



Ministero
dei beni e delle
attività culturali
e del turismo

ICAR

ISTITUTO CENTRALE PER GLI ARCHIVI

DECRETO N. 20

Prot. n. 936
Cl. 16.19.34/22.1

IL DIRETTORE

VISTO il decreto-legge 14 dicembre 1974, n. 657, convertito nella legge 29 gennaio 1975, n. 5, *Istituzione del Ministero per i beni culturali e per l'ambiente*;

VISTO il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368, *Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*

VISTA la L. 7 agosto 1990 n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare i capi I, II, III e IV;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica, 26 novembre 2007, n. 233 *Regolamento di riorganizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 1, comma 404, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modifiche*;

VISTO il D.P.C.M. 29 agosto 2014, n. 171, recante il *Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 e successive integrazioni e modifiche*;

VISTO il decreto del Ministro per i beni e le attività culturali del 7 ottobre 2008 che approva il regolamento dell'Istituto Centrale per gli Archivi e in particolare gli artt. 2, 3, 5 e 6;

CONSIDERATA la necessità di procedere alla definizione di un organigramma dell'Istituto Centrale per gli archivi finalizzato ad attribuire al personale, nell'ambito di una efficiente organizzazione del lavoro, precise responsabilità, coerenti con la qualifica professionale posseduta;

Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma
Tel. 06 5190976 - 06 51960286 - 06 4989267

Skype icar-mibac

ic-a@beniculturali.it - <http://www.icar.beniculturali.it>

C.F.: 97528810589



SENTITE la R.S.U e le organizzazioni sindacali;

DECRETA

1. è approvato l'organigramma dell'Istituto Centrale per gli Archivi (Allegato 1);
2. sono altresì approvate le Disposizioni per l'organizzazione del servizio Protocollo informatico e gestione della posta elettronica istituzionale (Allegato 2).

Le eventuali integrazioni e modifiche all'organigramma che si rendessero necessarie saranno disposte con ordini di servizio o lettere d'incarico.

Restano in vigore gli incarichi affidati al personale per la realizzazione di specifici progetti e lo svolgimento di particolari compiti.

Roma, 6 luglio 2018



DIRETTORE
Dr. Stefano Vitali

Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma
Tel. 06 5190976 - 06 51960286 - 06 4989267
Skype icar-mibac
ic-a@beniculturali.it - <http://www.icar.beniculturali.it>
C.F.: 97528810589





Ministero
dei beni e delle
attività culturali
e del turismo

ICAR

ISTITUTO CENTRALE PER GLI ARCHIVI

Allegato n. 1

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO

DIREZIONE

Dott. STEFANO VITALI, direttore;

Dott. PASQUALE ORSINI, direttore vicario:

In assenza del soprintendente, lo sostituisce nella gestione degli affari ordinari dell'ufficio e nella direzione del personale, compresa la firma delle comunicazioni verso l'esterno.

In assenza del direttore e del direttore vicario la gestione dell'ordinaria amministrazione è svolta dal funzionario presente più alto in grado.

Sig.ra COSTANZA ANDRUZZI, segreteria della Direzione:

coadiuva il direttore nelle attività ordinarie e nella predisposizione degli atti di sua competenza.

In sua assenza è sostituita nella funzione dalla sig.ra ANNA CALISTI

LABORATORI TECNICO-SCIENTIFICI

Servizio per il coordinamento, la comunicazione e la didattica

Dott.ssa ANTONELLA MULE', responsabile;

Dott. GIULIANO GRANATI, attività redazionali sito web e canali social;

Laboratorio per lo sviluppo e il coordinamento dei sistemi informativi archivistici,

Dott.ssa STELLA DI FAZIO, responsabile;

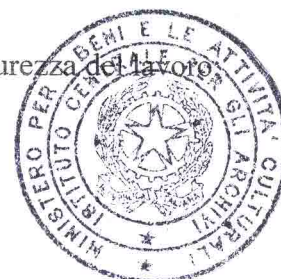
dott. ROBERTO DE ROSE, progetto digital libraries e revisione contenuti SAN;

Sig.ra ANNA CALISTI, segreteria tecnica;

Il personale interno, il personale Ales e gli eventuali collaboratori esterni sono assegnati ai laboratori sulla base dei progetti in corso.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Sig. ra PATRIZIA ANSELMI, responsabile risorse umane, relazioni sindacali e sicurezza del lavoro



Sig.ra MAULA SCIRI, responsabile contabilità e bilancio;

Dott.ssa STELLA DI FAZIO, responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000;

Sig.ra RAFFAELA DE COTIIS, coordinatrice del protocollo informatico, della gestione della posta elettronica istituzionale, e *focal point* dell'applicativo ESPI e del sistema di gestione documentale GIADA

In sua assenza è sostituita nei compiti ordinari dalla sig.ra COSTANZA ANDRUZZI, dalla sig.ra ANNA CALISTI che, quando necessario, coadiuveranno la signora De Cotiis anche in sua presenza;

Sig. FRANCESCO GIGLI, responsabile della tenuta della rubrica elettronica dei soggetti in rapporto con l'ICAR e della ricezione, la stampa, protocollazione, archiviazione, e inoltro delle circolari e comunicazione ministeriali;

Sig.ra ANNA CALISTI, supporto all'ufficio del consegnatario,
Collabora con i sig. ri PAOLO SEBETI (Archivio di Stato di Roma) e ROBERTO LUCIDI (Archivio di Stato di Roma).

DIRETTORE
Dr. Stefano Vitali



Allegato 2

Disposizioni per l'organizzazione del servizio Protocollo informatico e gestione della posta elettronica istituzionale

Si dispone che il servizio per la tenuta del Protocollo informatico e per la gestione della posta elettronica istituzionale venga svolto dalla data odierna e fino all'adozione del sistema di gestione documentale GIADA come di seguito indicato.

Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del dell'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000 e referente dell'adozione sistema di gestione documentale, dott. ssa STELLA DI FAZIO

Coordinatrice del Servizio protocollo e gestione posta elettronica: signora RAFFAELA DE COTIIS che svolge anche il ruolo di *focal point* dell'applicativo ESPI e del sistema di gestione documentale GIADA;

Svolge in particolare i seguenti compiti:

- cura la registrazione, la classificazione degli atti in entrata e in uscita;
- cura la ricezione degli atti in entrata attraverso le caselle di posta elettronica istituzionale, compresa quella certificata, provvedendo, quando necessario, all'inoltro al personale interessato;
- cura la dematerializzazione e la spedizione della posta in uscita attraverso le caselle di posta elettronica istituzionale, compresa quella certificata;
- gestisce e cura la manutenzione del protocollo elettronico, compresa l'effettuazione dei salvataggi e delle stampe di sicurezza;
- cura l'inoltro al PARER del registro di protocollo elettronico ai fini della conservazione a lungo termine;
- cura la tenuta dell'archivio corrente, in particolare l'apertura e l'aggiornamento dei fascicoli;
- cura l'ordinato trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente a quello di deposito.

In assenza della signora De Cotiis, i suddetti compiti saranno svolti dalle sig.re COSTANZA ANDRUZZI, ANNA CALISTI che, quando necessario, coadiuveranno la signora De Cotiis anche in sua presenza.

Il sig. FRANCESCO GIGLI è responsabile della tenuta della rubrica elettronica dei soggetti in rapporto con l'ICAR e cura la ricezione, la stampa e l'inoltro al Direttore e ai relativi RUP delle circolari d'interesse per l'Istituto. Cura anche la protocollazione e l'archiviazione delle circolari d'interesse generale che non danno luogo ad adempimenti.



IL DIRETTORE
Stefano Vitali