



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

IL DIRETTORE

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, e in particolare gli articoli 50–70 relativi al sistema di gestione informatica dei documenti e al protocollo informatico;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante *Codice dell'amministrazione digitale*, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il “*Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e del Sistema di Gestione Documentale dell'Archivio di Stato di Agrigento - dicembre 2025*”;

CONSIDERATA la necessità di assicurare una gestione unitaria, certa, trasparente e tracciabile dei documenti amministrativi, in conformità alle norme vigenti;

VISTO l'ordine di servizio prot. n. 396 del 28 gennaio 2026 della scrivente Amministrazione, con la quale – in considerazione delle esigenze organizzative e al fine di garantire una gestione più funzionale dei flussi documentali connessi alle attività amministrative e gestionali dell'Ufficio, è stato disposto l'ampliamento del numero degli operatori abilitati all'utilizzo del protocollo informatico G.I.A.D.A.;

PRESO ATTO del collocamento a riposo, a decorrere dal 1° luglio 2026, del signor Nicola Roberto Migliore, Responsabile dell'Ufficio Protocollo;

RITENUTO opportuno modificare il precedente decreto (prot. n. 3348-A dell'11 ottobre 2023), ridefinendo formalmente l'Ufficio di Protocollo dell'Archivio di Stato di Agrigento e definirne competenze, responsabilità e modalità operative;

RITENUTO necessario procedere alla nomina del nuovo Responsabile dell'Ufficio Protocollo, al fine di assicurare la continuità del servizio e il regolare svolgimento delle attività di protocollazione, gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente.

DECRETA

Art. 1 – Variazione costituzione dell'Ufficio di Protocollo

Con il presente decreto si procede alla modifica e integrazione dell'organizzazione dell'Ufficio di Protocollo presso l'Archivio di Stato di Agrigento, mediante l'inserimento di ulteriori operatori. L'Ufficio è confermato quale struttura responsabile della gestione dei flussi documentali, della registrazione e segnatura di protocollo, nonché delle attività di classificazione e fascicolazione dei documenti, in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 445/2000.

Art. 2 – Competenze dell'Ufficio di Protocollo



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

Via Mazzini, 185 - 92100 Agrigento – Tel 0922/602400

P.E.C. as-ag@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-ag@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

L'Ufficio di Protocollo:

- gestisce il registro di protocollo informatico dell'Archivio di Stato di Agrigento;
- assicura la registrazione, segnatura, classificazione e smistamento dei documenti in entrata, in uscita e interni;
- garantisce la corretta conservazione dei documenti protocollati;
- cura l'aggiornamento delle anagrafiche dei mittenti e destinatari;
- assicura il rispetto delle norme su privacy, sicurezza informatica e trasparenza amministrativa;
- collabora con il Responsabile della Transizione Digitale per l'adeguamento dei sistemi informativi documentali.

Pertanto, alla data odierna la Struttura Organizzativa del suddetto sistema di protocollo informatico risulta così composto:

1. Dott.ssa Florio Rossana - Responsabile dell'Ufficio - Referente per la gestione documentale (riceve e assegna la documentazione e può intervenire nei procedimenti e nelle autorizzazioni).

Responsabili del Protocollo e FOCAL POINT G.I.A.D.A.

2. Sig. Agnello Carmelo – *Referente per la gestione documentale*
3. Sig.ra Fucà Mariolina – *Referente per la gestione documentale*

che assumono le funzioni di:

- Amministratori G.I.A.D.A. – “FOCAL POINT” che consente di amministrare:
 - utenti e ruoli;
 - gruppi e unità organizzative;
 - profili di autorizzazione;
 - classificazione e titolari;
 - registri di protocollo;
 - configurazione di PEC e PEO;
 - parametri di interoperabilità e workflow;
 - monitoraggio del sistema.
- supervisione delle attività di registrazione e gestione documentale;
- controllo della corretta applicazione del Manuale di Gestione;
- coordinamento del personale assegnato;
- referenti per eventuali verifiche interne ed esterne.

Art. 3 – Personale assegnato



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO
ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO
Via Mazzini, 185.- 92100 Agrigento – Tel 0922/602400
P.E.C.as-ag@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-ag@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO

ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

Presso l'Ufficio di Protocollo, per il **Ruolo "Segreteria AS-AG"**, sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. Dott.ssa Florio Rossana
2. Sig. Agnello Carmelo
3. Sig.ra Fuca' Mariolina
4. Sig.ra Bellomo Caterina
5. Sig. De Marco Attilio Vincenzo
6. Sig. Ferlisi Angelo
7. Sig.ra Gatto Carmen
8. Sig. Leone Rosario
9. Sig. Luparello Gerlando
10. Sig. Palumbo Francesco
11. Sig. Pellitteri Benedetto Maurizio
12. Sig.ra Rotondo Giuseppina
13. Sig.ra Russo Simona
14. Sig. Saldi Giuseppe
15. Sig.ra Sciacca Giuseppina
16. Sig. Stuto Angelo

Il personale è autorizzato all'uso del sistema di protocollo informatico e opera secondo le procedure definite nel Manuale di Gestione.

Art. 5 – Strumenti e modalità operative

L'Ufficio utilizza il sistema di protocollo informatico G.I.A.D.A. – "*Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile*" - adottato dell'Archivio di Stato di Agrigento, conforme ai requisiti previsti dal D.P.R. 445/2000 e dal CAD.

Le modalità operative sono disciplinate dal "*Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e del Sistema di Gestione Documentale dell'Archivio di Stato di Agrigento - agosto 2026*", che costituisce parte integrante del presente decreto.

Art. 6 – Pubblicazione e comunicazione

Il presente decreto è:

- pubblicato nella sezione trasparenza del sito dell'Archivio di Stato di Agrigento;
- inserito nel Manuale di Gestione dei Documenti.

Agrigento, 11/08/2026

IL DIRETTORE
Dott.ssa Rossana Florio



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SICILIA – ARCHIVIO DI STATO DI PALERMO
ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

Via Mazzini, 185.- 92100 Agrigento – Tel 0922/602400
P.E.C. as-ag@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-ag@cultura.gov.it