

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA SABAP CE BN

ANNO 2024

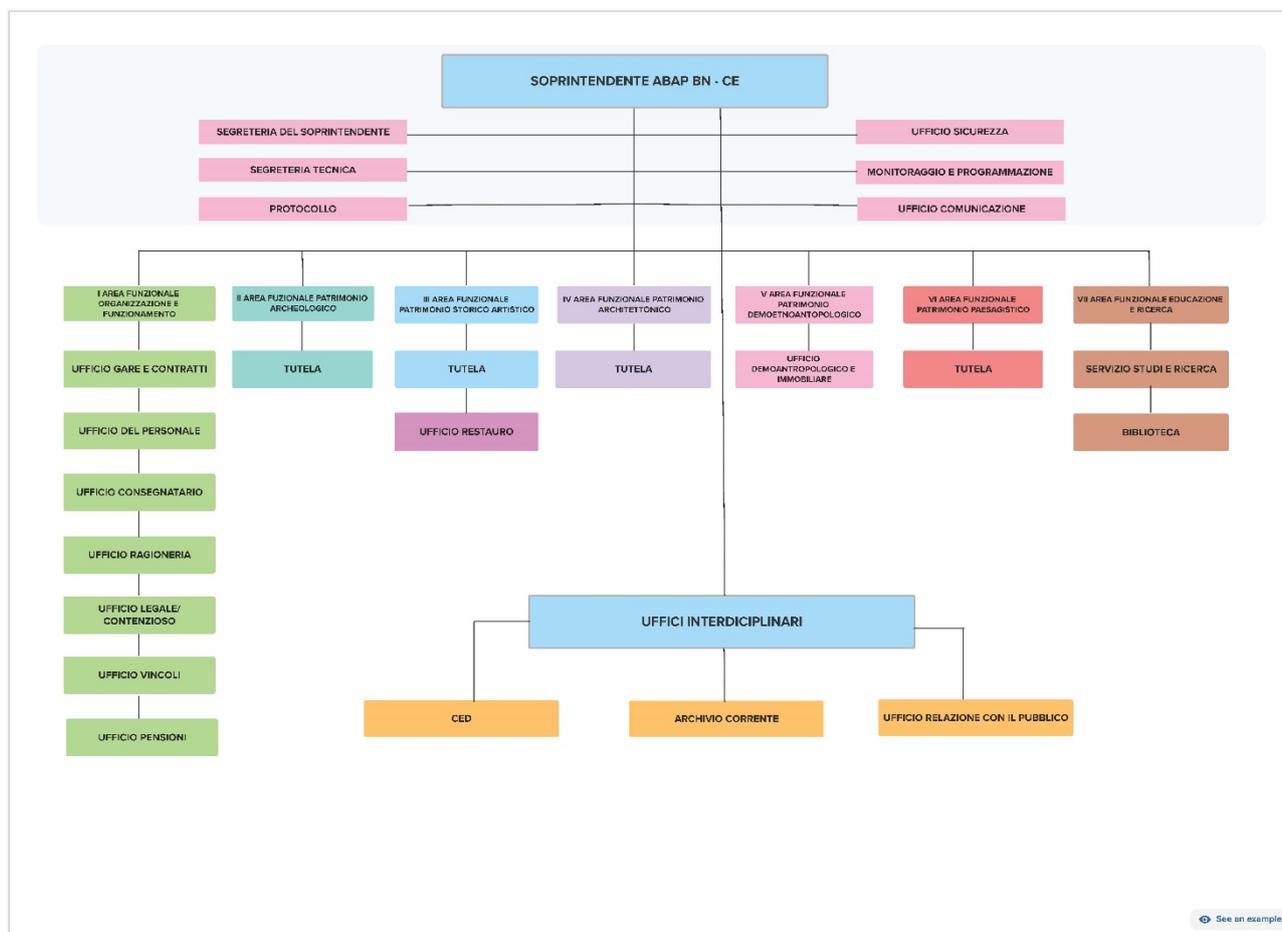
PREMESSA

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituto e di rappresentare la mappa delle competenze e responsabilità degli uffici "chi fa cosa". Il Soprintendente, i funzionari, gli assistenti e i collaboratori operano in modo armonico e s'impegnano nell'obiettivo di garantire il servizio, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

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

Per tutto quanto non espressamente esplicitato si fa riferimento all'Ordinamento professionale del personale di cui al Decreto 1112 del 02/07/2024.

ORGANIGRAMMA



SOPRINTENDENTE SABAP CE BN

(Dirigente: MARIANO NUZZO)

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

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

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

SEGRETERIA DEL SOPRINTENDENTE:

Personale assegnato:

La Segreteria del Soprintendente:

- Si occupa della logistica e i servizi di segreteria, cura i rapporti con l'esterno per conto del Soprintendente (detiene l'agenda, fissa gli appuntamenti, svolge le funzioni di cerimoniale, etc.)
- Fornisce supporto nello svolgimento dell'attività istituzionale del Soprintendente;
- Coordina le attività di segreteria relative all'esame, gestione documentale, smistamento e trattazione della corrispondenza della soprintendenza riferite al Soprintendente;
- Gestisce l'agenda e gli impegni istituzionali del Soprintendente, organizza e convoca le riunioni per suo conto;
- Monitora le pratiche in scadenza e pone in evidenza al Soprintendente quelle maggiormente sensibili;
- Monitora la rendicontazione delle attività del personale in smart-working;
- Si occupa del controllo dell'archiviazione dei flussi documentali e pone in evidenza le note maggiormente rilevanti e urgenti;
- Fornisce attività di supporto e raccordo trasversale, con particolare riferimento ai procedimenti di competenza del Soprintendente.
- Collabora con l'ufficio Stampa e Comunicazione;
- Si occupa di tutti i permessi relativi agli accessi alla card/parcheggio, all'uso delle autovetture.

SEGRETERIA TECNICA

Responsabile:

Funzionari assegnati all'Ufficio:

Personale assegnato:

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

UFFICIO COMUNICAZIONE

Responsabile:

Personale assegnato:

- Cura le attività di promozione e comunicazione della Soprintendenza, svolge le funzioni di ufficio stampa del Soprintendente.
- Cura e garantisce la gestione del sito Web della Soprintendenza, la pubblicazione di tutti gli atti, le comunicazioni e i dati rilevanti in ogni relativa sezione del sito e provvede al loro periodico aggiornamento.
- Cura e garantisce la gestione dei canali social della Soprintendenza, valorizzando l'attività di comunicazione esterna con gli enti e tutti i cittadini.
- Collabora con gli Uffici della Soprintendenza per garantire la trasparenza degli atti. Collabora con tutte le aree funzionali per promuovere le attività della Soprintendenza.
- Redige il sito web nazionale e provvede direttamente ad inserire le informazioni che riguardano le attività e gli eventi promossi dalla Soprintendenza.

UFFICIO PROTOCOLLO

Responsabile:

Personale assegnato:

Focal Point:

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

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

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

Gestione del processo di innovazione digitale dell'Istituto.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile:

Personale assegnato:

Promuovere la comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra gli uffici per le relazioni con le altre amministrazioni.

Garantisce la trasparenza amministrativa, la qualità dei servizi fornisce uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini.

Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;

Garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando la comunicazione interna;

Assicura, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive del Soprintendente, l'ideazione, la programmazione, il coordinamento, l'attuazione e il monitoraggio di tutte le iniziative del Soprintendente, anche in collaborazione con le altre amministrazioni competenti.

Assicura altresì il buon andamento e la necessaria unitarietà della gestione degli interventi operativi. Cura l'attuazione degli accordi di collaborazione interistituzionali.

UFFICIO SICUREZZA

Responsabile:

Referente per i rapporti con il personale, formazione sulla sicurezza del personale e programmazione visite periodiche con il medico competente:

Altre figure afferenti:

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Rappresentanti dei Lavoratori

Medico competente

ASPP

Referente tecnico e di coordinamento con il RSPP con le Società esterne e con il RLS

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

Ufficio sicurezza informatica e CED (centro elaborazione dati)

Responsabile:

Personale assegnato:

Il Centro Elaborazione dati della Soprintendenza si occupa dell'applicazione delle tecnologie informatiche alle diverse attività dell'Istituto. Gestisce la rete LAN dell'istituto e la sua interconnessione con la rete INTRANET del MiC. Si occupa inoltre della manutenzione e della sicurezza informatica delle postazioni di lavoro. Gestisce dispositivi di storage e condivisione dati e sistemi di backup.

AREA I ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Responsabile di Area:

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.

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

Può essere delegato a rappresentare il Soprintendente nelle trattative sindacali a livello locale e regionale. È il referente per il Servizio I Organizzazione e funzionamento della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio.

Coordina l'attività relativa al 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 s.m.i..

Coordina 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.

È responsabile con firma della redazione del cedolino unico per i pagamenti al personale (la funzione può essere delegata all'Ufficio Ragioneria).

È delegato al rilascio dell'autorizzazione per la fruizione di ferie, congedi ed ogni altra fattispecie di permesso (la funzione può essere delegata all'Ufficio del Personale).

L'Area è articolata nei seguenti uffici amministrativi:

UFFICIO GARE E CONTRATTI

Funzionario responsabile

Personale assegnato

Si occupa dell'individuazione della procedura di scelta del contraente, per la definizione del corretto criterio di aggiudicazione, per la valutazione di eventuali anomalie della soglia, per la

redazione di risposte ai quesiti e chiarimenti posti dai concorrenti, per la predisposizione degli atti di gara, adeguatamente aggiornati, anche alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, alla predisposizione dei modelli per le dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse, alla valutazione del conflitto d'interesse anche potenziale, predisposizione degli atti di aggiudicazione, alla redazione avvisi relativi agli appalti aggiudicati, agli adempimenti per la pubblicazione sul profilo del committente, alla predisposizione atti e attività in riscontro ai rilievi della Ragioneria territoriale dello stato ed eventuali altri enti di controllo.

Verifica l'affidamento di incarichi, gli impegni di spesa; Si occupa dell'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi; Collabora alle attività di programmazione ordinaria e straordinaria;

Supporta e assiste le attività dei Responsabili del procedimento;

Cura l'iscrizione all'anagrafe dell'Autorità di Vigilanza dei LLPP e ogni comunicazione prevista, coadiuva i RUP all'acquisizione del codice CUP e CIG per i contratti;

Predisporre la stesura dei contratti, gli atti aggiuntivi ed gli atti di sottomissione nuovi prezzi; le richieste di preventivi, le procedure di affido;

So occupa dell'affidamento del servizio di manutenzione della sede principale e delle sedi distaccate (pulizie, riscaldamento, etc.);

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

Si occupa della piattaforma AINOP, ovvero l'Archivio Informativo delle Opere Pubbliche, basato sulla interoperabilità delle varie amministrazioni che detengono e gestiscono i dati riferiti ad un'opera pubblica e all'esecuzione dei lavori sulla stessa.

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

UFFICIO DEL PERSONALE

Funzionario responsabile:

Personale assegnato:

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 (attività svolte dall'Ufficio Contenzioso), valutazioni delle performance lavorative; applicativi per la rilevazione delle presenze/assenze del personale; relazione al conto annuale; precettazioni e comunicazioni per scioperi; coordinamento, controllo di gestione, predisposizione di ordini di servizio, progetti locali e quant'altro afferente al personale.

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

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

Collabora alla predisposizione dei progetti locali, che resta a cura di ogni responsabile di ufficio/servizio.

UFFICIO PENSIONI

Funzionario responsabile:

Personale assegnato:

Si occupa della gestione delle pratiche pensionistiche e di ricongiunzione di tutto il personale in servizio nella Soprintendenza.

Referente per tenuta archivio previdenziale ed operatore in Passweb.

UFFICIO DEL CONSEGNETARIO

Funzionario responsabile:

Personale assegnato:

Servizio patrimoniale riferito alla gestione dei beni mobili in dotazione alla Soprintendenza. Si occupa di amministrare e controllare i beni mobili in consegna alla Soprintendenza.

UFFICIO RAGIONERIA**Funzionario responsabile:****Personale assegnato:**

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 la Segreteria Tecnica 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.

Pagamenti oneri accessori al personale: istruttoria e pagamenti dei progetti locali, di valorizzazione; istruttoria e liquidazione missioni; gestione dei buoni pasto; pagamenti delle turnazioni, delle posizioni organizzative e di tutto ciò che è inerente al Fondo risorse decentrate.

UFFICIO LEGALE / CONTENZIOSO**Funzionario responsabile:****Personale assegnato:**

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

Predisposizione accordi e convenzioni con i proprietari di beni culturali oggetto di interventi conservativi alla cui spesa ha contribuito il Ministero, al fine di stabilire le modalità per l'accesso ai beni medesimi da parte del pubblico, sulla base delle pratiche istruite e definite nel merito dai funzionari Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo tecnico-scientifici, anche in rapporto agli adempimenti nei confronti dell'amministrazione centrale e degli organi di controllo;

- Cura della parte giuridico - amministrativa, in stretto raccordo con il responsabile dell'area funzionale del pertinente settore di tutela, per i procedimenti concernenti le sanzioni ripristinatorie e pecuniarie previste dal Codice, nonché dagli articoli 33, comma 3 e 37, comma 2 del Testo unico per l'edilizia di cui al DPR 6 giugno 2001, n.380 e s.m.i;
- Cura delle istruttorie per le parti giuridico amministrative del contenzioso (TAR- Consiglio di Stato) in stretto raccordo con il responsabile dell'area funzionale del pertinente settore di tutela cui si riferiscono i beni;
- Coordina la raccolta dati e informazioni richieste dalla DG ABAP relativi alle interrogazioni parlamentari, in sinergia con il responsabile/i di area funzionale del pertinente settore di tutela ed è responsabile dell'istruttoria fino all'invio finale alla Direzione generale nonché quelli relativi alle attività ispettive della Ragioneria.

UFFICIO VINCOLI**Funzionario responsabile:**

Personale assegnato:

Si occupa dell'attività istruttoria dei seguenti procedimenti:

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

UFFICIO MONITORAGGIO E PROGRAMMAZIONE

Funzionario responsabile:

Personale assegnato:

Attività di Monitoraggio e Conoscenza dei beni

- Predisposizione ed aggiornamento sul sito web di un sistema WebGis per visualizzare la mappa dei beni culturali tutelati nei territori relativi alle province di Caserta e Benevento e le relative informazioni messe a disposizione ovvero i beni architettonici ed archeologici tutelati da uno specifico provvedimento (decreti, notifiche...) di cui sia stato possibile rintracciare l'ubicazione.
- Collaborazione con gli Uffici tecnici e vincoli per il monitoraggio dei beni immobili di competenza dell'Istituto. Attività di conoscenza del patrimonio per individuare lo stato dell'arte attraverso visite ispettive con compilazione report.

Attività di programmazione

- Definizione di schede di manutenzione preventiva con il complesso delle attività e degli interventi destinati al controllo delle condizioni dei beni culturali individuati e al mantenimento dell'integrità, dell'efficienza funzionale e dell'identità del bene e delle sue parti secondo le linee guida individuate dal Ministero. Le attività verranno concordate in cooperazione con gli uffici tecnici.
- Implementazione di un programma per la programmazione e gestione dei piani di manutenzione con la registrazione delle osservazioni e degli esiti delle attività ispettive ed esecutive per assicurare la capacità di fare previsioni ed avere dati di archivio.

Attività di gestione

- Redazione piano di gestione dei beni e monitoraggio eventuali prestazioni in conto terzi in collaborazione con l'ufficio valorizzazione e fundraising.

ARCHIVIO CORRENTE

Funzionario responsabile:

Personale assegnato:

Assicura la corretta conservazione del materiale dell'archivio corrente e la relativa inventariazione; gestisce l'accesso dell'utenza esterna e la consultazione per motivi di studio o di accesso agli atti;

collabora alle attività di divulgazione e formazione, di cura delle pubblicazioni, manifestazioni ed eventi (mostre, convegni, etc.).

AREA II PATRIMONIO ARCHEOLOGICO

Responsabile di Area:

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, **(coordina i funzionari responsabili di zona nelle attività inerenti i depositi dei beni archeologici in sinergia)** con il responsabile di area funzionale Organizzazione e funzionamento;
- cura i monitoraggi delle attività dei Responsabili di zona **(coordina i monitoraggi 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 **(coordina la rilevazione e la verifica con periodicità mensile)** dei dati dei procedimenti assegnati all' Area ai fini delle esigenze di monitoraggio delle attività,
- è il referente per il Servizio II Scavi e tutela del patrimonio archeologico e per il Servizio IV Circolazione e per l'Istituto centrale per l'Archeologia della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio.

L' Area è articolata nei seguenti Settori:

UFFICIO TUTELA ARCHEOLOGICA

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

1. autorizzazioni per l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali archeologici, fatta eccezione per quelli mobili assegnati ai poli museali regionali e agli istituti dotati di autonomia speciale;
2. occupazione temporanea di immobili e aree per l'esecuzione di scavi archeologici;
3. proposte di verifica o di dichiarazione di interesse culturale dei beni archeologici;
4. imposizione ai proprietari, possessori o detentori di beni culturali degli interventi necessari per assicurarne la conservazione ai sensi dell'art. 32 del Codice;
5. proposte alla direzione generale ABAP per i provvedimenti sui beni archeologici di proprietà privata non inclusi nelle collezioni dei musei statali, quali l'autorizzazione al prestito per mostre, l'acquisto coattivo all'esportazione, l'espropriazione, ai sensi degli articoli 48, 70 e 95 del Codice;
6. proposte da inviare alla Direzione generale ABAP per l'esercizio del diritto di prelazione sui beni archeologici secondo le modalità di cui al DPCM n.76 del 2019;
7. conferenze di servizi;
8. sospensione dei lavori, vigilanza e sorveglianza;
9. segnalazioni all'Autorità giudiziaria per interventi eseguiti in difformità o privi dell'autorizzazione, procedure sanzionatorie);
10. istruttorie per ricorsi e relazioni all'Avvocatura dello Stato;
11. monitoraggi delle attività;
12. ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione alla competenza specifica.

Il Settore è così articolato:

Funzionari responsabili:

Personale assegnato

Comuni di competenza territoriale: Province di Caserta e Benevento

AREA III PATRIMONIO STORICO ARTISTICO

Responsabile di Area:

Il Responsabile di Area:

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

- può essere delegato a rappresentare il Soprintendente in luogo del funzionario di zona territorialmente competente, e tenuto conto dell'aspetto di tutela prevalente, nelle conferenze di servizi di particolare rilevanza e complessità, così come riformate con D.Lgs. 30 giugno 2016, n.127,
- cura la coerenza nel territorio fra le varie istruttorie nell'area tecnico scientifica di pertinenza;
- è il referente dell'area Patrimonio Storico Artistico per gli analoghi Servizi della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio; cura i monitoraggi delle attività dei Responsabili di zona al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia; cura i rapporti con il Segretariato Regionale;
- provvede alla rilevazione e alla verifica con periodicità mensile dei dati dei procedimenti assegnati all'Area ai fini delle esigenze di monitoraggio delle attività;
- assicura l'attività istruttoria, afferente alla Parte II e IV del Codice per tutte le autorizzazioni di esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali storico artistici, fatta eccezione per i beni mobili dei musei assegnati ai poli museali regionali e agli istituti dotati di autonomia speciale;
- le proposte da inviare alla Direzione generale ABAP per l'esercizio del diritto di prelazione sui beni storico artistici secondo le modalità di cui all'articolo 32, comma 2, lettera d) del DPCM n.171 del 2014;
- le proposte alla direzione generale ABAP per i provvedimenti sui beni storico artistici di proprietà privata non inclusi nelle collezioni dei musei statali, quali l'autorizzazione al prestito per mostre, l'acquisto coattivo all'esportazione, l'espropriazione, ai sensi degli articoli 48, 70 e 95 del Codice;
- le autorizzazioni per il distacco di affreschi, stemmi, graffiti, lapidi in sinergia con il responsabile dell'area patrimonio architettonico e, nel caso di beni archeologici con il responsabile dell'area patrimonio archeologico.
- E' il referente in materia di tutela del patrimonio storico artistico. per il Servizio III Tutela del patrimonio storico artistico e architettonico e per il Servizio IV Circolazione della Direzione generale ABAP.

UFFICIO TUTELA STORICO ARTISTICA

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

Funzionari responsabili:

Comuni di competenza territoriale: Province di Caserta e Benevento

UFFICIO RESTAURO

Funzionario responsabile

Personale assegnato

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.

AREA IV PATRIMONIO ARCHITETTONICO

Responsabile di Area:

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;
- predisponde 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 permuta, le costituzioni di ipoteca e di pegno e ogni altro negozio giuridico che comporti il trasferimento a titolo oneroso di beni culturali appartenenti a soggetti pubblici come identificati dal Codice e relative trascrizioni; istruttorie per ricorsi e relazioni all'Avvocatura dello Stato;
3. verifica per visto su note spese per agevolazioni fiscali;
4. proposta di verifica delle autocertificazioni per agevolazioni fiscali; certificazioni di buon esito per le imprese (SOA); monitoraggi delle attività.
 - cura i monitoraggi delle attività dei Responsabili di zona al fine di osservare l'uniformità delle procedure e verificare il rispetto dei tempi di legge, segnalando i casi di inerzia, cura i rapporti con il Segretariato Regionale
 - svolge ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione alla tutela del patrimonio Architettonico.

Il Settore beni Architettonici si articola in Zone Territoriali:

Funzionari responsabili:

Personale assegnato:

Comuni di competenza territoriale: Province di Caserta e Benevento

AREA V PATRIMONIO DEMOETNOANTROPOLOGICO E IMMATERIALE

Responsabile di Area:

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:
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 E IMMATERIALE

Funzionario responsabile:

Personale assegnato:

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.

AREA VI PATRIMONIO PAESAGGISTICO

Responsabile di Area:

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

Il Settore beni Paesaggistici si articola in Zone Territoriali:

Funzionari responsabili:

Personale assegnato:

Comuni di competenza territoriale: Province di Caserta e Benevento

AREA VII EDUCAZIONE E RICERCA

Responsabile di Area:

Il responsabile dell'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;

predisporre 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 Ufficio Studi – della Direzione generale Educazione e Ricerca.

Articolazione dell'Area

Servizio Studi e Ricerca

Responsabile:

Personale assegnato:

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

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

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

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

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

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

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

Biblioteca

Responsabile:

Personale assegnato:

Assicura un servizio di assistenza al pubblico e di orientamento e fornisce informazioni bibliografiche per effettuare ricerche sia attraverso i cataloghi in linea, sia attraverso i cataloghi presenti in Internet (OPAC).