

ORGANIZZAZIONE DI UN CENTRO ELETTRONICO IBM 7090/1401

L'attività della sala macchina si articola essenzialmente nelle seguenti sezioni:

Accettazione
Operatori di macchina
Perforatrici
Magazzino
Biblioteca
Assistenza Utenti
Tecnici per la manutenzione

Il Capo della Sala macchina controlla e coordina tutte le sezioni ed è responsabile di fronte al Direttore del Centro della sua attività.

Sezione accettazione: Su di un opportuno registro si predispone il turno degli Utenti alla macchina, annotandovi le specificazioni riguardanti l'esecuzione del programma:

- a) tipo di programma (binario-fortran-fap- ecc).
- b) se fuori Monitor o non; richieste particolari riguardanti le prove del programma o della esecuzione (Dump post-mortem, programmi di controllo, restart, ecc.)

Se trattasi di Utente esterno, deve essere segnalato dall'Ufficio accettazione, in modo che siano conteggiate le schede usate, il tempo di esecuzione, l'entità delle uscite, ecc. Dal 1401 vengono ricavati i dati necessari per fatturare agli Utenti esterni e per controllare eventualmente il lavoro dei programmatori del Centro.

Sezione Operatori : Il Capo operatore è responsabile dell'efficienza della sala macchina, sia per quanto riguarda il personale (turni, ferie, malattie, ecc.) anche dal punto di vista della preparazione tecnica (corsi di aggiornamento sulle macchine sui programmi di servizio, etc.). Sia del buono uso delle apparecchiature.

Il Capo operatore risponde anche del personale e dell'efficienza della Sezione perforazione. Quindi anche in questo caso dovrà stabilire i turni e coordinare il lavoro di questa Sezione colla sala macchine.

Il Capo operatore redige, periodicamente, sulla base dell'andamento del lavoro, dei rapporti scritti al Capo sala macchine.

Tali rapporti possono riguardare: le sanzioni disciplinari nei confronti del personale, l'attività dei reparti tecnici, per quanto riguarda la manutenzione, ed altre notizie pertinenti l'attività della Sala macchine.

Il personale addetto alla manutenzione deve essere in contatto con il Capo operatore per segnalare eventuali manchevolezze degli operatori nell'uso delle apparecchiature.

Il Capo operatore è responsabile dell'uso e della manutenzione dei programmi di servizio in dotazione alla Sala macchine e dei nastri magnetici (etichettatura, controllo e sostituzione dei nastri magnetici, ecc.).

Sezione perforazione: Il personale addetto alla perforazione dei programmi e dei dati riceve dall'Ufficio Accettazione l'autorizzazione ad eseguire il lavoro richiesto. Il programma perforato viene successivamente consegnato all'Utente affinché questi lo corredi delle opportune schede controllo prima di consegnare il lavoro all'ufficio accettazione per l'esecuzione.

Magazzino : L'addetto al magazzino deve assicurare una giacenza tale da far fronte alle necessità della Sala macchine e della Sezione perforazione. Le note di richiesta materiale devono essere presentate alla Segreteria per l'ordinazione. E' compito del Capo della Sala macchine e del Capo operatore di sorvegliare l'uso appropriato del materiale.

Biblioteca : Responsabile della efficienza della biblioteca è il Capo di Sala macchine. In cooperazione con l'ufficio Assistenza Utenti l'addetto alla biblioteca è tenuto a corredare la libreria dei programmi necessari per un buon funzionamento del Centro.

Sezione Assistenza Utenti: Tale Sezione fa capo direttamente alla Direzione del Centro che stabilisce la misura dell'assistenza che un certo utente potrà fruire da questo Ufficio.

Essenzialmente i compiti che dovrà svolgere sono:

- a) l'assistenza per quanto riguarda l'uso dei programmi di servizio, in dipendenza del tipo di lavoro che è richiesto.
- b) consigliare sull'uso e scelta dei programmi di libreria e ciò sarà fatto in collaborazione con l'addetto alla biblioteca dei programmi.
- c) consigli e suggerimenti riguardo ai limiti ed alle possibilità del Centro ed al buon uso delle apparecchiature. A questo riguardo potrà essere richiesta la consulenza del Capo Sala Macchine e del Capo Operatore.

L'Organico minimo, per una organizzazione del tipo di quella sopracitata potrà essere:

- 1) Capo Sala Macchine, il quale svolge anche l'attività dell'Ufficio Accettazione e dell'addetto al magazzino.
- 2) Capo Operatore, che oltre ad occuparsi del personale della Sala Macchine, deve estendere la propria attività alla sezione perforazione.
- 3) Una persona addetta all'Assistenza Utenti, la quale dovrà occuparsi anche della biblioteca programmi.
- 4) Un fattorino per lavori di magazzino e pulizia.
- 5) Almeno due operatori (uno alla 1401 ed uno alla 7090) per ogni turno di lavoro.
- 6) Quattro persone addette alla perforazione e verifica delle schede.
- 7) Almeno cinque tecnici per la manutenzione.