

## **Servizi di Staff**

### **Segreteria del Direttore**

Assistenza all'attività della Direzione per la pianificazione dell'agenda e l'organizzazione degli appuntamenti. Gestione della corrispondenza del Direttore e protocollazione della stessa tramite protocollo informatico e archiviazione della stessa.

Gestisce il calendario delle prenotazioni per l'utilizzo della Sala Conferenze e della Sala Biblioteca Antica (cupola) per ogni tipologia di evento. Gestione delle prenotazioni della Foresteria.

Gestione delle richieste di associatura all'Osservatorio Astronomico di Roma.