

**ORGANIGRAMMA E
FUNZIONIGRAMMA SABAP NA
MET**

ANNO 2024

PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa"

Il Soprintendente, i funzionari e gli assistenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di garantire il servizio, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

SOPRINTENDENTE SABAP NA MET

Arch. Mariano Nuzzo

Il Soprintendente fissa gli indirizzi, promuove le iniziative, esercita i compiti propri del Dirigente secondo le norme vigenti, rappresenta all'esterno la Soprintendenza, assegna i compiti e i procedimenti ai Funzionari Responsabili delle unità organizzative, svolge le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, emana i provvedimenti finali (parere, autorizzazione, atto di assenso comunque denominato, concessione, proposta di dichiarazione di interesse particolarmente importante, proposta di verifica dell'interesse culturale, proposta di prescrizioni di tutela indiretta, proposta di dichiarazione di notevole interesse pubblico paesaggistico, proposta di espropriazione, ecc.) fatte salve eventuali specifiche deleghe di ambito ben definito e circoscrivibile e comunque sottoposte a verifica e controllo.

Il Soprintendente, nei casi in cui intervengano più di una delle funzioni di tutela (patrimonio archeologico e paesaggio, patrimonio architettonico e paesaggio, patrimonio architettonico e storico-artistico) e/o in caso di contributi istruttori divergenti fra le varie aree, sente i responsabili delle aree funzionali ed opera la necessaria sintesi armonica di tali distinti profili e diversi approcci disciplinari tecnico-scientifici con una posizione univoca, semplice e chiara, scevra da inammissibili contraddizioni settoriali.

Il Soprintendente convoca i responsabili delle aree funzionali periodicamente per verificare l'andamento dell'attività di tutela nel territorio di competenza e l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio.

SEGRETERIA DEL SOPRINTENDENTE:

Dott.ssa Anna Brevetti – Assistente alla fruizione, accoglienza e vigilanza Area II F2

Cura i rapporti con l'esterno per conto del Soprintendente (agenda, appuntamenti etc.) e i servizi di Segreteria.

UFFICIO PROGETTI

Responsabile: Filomena Russo Del Prete – Funzionario Architetto Area III F1

Collaboratori: Chiara Clemente - Funzionario Architetto Area III F1

Funzionari Assegnati all'Ufficio:

Serena Borea - Funzionario Architetto Area III F1

Valeria Fusco - Funzionario Architetto Area III F5

Brunella Como - Funzionario Architetto Area III F1

Marco De Napoli - Funzionario Architetto Area III F1

Luca di Franco – Funzionario Archeologo Area III F1

Maria Luisa Tardugno - Funzionario Archeologo Area III F1

Mario Cesarano - Funzionario Archeologo Area III F2
Simona Formola - Funzionario Archeologo Area III F1
Marianna Merolle – Funzionario storico dell’arte Area III F1
Palma Maria Recchia – Funzionario Restauratore Area III F1
Francesco Cecere – Funzionario per le tecnologie Area III F1
Luisa Rapone – Funzionario Amministrativo Area III F1

- Programmazione ordinaria e straordinaria LL.PP (triennale, annuale, fondi FEC, Fondi con risorse Comunitarie, POR, FAS, e altri), e coordinamento, d’intesa con il Soprintendente ed i funzionari tecnico- scientifici, della relativa gestione, attuazione e rendicontazione/monitoraggio.
- Predisposizione, in collaborazione **con l’Ufficio Ragioneria/Gare/Contratti** degli atti da sottoporre alla firma del Soprintendente relativi a Decreti, CEL, SAL, procedura di gara e affidamenti, incarichi professionali, capitolati d’appalti;
- Aggiornamento, in collaborazione con l’Ufficio Ragioneria/Gare/Contratti della modulistica relativa ai LLPP in base alle disposizioni normative;
- Predisposizione di atti e attività in riscontro ai rilievi della Ragioneria Territoriale dello Stato ed eventuali altri Enti di controllo;
- Attività tecniche relative alla progettazione, all’esecuzione e al collaudo degli interventi afferenti sia alle programmazioni ordinarie e straordinarie della SABAP NA MET, sia alle programmazioni FEC, a quelle del Segretariato Regionale, a quelle relative ai fondi comunitari, all’ UNESCO e ad eventuali altri Enti;
- Generazioni di CUP e CIG per lavori, contratti, manutenzioni, incarichi professionali ed altri compiti;
- Comunicazioni ANAC;
- Tenuta del registro dei certificati di esecuzione dei lavori (CEL), rilasciati sia direttamente dalla SABAP NA MET che da terzi con visto di questa Amministrazione;
- Tenuta del registro Perizia/Progetti, registro Decreti, archivio cartaceo e digitale dei progetti in attuazione, con utilizzo di appositi programmi informatici;
- Certificazioni per sgravi fiscali di privati e contributi ai sensi degli articoli 31,35 e 37 del D.Lgs 42/04 in coordinamento con i funzionari tecnico scientifico in base alle competenze di tutela territoriale.

UFFICIO COMUNICAZIONE

Responsabile: Simona Formola – Funzionario Archeologo Area III F1

Collaboratori: Michele Riccardo Ciavarella – AFAV Area II F2

Cura e garantisce la gestione del sito Web della Soprintendenza, la pubblicazione di tutti gli atti, le comunicazioni e i dati rilevanti in ogni relativa sezione del sito e provvede al loro periodico aggiornamento.

Cura e garantisce la gestione dei canali social della Soprintendenza, valorizzando l'attività di comunicazione esterna con gli enti e tutti i cittadini.

UFFICIO PROTOCOLLO

Responsabile: dott.ssa Elvira Costantino - Funzionario Amministrativo Area III F1

Collaboratori: Lucia Iacono – AFAV Area II F2,

Antonio D’Abbrunzo – Assistente Amministrativo gestionale Area II F2

Gennaro Della Corte - AFAV Area II F2

Focal Point: Dott.ssa Elvira Costantino

Cura la tenuta del protocollo, l’organizzazione e la gestione dei flussi documentali; dei servizi trasversali quali accettazione, ufficio corrispondenza e consultazione/accesso documentale. Registrazione sul protocollo informatico della posta in entrata e in uscita e spedizioni con utilizzo dell’applicativo G.I.A.D.A, monitoraggio attività, servizio informazioni interno ed esterno.

Archiviazione, classificazione, posizionamento pratiche correnti, ricerca precedenti anche con utilizzo dell’applicativo G.I.A.D.A; gestione dell’accesso alla consulenza dell’utenza esterna e consultazione per motivi di studio; collocazione materiale delle pratiche.

Assegnazione posta; gestione posta elettronica e PEC, gestione affari generali; servizi generali; supporto per direttive, ordini di servizi, incarichi; accordi; incarichi extra-istituzionali.

Gestione del processo di innovazione digitale dell’Istituto.

UFFICIO SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE

Responsabile: Maria Luisa Tardugno – Funzionario Archeologo Area III F1

Collaboratori: Marco De Napoli – Funz. Architetto Area III F1

Marianna Merolle – Funz. Storico dell’arte Area III F1

Palma Maria Recchia – Funz. Restauratore Area III F1

Francesco Cecere – Funzionario per le Tecnologie Area III F1

Assicura, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive della Direzione Generale, l’ideazione, la programmazione, il coordinamento, l’attuazione e il monitoraggio di tutte le iniziative in materia di prevenzione dei rischi e sicurezza del patrimonio culturale e di coordinamento degli interventi conseguenti ad emergenze nazionali ed internazionali, anche in collaborazione con le altre amministrazioni competenti.

Assicura altresì il buon andamento e la necessaria unitarietà della gestione degli interventi operativi emergenziali di messa in sicurezza del patrimonio culturale mobile e immobile, delle azioni di recupero e della ricostruzione nelle aree colpite dagli eventi calamitosi, nonché degli interventi finalizzati alla prevenzione e alla sicurezza anti incendio negli istituti e nei luoghi della cultura di appartenenza statale.

UFFICIO SICUREZZA

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): Dott.ssa Francesca Calvisi (esterno);

Rappresentanti dei Lavoratori: Serena Borea, Tonino Coppola e Carlo Leggieri;

Medico competente: dott.ssa Rossella Panariello (esterno);

ASPP: Sig. Antonio Di Cello (esterno)

Referente tecnico e di coordinamento con il RSPP con le Società esterne e con il RLS; Referente per i rapporti con il personale, formazione sulla sicurezza del personale e programmazione visite periodiche con il medico competente: ing. Francesco Cecere (Funzionario per le tecnologie Area III F1).

Le funzioni riguardano l'applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. a supporto degli obblighi del datore di lavoro, informazioni, misure preventive, tra cui la realizzazione delle prove di evacuazione e l'attuazione delle misure per la sicurezza.

UFFICIO RAPPORTI E ACCORDI ISTITUZIONALI

Responsabile: Dott.ssa Sonia Colandrea – Funzionario Amministrativo Area III F1

Collaboratori: Dott. Marco Rovito– Funzionario Amministrativo Area III F1

Cura la stesura degli accordi di collaborazione interistituzionali

AREA I ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Responsabile di Area: dott. Carmine Ardolino – Funzionario Amministrativo Area III F2

Il Responsabile di Area coordina i Responsabili delle unità organizzative amministrative, assumendo, se necessario nel caso di carenza di personale amministrativo, anche la responsabilità specifica di una o più unità organizzative.

Coadiuvato il Soprintendente per quanto attiene alle misure relative alla trasparenza e al contrasto alla corruzione e alle relazioni e dati relativi all'OIV.

Può essere delegato a rappresentare il Soprintendente nelle trattative sindacali a livello locale e regionale.

E' il referente per il Servizio I Organizzazione e funzionamento della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio.

E' il referente per il Piano della Performance e del monitoraggio obiettivi operativi dei dirigenti.

Svolge funzioni di Ufficiale Rogante per la stipulazione delle convenzioni previste dall'art.38 D.Lgs. 42/2004 (D.S. n.34 del 6/12/2019).

Cura i monitoraggi delle attività dei Responsabili dei vari Uffici/Servizi al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia e provvede alla rilevazione e alla verifica con periodicità mensile dei dati dei procedimenti assegnati all' area ai fini delle esigenze di monitoraggio delle attività.

A cura del Responsabile di Area sono i preventivi visti di ammissibilità per tutto il personale di I, II e III Area sulle richieste di autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario e/o supplementare ai fini della verifica della congruità con i criteri contrattati e con la spesa.

E' responsabile con firma della redazione del cedolino unico per i pagamenti al personale (nota n.14398 del 2/9/2013).

E' delegata al rilascio dell'autorizzazione per la fruizione di ferie, congedi ed ogni altra fattispecie di permesso (nota prot.n.5341 del 23.04.2018).

L' Area è articolata nei seguenti uffici amministrativi:

UFFICIO RAGIONERIA

E' responsabile della contabilità economica e finanziaria dei fondi assegnati alla Soprintendenza in contabilità speciale e ordinaria rivestendo la figura di Addetto al riscontro contabile nella fase di liquidazione della spesa.

Si occupa della programmazione delle spese di funzionamento monitorandone costantemente l'utilizzo.

Verifica preliminarmente per gli impegni di spesa la disponibilità finanziaria, il capitolo, l'anno finanziario, gli importi.

Predisporre gli atti in riscontro ai rilievi della Ragioneria Territoriale dello Stato ed eventuali altri Enti di controllo.

Collabora con l'Ufficio Progettazione alla fase preparatoria della Programmazione ordinaria e straordinaria dei LL.PP. monitorandone successivamente le fasi di adozione e approvazione, nonché dell'avanzamento procedurale e finanziario.

Fornisce supporto e assistenza ai Responsabili del Procedimento nelle fasi procedurali di attuazione degli interventi.

Si occupa del monitoraggio procedurale e finanziario degli interventi afferenti al PNRR e riveste il ruolo di Gestore delle disposizioni di pagamento sulla piattaforma Regis per conto dell'Unità di Missione del PNRR.

Responsabile: Luisa Rapone – Funzionario Amministrativo Area III F1

UFFICIO GARE E CONTRATTI

Pagamenti oneri accessori al personale.

Affidamento di incarichi, impegni di spesa, aggiudicazione di lavori, forniture e servizi, attività di programmazione ordinaria e straordinaria;

Supporta e assiste le attività dei Responsabili del procedimento (DS n. 4 dell'11/4/2007);

Cura l'iscrizione all'anagrafe dell'Autorità di Vigilanza dei LLPP (DD n. 42 del 7/6/2007) e ogni comunicazione prevista, acquisizione codice CIG per i contratti.

Svolge le funzioni di Ufficiale rogante, predisporre la stesura dei contratti, gli atti aggiuntivi ed gli atti di sottomissione nuovi prezzi; le richieste preventivi, le procedure di affido;

Gestione della sede e delle sedi distaccate (pulizie, riscaldamento, etc.);

Svolge le funzioni di UFFICIO VERIFICHE per gli accertamenti d'ufficio e le verifiche a campione sulle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive presentate alla Soprintendenza;

Cura le procedure di Acquisti di Servizi e Forniture in raccordo, su delega del Soprintendente, con il Segretario regionale; sviluppa le procedure on-line MEPA – Consip

Responsabile: Dott. Carmine Ardolino – Funzionario Amministrativo Area III F2

Collaboratori: Angelo Diomaiuti, Elvira Costantino

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA): Angelo Diomaiuti – Assistente Amministrativo gestionale Area II F1

UFFICIO DEL CONSEGNAARIO

Amministrazione e controllo dei beni in consegna alla Soprintendenza;

Consegnatario: Dott. Carmine Ardolino – Funzionario Amministrativo Area III F2

Vice Consegnatario: Dott.ssa Anna Lisa Manganelli – Funzionario Amministrativo Area III F1

Collaboratori: Dott.ssa Valeria Di Corcia – Funzionario Amministrativo Area III F1,

UFFICIO DEL PERSONALE

Gestione del personale: nuove immissioni in servizio, part-time, stato giuridico del personale, istruttoria distacchi e comandi, prestiti al personale, malattie, maternità, ferie, aspettative, contenziosi e provvedimenti disciplinari, contenzioso del personale, valutazioni delle performance lavorative; applicativi per la rilevazione delle presenze/assenze del personale; relazione al conto annuale; precettazioni e comunicazioni per scioperi; coordinamento, controllo di gestione, predisposizione di ordini di servizio progetti locali e quant'altro afferente al personale.

A cura del Responsabile del Servizio sono i preventivi visti di ammissibilità per il personale di I e II Area sulle richieste di autorizzazione a permessi di vario genere, congedo, ed effettuazione di lavoro straordinario e/o supplementare, che dovranno essere concordati con i rispettivi Responsabili di Settore/Ufficio/Servizio.

Coadiuvata il Soprintendente per quanto attiene le relazioni con le RSU e le OO.SS.

Responsabile: Dott. Carmine Ardolino – Funzionario Amministrativo Area III F2

Referente: Dott.ssa Elvira Costantino – Funzionario Amministrativo Area III F1

Collaboratori: Sig.ra Ausilia Marrella (Assistente Amministrativo gestionale Area II F4) e Sig. Bruno Ferrante (Assistente Amministrativo gestionale Area II F3)

Collaboratore per tenuta archivio previdenziale ed operatore in Passweb: Dott. Marco Rovito – Funzionario Amministrativo Area III F1

UFFICIO LEGALE CONTENZIOSO

Fornisce il richiesto supporto giuridico-amministrativo nello svolgimento dell'attività istruttoria e/o decisoria delle varie Aree funzionali nelle attività di rispettiva competenza; tra cui:

- Predisposizione accordi e convenzioni con i proprietari di beni culturali oggetto di interventi conservativi alla cui spesa ha contribuito il Ministero, al fine di stabilire le modalità per l'accesso ai beni medesimi da parte del pubblico, sulla base delle pratiche istruite e definite nel merito dai funzionari Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo tecnico-scientifici, anche in rapporto agli adempimenti nei confronti dell'amministrazione centrale e degli organi di controllo;
- Cura della parte giuridico-amministrativa, in stretto raccordo con il responsabile dell'area funzionale del pertinente settore di tutela, per i procedimenti concernenti le sanzioni ripristinatorie e pecuniarie previste dal Codice, nonché dagli articoli 33, comma 3 e 37, comma 2 del Testo unico per l'edilizia di cui al DPR 6 giugno 2001, n.380 e s.m.i;

- Cura delle istruttorie per le parti giuridico amministrative del contenzioso (TAR- Consiglio di Stato) in stretto raccordo con il responsabile dell'area funzionale del pertinente settore di tutela cui si riferiscono i beni;
- Coordina la raccolta dati e informazioni richieste dalla DG ABAP relativi alle interrogazioni parlamentari, in sinergia con il responsabile/i di area funzionale del pertinente settore di tutela ed è responsabile dell'istruttoria fino all'invio finale alla Direzione generale nonché quelli relativi alle attività ispettive della Ragioneria.

Responsabile: Dott.ssa Anna Lisa Manganelli – Funzionario Amministrativo Area III F1

Collaboratori: Dott.ssa Patrizia Becchimanzi -- Funzionario Amministrativo Area III F1

UFFICIO VINCOLI

Si occupa dell'attività istruttoria dei seguenti procedimenti:

- verifica dell'interesse culturale dei beni immobili e mobili appartenenti a soggetti pubblici e a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti (art. 12 D.Lgs. 42/2004). Per informazioni dettagliate su questo procedimento (quadro normativo, sintesi del procedimento, azioni da intraprendere, guida introduttiva al sistema informativo dedicato) si rimanda al sito www.benitutelati.it,
- dichiarazione dell'interesse culturale dei beni immobili e mobili appartenenti a tutti gli altri soggetti giuridici, privati, società, ecc. (artt. 13, 14 D.Lgs. 42/2004),
- prescrizioni di tutela indiretta (art. 45 D.Lgs. 42/2004),
- trascrizione dei provvedimenti di dichiarazione dell'interesse culturale per le cose soggette a pubblicità immobiliare o mobiliare (art. 15 D.Lgs. 42/2004),
- esercizio del diritto di prelazione su beni immobili e mobili sottoposti a tutela (artt. 60, 61 e 62 D.Lgs. 42/2004) a seguito della ricezione della denuncia di trasferimento di proprietà e, nel caso di beni mobili, di detenzione di beni culturali (art. 59),
- le proposte di verifica o di dichiarazione di interesse culturale dei beni storico artistici da sottoporre alla Commissione regionale per il patrimonio culturale; l'imposizione ai proprietari, possessori o detentori di beni culturali degli interventi necessari per assicurarne la conservazione ai sensi dell'art.32 del Codice;
- attestazione della sussistenza della tutela ex Parte Seconda e terza (Beni Culturali) del Codice.

Responsabile: Dott.ssa Sonia Colandrea – Funzionario Amministrativo Area III F1

AREA II PATRIMONIO ARCHEOLOGICO

**Responsabile di Area: Dott. Mario Cesarano – Funzionario
Archeologo Area III F2**

Il Responsabile di Area:

- costituisce l'interfaccia fra il Soprintendente e i funzionari Archeologi Responsabili di zona;
- coordina per l'area di competenza l'attività di tutela dei funzionari di zona convocando riunioni periodiche almeno bimestrali sulla base delle indicazioni generali date dal Soprintendente;
- assicura il coordinamento dell'attività istruttoria dei funzionari competenti per territorio in materia di tutela del patrimonio archeologico
- predispone per il Soprintendente linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente ed omogeneo nello svolgimento delle istruttorie dell'area tecnica di competenza in coerenza con le indicazioni della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio;
- si coordina con i responsabili delle altre aree per la predisposizione per il Soprintendente di bozze di linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente e metodologicamente omogeneo nell'istruttoria di pratiche afferenti trasversalmente a diverse aree;
- può essere delegato a rappresentare il Soprintendente in luogo del funzionario di zona territorialmente competente, e tenuto conto dell'aspetto di tutela prevalente, nelle conferenze di servizi di particolare rilevanza e complessità, così come riformate con D.Lgs. 30 giugno 2016, n.127;
- cura la coerenza nel territorio fra le varie istruttorie nell'area tecnico scientifica di pertinenza;
- coordina le procedure di istruttoria relative alle concessioni di scavo, raccolti i pareri dei funzionari competenti per territorio;
- controlla e cura i depositi dei beni archeologici in sinergia, per quanto di competenza, con il responsabile di area funzionale Organizzazione e funzionamento;
- cura i monitoraggi delle attività dei Responsabili di zona al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia; cura i rapporti con il Segretariato Regionale;
- provvede alla rilevazione e alla verifica con periodicità mensile dei dati dei procedimenti assegnati all' Area ai fini delle esigenze di monitoraggio delle attività,
- è il referente per il Servizio II Scavi e tutela del patrimonio archeologico e per il Servizio IV Circolazione e per l'Istituto centrale per l'Archeologia della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio.

L' Area è articolata nei seguenti Settori:

UFFICIO TUTELA ARCHEOLOGICA

Sviluppa le attività istituzionali della Soprintendenza in materia di tutela archeologica sul territorio di competenza nelle proprie funzioni indicate ex lege (D.Lgs. 42/2004, nel D.P.C.M. 169/2019), in particolare:

1. autorizzazioni per l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali archeologici, fatta eccezione per quelli mobili assegnati ai poli museali regionali e agli istituti dotati di autonomia speciale;
2. occupazione temporanea di immobili e aree per l'esecuzione di scavi archeologici;
3. proposte di verifica o di dichiarazione di interesse culturale dei beni archeologici;
4. imposizione ai proprietari, possessori o detentori di beni culturali degli interventi necessari per assicurarne la conservazione ai sensi dell'art. 32 del Codice;

5. proposte alla direzione generale ABAP per i provvedimenti sui beni archeologici di proprietà privata non inclusi nelle collezioni dei musei statali, quali l'autorizzazione al prestito per mostre, l'acquisto coattivo all'esportazione, l'espropriazione, ai sensi degli articoli 48, 70 e 95 del Codice;
6. proposte da inviare alla Direzione generale ABAP per l'esercizio del diritto di prelazione sui beni archeologici secondo le modalità di cui al DPCM n.76 del 2019;
7. conferenze di servizi;
8. sospensione dei lavori, vigilanza e sorveglianza;
9. segnalazioni all'Autorità giudiziaria per interventi eseguiti in difformità o privi dell'autorizzazione, procedure sanzionatorie);
10. istruttorie per ricorsi e relazioni all'Avvocatura dello Stato;
11. monitoraggi delle attività;
12. ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione alla competenza specifica.

Responsabile: Dott. Mario Cesarano – Funzionario Archeologo Area III F2

Il Settore è così articolato:

Funzionario Archeologo: dott. Mario Cesarano – Funzionario Archeologo Area III F2

Funzionario collaboratore: dott. Carmine Mocerino – Funzionario Archeologo Area III F1

Comuni di competenza territoriale: BRUSCIANO, CAMPOSANO, CARBONARA DI NOLA, CASAMARCIANO, CASTELLO DI CISTERNA, CERCOLA, CICCIANO, CIMITILE, COMIZIANO, LIVERI, MARIGLIANELLA, MARIGLIANO, MASSA DI SOMMA, NOLA, OTTAVIANO, PALMA CAMPANIA, POGGIOMARINO, POLLENA TROCCHIA, POMIGLIANO D'ARCO, ROCCARAINOLA, SANT'ANASTASIA, SANT'ANTONIO ABATE, SAN GENNARO VESUVIANO, SAN GIUSEPPE VESUVIANO, SAN PAOLO BELSITO, SAN SEBASTIANO AL VESUVIO, SAN VITALIANO, SAVIANO, SCISCIANO, SOMMA VESUVIANA, STRIANO, TERZIGNO, TUFINO E VISCIANO

Funzionario Archeologo: Dott.ssa Maria Luisa Tardugno – Funzionario Archeologo Area III F1

Funzionario collaboratore: Dott. Gianluca Pironti – Funzionario Archeologo Area III F1

Comuni di competenza territoriale: BARANO, CASAMICCIOLA, FORIO, ISCHIA, LACCO AMENO, POZZUOLI, PROCIDA, QUARTO, SERRARA FONTANA

Funzionario Archeologo: Dott. Luca Di Franco – Funzionario Archeologo Area III F1

Funzionario collaboratore: Dott. Guido Martino – Funzionario Archeologo Area III F1

Comuni di competenza territoriale: ACERRA, AFRAGOLA, AGEROLA, ANACAPRI, ARZANO, CAIVANO, CAPRI, CARDITO, CASALNUOVO, CASANDRINO, CASAVATORE, CASOLA, CASORIA, CASTELLAMMARE DI STABIA, CRISPANO, FRATTAMAGGIORE, FRATTAMINORE, GRAGNANO, GRUMO NEVANO, LETTERE, MASSA LUBRENSE, META, PIANO DI SORRENTO, PIMONTE, SANT'AGNELLO, SANT'ANTIMO, SANTA MARIA LA CARITA', SORRENTO, VICO EQUENSE, VOLLA

Funzionario Archeologo: Dott.ssa Simona Formola – Funzionario Archeologo Area III F1

Comuni di competenza territoriale: BACOLI, BOSCOREALE, BOSCOTRECASE, CALVIZZANO, ERCOLANO, GIUGLIANO, MARANO, MELITO, MONTE DI PROCIDA,

MUGNANO, POMPEI, PORTICI, QUALIANO, SAN GIORGIO A CREMANO, TORRE ANNUNZIATA, TORRE DEL GRECO, TRECASE, VILLARICCA.

Collaboratori: Sig. Tonino Coppola (assistente tecnico Area II F4), Sig.ra D'Amore Marcella (assistente tecnico Area II F4), Sig. Carlo Leggieri (assistente tecnico Area II F4), Sig. Nolano Michele (addetto ai servizi ausiliari Area I F3)

UFFICIO ARCHEOLOGIA SUBACQUEA

Responsabile: Dott.ssa Simona Formola – Funzionario Archeologo Area III F1

Collaboratore: Sig. Carlo Leggieri- Assistente tecnico Area II F4

AREA III PATRIMONIO STORICO ARTISTICO

Responsabile di Area: dott.ssa Marianna Merolle – Funzionario Storico dell'arte Area III F1

Il Responsabile di Area:

- costituisce l'interfaccia fra il Soprintendente e i funzionari Storici dell'arte Responsabili di zona;
- coordina per l'area di competenza l'attività di tutela dei funzionari di zona convocando riunioni periodiche almeno bimestrali sulla base delle indicazioni generali date dal Soprintendente;
- predispone per il Soprintendente linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente ed omogeneo nello svolgimento delle istruttorie dell'area tecnica di competenza in coerenza con le indicazioni della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio;
- si coordina con i responsabili delle altre aree per la predisposizione per il Soprintendente di bozze di linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente e metodologicamente omogeneo nell'istruttoria di pratiche afferenti trasversalmente a diverse aree;
- può essere delegato a rappresentare il Soprintendente in luogo del funzionario di zona territorialmente competente, e tenuto conto dell'aspetto di tutela prevalente, nelle conferenze di servizi di particolare rilevanza e complessità, così come riformate con D.Lgs. 30 giugno 2016, n.127,
- cura la coerenza nel territorio fra le varie istruttorie nell'area tecnico scientifica di pertinenza;
- è il referente dell'area Patrimonio Storico Artistico per gli analoghi Servizi della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio; cura i monitoraggi delle attività dei Responsabili di zona al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia; cura i rapporti con il Segretariato Regionale;
- provvede alla rilevazione e alla verifica con periodicità mensile dei dati dei procedimenti assegnati all'Area ai fini delle esigenze di monitoraggio delle attività;

- assicura l'attività istruttoria, afferente alla Parte II e IV del Codice per tutte le autorizzazioni di esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali storico artistici, fatta eccezione per i beni mobili dei musei assegnati ai poli museali regionali e agli istituti dotati di autonomia speciale;
- le proposte da inviare alla Direzione generale ABAP per l'esercizio del diritto di prelazione sui beni storico artistici secondo le modalità di cui all'articolo 32, comma 2, lettera d) del DPCM n.171 del 2014;
- le proposte alla direzione generale ABAP per i provvedimenti sui beni storico artistici di proprietà privata non inclusi nelle collezioni dei musei statali, quali l'autorizzazione al prestito per mostre, l'acquisto coattivo all'esportazione, l'espropriazione, ai sensi degli articoli 48, 70 e 95 del Codice;
- le autorizzazioni per il distacco di affreschi, stemmi, graffiti, lapidi in sinergia con il responsabile dell'area patrimonio architettonico e, nel caso di beni archeologici con il responsabile dell'area patrimonio archeologico.
- E' il referente in materia di tutela del patrimonio storico artistico. per il Servizio III Tutela del patrimonio storico artistico e architettonico e per il Servizio IV Circolazione della Direzione generale ABAP.

UFFICIO TUTELA STORICO ARTISTICA

Cura le attività di Tutela dei Beni Storico-Artistici affidate alla Soprintendenza sul territorio di competenza nelle funzioni attribuite ex lege (D.Lgs. 42/2004, D.P.C.M. 169/2019) e ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle suddette norme in relazione all'area tecnica di competenza. In particolare: procedimenti relativi ad interventi su beni culturali, Parte II del Codice, prestiti per mostre; Commercio Beni; Collaborazione con l' Ufficio Vincoli; Monitoraggio delle attività, Furti, Certificazioni di buon esito per le imprese (SOA) verifica per visto su note spese per agevolazioni fiscali; proposta di verifica delle autocertificazioni per agevolazioni fiscali, procedure rottamazione armi.

Responsabile: Dott.ssa Marianna Merolle – Funzionario storico dell'arte Area III F1

Collaboratori: Sig. Salvino Aveta (assistente tecnico Area II F3), Sig. Giovanni Genova (assistente tecnico Area II F4); Sig.ra Adelaide Marrone – Assistente tecnico Area II F4

UFFICIO ARCHIVIO FOTOGRAFICO CON ANNESSO LABORATORIO

Assicura la corretta conservazione del materiale (diapositive, lastre, negativi, stampe e altri supporti digitali) e la relativa inventariazione anche ai fini del mod.15; gestisce l'accesso dell'utenza esterna e la consultazione per motivi di studio; fornisce consulenza all'utenza interna per le attività di studio, ricerca, divulgazione e formazione; realizza la documentazione fotografica per le attività di Tutela, Ricerca; collabora alle attività di divulgazione e formazione, di cura delle pubblicazioni, manifestazioni ed eventi (mostre, convegni, etc.).

Responsabile: Dott.ssa Marianna Merolle – Funzionario storico dell'arte Area III F1

Collaboratori: Sig. Salvino Aveta (assistente tecnico Area II F3), Sig. Giovanni Genova (assistente tecnico Area II F4)

UFFICIO RESTAURO

Cura le attività di Tutela e Restauro del patrimonio culturale affidato alla Soprintendenza sul territorio di competenza nelle funzioni attribuite ex lege (D.Lgs. 42/2004, D.P.C.M. 169/2019) e ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle suddette norme in relazione all'area tecnica di competenza. In particolare:

- Autorizza ex art.21 c.4 opere e lavori di manutenzione, conservazione o restauro, messa in sicurezza etc di opere d'arte, reperti archeologici e superfici decorate dell'architettura
- Autorizza ex art.21 c.1 lo spostamento o il cambio di dimora di beni culturali
- Autorizza ex art. 48 e 66 il prestito per mostre in Italia e all'estero, l'uscita temporanea per manifestazioni ed eventi
- Redige schede di prestito e condition report in occasione di mostre in Italia ed all'estero, anche in qualità di courier
- Autorizza ex art. 50 il distacco di beni culturali
- Svolge ex artt. 18 e 19 attività di vigilanza, ispezione e tutela nel corso di interventi di restauro
- Verifica le condizioni conservative del patrimonio culturale anche attraverso ricognizioni periodiche e redige proposte di intervento
- Progetta, dirige ed esegue interventi conservativi di messa in sicurezza e restauro, anche nell'ambito della programmazione triennale dei lavori pubblici
- Svolge una ricognizione periodica dello stato conservativo sui beni custoditi nei locali-deposito della Soprintendenza e dell'archivio fotografico (reperti archeologici, lastre fotografiche, negativi, diapositive, stampe)
- Svolge attività di ricerca e sperimentazione, anche in collaborazioni con istituti universitari ed enti di ricerca, nell'ambito del restauro e delle analisi diagnostiche

Responsabile: Palma Maria Recchia – Funzionario Restauratore Area III F1

AREA IV PATRIMONIO ARCHITETTONICO

Responsabile di Area: Arch. Brunella Como – Funzionario Architetto Area III F1

Il Responsabile di Area

- costituisce l'interfaccia fra il Soprintendente e i funzionari Architetti Responsabili di zona;
- coordina per l'area di competenza l'attività di tutela dei funzionari di zona convocando riunioni periodiche almeno bimestrali sulla base delle indicazioni generali date dal Soprintendente;
- predispone per il Soprintendente linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente ed omogeneo nello svolgimento delle istruttorie dell'area Patrimonio Architettonico in coerenza con le indicazioni della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio;
- si coordina con i responsabili delle altre aree per la predisposizione per il Soprintendente di bozze di linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno

dell'ufficio un comportamento coerente e metodologicamente omogeneo nell'istruttoria di pratiche afferenti trasversalmente a diverse aree;

- può essere delegato a rappresentare il Soprintendente in luogo del funzionario di zona territorialmente competente e tenuto conto dell'aspetto di tutela prevalente nelle conferenze di servizi di particolare rilevanza e complessità, così come riformate con D.Lgs. 30 giugno 2016, n.127;
- assicura il coordinamento e cura la coerenza nel territorio fra le varie istruttorie dei funzionari competenti per territorio nell'area Patrimonio Architettonico, afferenti alla Parte II e IV del Codice, in materia di tutela del patrimonio architettonico, in particolare per:
 1. le autorizzazioni per l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali architettonici, sentiti i funzionari competenti in caso di strutture di interesse archeologico o della presenza di beni storico artistici;
 2. le occupazioni temporanee di immobili e aree per l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali;
 3. le proposte di verifica o di dichiarazione di interesse culturale dei beni architettonici;
 4. la tutela del decoro dei beni culturali;
 5. l'imposizione ai proprietari, possessori o detentori di beni culturali degli interventi necessari per assicurarne la conservazione ai sensi dell'art.32 del Codice;
 6. le proposte da inviare alla Direzione generale ABAP per l'esercizio del diritto di prelazione sui beni architettonici secondo le modalità di cui al DPCM n.169/2019;
 7. le autorizzazioni per il distacco di affreschi, stemmi, graffiti, lapidi in sinergia con il responsabile dell'area patrimonio storico-artistico.
- cura i monitoraggi delle attività dei Responsabili di zona al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia; cura i rapporti con il Segretariato Regionale;
- provvede alla rilevazione e alla verifica con periodicità mensile dei dati dei procedimenti assegnati all' Area ai fini delle esigenze di monitoraggio delle attività
- E' il referente, in materia di tutela del patrimonio architettonico, per il Servizio III Tutela del patrimonio storico artistico e architettonico della Direzione generale ABAP.

Responsabile: Dott.ssa Brunella Como – Funzionario Architetto Area III F1

UFFICIO BENI ARCHITETTONICI

Il Settore sviluppa le attività istituzionali peculiari della Soprintendenza sul territorio di competenza nelle proprie funzioni indicate ex lege (D.Lgs. 42/2004, nel D.P.C.M. 169/2019):

1. procedimenti relativi ad interventi su beni culturali, Parte II del Codice (autorizzazioni, conferenze di servizio, istruttoria contributi in conto interesse e in conto capitale, sospensione dei lavori, vigilanza e sorveglianza, segnalazioni all'Autorità giudiziaria per interventi eseguiti in difformità o privi dell'autorizzazione, procedure sanzionatorie);
 2. istruttorie relative ai pareri sulle alienazioni, le permuta, le costituzioni di ipoteca e di pegno e ogni altro negozio giuridico che comporti il trasferimento a titolo oneroso di beni culturali appartenenti a soggetti pubblici come identificati dal Codice e relative trascrizioni; istruttorie per ricorsi e relazioni all'Avvocatura dello Stato;
 3. verifica per visto su note spese per agevolazioni fiscali;
 4. proposta di verifica delle autocertificazioni per agevolazioni fiscali; certificazioni di buon esito per le imprese (SOA); monitoraggi delle attività.
- cura i monitoraggi delle attività dei Responsabili di zona al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia, cura i rapporti con il Segretariato Regionale

- svolge ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione alla tutela del patrimonio Architettonico.

Il Settore beni Architettonici si articola in Zone Territoriali:

Funzionario Architetto Area III F1: Arch. Brunella Como

Comuni di competenza territoriale: ANACAPRI, BOSCOREALE, BOSCOTRECASE, CAPRI, CASOLA, CASTELLAMMARE DI STABIA, ISCHIA, LETTERE, POGGIOMARINO, POMPEI, SANTA MARIA LA CARITA', STRIANO, TERZIGNO, TORRE ANNUNZIATA, TORRE DEL GRECO, TRECASE.

Funzionario Architetto Area III F5: Arch. Valeria Fusco

Comuni di competenza territoriale: AGEROLA, GRAGNANO, MASSA LUBRENSE, META, PIANO DI SORRENTO, PIMONTE, SANT'AGNELLO, SERRARA FONTANA, SORRENTO, VICO EQUENSE.

Funzionario Architetto Area III F1: Arch. Marco De Napoli

Comuni di competenza territoriale: BACOLI, CALVIZZANO, CASAMICCIOLA, FORIO, GIUGLIANO, LACCO AMENO, MARANO, MONTE DI PROCIDA, MUGNANO, POZZUOLI, PROCIDA, QUALIANO, QUARTO, VILLARICCA.

Funzionario Architetto Area III F1: Arch. Filomena Russo Del Prete

Comuni di competenza territoriale: BRUSCIANO, CAMPOSANO, CARBONARA DI NOLA, CASAMARCIANO, CASTELLO DI CISTERNA, CERCOLA, CICCIANO, CIMITILE, COMIZIANO, LIVERI, MARIGLIANELLA, MARIGLIANO, NOLA, OTTAVIANO, PALMA CAMPANIA, POLLENA TROCCHIA, ROCCARAINOLA, SANT'ANASTASIA, SANT'ANTONIO ABATE, SAN GENNARO VESUVIANO, SAN GIUSEPPE VESUVIANO, SAN PAOLO BELSITO, SAN VITALIANO, SCISCIANO, SAVIANO, SOMMA VESUVIANA, TUFINO, VISCIANO, VOLLA

Funzionario Architetto Area III F1: Arch. Serena Borea

Comuni di competenza territoriale: ACERRA, AFRAGOLA, ARZANO, BARANO, CAIVANO, CARDITO, CASALNUOVO, CASANDRINO, CASAVATORE, CASORIA, CRISPANO, ERCOLANO, FRATTAMAGGIORE, FRATTAMINORE, GRUMO NEVANO, MASSA DI SOMMA, MELITO, POMIGLIANO D'ARCO, PORTICI, SANT'ANTIMO, SAN GIORGIO A CREMANO, SAN SEBASTIANO AL VESUVIO.

Collaboratori: Sig. Valentino Francesco – Assistente amministrativo gestionale Area II F2; Sig.ra Maria Domenica Di Lonardo – Assistente amministrativo gestionale Area II F1

UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO

Sviluppa le procedure per l'attuazione degli interventi di manutenzioni ordinarie degli immobili demaniali e non demaniali per i monumenti, le aree archeologiche in consegna e dei relativi impianti.

Fornisce il contributo tecnico al Settore Amministrativo in relazione a tali procedure e vigila sul servizio di pulizia della sede.

Responsabile: Geom. Francesco Cecere – Funzionario per le tecnologie Area III F1

AREA V PATRIMONIO DEMOETNOANTROPOLOGICO E IMMATERIALE

**Responsabile di Area: Dott. Marco De Napoli – Funzionario
Architetto Area III F1**

Il Responsabile di Area:

- costituisce l'interfaccia fra il Soprintendente e i funzionari tecnico-scientifici Responsabili di zona;
- coordina per l'area di competenza l'attività di tutela dei funzionari di zona convocando riunioni periodiche almeno bimestrali sulla base delle indicazioni generali date dal Soprintendente;
- predispone per il Soprintendente linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente ed omogeneo nello svolgimento delle istruttorie dell'area tecnica di competenza in coerenza con le indicazioni della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio;
- si coordina con i responsabili delle altre aree per la predisposizione per il Soprintendente di bozze di linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente e metodologicamente omogeneo nell'istruttoria di pratiche afferenti trasversalmente a diverse aree;
- cura la coerenza nel territorio fra le varie istruttorie nell'area tecnico scientifica di pertinenza;
- assicura il coordinamento dell'attività istruttoria, afferente alla Parte II e IV del Codice, dei funzionari competenti per territorio in materia di patrimonio demoetnoantropologico e immateriale, in previsione di una prossima assegnazione di personale, in particolare per:
 1. l'autorizzazione per l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali demoetnoantropologici, fatta eccezione per i beni mobili dei musei assegnati ai poli museali regionali e agli istituti dotati di autonomia speciale; le proposte di verifica o di dichiarazione di interesse culturale dei beni demoetnoantropologici da sottoporre alla Commissione regionale per il patrimonio culturale; l'imposizione ai proprietari, possessori o detentori di beni culturali degli interventi necessari per assicurarne la conservazione ai sensi dell'art.32 del Codice; le proposte da inviare alla Direzione generale ABAP per l'esercizio del diritto di prelazione sui beni demoetnoantropologici secondo le modalità di cui all'articolo 32, comma 2, lettera d) del DPCM n.171 del2014.
- coordina le istruttorie dei funzionari demoetnoantropologi, (attualmente non presenti in organico), competenti per territorio relativamente alle proposte alla DG - ABAP per i provvedimenti sui beni demoetnoantropologici di proprietà privata non inclusi nelle collezioni dei musei statali, quali l'autorizzazione al prestito per mostre, l'acquisto coattivo all'esportazione, l'espropriazione, ai sensi degli articoli 48, 70 e 95 del Codice;
- cura i monitoraggi delle attività al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia e provvede alla rilevazione e alla verifica con periodicità mensile dei dati dei procedimenti assegnati all' Area ai fini delle

esigenze di monitoraggio delle attività svolge ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione all'area scientifica di competenza.

- E' il referente per il Servizio VI Tutela del patrimonio demoetnoantropologico e immateriale della Direzione generale ABAP.

UFFICIO PATRIMONIO DEMOETNOANTROPOLOGICO E IMMOBILIARE

L'Area sviluppa le attività istituzionali peculiari della Soprintendenza sul territorio di competenza nelle proprie funzioni e nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio culturale demoetnoantropologico materiale ed immateriale e delle attività culturali ad esso attinenti.

Cura l'individuazione e l'identificazione della natura, provenienza, caratteristiche e rilevanza del patrimonio culturale demoetnoantropologico; svolge indagini e ricognizioni etnografiche nel territorio di competenza; cura la valorizzazione e la promozione del patrimonio culturale demoetnoantropologico, effettua la vigilanza sui beni demoetnoantropologici ed esamina progetti di ricerca presentati da terzi.

Cura l'inventariatura, la catalogazione e la documentazione di beni materiali e immateriali attinenti al patrimonio culturale demoetnoantropologico in collaborazione con il Servizio Catalogo, e la gestione della toponomastica.

Sviluppa attività di ricerca scientifica e predispone strumenti di programmazione, organizzazione e tutela del patrimonio culturale demoetnoantropologico, nonché metodologie e tecnologie relative al rilevamento e registrazione, anche in riferimento al patrimonio etno musicale e narrativo di tradizione orale.

Programma, promuove e organizza manifestazioni sul patrimonio culturale demoetnoantropologico materiale ed immateriale, inclusi eventi espositivi, convegni e seminari con finalità scientifiche e divulgative in collaborazione con il Servizio Educazione e Ricerca.

Funzionari assegnati all' Area:

Responsabile: Arch. Marco De Napoli – Funzionario Architetto Area III F1

Collaboratori:

Dott.ssa Marianna Merolle – Funzionario storico dell'arte Area III F1

Palma Maria Recchia – Funzionario restauratore Area III F1

AREA VI PATRIMONIO PAESAGGISTICO

Responsabile di Area: Dott.ssa Valeria Fusco – Funzionario Architetto Area III F5

Il Responsabile di Area

- costituisce l'interfaccia fra il Soprintendente e i funzionari Architetti Responsabili di zona;
- coordina per l'area di competenza l'attività di tutela dei funzionari di zona convocando riunioni periodiche almeno bimestrali sulla base delle indicazioni generali date dal Soprintendente;
- predispone per il Soprintendente linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente ed omogeneo nello svolgimento delle istruttorie dell'area tecnica di competenza in coerenza con le indicazioni della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio;
- predispone per il Soprintendente direttive generali in attuazione delle linee guida e/o circolari della Direzione generale, anche alla luce delle recenti modifiche normative in

materia (D.Lgs. n.127/2016 recante Norme per il riordino della disciplina in materia di conferenza di servizi, in attuazione dell'art. 2 della legge 7 agosto 2015, n. 124, diramata con circolare del Segretario generale n. 34 del 28 luglio 2016);

- si coordina con i responsabili delle altre aree per la predisposizione per il Soprintendente di bozze di linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente e metodologicamente omogeneo nell'istruttoria di pratiche afferenti trasversalmente a diverse aree;
- può essere delegato a rappresentare il Soprintendente in luogo del funzionario di zona territorialmente competente e tenuto conto dell'aspetto di tutela prevalente nelle conferenze di servizi di particolare rilevanza e complessità, così come riformate con D.Lgs. 30 giugno 2016, n.127;
- cura la coerenza nel territorio fra le varie istruttorie nell'area Paesaggio;
- cura i monitoraggi delle attività dei Responsabili di zona al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia; cura i rapporti con il Segretariato Regionale;
- provvede alla rilevazione e alla verifica con periodicità mensile dei dati dei procedimenti assegnati all'Area ai fini delle esigenze di monitoraggio delle attività;
- assicura il coordinamento dell'attività istruttoria sviluppate dal settore Beni paesaggistici, afferente alla Parte III e IV del Codice, dei funzionari competenti per territorio in materia di tutela paesaggistica;
- E' il referente per il Servizio V Tutela del Paesaggio della Direzione generale ABAP.

Responsabile: Arch. Valeria Fusco – Funzionario Architetto Area III F5

UFFICIO BENI PAESAGGISTICI

Cura e sviluppa le attività istituzionali peculiari della Soprintendenza sul territorio di competenza nelle proprie funzioni indicate ex lege (D.Lgs. 42/2004, nel D.P.C.M. 169/2019, nel) e afferente alla Parte III e IV del Codice, in particolare: attività di tutela del paesaggio, competenza procedimenti relativi a pareri ex art. 146 e 167, procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA) e di valutazione ambientale strategica (VAS) per i progetti o piani ricadenti nell'ambito territoriale di competenza, pareri in conferenze di servizi, lavori di copianificazione paesaggistica in accordo col Segretariato regionale e la Direzione generale; predisposizione dei monitoraggi da trasmettere agli uffici competenti, sospensione dei lavori, vigilanza e sorveglianza area di tutela paesaggistica, vincolistica, segnalazioni all'Autorità giudiziaria per interventi eseguiti in difformità o privi dell'autorizzazione, procedure sanzionatorie); istruttorie per ricorsi e relazioni all'Avvocatura dello Stato; ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in materia paesaggistica.

Il settore si articola in Zone Territoriali (Comuni delle Province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini), come da Determinazione Dirigenziale n. 8 del 27/05/2020.

Il Settore beni Architettonici si articola in Zone Territoriali:

Funzionario Architetto Area III F1: Arch. Brunella Como

Comuni di competenza territoriale: ANACAPRI, BOSCOREALE, BOSCOTRECASE, CAPRI, CASOLA, CASTELLAMMARE DI STABIA, ISCHIA, LETTERE, POGGIOMARINO, POMPEI, SANTA MARIA LA CARITA', STRIANO, TERZIGNO, TORRE ANNUNZIATA, TORRE DEL GRECO, TRECASE.

Funzionario Architetto Area III F5: Arch. Valeria Fusco

Comuni di competenza territoriale: AGEROLA, GRAGNANO, MASSA LUBRENSE, META, PIANO DI SORRENTO, PIMONTE, SANT'AGNELLO, SERRARA FONTANA, SORRENTO, VICO EQUENSE.

Funzionario Architetto Area III F1: Arch. Marco De Napoli

Comuni di competenza territoriale: BACOLI, CALVIZZANO, CASAMICCIOLA, FORIO, GIUGLIANO, LACCO AMENO, MARANO, MONTE DI PROCIDA, MUGNANO, POZZUOLI, PROCIDA, QUALIANO, QUARTO, VILLARICCA.

Funzionario Architetto Area III F1: Arch. Filomena Russo Del Prete

Comuni di competenza territoriale: BRUSCIANO, CAMPOSANO, CARBONARA DI NOLA, CASAMARCIANO, CASTELLO DI CISTERNA, CERCOLA, CICCIANO, CIMITILE, COMIZIANO, LIVERI, MARIGLIANELLA, MARIGLIANO, NOLA, OTTAVIANO, PALMA CAMPANIA, POLLENA TROCCHIA, ROCCARAINOLA, SANT'ANASTASIA, SANT'ANTONIO ABATE, SAN GENNARO VESUVIANO, SAN GIUSEPPE VESUVIANO, SAN PAOLO BELSITO, SAN VITALIANO, SCISCIANO, SAVIANO, SOMMA VESUVIANA, TUFINO, VISCIANO, VOLLA.

Funzionario Architetto Area III F1: Arch. Serena Borea

Comuni di competenza territoriale: ACERRA, AFRAGOLA, ARZANO, BARANO, CAIVANO, CARDITO, CASALNUOVO, CASANDRINO, CASAVATORE, CASORIA, CRISPANO, ERCOLANO, FRATTAMAGGIORE, FRATTAMINORE, GRUMO NEVANO, MASSA DI SOMMA, MELITO, POMIGLIANO D'ARCO, PORTICI, SANT'ANTIMO, SAN GIORGIO A CREMANO, SAN SEBASTIANO AL VESUVIO.

Collaboratori: Sig. Valentino Francesco – Assistente amministrativo gestionale Area II F2; Sig.ra Maria Domenica Di Lonardo - Assistente amministrativo gestionale Area II F1

AREA EDUCAZIONE E RICERCA

Responsabile di Area: Dott.ssa Maria Luisa Tardugno – Funzionario Archeologo Area III F1

Il Responsabile di Area:

- costituisce l'interfaccia fra il Soprintendente e i funzionari responsabili/coordinatori dei Servizi Settori/Uffici/ Settori dell'Area;
- coordina per l'area di competenza l'attività dei suddetti funzionari convocando riunioni periodiche almeno bimestrali sulla base delle indicazioni generali date dal Soprintendente;
- predispone per il Soprintendente linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'ufficio un comportamento coerente ed omogeneo nello svolgimento delle istruttorie dell'area tecnica di competenza in coerenza con le indicazioni della Direzione generale Educazione e Ricerca;
- si coordina con i responsabili delle altre Aree per la predisposizione per il Soprintendente di bozze di linee di indirizzo e disposizioni di servizio al fine di assicurare all'interno dell'Ufficio un comportamento coerente e metodologicamente omogeneo nell'istruttoria di pratiche afferenti trasversalmente a diverse aree;

- può essere delegato a rappresentare il Soprintendente nelle conferenze di servizi di particolare rilevanza e complessità, così come riformate con D.Lgs. 30 giugno 2016, n.127 (G.U. serie generale n.162 del 13 luglio 2016);
- cura la coerenza nel territorio fra le varie istruttorie nell'area;
- coordina la raccolta dei dati sulle attività di ricerca della Soprintendenza sui beni culturali e paesaggistici fornendo impulso per la periodica pubblicazione e divulgazione;
- coordina e raccoglie per la Soprintendenza le proposte di formazione per il personale interno e di educazione al patrimonio per il pubblico esterno nel territorio di competenza da inviare alla Direzione generale Educazione e ricerca;
- coordina le attività formative autorizzate dalla Direzione generale Educazione e ricerca
- cura le procedure per i tirocini assumendone il coordinamento per tutte le Aree al fine di assicurare l'efficace collocamento dei tirocinanti in funzione delle esigenze di servizio e delle priorità istituzionali;
- cura i rapporti con l'ICCD e con la Regione nonché con le Università e le istituzioni culturali e di ricerca nel territorio di competenza anche coordinandosi con gli omologhi referenti dell'area funzionale Educazione e ricerca delle altre Soprintendenze della Regione;
- svolge eventuali ulteriori compiti affidati alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione all'area di competenza;
- cura i monitoraggi delle attività dei Responsabili dei vari Uffici/Servizi al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia e provvede alla rilevazione e alla verifica con periodicità mensile dei dati dei procedimenti assegnati all' Area ai fini delle esigenze di monitoraggio delle attività.
- E' il referente per il Servizio I della Direzione generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio e per il Servizio I' Ufficio Studi - della Direzione generale Educazione e Ricerca.

SERVIZIO STUDI E RICERCA

-Sviluppa le attività di competenza tra cui i compiti in materia di divulgazione, educazione, formazione e ricerca per la promozione della conoscenza del patrimonio culturale nel territorio di competenza, garantendo il necessario coordinamento con la Direzione Generale Educazione e Ricerca;

- Sviluppa la progettazione e la realizzazione di programmi educazione al patrimonio per il pubblico esterno nel territorio di competenza, svolgendo anche attività didattica, formativa e di comunicazione;

- Sviluppa il coordinamento e la raccolta delle proposte di formazione per il personale interno e di educazione al Patrimonio per il pubblico esterno nel territorio di competenza da inviare alla Direzione generale Educazione e Ricerca;

- Coordina le attività formative autorizzate dalla Direzione generale Educazione e ricerca;

- Sviluppa la promozione e l'organizzazione di manifestazioni sul patrimonio culturale di competenza in collaborazione con le altre Aree;

- Sviluppa le istruttorie per lo sviluppo delle attività di stages e di tirocinio da svolgersi presso la Soprintendenza per quanto riguarda l'aspetto tecnico-scientifico;

-Raccoglie ed elabora i dati sulle attività di ricerca della Soprintendenza sui beni culturali e paesaggistici ai fini della loro periodica pubblicazione e divulgazione.

Responsabile: Dott.ssa Maria Luisa Tardugno – Funzionario Archeologo Area III F1

UFFICIO VALORIZZAZIONE

Promozione, conduzione e sviluppo delle attività progettuali, con particolare riferimento alle azioni di fundraising nel rispetto dei cronoprogrammi e dei piani di spesa, in stretto coordinamento con gli altri soggetti previsti dalla struttura organizzativa che comprende:

- stesura e revisione del piano strategico del progetto di fund raising;
- attività finalizzate al reperimento di donazioni tramite gli strumenti base della raccolta fondi (direct marketing, e- mailing, web marketing, face to face, etc.)
- gestione dei rapporti con i donatori
- costruzione database donatori
- organizzazione e gestione di eventi finalizzate alla raccolta fondi
- analisi dei risultati raggiunti e reindirizzamento delle attività
- elaborazione del piano di comunicazione triennale
- collaborazione con l'ufficio comunicazione per gli strumenti comunicativi e lo sviluppo dei progetti
- organizzazione degli incontri di partneriato

Responsabile: Dott Luca Di Franco – Funzionario Archeologo Area III F1

Collaboratori: Dott. Michele Riccardo Ciavarella – AFAV Area II F2

UFFICIO CATALOGO E INVENTARIO

L'Ufficio Catalogo e Inventario si occupa della catalogazione scientifica dei beni archeologici, architettonici e storico-artistici mobili e immobili di competenza della Soprintendenza, sia di proprietà pubblica che privata, secondo i parametri dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD).

In particolare, l'Ufficio Catalogo e inventario svolge le seguenti attività:

- predisposizione dei programmi di catalogazione e documentazione fotografica
- gestione e archiviazione delle schede cartacee e della relativa documentazione fotografica
- incremento della banca dati e immagini informatizzata
- gestione amministrativa dell'attività di catalogazione e documentazione fotografica svolta da personale esterno specializzato
- collaborazione con la Regione Campania per la schedatura dei reperti di proprietà statale esposti o conservati in musei civici sul territorio di competenza
- inventariazione dei beni di proprietà statale nel territorio della Soprintendenza, nel sistema SIGECweb attraverso il modulo MINP (modulo di inventariazione patrimoniale), utilizzando il sistema ternario-quaternario (per oggetti singoli e lotti di materiali) introdotto nel 2018 dal MiBACT.

Responsabile: dott.ssa Maria Luisa Tardugno

