

## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA SABAP NA MET**

**ANNO 2026**

## 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 Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto. 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. Paola Ricciardi**

La Soprintendente esercita i compiti propri del Dirigente secondo le norme vigenti, fissando, in coerenza con le direttive ministeriali, gli indirizzi e gli obiettivi dell'Istituto, per il cui raggiungimento individua le strategie e gli strumenti.

Assegna i compiti e i procedimenti ai Funzionari Responsabili delle unità organizzative, 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.) e opera la necessaria sintesi armonica nei casi in cui intervengano più funzioni di tutela.

Rappresenta all'esterno la Soprintendenza e promuove le iniziative istituzionali e culturali nell'ambito delle proprie competenze.

Svolge inoltre le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

## **SEGRETERIA DEL SOPRINTENDENTE**

**Dott.ssa Anna Brevetti**

Area assistenti - Famiglia professionale promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio

**Dott.ssa Federica Esposito**

Supporto Ales

**Referente Segreteria di Direzione: Dott.ssa Anna Brevetti**

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

## **UFFICIO PER L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

**Responsabile: Dott.ssa Sonia Colandrea**

Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

**coadiutore: Dott. Roberto D'Ambra**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Referente Trasparenza: dott. Roberto D'Ambra**

L'Ufficio, in diretta collaborazione con il dirigente e in coordinamento con gli altri Uffici della Soprintendenza per quanto attiene agli obblighi di trasparenza e anticorruzione, svolge i seguenti compiti:

- Cura, coordina e monitora, in ottemperanza al PIAO vigente e agli obblighi di legge, le attività connesse agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Soprintendenza e del PAT (Portale Amministrazione Trasparente) del MIC, garantendo la completezza e la semplicità di accesso dei dati e delle informazioni;
- Supporta la Dirigenza nell'individuazione, attuazione e monitoraggio delle misure anticorruzione previste dal PIAO vigente.

## UFFICIO COMUNICAZIONE

**Responsabile: Dott.ssa Simona Formola**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutori: Dott.ssa Alessia Baldassarre**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Dott. Michele Riccardo Ciavarella**

Area assistenti – Famiglia professionale promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio

**Sig. Giovanni Genova**

Area assistenti - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Dott. Biagio Ricciardiello**

Supporto Ales

Cura e garantisce la gestione e l'aggiornamento del sito Web e dei canali social della Soprintendenza, le comunicazioni con gli organi di stampa, gli enti e i cittadini.

## UFFICIO PROTOCOLLO

**Responsabile: dott. Diego Aprea**

Area Funzionari - Famiglia professionale Sistemi statistico-informativi

**Coadiutori: Dott.ssa Lucia Iacono**

Area assistenti – Famiglia professionale promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio

**Dott.ssa Stefania Ferraro**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Sig. Gennaro Della Corte**

Area assistenti – Famiglia professionale promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio

**Dott. Alfonso Arciulu**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Sig. Salvatore Bianco**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Focal Point, referente Giada e trattamento dati personali: Dott.ssa Lucia Iacono**

Cura la tenuta del protocollo, l'organizzazione e la gestione dei flussi documentali.

Registra sul protocollo informatico la posta in entrata e in uscita ed effettua le spedizioni con utilizzo dell'applicativo G.I.A.D.A, il monitoraggio attività, il servizio informazioni interno ed esterno.

Cura l'archiviazione, classificazione, posizionamento pratiche correnti, ricerca precedenti anche con utilizzo dell'applicativo G.I.A.D.A; la collocazione materiale delle pratiche; l'assegnazione posta; la gestione posta elettronica e PEC, gestione affari generali.

## UFFICIO SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE

**Responsabile: Dott.ssa Maria Luisa Tardugno**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Funzionari di Supporto: Arch. Marco De Napoli**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Arch. Renata Finocchiaro**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Dott.ssa Antonella Pisano**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Dott.ssa Palma Maria Recchia**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Ing. Francesco Cecere**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutori: Sig. Carlo Leggieri**

Area assistenti - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Sig. Francesco Valentino**

Area assistenti - Famiglia professionale amministrativa gestionale

**Dott.ssa Zaira Maschio**

Supporto Ales

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

**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**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

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

**Rappresentanti dei Lavoratori: Serena Borea, Tonino Coppola, Carlo Leggieri, Ilaria Matarese, Maria Luisa Tardugno**

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

**ASPP: Sig. Antonio Di Cello** (esterno)

**Referente attuazione 81/08: Sig. Tonino Coppola**

Le funzioni dell'Ufficio 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.

Il referente per l'attuazione dei protocolli di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 supporta il funzionario responsabile nella verifica di tutte le attività previste dalla normativa vigente, inclusa la fornitura e il corretto uso dei DPI, il controllo delle attrezzature, la gestione di sostanze e schede di sicurezza, la segnalazione di criticità e il rispetto dei piani di emergenza e delle procedure di prevenzione.

## UFFICIO RAPPORTI E ACCORDI ISTITUZIONALI

**Responsabile: Dott.ssa Sonia Colandrea**

Area Funzionari - Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

Cura la stesura degli accordi di collaborazione interistituzionali, verificandone la correttezza amministrativa e la rispondenza alle normative vigenti.

## UFFICIO RAGIONERIA

**Responsabile: Sig.ra Luisa Rapone**

Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

**Coadiutori: Dott. Gennaro Di Bonito**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Dott.ssa Anna Cuomo**

Supporto Ales

**Referente SICOG: Dott. Gennaro Di Bonito**

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.

## UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI E NUOVE TECNOLOGIE

**Responsabile: dott. Diego Aprea**

Area Funzionari - Famiglia professionale Sistemi statistico-informativi

**Coadiutore: Dott. Michele Riccardo Ciavarella**

Area assistenti – Famiglia professionale promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio

**Referente per la gestione del sito web istituzionale: dott. Michele Riccardo Ciavarella**

L'ufficio si occupa:

- della pianificazione operativa, gestione e conduzione delle risorse dei sistemi di elaborazione e delle reti di telecomunicazione, erogazione di servizi di supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi e delle applicazioni e alle attività che concorrono alla progettazione e allo sviluppo di sistemi informativi;
- della configurazione, ottimizzazione e manutenzione della struttura hardware necessaria, nonché della gestione del centro di elaborazione e comunicazione dati;
- della pianificazione e dei progetti di studio e ricerca sull'impiego di nuove tecnologie informatiche per i beni culturali.

Provvede alla gestione dei servizi contrattuali di sviluppo, di manutenzione (adeguativa, migliorativa, correttiva) e d'esercizio; all'analisi e alla progettazione di flussi informativi da/verso soggetti esterni; assicura il supporto al processo di acquisizione e di sviluppo di prodotti e servizi da fornitori esterni in linea con le esigenze rilevate; provvede al funzionamento operativo dei sistemi di elaborazione e delle reti di telecomunicazione, svolgendo le operazioni tecniche e procedurali necessarie ad assicurare il buon funzionamento e il mantenimento degli standard di prestazione dei sistemi e di servizio all'utente; pianifica e coordina la gestione delle attività elaborative, ottimizzando il funzionamento dei sistemi informatici e attuando il processo di interoperabilità tra i sistemi; progetta la configurazione logica e fisica dei CED e delle reti.

Definisce gli standard di funzionamento; collabora con le strutture utenti nell'ideazione e definizione di soluzioni informatiche, analizzando i fabbisogni di informatizzazione dell'organizzazione e dell'utente; gestisce il sito web istituzionale; fornisce supporto consulenziale sugli aspetti ICT e statistici connessi all'amministrazione digitale, alla reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi, con particolare riguardo alla dematerializzazione del cartaceo e dei flussi documentali; valuta, pianifica e coordina l'implementazione di nuovi prodotti software, anche in collaborazione con altre figure professionali, progettando l'architettura dei sistemi informativi e mantenendo i livelli di servizio e delle soluzioni tecnologiche anche in funzione dei cambiamenti normativi, tecnologici o di mercato; svolge attività di studio, ricerca, formazione e docenza per il settore di competenza.

## **AREA I ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

**Responsabile di Area: dott. Carmine Ardolino**

Area Funzionari - Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

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 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' delegato 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:

### **UFFICIO DEL PERSONALE**

**Responsabile: Dott. Carmine Ardolino**

Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

**Coadiutori: Dott. Antonio Ottaviano**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Dott. Fortunato Varriale**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Referente GEFAP, EuropaWEB, NoiPA: Dott. Antonio Ottaviano**

**Referente Syllabus: Dott. Fortunato Varriale**

**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; monitoraggio formazione obbligatoria

del personale; 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. Coadiuvare il Soprintendente per quanto attiene le relazioni con le RSU e le OO.SS.

### **UFFICIO ACCESSO AGLI ATTI**

**Responsabile: Dott. Carmine Ardolino**

Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

**Coadiutori: dott. GianMaria Tavassi**

Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

**Dott. Fortunato Varriale**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

L'Ufficio Accesso agli atti cura tutte le attività relative al diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e del D. Lgs. 33/2013.

### **UFFICIO DEL CONSEGNETARIO**

**Consegnatario: Dott.ssa Anna Lisa Manganelli**

Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

**Coadiutori: Dott. Francesco Cipriani**

Area assistenti – Famiglia professionale amministrativa gestionale

**Dott.ssa Loide Anastasio**

Supporto Ales

**Vice Consegnatario e referente INIT: Dott. Francesco Cipriani**

Cura l'amministrazione e il controllo dei beni in consegna alla Soprintendenza.

### **UFFICIO PENSIONI**

**Responsabile: Sig.ra Luisa Rapone**

Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

Si occupa delle pratiche relative al settore pensionistico per il personale dipendente della Soprintendenza; cura l'iter procedurale relativo al trattamento di quiescenza e l'indennità di buonuscita (computi, riscatti e ricongiunzioni dei servizi pre-ruolo).

### **UFFICIO LEGALE CONTENZIOSO**

**Responsabile: Dott.ssa Anna Lisa Manganelli**

Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

**Coadiutori: Dott. Francesco Cipriani**

**Referente raccolta dati statistici**

Area assistenti – Famiglia professionale amministrativa gestionale

**Dott. Giovanni Atienza**

**Referente newsletter e massimario**

Area assistenti – Famiglia professionale amministrativa gestionale

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 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.

In aggiunta alle mansioni citate, in ottica di prevenzione del contenzioso e con l'obiettivo di un miglioramento generale del rapporto tra Pubblica Amministrazione e utenza e di contenimento della spesa pubblica, l'Ufficio Contenzioso fornisce supporto all'area tecnica e alla Direzione mediante i seguenti strumenti:

- con cadenza bimestrale, redige una newsletter indirizzata agli Uffici Tecnici dell'Istituto e alla Direzione, ai fini dell'aggiornamento relativo alla normativa e alla giurisprudenza in ambito di tutela paesaggistica, architettonica e archeologica;
- con cadenza semestrale, redige un massimario relativo alle principali sentenze in ambito di tutela paesaggistica, architettonica e archeologica, da pubblicarsi in apposita sezione del sito web dell'Istituto;
- con cadenza annuale, cura la raccolta dei dati, da redigersi in formato .xls, in relazione a: numero di ricorsi ricevuti, ambito di tutela, normativa di riferimento, numero ricorsi vinti/persi, grado di giudizio, territorio di riferimento.

## **UFFICIO VINCOLI**

**Responsabile: Dott.ssa Sonia Colandrea**

Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

**Coadiutori: Dott. Roberto D'Ambra**

Area assistenti – Famiglia professionale amministrativa gestionale

**Dott.ssa Simona Salvati**

Supporto Ales

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](http://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.

### **UFFICIO ACQUISTI**

**Responsabile: Ing. Elvira Costantino**

Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

**Coadiutori: Carolina Dominici**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Dott.ssa Maria Canfora**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Dott. Domenico Costabile**

Supporto Ales

L'Ufficio Acquisti supporta la Soprintendenza nelle procedure di approvvigionamento di beni e forniture attraverso gli strumenti di acquisto telematici. In particolare svolge le seguenti attività:

**Rilevazione dei fabbisogni e pianificazione:** collaborazione con l'Ufficio Consegnatario per la raccolta e l'analisi del materiale di consumo e delle forniture d'ufficio provenienti dai diversi settori dell'Istituto.

**Istruttoria e ricerca di mercato:** consultazione dei cataloghi elettronici (accordi quadro, convenzioni Consip, MePa) per l'individuazione dei beni conformi alle specifiche tecniche richieste e verifica della convenienza economica.

**Predisposizione atti per affidamento diretto:** redazione della documentazione amministrativa preliminare (richiesta di preventivi, determine a contrarre semplificate per affidamenti diretti).

**Emissione e gestione degli OdA:** creazione, invio e monitoraggio degli Ordini di Acquisto (OdA) e delle Trattative Dirette sulle piattaforme telematiche certificate.

**Adempimenti ANAC:** supporto al RUP per la richiesta dei Codici Identificativi di Gara (CIG) in modalità semplificata e assolvimento degli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

**Gestione amministrativa:** inoltro della documentazione all'Ufficio Consegnatario per la presa in carico dei beni, inserimento nell'inventario dei beni mobili dell'Istituto (ove applicabile) e monitoraggio delle scorte.

## **AREA II PATRIMONIO ARCHEOLOGICO**

**Responsabile di Area: Dott. Maria Luisa Tardugno**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

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 Uffici:

### **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.

L'Ufficio è articolato per settori territoriali.

#### **Responsabile: Dott.ssa Francesca Mermati**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

#### **Funzionario di supporto Dott. Guido Martino**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

#### **Coadiutore: Dott.ssa Ines Cirillo**

Area assistenti – Famiglia professionale amministrativa gestionale

**Comuni di competenza territoriale: AGEROLA, ANACAPRI, CAPRI, CARDITO, CASANDRINO, CASOLA, CASTELLAMMARE DI STABIA, CRISPANO, FRATTAMAGGIORE, FRATTAMINORE, GRAGNANO, GRUMO NEVANO, LETTERE, MARANO DI NAPOLI, MASSA LUBRENSE, MELITO DI NAPOLI, META DI SORRENTO, MUGNANO DI NAPOLI, PIANO DI SORRENTO, PIMONTE, SANT'AGNELLO, SANT'ANTIMO, SANT'ANTONIO ABATE, SANTA MARIA LA CARITA', SORRENTO, VICO EQUENSE.**

**Responsabile: Dott.ssa Maria Luisa Tardugno**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Funzionario di supporto Dott. Gianluca Pironti**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutore: Sig.ra D'Amore Marcella**

Area assistenti - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

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

**Responsabile: Dott. Daniele de Simone**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Funzionario di supporto: Dott. Carmine Mocerino**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: ACERRA, AFRAGOLA, ARZANO, CAIVANO, CASALNUOVO, CASAVATORE, CASORIA, CERCOLA, MASSA DI SOMMA, OTTAVIANO, POLLENA TROCCHIA, SAN GIUSEPPE VESUVIANO, SAN GENNARO VESUVIANO, SAN SEBASTIANO AL VESUVIO, SANT'ANASTASIA, SOMMA VESUVIANA, TERZIGNO, VOLLA.**

**Responsabile: Dott.ssa Simona Formola**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Funzionario di supporto Dott. Gianluca Pironti**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutori:**

**Dott.ssa Ines Cirillo**

Area assistenti – Famiglia professionale amministrativa gestionale

**Sig. Carlo Leggieri**

Area assistenti - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: BACOLI, BOSCOREALE, BOSCOTRECASE, CALVIZZANO, ERCOLANO, GIUGLIANO, MONTE DI PROCIDA, POMPEI, PORTICI, QUALIANO, SAN GIORGIO A CREMANO, TORRE ANNUNZIATA, TORRE DEL GRECO, TRECASE, VILLARICCA.**

**Responsabile: Dott.ssa Ilaria Matarese**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutore: Dott.ssa Zaira Maschio**

Supporto Ales

**Comuni di competenza territoriale: BRUSCIANO, CAMPOSANO, CARBONARA DI NOLA, CASAMARCIANO, CASTELLO DI CISTERNA, CICCIANO, CIMITILE, COMIZIANO, LIVERI, MARIGLIANELLA, MARIGLIANO, NOLA, PALMA CAMPANIA, POGGIOMARINO, POMIGLIANO D'ARCO, ROCCARAINOLA, SAN PAOLO BELSITO, SAN VITALIANO, SAVIANO, SCISCIANO, STRIANO, TUFINO, VISCIANO.**

**REFERENTE TAV**

**Dott.ssa Ilaria Matarese**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**OPERE A RETE**

**Responsabile: Dott. Guido Martino**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale:** AGEROLA, ANACAPRI, CAPRI, CARDITO, CASANDRINO, CASOLA, CRISPANO, FRATTAMAGGIORE, FRATTAMINORE, GRAGNANO, GRUMO NEVANO, LETTERE, MARANO DI NAPOLI, MASSA LUBRENSE, MELITO DI NAPOLI, META DI SORRENTO, MUGNANO DI NAPOLI, PIANO DI SORRENTO, PIMONTE, SANT'AGNELLO, SANT'ANTIMO, SANT'ANTONIO ABATE, SANTA MARIA LA CARITA', VICO EQUENSE.

**Responsabile: Dott. Carmine Mocerino**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale:** ACERRA, AFRAGOLA, BOSCOTRECASE, CERCOLA, ERCOLANO, MASSA DI SOMMA, POLLENA TROCCHIA, PORTICI, SAN GIORGIO A CREMANO, SAN SEBASTIANO AL VESUVIO, SOMMA VESUVIANA, TORRE ANNUNZIATA, TORRE DEL GRECO, TRECASE.

**Responsabile: Dott. Gianluca Pironti**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale:** BACOLI, BARANO, BOSCOREALE, CALVIZZANO, GIUGLIANO, MONTE DI PROCIDA, POMPEI, QUALIANO, QUARTO, SERRARA FONTANA, VILLARICCA.

### UFFICIO ARCHEOLOGIA SUBACQUEA

**Responsabile: Dott.ssa Simona Formola**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutore: Sig. Carlo Leggieri**

Area assistenti - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

L'Ufficio cura i procedimenti di tutela e ricognizione del patrimonio subacqueo afferente alla competenza della Soprintendenza dell'Area Metropolitana di Napoli.

## **AREA III PATRIMONIO STORICO ARTISTICO**

**Responsabile di Area: dott.ssa Palma Maria Recchia**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

Il Responsabile di Area:

- costituisce l'interfaccia fra il Soprintendente e i funzionari Storici dell'arte e Restauratori 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;
- cura 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;
- cura 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;
- cura 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**

### **Responsabile di zona: Dott.ssa Francesca Stopper**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

### **Coadiutore: Dott. Antonio D'Abbrunzo**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Comuni di competenza territoriale: AGEROLA, ANACAPRI, BRUSCIANO, CAPRI, CASTELLO DI CISTERNA, ERCOLANO, MARIGLIANELLA, MARIGLIANO, MASSA DI SOMMA, MASSA LUBRENSE, META DI SORRENTO, PIANO DI SORRENTO, PIMONTE, POLLENA TROCCHIA, POMIGLIANO D'ARCO, PORTICI, SAN GIORGIO A CREMANO, SAN SEBASTIANO AL VESUVIO, SANT'AGNELLO, SANT'ANASTASIA, SOMMA VESUVIANA, SORRENTO, TORRE DEL GRECO, VICO EQUENSE.**

### **Responsabile di zona: Dott.ssa Paola Capozzi**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**ACERRA, AFRAGOLA, ARZANO, BARANO D'ISCHIA, CAIVANO, CAMPOSANO, CARDITO, CASALNUOVO DI NAPOLI, CASAMARCiano, CASAMICCIOLA TERME, CASAVATORE, CASORIA, CERCOLA, CICCiano, CIMITILE, COMIZIANO, CRISPANO, FORIO, FRATTAMAGGIORE, FRATTAMINORE, GRUMO NEVANO, ISCHIA, LACCO AMENO, LIVERI, NOLA, ROCCARAINOLA, SAN PAOLO BEL SITO, SAN VITALIANO, SAVIANO, SCISCiano, SERRARA FONTANA, TUFINO, VISCiano, VOLLA.**

### **Responsabile di zona: Dott.ssa Antonella Pisano**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**BACOLI, BOSCOREALE, BOSCOTRECASE, CALVIZZANO, CARBONARA DI NOLA, CASANDRINO, CASOLA DI NAPOLI, CASTELLAMMARE DI STABIA, GIUGLIANO IN CAMPANIA, GRAGNANO, LETTERE, VILLARICCA, MARANO DI NAPOLI, MELITO DI NAPOLI, MONTE DI PROCIDA, MUGNANO DI NAPOLI, OTTAVIANO, PALMA CAMPANIA, POGGIOMARINO, POMPEI, POZZUOLI, PROCIDA, QUALIANO, QUARTO, SAN GENNARO VESUVIANO, SAN GIUSEPPE VESUVIANO, SANT'ANTIMO, SANT'ANTONIO ABATE, SANTA MARIA LA CARITA', STRIANO, TERZIGNO, TORRE ANNUNZIATA, TRECASE**

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.

## **UFFICIO ARCHIVIO FOTOGRAFICO CON ANNESSO LABORATORIO**

**Responsabile: Dott.ssa Francesca Stopper**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Funzionario di Supporto: Dott.ssa Antonella Pisano**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutori: Sig. Salvino Aveta**

Area assistenti - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Sig. Giovanni Genova**

Area assistenti - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

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, ecc.).

## **UFFICIO RESTAURO**

**Responsabile di zona: Dott.ssa Palma Maria Recchia**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: AGEROLA, BACOLI, BARANO D'ISCHIA, CAMPOSANO, CARBONARA DI NOLA, CASAMARCIANO, CASAMICCIOLA TERME, CASOLA, CICCIANO, CIMITILE, COMIZIANO, FORIO, GRAGNANO, ISCHIA, LACCO AMENO, LETTERE, LIVERI, MASSA LUBRENSE, META DI SORRENTO, MONTE DI PROCIDA, NOLA, PIANO DI SORRENTO, PIMONTE, POZZUOLI, QUARTO, ROCCARAINOLA, SAN PAOLO BEL SITO, SAN VITALIANO, SANT'AGNELLO, SAVIANO, SCISCIANO, SERRARA FONTANA, SORRENTO, TUFINO, VICO EQUENSE, VISCIANO.**

**Responsabile di zona: Dott.ssa Roberta Scielzo**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: ACERRA, AFRAGOLA, ANACAPRI, ARZANO, BOSCOREALE, BOSCORECASE, BRUSCIANO, CAIVANO, CALVIZZANO, CAPRI, CARDITO, CASALNUOVO DI NAPOLI, CASANDRINO, CASAVATORE, CASORIA, CASTELLAMMARE DI STABIA, CASTELLO DI CISTERNA, CERCOLA, CRISPANO, ERCOLANO, FRATTAMAGGIORE, FRATTAMINORE, GIUGLIANO IN CAMPANIA, GRUMO NEVANO, MARANO DI NAPOLI, MARIGLIANELLA, MARIGLIANO, MASSA DI SOMMA, MELITO DI NAPOLI, MUGNANO DI NAPOLI, OTTAVIANO, PALMA CAMPANIA, POGGIOMARINO, POLLENA TROCCHIA, POMIGLIANO D'ARCO, POMPEI, PORTICI, PROCIDA, QUALIANO, SAN GENNARO VESUVIANO, SAN GIORGIO A CREMANO, SAN GIUSEPPE VESUVIANO, SAN SEBASTIANO AL VESUVIO, SANT'ANASTASIA, SANT'ANTIMO, SANT'ANTONIO ABATE, SANTA MARIA LA CARITA', SOMMA VESUVIANA, STRIANO, TERZIGNO, TORRE ANNUNZIATA, TORRE DEL GRECO, TRECASE, VILLARICCA, VOLLA.**

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

### **UFFICIO MOSTRE E PRESTITI**

L'Ufficio cura le procedure amministrative e tecnico-scientifiche relative ai prestiti di beni culturali per mostre ed esposizioni in Italia e all'estero, nonché all'organizzazione di eventi espositivi promossi o patrocinati dalla Soprintendenza. In particolare svolge le seguenti attività:

- Istruttoria delle richieste di prestito: esame e valutazione delle richieste pervenute da musei, istituzioni culturali ed enti pubblici e privati per il prestito temporaneo di beni culturali mobili di competenza della Soprintendenza, ai sensi degli artt. 48 e 66 del D.Lgs. 42/2004.
- Verifica delle condizioni di prestito: accertamento delle condizioni conservative dei beni da prestare, redazione delle schede di prestito e dei condition report in fase di uscita e di rientro delle opere, anche in qualità di corriere (courier).
- Gestione amministrativa dei prestiti: predisposizione degli atti autorizzativi, delle convenzioni di prestito e della relativa documentazione contrattuale, in raccordo con l'Ufficio Legale Contenzioso e l'Ufficio Accordi Istituzionali.
- Coordinamento con la Direzione Generale: istruttoria delle proposte da inviare alla Direzione generale ABAP per i provvedimenti di competenza centrale, tra cui l'autorizzazione all'uscita temporanea dal territorio nazionale ai sensi dell'art. 66 del Codice.
- Monitoraggio e rendicontazione: tenuta del registro dei prestiti attivi, verifica del rispetto dei termini di restituzione e predisposizione dei relativi monitoraggi da trasmettere agli uffici competenti.
- Organizzazione di eventi espositivi: supporto alla progettazione e realizzazione di mostre promosse o co-promosse dalla Soprintendenza, in raccordo con l'Ufficio Valorizzazione, l'Ufficio Comunicazione e il Servizio Studi e Ricerca.
- Assicurazioni e trasporti: cura degli adempimenti relativi alla copertura assicurativa dei beni in prestito (nail to nail) e al coordinamento delle operazioni di imballaggio, trasporto e installazione, in collaborazione con i funzionari tecnico-scientifici competenti.

**Responsabile: Dott.ssa Palma Maria Recchia**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

## AREA IV PATRIMONIO ARCHITETTONICO

**Responsabile di Area: Arch. Brunella Como**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

### 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.

### 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 permutazioni, 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: Arch. Serena Borea**

Area Funzionari – Famiglia professionale specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutori: Arch. Gabriella Meligrana**

Supporto Ales

**Arch. Loreta Buono**

Supporto Ales

**Comuni di competenza territoriale: CASAMICCIOLA TERME, ERCOLANO, LACCO AMENO, PORTICI, SAN GIORGIO A CREMANO**

**Funzionario Architetto: Arch. Valeria Fusco**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutore: Arch. Luca Mosella**

Supporto Ales

**Comuni di competenza territoriale: CASOLA DI NAPOLI, CASTELLAMMARE DI STABIA, LETTERE, SANT'ANTONIO ABATE, SANTA MARIA LA CARITA'**

**Funzionario Architetto: Arch. Marco De Napoli**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutore: Arch. Olga Di Donato**

Supporto Ales

**Comuni di competenza territoriale: ARZANO, BARANO D'ISCHIA, CALVIZZANO, CARDITO, CASANDRINO, CASAVATORE, CRISPANO, FRATTAMAGGIORE, FRATTAMINORE, GIUGLIANO, GRUMO NEVANO, ISCHIA, MARANO, MELITO, MUGNANO, POZZUOLI, QUALIANO, SANT'ANTIMO, SERRARA FONTANA, VILLARICCA**

**Funzionario Architetto: Arch. Filomena Russo Del Prete**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutore: Geom. Fabio Cannone**

Supporto Ales

**Comuni di competenza territoriale: ACERRA, AFRAGOLA, BRUSCIANO, CAIVANO, CAMPOSANO, CARBONARA DI NOLA, CASALNUOVO DI NAPOLI, CASAMARCIANO, CASORIA, CASTELLO DI CISTERNA, CICCIANO, CIMITILE, COMIZIANO, FORIO, LIVERI, MARIGLIANELLA, MARIGLIANO, NOLA, POMIGLIANO D'ARCO, ROCCARAINOLA, SAN PAOLO BELSITO, SAN VITALIANO, SAVIANO, SCISCIANO, TUFINO, VICO EQUENSE, VISCIANO, VOLLA**

**Funzionario Architetto: Arch. Brunella Como**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutori: Dott. Giovanni Atienza**

Area assistenti – Famiglia professionale amministrativa gestionale

**Sig. Francesco Valentino**

Area assistenti – Famiglia professionale amministrativa gestionale

**Geom. Angelo Baiano**

Supporto Ales

**Comuni di competenza territoriale: ANACAPRI, CAPRI, MASSA LUBRENSE, SORRENTO**

**Funzionario Architetto: Arch. Giovanni Menzione**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: AGEROLA, PIMONTE**

**Funzionario Architetto: Arch. Margherita Parrilli**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: GRAGNANO, META DI SORRENTO, PIANO DI SORRENTO, SANT'AGNELLO**

**Funzionario Architetto: Arch. Alessandro Cirillo**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: BOSCOTRECASE, CERCOLA, MASSA DI SOMMA, POLLENA TROCCHIA, SAN GIUSEPPE VESUVIANO, SAN SEBASTIANO AL VESUVIO, TERZIGNO, TORRE ANNUNZIATA, TORRE DEL GRECO, TRECASE**

**Funzionario Architetto: Arch. Renata Finocchiaro**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: BACOLI, MONTE DI PROCIDA, PROCIDA, QUARTO**

**Funzionario Architetto: Ing. Arch. Daniela Ciardi**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: BOSCOREALE, OTTAVIANO, PALMA CAMPANIA, POGGIOMARINO, POMPEI, SAN GENNARO VESUVIANO, SANT'ANASTASIA, SOMMA VESUVIANA, STRIANO**

**UFFICIO ARCHITETTURA E ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA****Responsabile: Arch. Marco De Napoli**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Funzionari di Supporto: Arch. Margherita Parrilli**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Dott.ssa Paola Capozzi**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

Assicura, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive della Direzione, il coordinamento e l'attuazione di tutte le iniziative in materia di valorizzazione, tutela e promozione del patrimonio culturale.

Coordinamento studi ed eventi anche in collaborazione con le altre amministrazioni ed enti competenti per la promozione del patrimonio culturale.

## **UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO**

**Responsabile: Ing. Francesco Cecere**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

Sviluppa le procedure per l'attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria 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.

## **AREA V PATRIMONIO DEMOETNOANTROPOLOGICO E IMMATERIALE**

**Responsabile di Area: Dott.ssa Ilaria Matarese**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

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 del 2014.
- 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**

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'inventariazione, 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.

**Responsabile: Dott.ssa Ilaria Matarese**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Funzionari di Supporto: Arch. Marco De Napoli**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Dott.ssa Francesca Stopper**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Dott.ssa Roberta Scielzo**

Area Funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

## AREA VI PATRIMONIO PAESAGGISTICO

**Responsabile di Area: Arch. Valeria Fusco**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

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.

## **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) 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 pianificazione 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 .

Il Settore beni Architettonici si articola in Zone Territoriali:

### **Funzionario Architetto: Arch. Serena Borea**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

#### **Coadiutori: Arch. Gabriella Meligrana**

Supporto Ales

#### **Arch. Loreta Buono**

Supporto Ales

**Comuni di competenza territoriale: CASAMICCIOLA TERME, ERCOLANO, LACCO AMENO, PORTICI, SAN GIORGIO A CREMANO**

### **Funzionario Architetto: Arch. Valeria Fusco**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

#### **Coadiutore: Arch. Luca Mosella**

Supporto Ales

**Comuni di competenza territoriale: CASOLA DI NAPOLI, CASTELLAMMARE DI STABIA, LETTERE, SANT'ANTONIO ABATE, SANTA MARIA LA CARITA'**

### **Funzionario Architetto: Arch. Marco De Napoli**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

#### **Coadiutore: Arch. Olga Di Donato**

Supporto Ales

**Comuni di competenza territoriale: ARZANO, BARANO D'ISCHIA, CALVIZZANO, CARDITO, CASANDRINO, CASAVATORE, CRISPANO, FRATTAMAGGIORE, FRATTAMINORE, GIUGLIANO, GRUMO NEVANO, ISCHIA, MARANO, MELITO, MUGNANO, POZZUOLI, QUALIANO, SANT'ANTIMO, SERRARA FONTANA, VILLARICCA**

**Funzionario Architetto: Arch. Filomena Russo Del Prete**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutore: Geom. Fabio Cannone**

Supporto Ales

**Comuni di competenza territoriale: ACERRA, AFRAGOLA, BRUSCIANO, CAIVANO, CAMPOSANO, CARBONARA DI NOLA, CASALNUOVO DI NAPOLI, CASAMARCIA, CASORIA, CASTELLO DI CISTERNA, CICCIANO, CIMITILE, COMIZIANO, FORIO, LIVERI, MARIGLIANELLA, MARIGLIANO, NOLA, POMIGLIANO D'ARCO, ROCCARAINOLA, SAN PAOLO BELSITO, SAN VITALIANO, SAVIANO, SCISCIANO, TUFINO, VICO EQUENSE, VISCIANO, VOLLA**

**Funzionario Architetto: Arch. Brunella Como**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutori: Dott. Giovanni Atienza**

Area assistenti – Famiglia professionale amministrativa gestionale

**Sig. Francesco Valentino**

Area assistenti – Famiglia professionale amministrativa gestionale

**Geom. Angelo Baiano**

Supporto Ales

**Comuni di competenza territoriale: ANACAPRI, CAPRI, MASSA LUBRENSE, SORRENTO**

**Funzionario Architetto: Arch. Giovanni Menzione**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: AGEROLA, PIMONTE**

**Funzionario Architetto: Arch. Margherita Parrilli**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: GRAGNANO, META DI SORRENTO, PIANO DI SORRENTO, SANT'AGNELLO**

**Funzionario Architetto: Arch. Alessandro Cirillo**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: BOSCOTRECASE, CERCOLA, MASSA DI SOMMA, POLLENA TROCCHIA, SAN GIUSEPPE VESUVIANO, SAN SEBASTIANO AL VESUVIO, TERZIGNO, TORRE ANNUNZIATA, TORRE DEL GRECO, TRECASE**

**Funzionario Architetto: Arch. Renata Finocchiaro**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: BACOLI, MONTE DI PROCIDA, PROCIDA, QUARTO**

**Funzionario Architetto: Ing. Arch. Daniela Ciardi**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Comuni di competenza territoriale: BOSCOREALE, OTTAVIANO, PALMA CAMPANIA, POGGIOMARINO, POMPEI, SAN GENNARO VESUVIANO, SANT'ANASTASIA, SOMMA VESUVIANA, STRIANO**

## AREA EDUCAZIONE E RICERCA

**Responsabile di Area: Dott.ssa Simona Formola**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

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 stage 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 Simona Formola**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

### UFFICIO VALORIZZAZIONE

L'Ufficio Valorizzazione cura le seguenti attività:

- Attività di programmazione, progettazione, realizzazione e rendicontazione, inerenti alle raccolte fondi comunque intese (fundraising, art bonus, sponsorizzazioni ecc.);
- Progettazione e realizzazione di attività finalizzate alla fruizione e conoscenza, da parte delle comunità, dei beni culturali in gestione all'Istituto, quali aperture straordinarie, serali o di cantiere;
- Attività di promozione della conoscenza del territorio dirette alla valorizzazione e alla tutela dei beni culturali e paesaggistici, anche tramite la partecipazione o co-partecipazione a bandi di finanziamento;
- Promozione di forme, anche innovative, di valorizzazione e gestione condivisa dei beni culturali, quali partenariati pubblico-privato, collaborazione con enti del terzo settore, concessioni d'uso, accordi di programma, accordi tra pubbliche amministrazioni, d'intesa con l'Ufficio Accordi Istituzionali e l'Ufficio Gare e Contratti;
- Attività di valorizzazione, comunque intese, compatibili e coerenti con la missione istituzionale della Soprintendenza.

**Responsabile: Dott.ssa Roberta Scielzo**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutore: Dott.ssa Alessia Baldassarre**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Referente per le aperture in valorizzazione: Sig. Carlo Leggieri**

### 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**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Funzionari di Supporto:****Dott.ssa Francesca Stopper**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Dott. Carmine Mocerino**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**BIBLIOTECA E ARCHIVIO**

L'Archivio cura la conservazione degli atti cartacei, amministrativi e tecnici, custoditi dall'Ente, nonché la ricerca funzionale a garantire il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e del D. Lgs. 33/2013.

Grazie alle donazioni di alcuni fondi librari, nonché in funzione del patrimonio librario già in possesso dell'Istituto, è in corso di costituzione la Biblioteca della Soprintendenza, con servizio di assistenza al pubblico e di orientamento per effettuare ricerche sia attraverso i cataloghi in linea, sia attraverso i cataloghi presenti in Internet (OPAC).

**Responsabile: Dott. Daniele De Simone**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Funzionario di supporto: Dott.ssa Antonella Pisano**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Coadiutori: sig. Francesco Valentino**

Area assistenti – Famiglia professionale amministrativa gestionale

**sig. Bruno Ferrante**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Referente per l'archivio: Sig. Francesco Valentino****AREA VIII – LAVORI PUBBLICI E APPALTI****Responsabile di Area****Arch. Filomena Russo Del Prete**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Il Responsabile dell'Area:**

- assicura, nell'ambito delle direttive impartite dal Soprintendente, il coordinamento unitario delle attività afferenti alla programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi di lavori pubblici, servizi e forniture di competenza della Soprintendenza;
- costituisce il punto di raccordo tra il Soprintendente e i Responsabili degli Uffici dell'Area, garantendo l'integrazione delle attività e l'unitarietà dell'azione amministrativa;
- promuove il coordinamento operativo degli Uffici dell'Area attraverso periodiche attività di verifica, monitoraggio e programmazione, finalizzate al perseguimento degli obiettivi istituzionali e al rispetto delle scadenze programmate;
- supporta il Soprintendente nella definizione delle strategie di attuazione dei programmi di investimento e nell'individuazione delle priorità di intervento, assicurando il coordinamento delle attività tecnico-amministrative necessarie alla loro realizzazione;
- cura la predisposizione di indirizzi operativi, modelli procedurali, disposizioni organizzative e strumenti di supporto finalizzati a garantire uniformità, efficienza, trasparenza e qualità dell'azione amministrativa nell'ambito delle competenze dell'Area;
- assicura il coordinamento delle attività connesse alla programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi, nonché all'attuazione degli interventi finanziati con risorse ordinarie, straordinarie, nazionali, comunitarie e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- vigila sul corretto svolgimento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, verificando l'osservanza della normativa vigente, delle disposizioni ministeriali e degli obiettivi assegnati;
- coordina le attività di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario degli interventi, verificando il rispetto dei cronoprogrammi, dei livelli di spesa e degli adempimenti previsti dai sistemi informativi ministeriali e nazionali;

- promuove il raccordo tra i Responsabili Unici del Progetto, i Direttori dei Lavori, i Direttori dell'Esecuzione, i Coordinatori della Sicurezza, i progettisti e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, favorendo la tempestiva risoluzione delle criticità;
- verifica l'andamento dei procedimenti assegnati agli Uffici dell'Area, monitorando il rispetto dei termini di legge, l'uniformità delle procedure e il raggiungimento degli obiettivi programmati, segnalando al Soprintendente eventuali situazioni di ritardo o criticità;
- cura il coordinamento delle attività relative alla digitalizzazione dei processi, all'utilizzo delle piattaforme di e-procurement, monitoraggio e rendicontazione e all'implementazione di strumenti finalizzati all'innovazione e alla semplificazione amministrativa;
- assicura il raccordo con le altre Aree della Soprintendenza per la gestione dei procedimenti interdisciplinari e per la definizione di indirizzi condivisi concernenti attività e interventi di carattere trasversale;
- può rappresentare il Soprintendente, su delega, in conferenze di servizi, tavoli tecnici, riunioni istituzionali e altri organismi di coordinamento relativi a interventi di particolare rilevanza o complessità;
- formula proposte organizzative e operative volte al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della capacità attuativa della Soprintendenza in materia di lavori pubblici e contratti;
- svolge ogni ulteriore attività attribuita dal Soprintendente o prevista dalla normativa vigente nell'ambito delle competenze dell'Area.

## **UFFICIO TECNICO**

### **Responsabile: Arch. Filomena Russo Del Prete**

Area Funzionari – Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

#### **Funzionari tecnici assegnati:**

Area funzionari - Famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale

**Arch. Serena Borea**

**Arch. Valeria Fusco**

**Arch. Brunella Como**

**Arch. Marco De Napoli**

**Ing. Daniela Ciardi**

**Arch. Alessandro Cirillo**

**Arch. Margherita Parrilli**

**Arch. Giovanni Menzione**

**Arch. Renata Finocchiaro**

**Dott.ssa Maria Luisa Tardugno**

**Dott.ssa Francesca Mermati**

**Dott. Daniele De Simone**

**Dott.ssa Ilaria Matarese**

**Dott.ssa Simona Formola**

**Dott.ssa Francesca Stopper**

**Dott.ssa Paola Capozzi**

**Dott.ssa Antonella Pisano**

**Dott.ssa Palma Maria Recchia**

**Dott.ssa Roberta Scielzo**

**Ing. Francesco Cecere**

**Funzionari amministrativi assegnati per le attività relative ai pagamenti e allo sviluppo e gestione delle piattaforme di rendicontazione:**

**Luisa Rapone**

Area funzionari - Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Coadiutori Ales assegnati:**

**Geom. Paolo Di Febbraro**

**Arch. Mauro Di Vasta**  
**Geom. Andrea Mele**

**L'Ufficio Tecnico svolge funzioni di supporto, coordinamento e assistenza tecnico-amministrativa nell'ambito della programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e monitoraggio degli interventi di lavori pubblici, servizi tecnici e forniture di competenza della Soprintendenza.**

**In particolare:**

- cura le attività di programmazione ordinaria e straordinaria degli interventi di lavori pubblici e degli investimenti finanziati con fondi ordinari e speciali, nazionali e comunitari, ivi compresi i programmi finanziati con risorse FEC, Grandi Progetti Beni Culturali, PNRR, Programmi Operativi Nazionali (PON), fondi strutturali e ulteriori strumenti di finanziamento, assicurando il coordinamento delle procedure propedeutiche all'attivazione degli interventi;
- provvede alla richiesta, generazione e gestione dei Codici Unici di Progetto (CUP), assicurandone la corretta associazione ai programmi di spesa e agli interventi finanziati;
- cura il monitoraggio tecnico, procedurale e finanziario degli interventi, predisponendo report periodici sullo stato di avanzamento delle attività, segnalando eventuali criticità e supportando l'Area nelle attività di programmazione e controllo;
- assicura supporto tecnico-amministrativo ai Responsabili Unici del Progetto (RUP), ai progettisti, ai Direttori dei Lavori e ai Direttori dell'Esecuzione nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e chiusura degli interventi;
- supporta la predisposizione del Documento di fattibilità delle alternative progettuali (DOCFAP), dei Documenti di Indirizzo alla Progettazione (DIP), dei documenti preliminari e degli atti tecnici necessari all'avvio e all'attuazione degli interventi;
- svolge le attività di verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 36/2023 e dell'Allegato I.7, nonché ogni ulteriore attività di controllo tecnico prevista dalla normativa vigente;
- collabora con gli uffici della stazione appaltante alla predisposizione, aggiornamento e standardizzazione della modulistica, degli schemi procedurali e degli atti tecnico-amministrativi inerenti ai contratti pubblici, da sottoporre alla firma del Soprintendente, compresi decreti, documenti di programmazione, atti di affidamento, disciplinari d'incarico, capitolati, documentazione progettuale, atti di verifica, atti contabili e documenti relativi all'esecuzione dei contratti;
- fornisce supporto tecnico nella predisposizione degli atti necessari alla partecipazione della Soprintendenza a programmi e linee di finanziamento, nonché nella gestione delle procedure di candidatura e attuazione degli interventi finanziati;
- collabora con gli uffici della stazione appaltante nella gestione e nell'aggiornamento delle piattaforme ministeriali e nazionali dedicate alla programmazione, al monitoraggio, alla rendicontazione e alla gestione degli appalti pubblici, comprese le piattaforme ANAC, BDNCP, BDAP, e ReGiS, e gli ulteriori sistemi informativi previsti dalla normativa vigente;
- cura la raccolta, l'archiviazione e l'aggiornamento della documentazione tecnica relativa agli interventi di competenza dell'Area, assicurandone la corretta conservazione e reperibilità;
- supporta l'Area nelle attività di monitoraggio dei tempi procedurali, degli obiettivi di spesa e degli adempimenti previsti dai programmi di finanziamento;
- promuove la digitalizzazione dei processi tecnici e amministrativi e propone misure organizzative finalizzate al miglioramento dell'efficienza, della qualità e della standardizzazione delle procedure inerenti ai lavori pubblici;

svolge ogni ulteriore attività tecnico-amministrativa attribuita dal Soprintendente nell'ambito delle competenze della Stazione Appaltante.

## **UFFICIO GARE E CONTRATTI**

**Responsabile: Ing. Elvira Costantino**

Area Funzionari – Famiglia professionale Amministrativa e gestionale

**Coadiutori:**

**Carolina Dominici**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**dott.ssa Maria Canfora**

Area assistenti – Famiglia professionale Amministrativa gestionale

**Dott. Domenico Costabile**

Supporto Ales

**L'Ufficio Gare e Contratti assicura il supporto specialistico e amministrativo alle procedure di affidamento e alla gestione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, garantendo la corretta applicazione della normativa vigente in materia di contratti pubblici e degli adempimenti connessi all'attività della Stazione Appaltante. In particolare:**

- cura l'istruttoria e la gestione delle procedure di affidamento e di gara per lavori, servizi, forniture e servizi di ingegneria e architettura, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni ministeriali di settore;
- gestisce le procedure di acquisto e negoziazione svolte mediante piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement, inclusi il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), le convenzioni Consip e le piattaforme certificate di approvvigionamento digitale;
- fornisce supporto ai Responsabili Unici del Progetto (RUP) per gli adempimenti relativi all'acquisizione dei Codici Identificativi di Gara (CIG), all'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) e alle verifiche dei requisiti degli operatori economici previste dagli articoli 94, 95 e dalle ulteriori disposizioni del D.Lgs. 36/2023;
- supporta il Responsabile unico del Progetto (RUP) per adempimenti nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e delle ulteriori banche dati nazionali di settore, assicurando la corretta trasmissione, implementazione e aggiornamento delle informazioni relative alle procedure di affidamento e ai contratti pubblici;
- cura, in collaborazione con i RUP, la documentazione amministrativa necessaria all'espletamento delle procedure di gara e di affidamento, inclusi bandi, avvisi, lettere di invito, disciplinari, schemi di contratto, verbali, provvedimenti amministrativi e ogni altro atto connesso;
- cura gli atti amministrativi relativi agli affidamenti, alle aggiudicazioni, alle stipule contrattuali, alle modifiche contrattuali, alle proroghe, ai rinnovi e agli ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa vigente;
- assicura la repertoriatura, la registrazione, la conservazione e l'archiviazione dei contratti, delle convenzioni, dei disciplinari di incarico e degli altri atti negoziali della Soprintendenza;
- verifica la completezza e la regolarità della documentazione amministrativa propedeutica alla stipula dei contratti, comprese garanzie, cauzioni, polizze assicurative, dichiarazioni e ulteriori adempimenti richiesti dalla normativa vigente;
- collabora con gli Uffici della stazione appaltante alla predisposizione, all'aggiornamento e alla standardizzazione della modulistica e degli atti relativi ai contratti pubblici e alle procedure di affidamento, da sottoporre alla firma del Soprintendente;
- supporta il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) negli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- cura la gestione e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori della Soprintendenza, ove istituito, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, parità di trattamento e non discriminazione;
- collabora con gli Uffici della stazione appaltante nella gestione, implementazione e aggiornamento delle piattaforme ministeriali e nazionali dedicate alla programmazione, all'affidamento, all'esecuzione, al monitoraggio e alla rendicontazione degli interventi e dei contratti pubblici;
- assicura gli adempimenti in materia di pubblicità legale, trasparenza amministrativa e pubblicazione degli atti previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici;
- cura il monitoraggio delle procedure di affidamento e dei contratti di competenza della Stazione Appaltante, predisponendo report, dati statistici e informazioni utili alle attività di programmazione, controllo e monitoraggio dell'Area;

svolge ogni altra attività attribuita dal Soprintendente nell'ambito delle competenze della Stazione Appaltante.

**Totale dipendenti SABAP-NA-MET: n. 56**

**Di cui:**

**n. 4 distaccati provenienti da altri uffici;**

**n. 1 in aspettativa**