essere sempre presente nel corso di attività svolte da visitatori non altrimenti accompagnati, anche nell'area della Residenza; assicurare la conduzione delle auto di servizio; svolgere tutte le funzioni di commesso necessarie al funzionamento della Sede.

Luciano Mauceri

- Centralinista
- Commesso
- Autista

Carlo Iarossi

- Centralinista
- Commesso
- Autista

Canberra, 17/8/2018



L'Ambasciatore
Stefano Gatti



Ambasciata d'Italia Gaeta

ORGANIGRAMMA DELL'AMBASCIATA

