



Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
PER LE PROVINCE DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI E FOGGIA

**UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRIGENTE**

Assicura il supporto operativo all'attività dirigenziale attraverso l'espletamento delle seguenti attività:

- supporto alla Dirigente nella predisposizione degli atti di sua esclusiva competenza;
- diffusione delle disposizioni interne e degli ordini di servizio;
- cura dell'agenda della Soprintendente, con annotazione degli appuntamenti tanto con i soggetti esterni, quanto con il personale interno;
- predisposizione degli atti relativi a missioni, partecipazioni a convegni e a ogni altra attività esterna della Dirigente;
- segnalazione alla Soprintendente delle note in arrivo di maggior rilievo;
- gestione della corrispondenza istituzionale della Soprintendente, compresa quella telefonica;
- raccolta e divulgazione di circolari, avvisi e pareri presenti sulla RPV del MiC con cadenza quotidiana;

**COMPONENTI**

Referente: Dott.ssa Rosangela Virginia DILEO

Addetti: Sig. Michele DEL DUCA, con la collaborazione del sig. Nicola GUIDUCCI e della dott.ssa Laura Maria Gaia DANZA

**PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Effettua con procedura informatizzata le operazioni di registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in formato elettronico in entrata e in uscita della Soprintendenza.

**COMPONENTI**

Responsabile: Dott.ssa Giuseppina Bruno

-Rosangela Virginia DILEO, Michele DEL DUCA con compiti di: acquisizione, registrazione di protocollo e assegnazione della posta in arrivo al personale competente; con la collaborazione del sig. Nicola GUIDUCCI e della dott.ssa Laura Maria Gaia DANZA;

-Sig. Giuseppe Leonardo D'APOTE, Sig. Daniele GIANNATIEMPO, Dott.ssa Laura Maria Gaia DANZA, con funzioni di archiviazione (classificazione sulla base del Titolare inserito nel sistema, fascicolazione e tipizzazione dei documenti) del flusso documentale in entrata e in uscita sul sistema GIADA e attività di registrazione e spedizione della posta in uscita dell'Istituto inerente al settore architettonico-paesaggistico, archeologico e storico-artistico.

**GESTIONE ARCHIVIO CARTACEO DOCUMENTALE**

Assicura la tenuta, l'accesso e l'estrazione dei fascicoli presenti presso l'archivio di deposito storico e l'archivio di deposito ESPI della Soprintendenza, garantendo l'espletamento delle seguenti attività:

- ricerca per mezzo delle schede cartacee e di quelle informatizzate dei documenti sulla base delle richieste formulate dai funzionari per lo svolgimento delle relative attività;
- mantenimento dei registri di prelievo e vigilanza della corretta riconsegna dei materiali richiesti in prestito in tempi congrui, e comunque non oltre i 60 giorni (eventualmente rinnovabili);



- espletamento delle attività preparatorie della Commissione di Sorveglianza sull'Archivio, e di ogni altro adempimento riferibile alla gestione e alla estrazione di informazioni relative agli archivi di deposito.

#### COMPONENTI

Responsabile: Sig. Michele DEL DUCA

Addetti: Dott. Nunzio CIULLO

#### SERVIZIO CENTRALINO E DI ACCOGLIENZA

Svolge le attività connesse al servizio di orientamento nei confronti dell'utenza che intende interagire con l'Amministrazione, nonché alla gestione delle telefonate in entrata, fornendo le informazioni preliminari (es. motivazione della telefonata, modalità per concordare un appuntamento, ecc..) e trasferendo le chiamate alla Segreteria nel caso in cui riguardi la Dirigente o ai funzionari di zona e loro assistenti amministrativi per informazioni, chiarimenti su specifiche pratiche o appuntamenti.

#### COMPONENTI

Per la sede di via Alvarez: Sig. Claudio Raimondo PATELLA, Sig. Rosario SARCONE

Per la sede di Piazza Federico II, sig.ra Michela BOZZA

#### UFFICIO PERSONALE

Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane della Soprintendenza, con particolare riferimento ai seguenti compiti:

- gestione dell'anagrafe servizi, permessi sindacali, permessi L.104/1992 e scioperi su Perla PA;
- richiesta approvvigionamento buoni pasto elettronici e tessere;
- adempimenti relativi alle rilevazioni per controllo delle presenze;
- gestione e cura dei sistemi SIAP, EUROPAWEB e GEFAP;
- gestione assenze e scioperi sul sistema NoiPA tramite gli applicativi ex AssenzeNet e SciopNet;
- adempimenti connessi alla piattaforma INAIL;
- espletamento delle attività connesse al controllo di gestione per le rilevazioni degli impieghi su prodotti e quantificazione degli indicatori volumetrici quadrimestrali;
- gestione delle missioni, la predisposizione dei decreti di aspettativa e di malattia, l'anagrafe delle prestazioni, le procedure di riqualificazione oltre alla mobilità interna ed esterna del personale.
- cura degli aspetti relativi al pagamento dei compensi accessori sul sistema NoiPa e della redazione della relazione allegata al Conto Annuale tramite piattaforma SICO;
- cura delle pratiche relative al settore pensionistico per il personale dipendente della Soprintendenza e dell'iter procedurale relativo al trattamento di quiescenza e l'indennità di buonuscita;
- supporto alla Dirigete per l'adempimento degli obblighi relativi alla Sicurezza sul lavoro;

#### COMPONENTI

Responsabile: Dott.ssa Giuseppina Bruno

Addetti: Sig. Daniele Giannatiempo

#### UFFICIO VINCOLI

Pone in essere gli adempimenti amministrativi necessari all'espletamento dell'attività della Soprintendenza relativamente ai seguenti procedimenti, interfacciandosi, ove necessario, con i funzionari tecnici responsabili di zona:

- verifica dell'interesse culturale di beni appartenenti allo Stato, alle regioni, agli enti pubblici o persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti (art.12 D. Lgs. n. 42/2004);



- dichiarazione dell'interesse culturale di beni appartenenti a soggetti privati (art.13 D. Lgs. n. 42/2004);
- dichiarazione di tutela indiretta (Artt. 45- 47 del D. Lgs 42/2004);
- alienazione di beni culturali appartenenti allo Stato, alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali , a soggetti pubblici o a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti (artt. 54 e seguenti del D. Lgs. n. 42/2004);
- autorizzazione alla concessione in uso di immobili di proprietà pubblica di interesse culturale ex art. 57-bis D. Lgs. n. 42/2004;
- prelazione su beni culturali di proprietà di soggetti privati (artt. 59-62 D. Lgs. n. 42/2004);
- accertamento di esistenza/inesistenza di provvedimento di dichiarazione di interesse culturale;
- gestione dell'archivio vincoli ed aggiornamento periodico dell'attualità catastale dei beni oggetto di dichiarazione;
- verifica di interesse opologico di armi oggetto di decreto di confisca e distruzione da parte dell'A.G. o destinate a distruzione per libero lascito di privati cittadini secondo le indicazioni di cui alla Circolare n. 557/PAS/U006144/10100 del Ministero dell'Interno.

#### COMPONENTI

Responsabile: Dott.ssa Serena VASCIMINNO.

Addetti: Sig. Domenico MAGNISI, dott. Nunzio CIULLO; con la collaborazione della Dott.ssa Laura Maria Gaia DANZA, dell'Arch. Roberta Elena GRAVINA, dell'Arch. Vincenzo MUNCIPINTO

#### UFFICIO CONTABILITA'

Pone in essere gli adempimenti necessari per l'espletamento delle seguenti mansioni:

- cura la rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria;
- cura i rendiconti, la tenuta dei registri di contabilità, gli ordinativi di pagamento (comprese le missioni);
- cura per quanto di competenza i rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato, Agenzia dell'Entrate e con la Corte dei Conti;
- pone in essere gli adempimenti in materia di Programmazione e Gestione finanziaria;
- cura i monitoraggi ministeriali relativi alla contabilità e all'indice di tempestività dei pagamenti e gli adempimenti relativi allo *stock* del debito.

#### COMPONENTI

Responsabile: Soprintendente Arch. Anita GUARNIERI

Addetti: Dott.ssa Giuseppina BRUNO, Sig. Michele DEL DUCA, Sig. Stefano SCOPIGNO

#### UFFICIO GARE E CONTRATTI

Pone in essere gli adempimenti necessari per l'espletamento delle seguenti attività:

- redazione di determine a contrarre, contratti d'opera, d'appalto e concessione;
- supporto al RUP per la compilazione delle schede ANAC e gestione dei CIG;
- redazione e compilazione di cronoprogrammi, quadri economici, schede d'intervento, disciplinari, patti d'integrità o protocolli d'intesa, capitolati speciali, bandi di gara, lettere di invito, interpellati personale interno di supporto, avvisi di manifestazione di interesse, indagini di mercato, verifica dei requisiti degli operatori economici. Utilizzo della piattaforma telematica MEPA in qualità di punti istruttori;
- stipula dei contratti e delle convenzioni relativi all'acquisizione di beni e servizi per tutte le sedi della Soprintendenza;
- richiede per quanto di competenza i certificati di tracciabilità dei flussi finanziari (CUP - CIG - DURC), in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e svolge, anche in raccordo con l'Ufficio Tecnico le verifiche previste ai sensi dell'art. 80 del Codice dei contratti pubblici;



- predisposizione di ogni altro atto e documento richiesto dalla procedura, dalla fase di programmazione fino a quella di esecuzione.

#### COMPONENTI

Responsabile: Soprintendente Arch. Anita GUARNIERI

Addetti: Dott.ssa Serena VASCIMINNO, sig. Stefano SCOPIGNO, Dott. Nunzio Ciullo; con la collaborazione dell'Arch. Roberta Elena GRAVINA, dell'Arch. Vincenzo MUNCIPINTO, del sig. Nicola GUIDUCCI

#### UFFICIO CONSEGNETARIO

Gestisce i beni mobili patrimoniali e la redazione del Modello 15 C. G. per la rendicontazione patrimoniale del materiale considerato immobile agli effetti dell'art. 7 del Regolamento di contabilità generale dello Stato.

Consegnatario: sig. Stefano SCOPIGNO

Sostituto Consegnatario: sig. Michele DEL DUCA

Sub Consegnatario: sig. Domenico MAGNISI (per la sede distaccata di Trani)

#### SETTORE CONTENZIOSO

Svolge attività di assistenza legale, supporto tecnico-giuridico, controllo giuridico amministrativo di atti, consulenza ai funzionari responsabili dei singoli procedimenti, provvedendo alla predisposizione dei rapporti all'Avvocatura di Stato in caso di controversie legali e curando i rapporti con lo stesso organo legale.

#### COMPONENTI

Responsabile: dott.ssa Serena VASCIMINNO

Addetti per l'attività di ricerca dei documenti necessari all'istruttoria: Dott.ssa Rosangela Virginia DILEO.

#### SETTORE TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Cura tutti gli adempimenti connessi al Sistema di misurazione e valutazione della Performance, ponendo in essere le attività di Supporto al Soprintendente per quanto attiene alle misure relative alla trasparenza e al contrasto della corruzione, alle relazioni e dati relativi all'OIV e all'attuazione e al monitoraggio della direttiva per l'azione amministrativa e la gestione.

Cura l'accesso agli atti.

#### COMPONENTI

Responsabile: Dott.ssa Giuseppina BRUNO.

#### UFFICIO COMUNICAZIONE

Si occupa degli adempimenti relativi alla gestione del sito web per la pubblicazione di contenuti, nonché della piattaforma ministeriale Laravel per inserimento dati relativi ad eventi e luoghi della cultura curati dalla Soprintendenza.

#### COMPONENTI

Responsabile: Arch. Anita Guarnieri

Addetti: sig. Michele DEL DUCA, dott.ssa Rosangela Virginia DILEO, dott. Nunzio CIULLO; con la collaborazione dell'Arch. Roberta Elena GRAVINA, dell'Arch. Vincenzo MUNCIPINTO

#### SERVIZIO BIBLIOTECA

Si occupa degli adempimenti relativi ai beni e alle raccolte librerie e documentarie in dotazione della Soprintendenza, provvedendo alla relativa catalogazione e garantendo l'accesso alla biblioteca, previo appuntamento, all'utenza.

#### COMPONENTI

Addetti: Sig.ra Michela BOZZA, Dott. Nunzio CIULLO

#### SETTORE TUTELA ARCHEOLOGICA

Pone in essere tutte le attività connesse alla tutela dei beni archeologici in attuazione della normativa vigente

#### COMPONENTI



Responsabile: Dott. Italo Maria MUNTONI

Addetti: Dott.ssa Donatella PIAN.

### **SETTORE TUTELA ARCHITETTONICA E PAESAGGISTICA**

Pone in essere tutte le attività connesse alla tutela dei beni architettonici e paesaggistici (Parte II e III del D.Lgs. n. 42 del 2004).

#### **COMPONENTI**

Responsabile tutela paesaggistica: Arch. Eligio SECCIA

Addetti: Arch. Daniela FABIANO, Arch. Giuseppe Francesco ROCIOLA, Arch. Eligio SECCIA

Assistenti per l'attività preparatorie di atti, anche da notificare e di istruttoria sulla base di procedure predefinite,

Addetti: sig. Leonardo Giuseppe D'APOTE; con la collaborazione della Dott.ssa Laura Maria Gaia DANZA, del Sig. Nicola GUIDUCCI, dell'Arch. Roberta Elena GRAVINA, dell'Arch. Vincenzo MUNCIPINTO

### **SETTORE EDUCAZIONE E RICERCA**

Coordina e raccoglie i dati sulle attività di ricerca della Soprintendenza sui beni culturali e paesaggistici, nonché le proposte di formazione per il personale interno e di educazione al patrimonio per il pubblico esterno nel territorio di competenza.

Coordina inoltre le attività formative autorizzate dalla Direzione Generale Educazione e Ricerca e cura le procedure per i tirocini.

Responsabile: Arch. Giuseppe Francesco ROCIOLA

LA SOPRINTENDENTE  
*Arch. Anita Guarnieri*

