

AMBITO	ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE	FUNZIONARIO di RIFERIMENTO	GRUPPO di LAVORO
<b>STAFF del DIRETTORE GENERALE</b>			
<b>Segreteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GIADA - Protocollo e archiviazione - Smistamento PEO e PEC - Segnalazione circolari d'interesse per la Direzione.</li> </ul>		Davide Traversa (Assistente amministrativo e gestionale),  Irene Scilipoti (Ales), Mariacristina Torlontano (Ales)
<b>Ufficio di staff</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progettazione e pianificazione strategica della digitalizzazione, in accordo con il Servizio I, secondo linee guida europee: ideazione progetti, rapporti con Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale, con altre strutture del MiC, con Università ed Enti di ricerca e culturali.</li> <li>Convenzioni con Enti di ricerca e culturali – rapporti con Istituti internazionali per la realizzazione di progetti europei e internazionali.</li> </ul>	<b>P.O. Arianna Nastasi</b> (Funzionario archeologo)	<b>s.r. Daniele Botti</b> (Assistente amministrativo e gestionale), <b>s.r. Giuseppe Cerbone</b> (Assistente amministrativo e gestionale), Camilla Pieretti (Assistente amministrativo e gestionale),  n. 1 Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi, n. 1 Assistente per la promozione e comunicazione,  n. 1 Funzionario ingegnere gestionale, n. 1 Funzionario storico dell'arte, n.1 Funzionario per la promozione, comunicazione e informazione,  n. 1 Elevata professionalità famiglia professionale amministrativa e gestionale, n. 5 Elevate professionalità famiglia professionale per i sistemi statistico - informativi, n. 1 Elevata professionalità famiglia professionale per i sistemi statistico - informativi  Anna Sabbi (Ales)

**SERVIZIO I - Innovazione tecnologica, digitalizzazione e comunicazione – dott. Enrico MONTAPERTO**

<p><b>U.O. 1: Affari generali, personale, protocollo, consegnatario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti ex D.lgs 81/2008 (Testo Unico per la sicurezza sui luoghi di lavoro) in collaborazione con Sintesi.</li> <li>• Gestione del personale, Europaweb, GEFAP, Buoni pasto, PerlaPA monitoraggio assenze, comunicazione 104, straordinario e scioperi. Presa di servizio, congedi, autorizzazioni e liquidazioni missioni, anagrafe delle prestazioni. Progetti Locali.</li> <li>• Gestione degli spazi occupati dalla Direzione generale e delle postazioni di lavoro. Protocollo.</li> <li>• Manutenzione ordinaria degli spazi occupati dalla Direzione generale. Gestione dei beni mobili durevoli su Init.</li> </ul>	<p><b>P.O.</b> Anna Scarpa (Funzionario amministrativo)</p>	<p><b>s.r.</b> Domenica Balsamo (Assistente amministrativo e gestionale), <b>s.r.</b> Cinzia Ombres (Assistente amministrativo e gestionale),</p> <p>n. 1 Assistente tecnico per il patrimonio documentale e la digitalizzazione,</p> <p>Alessia Piras (Ales)</p>
<p><b>U.O. 2: Contabilità e bilancio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione economica e finanziaria.</li> <li>• Gestione economica dei capitoli di spesa relativamente all’Azione 4, programma 3 della missione 32 del CdR 24.</li> <li>• Gestione della piattaforma PCC. Cronoprogramma, Ciclo Acquisti, Acquisizione, contabilizzazione fatture su Init, redazione Impegni di spesa, ed emissione ordinativi di pagamento su SiCoGe.</li> <li>• Predisposizione atti propedeutici al ciclo acquisti e trasferimenti (determina, contratti, MePA ecc...).</li> <li>• Monitoraggio obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 art. 33.</li> <li>• Vigilanza sull’Istituto Centrale per la Digitalizzazione del patrimonio culturale, d’intesa con la Direzione generale Bilancio, limitatamente ai profili finanziari e contabili, ai fini dell’approvazione, del bilancio di previsione, delle relative proposte di variazione e del conto consuntivo. Attività dispositive su Regis, e trasferimento fondi al medesimo mediante predisposizione OOPP.</li> <li>• Attività di coordinamento con le altre strutture del Ministero, con l’UCB e MeF. Utilizzo INIT per predisposizione attività di bilancio a DLB, a LB (previsioni budget per anno e per triennio di Legge di bilancio). Note integrative a DLB e LB. Consuntivo, riconciliazione. Utilizzo della piattaforma SCAI per la rilevazione dei fabbisogni per l’anno in corso. Stesura della relazione di Referto al parlamento. Nota illustrativa su leggi pluriennali di carattere non permanente.</li> <li>• Relazione alla Corte dei Conti per l’audizione sul bilancio di previsione dello Stato.</li> <li>• Relazione al Rendiconto generale dello Stato.</li> <li>• Monitoraggio obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 art. 33.</li> <li>• Tutte le attività di competenza di cui al DPCM 57/2024, e successive modificazioni, e al DM 270 del 5 settembre 2024, e successive modificazioni.</li> </ul>	<p><b>P.O.</b> Maria Concetta Battisti (Funzionario amministrativo)</p>	<p>Camilla Pieretti (Assistente amministrativo e gestionale)*,</p> <p>n. 1 Funzionario ingegnere gestionale,</p> <p>Daniela Malinconico (Ales), Aurelio Marinelli (Ales), Ilaria Pellegrini (Ales), Alessia Piras (Ales)*</p>

<p><b>U.O. 3:</b>  <b>Reti e sistemi informativi, fonia dati e immagini, pianificazione fabbisogni tecnologici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento strategico, pianificazione, progettazione, sviluppo integrato dei sistemi applicativi e gestionali del Ministero.</li> <li>• Promozione dell'innovazione tecnologica, della digitalizzazione, informatizzazione dei sistemi e dei relativi strumenti a supporto della struttura ministeriale.</li> <li>• Coordinamento strategico, pianificazione, progettazione, sviluppo integrato e gestione dell'infrastruttura tecnologica, delle reti informatiche, dei dati, dei servizi web e implementazione dell'uso delle tecnologie di Intelligenza Artificiale e blockchain, in linea con il quadro normativo nazionale e comunitario.</li> <li>• Definizione degli indirizzi in tema di sistema informativo unificato e relativa attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con particolare riferimento all'accesso telematico e al riutilizzo dei dati del Ministero (open data), nonché della loro accessibilità, gestione dei dati nel portale IPA e gestione delle relazioni con AgID.</li> <li>• Sviluppo e gestione tecnica di progetti applicativi e di altri portali del Ministero e in stretto coordinamento con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e con le altre Direzioni generali.</li> <li>• Funzionamento e sviluppo dei sistemi per l'informazione geografica e la geolocalizzazione per gli aspetti informatici, in raccordo con le altre Direzioni generali del Ministero.</li> <li>• Analisi dei processi di gestione delle procedure amministrative e revisione in chiave digitale e informatica delle stesse in collaborazione con gli altri Dipartimenti comprese le attività relative ai sistemi digitali di monitoraggio interni al Ministero.</li> <li>• Coordinamento, pianificazione, sviluppo, gestione e acquisizione dei sistemi di telecomunicazione e fonia.</li> <li>• Individuazione del fabbisogno di beni e servizi Information Technology (IT) e supporto tecnico alla Direzione generale risorse umane e organizzazione nella gestione delle relative procedure di acquisto.</li> <li>• Gestione e organizzazione del servizio di assistenza tecnica informatica.</li> <li>• Partecipazione alle attività degli Organismi di Standardizzazione Nazionali, europei ed internazionali (UNI, CEI, ETSI, ITU).</li> </ul>	<p><b>P.O.</b> Walter Di Marco (Funzionario per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi),</p>	<p>Igor Bertello (Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi),  Daniele Capone (Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi),  Francesca Lo Forte (Assistente tecnico per la tutela e la valorizzazione),</p>
--	--	--	--

<p><b>U.O. 4: Comunicazione e rapporti con Ufficio stampa. Trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione del piano di comunicazione annuale ai sensi dell'articolo 11 della legge 7 giugno 2000, n. 150, in raccordo con gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.</li> <li>• Cura della comunicazione istituzionale (attraverso sito web, canali social, comunicati, newsletter, creazione di contenuti digitali, campagne e progetti di comunicazione).</li> <li>• Cura dei rapporti con l'Ufficio stampa e comunicazione del Ministero e, in raccordo con lo stesso, con i media.</li> <li>• Collaborazione con l'Ufficio sito web MiC, eventi, gestione portali.</li> <li>• Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, di pubblicazione, monitoraggio obiettivi, OIV-performance. GDPR.</li> </ul>	<p><b>P.O. Concettina Tropea</b> (Funzionario comunicazione, promozione e informazione)</p>	<p>Giuseppe Cerbone (Assistente amministrativo e gestionale) *, Davide Traversa (Assistente amministrativo) *, n. 2 Assistenti promozione e comunicazione, n. 1 Funzionario comunicazione, promozione e informazione,  Fabrizio Barbato (Ales), Giuseppe Antonio Fazio (Ales), Paola Musollino (Ales), Ilaria Pellegrini (Ales) *, Risorsa (Ales),  Anna Scarpa (Funzionario amministrativo) *</p>
<p><b>U.O. 5: Sito web MiC, eventi, gestione portali, trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e implementazione del sito Internet e intranet del Ministero, monitoraggio e coordinamento informativo dei siti internet e dei portali connessi alle attività del Ministero.</li> <li>• Gestione dell'organizzazione di convegni e altri eventi al di fuori del compendio ministeriale.</li> <li>• Pianificazione amministrativa e finanziaria in collaborazione con l'Ufficio contabilità e bilancio.</li> <li>• Collaborazione con l'Ufficio comunicazione e rapporti con Ufficio stampa.</li> <li>• Supporto in ordine all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione - in collaborazione con l'Ufficio comunicazione e rapporti Ufficio stampa - relativi sia al centro di costo sia al sistema centrale del MiC.</li> <li>• Supervisione degli aspetti logistici (location, allestimenti, accessibilità, palinsesto orario).</li> <li>• Monitoraggio e rispetto della normativa sulla privacy (GDPR) e dei diritti d'autore (SIAE quando richiesto).</li> <li>• Reporting e rendicontazione finale: verifica fatture e liquidazioni, rendiconto economico, report di partecipazione.</li> </ul>	<p><b>P.O. Roberto Sartini</b> (Funzionario per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi)</p>	<p><b>s.r. Andrea Fiorenza</b> (Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi), Marco Moresco (Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi), <b>s.r. Gabriele Tamburini</b> (Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi),  Elisa Tintisona (Funzionario amministrativo), Carmelo Costa (Assistente amministrativo),  Enzo Di Manno (Ales)</p>

**SERVIZIO II – Sicurezza informatica e dei flussi documentali – dott. Stefano MUSCO**

<p><b>U.O. 1: Sicurezza informatica e Cloud.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza sulla continuità e sicurezza delle informazioni e dei sistemi informatici, delle infrastrutture, dei sistemi di servizio e della rete Intranet del Ministero.</li> <li>• Adozione, per gli aspetti di competenza del Ministero della Strategia Nazionale di Cybersicurezza, della Strategia Cloud Italia.</li> <li>• Predisposizione dei necessari strumenti a presidio della sicurezza informatica e di monitoraggio e coordinamento degli incidenti di sicurezza e degli eventi di crisi e gestione delle relative istruttorie.</li> <li>• Attività per l'attuazione e lo sviluppo normativo in ambito di protezione cibernetica e sicurezza informatica sia nazionale sia internazionale, in coordinamento con l'Ufficio di Gabinetto e in raccordo con le Autorità competenti in materia di cybersicurezza.</li> </ul>	<p><b>P.O.</b> Guglielmo Papi (Funzionario per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi)</p>	<p><b>s.r.</b> Christian Manfredi (Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi), <b>s.r.</b> Gaetano Giaccherò (Assistente amministrativo e gestionale)</p> <p>Valentina Maria Monti (Funzionario Amministrativo)*, Maria Pugliese (Funzionario amministrativo)* Martina Sellistri (Assistente amministrativo gestionale) *</p> <p>n. 1 Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi, n. 1 Funzionario per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi, n.1 Funzionario amministrativo e gestionale,</p>
<p><b>U.O. 2: Supporto al RPD. GDPR e privacy. Attività di segreteria del Servizio II.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei provvedimenti e degli adempimenti a valenza generale di cui alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e del sistema di gestione delle informazioni in conformità alla Norma ISO/IEC 27701 ed attuazione del modello organizzativo privacy del Ministero.</li> <li>• Organizzazione e gestione dell'Ufficio del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) e coordinamento delle attività della Struttura di Supporto al RPD al fine di coadiuvare il Responsabile Protezione Dati nell'adempimento della funzione attribuita.</li> <li>• Attività di coordinamento amministrativo e segreteria del Servizio II: scarico posta, predisposizione note, protocollo e archiviazione, smistamento PEO e PEC, agenda del Dirigente</li> </ul>	<p><b>P.O.</b> Valentina Maria Monti (Funzionario amministrativo)</p>	<p>Maria Pugliese (Funzionario amministrativo), Martina Sellistri (Assistente amministrativo e gestionale)</p>
<p><b>U.O. 3: Dematerializzazione, flussi informativi, G.I.A.D.A., intelligenza artificiale.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione del servizio di protocollo informatico del Ministero, nonché supervisione sulla tenuta degli archivi e sulle attività di gestione dei flussi documentali e dei connessi processi di dematerializzazione.</li> <li>• Gestione degli archivi e informatizzazione dei flussi documentali inclusa la tenuta del protocollo informatico per quanto di competenza della Direzione e cura delle attività di studio e analisi statistiche.</li> <li>• Vigilanza, per gli ambiti di competenza, circa l'attuazione</li> </ul>	<p><b>s.r.</b> Daniela Leonetti (Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi),</p>	<p>Francesco Boccia (Assistente amministrativo e gestionale), Davide Del Sorbo (Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi), Amilcare Torella (Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi),</p>

	<p>delle linee guida internazionali sulla sicurezza dell'Intelligenza Artificiale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei necessari strumenti a presidio della sicurezza informatica ed elaborazione del Piano triennale per l'informatica, in raccordo con il Servizio I e in collaborazione con la Direzione generale risorse umane e organizzazione per i profili di sicurezza fisica degli apparati e delle infrastrutture digitali.</li> </ul>		<p>n. 2 Assistenti tecnici per il patrimonio documentale e la digitalizzazione, n. 1 Funzionario ingegnere gestionale,</p> <p>Andrea Gasbarri (Ales)</p>
<p><b>U.O. 4: Posta elettronica ordinaria e certificata.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione e gestione degli account di posta elettronica, ordinaria e certificata, dei dipendenti e delle caselle istituzionali, di funzione, di progetto, di servizio, provvedendo ad assicurare la sicurezza del servizio e la sua corretta funzionalità. Coordinamento degli Amministratori locali di posta elettronica del MiC. Profilazione utenti Microsoft 365.</li> </ul>	<p><b>P.O.</b> Ivano Pescosolido (Funzionario per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi)</p>	<p><b>s.r.</b> Daniele Guglielmino (Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi),</p> <p>n. 1 Funzionario per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi</p>