



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE
DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA**



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

II SOPRINTENDENTE – Arch. Giovanni Issini

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 aree funzionali e delle unità organizzative (Servizi e Uffici), svolge le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, emana i provvedimenti finali previsti dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, Dlgs 42/2004 s.m.i.

STRUTTURE DI STAFF UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL SOPRINTENDENTE

1. UFFICIO DEL SOPRINTENDENTE

1.1 SERVIZIO SEGRETERIA

1.2 SERVIZIO INFORMAZIONI, STAMPA E COMUNICAZIONE

1.3 SERVIZIO MONITORAGGIO PROCEDIMENTI

1.4 SERVIZIO ACCOGLIENZA, VIGILANZA, CENTRALINO E URP

1.5 SERVIZIO TRASPARENZA

2. UFFICIO SERVIZI GIURIDICI - AMMINISTRATIVI

3. UFFICIO DEL CONSEGNETARIO

4. UFFICIO PRESTITI

5. UFFICIO CATALOGO UNICO E INVENTARIO

6. UFFICIO ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE

7. UFFICIO TUTELA

AREE FUNZIONALI

AREA I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

AREA II – PATRIMONIO ARCHEOLOGICO

AREA III – PATRIMONIO STORICO ARTISTICO

AREA IV – PATRIMONIO ARCHITETTONICO

AREA V – PATRIMONIO DEMOETNOANTROPOLOGICO

AREA VI – PAESAGGIO

AREA VII – EDUCAZIONE E RICERCA

SEDI DI SERVIZIO DELLA SABAP AP-FM-MC

SEDE CENTRALE – Ascoli Piceno, Via Crispi n. 4

SEDE DISTACCATA – Ancona, Via Birarelli n. 39, Palazzina B



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

DEPOSITO E LABORATORIO DI RESTAURO BB.CC MOLE VANVITELLIANA DI ANCONA – Banchina Giovanni da Chio.

Note relative a tutti gli uffici:

1. RUOLI CON SPECIFICHE RESPONSABILITÀ:

Le posizioni di responsabilità previste per la II area (assistenti) potranno essere riviste a seguito della specificazione delle competenze e responsabilità delle nuove famiglie professionali.

2. Le funzioni non derogabili per le quali non è possibile assegnare personale in via permanente, a causa della differenza tra l'organico di fatto e l'organico di diritto, sono assegnate in via temporanea al personale disponibile. Tale fattispecie è individuata con la sigla "AT".

3. I dipendenti in condivisione tra più uffici saranno destinatari di specifici ordini di servizio finalizzati a definire le modalità della condivisione.

4. I coordinatori di ciascun ufficio organizzeranno il personale assegnato.



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL SOPRINTENDENTE

1. UFFICIO DEL SOPRINTENDENTE

Coordinatore: assistente amministrativo, Romina Fentini

1.1 SERVIZIO SEGRETERIA

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Cura il collegamento con l'ufficio protocollo.
- Predisporre la raccolta e la presentazione degli atti cartacei alla firma del Soprintendente.
- Si occupa della corrispondenza del Soprintendente.
- Ha cura del protocollo e dell'archivio riservato.
- Tiene l'agenda degli appuntamenti del Soprintendente, cura le convocazioni e l'organizzazione di incontri con il Soprintendente.

PERSONALE ASSEGNATO

Assistente amministrativo: *da assegnare a seguito delle nuove assunzioni*

1.2 SERVIZIO INFORMAZIONI, STAMPA E COMUNICAZIONE

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Cura i rapporti con la Stampa e con l'Ufficio Stampa del Ministero, la comunicazione relativa ad attività ed eventi promossi dalla Soprintendenza.
- Cura l'informazione, la divulgazione e la promozione delle iniziative dell'Ufficio rivolte al pubblico.
- Si occupa del servizio informazione interno ed esterno.
- Organizza, in collaborazione con tutte le altre aree funzionali e unità organizzative, visite ed eventi nelle aree e nei siti aperti al pubblico.

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionario Archeologo: *Cecilia Gobbi (AT)*

1.3 SERVIZIO MONITORAGGIO PROCEDIMENTI

- Verifica e controlla lo stato di avanzamento delle istruttorie e dei procedimenti di competenza della Soprintendenza.
- Coordina i responsabili del procedimento e delle istruttorie al fine di assicurare la conclusione tempestiva dei procedimenti.
- Produce report periodici per monitorare lo stato di conclusione dei procedimenti.

PERSONALE ASSEGNATO

Assistente Amministrativo: *Marianna De Santis (AT)*

1.4 SERVIZIO ACCOGLIENZA, VIGILANZA, CENTRALINO E URP

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Coordina il servizio di accesso alle sedi di Servizio, anche avvalendosi di collaborazioni con soggetti terzi (tirocini di inclusione sociale, etc.).
- Coordina il servizio relativo al centralino telefonico, negli orari previsti.
- Cura la consegna e la spedizione di posta ed altro materiale.

PERSONALE ASSEGNATO

Assistente amministrativo: *Renata Cristofori (AT), Marianna De Santis (AT), Evelin Di Stefano (AT), Claudia Stracqualursi (AT)*

Assistente per la promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio: *Elio Cirilli (Laboratorio Mole di Ancona e locali via Birarelli 39 di Ancona)*



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

1.5 SERVIZIO TRASPARENZA

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Coadiuvare il Soprintendente per quanto attiene alle misure relative alla trasparenza e al contrasto alla corruzione, alle relazioni e dati relativi all'OIV, le relazioni con le RSU e le OO.SS. territoriali.

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionario amministrativo: Donatella Ferrulli (AT)

2. UFFICIO SERVIZI GIURIDICI - AMMINISTRATIVI

Coordinatore: assistente amministrativo, Evelin Di Stefano

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Coadiuvare il Soprintendente per tutte le questioni di natura giuridico-amministrativa.
- Cura quale responsabile dell'istruttoria le parti giuridico amministrative del contenzioso (TAR- Consiglio di Stato) e delle informative alla DG ABAP in stretto raccordo con il funzionario responsabile del procedimento a cui si riferisce il contenzioso.
- Fornisce supporto giuridico-amministrativo relativo alle problematiche del contenzioso amministrativo con fornitori o altri soggetti legati da rapporto contrattuale.
- Cura le istanze e fornisce supporto giuridico-amministrativo al Soprintendente sull'accesso agli atti sulla base del diritto di partecipazione al procedimento ai sensi della L. 241/90 s.m.i. e di accesso civico (semplice e generalizzato) ai sensi del D.lgs 33/2013 in collaborazione con l'Ufficio Protocollo e Archivio.

PERSONALE ASSEGNATO

Assistente Amministrativo: Renata Cristofori

3. UFFICIO DEL CONSEGNETARIO

Responsabile: funzionario amministrativo, Gianni Bonaduce

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Tiene le chiavi di tutte le sedi di lavoro e di competenza della Soprintendenza.
- Tiene l'inventario e l'aggiornamento dei beni patrimoniali e demaniali, mobili ed immobili, dell'Ufficio.
- Segnala all'Ufficio Tecnico-Informatico e all'Ufficio Gare e Acquisti la necessità di manutenzione e/o rinnovo delle attrezzature e delle apparecchiature in uso presso gli uffici.
- Cura la ricezione, la conservazione e distribuzione di materiale di facile consumo.
- Cura la messa fuori uso e lo smaltimento delle attrezzature e degli arredi.

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionario amministrativo: Gianni Bonaduce - CONSEGNETARIO

Assistente amministrativo: Roberto Raia – VICE CONSEGNETARIO

4. UFFICIO PRESTITI

Coordinatore: funzionario restauratore, Luisiana Randisi

ATTIVITA' DI COMPETENZA (da svolgersi in collaborazione con i funzionari responsabili dei territori)

- Attività di prestito dei beni mobili sia archeologici che storico artistici per mostre e manifestazioni in Italia e all'Estero (Codice art. 48).

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionario storico dell'arte: Alessandro Biella

Funzionario archeologo: Beatrice Marchet

Assistente per la promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio: Elio Cirilli (AT)



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

5. UFFICIO CATALOGO UNICO E INVENTARIO

Coordinatore: da individuare e nominare

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Coordina, in collaborazione con i funzionari territorialmente competenti, la programmazione di nuova catalogazione e/o la revisione e l'informatizzazione delle schede esistenti e gli incarichi di catalogazione ai collaboratori esterni, l'utilizzo del sistema SIGEC, cura i monitoraggi delle attività e dello stato della catalogazione.
- Svolge il ruolo di amministratore locale del sistema SIGEC.
- Cura l'elaborazione della Rendicontazione annuale Modello 15 - Contabilità Generale.
- Cura il catalogo relativo alle cinque aree tecniche della Soprintendenza.

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionario amministrativo: Donatella Ferrulli

Assistente amministrativo: Valeria Taglieri

Assistente per la promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio: Francesco Pizzimenti (AT)

6. UFFICIO ARCHIVIO E DIGITALIZZAZIONE

Coordinatore: funzionario amministrativo, Donatella Ferrulli (AT)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Assicura la consultazione e l'estrazione dei documenti afferenti al territorio di competenza per fini istituzionali e per l'accesso di terzi presso l'archivio ex SABAP Marche, detenuto nelle sedi di Ancona dalla SABAP-AN-PU, responsabile dell'archivio. Attività svolta in collaborazione con la SABAP-AN-PU.
- Provvede all'ordinamento e alla gestione degli archivi corrente e di deposito della Soprintendenza.
- Provvede alla gestione dello scarto atti con assistenza alla apposita Commissione.
- Gestisce la consultazione della documentazione presente in archivio per l'accesso agli atti da parte dell'utenza esterna e del personale interno.
- Provvede alle attività di digitalizzazione dell'archivio storico e corrente ex SABAP Marche di Ancona per i territori di competenza.

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionari archeologo: Cecilia Gobbi (AT) (Archivio ex SABAP Marche di Ancona)

Assistenti amministrativi: Giuseppe Paolucci, Valeria Taglieri

7. UFFICIO TUTELA

Coordinatore: funzionario amministrativo, Donatella Ferrulli

ATTIVITA' DI COMPETENZA

Supporta i funzionari competenti per territorio nello svolgimento dei procedimenti relativi alle verifiche e alle dichiarazioni di interesse (Codice artt.12,13 e 14), con competenza trasversale.

- Cura i procedimenti successivi, le certificazioni; le denunce di trasferimenti artt. 59-61 del Codice.
- Monitora l'aggiornamento e l'implementazione dell'archivio informatizzato dei procedimenti in raccordo con la DG ABAP (Beni tutelati; Vincoli in rete VIR).
- Collabora con l'Ufficio supporto giuridico per l'attività relativa al contenzioso (istruttorie per i ricorsi e relazioni per l'Avvocatura dello Stato); le segnalazioni all'autorità giudiziaria per le ritardate denunce ex art. 59 e per le alienazioni in assenza di preventiva autorizzazione.
- Cura i rapporti col pubblico per le informazioni sulle tutele.
- Cura i procedimenti di autorizzazione ad alienare e simili ex artt. 56, 57, 58 del Codice (Permuta); istruiti dai funzionari tecnici competenti per territorio.
- Cura la trascrizione in conservatoria del pubblico registro immobiliare.
- Cura l'archivio e la tenuta delle pratiche di dichiarazione di interesse (già vincoli), effettuate dai settori di competenza, relative alle aree archeologica, demotnoantropologica e architettonica.
- L'archivio e la tenuta delle pratiche di dichiarazione di interesse (già vincoli) del settore storico artistico sono a cura di personale tecnico individuato con apposito O.S.
- Cura i procedimenti e le istruttorie relative alle richieste di contributi in conto capitale e in conto interessi relativi ad interventi su beni culturali, ai sensi del D.Lgs. 42/2004.



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

- *Coordina l'espletamento delle Istruttorie relative alla concessione d'uso dei beni culturali di proprietà statale in consegna alla Soprintendenza, ai sensi degli articoli 106, 107 e 108 del Codice dei Beni culturali e del Paesaggio e secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 2 dicembre 2019 n. 169, art. 41, c. 1, lett. t), in collaborazione con i funzionari responsabili per territorio (i rispettivi procedimenti saranno istruiti in base alle assegnazioni territoriali dai rispettivi funzionari tecnici).*

PERSONALE ASSEGNATO

Assistenti amministrativi: *Renata Cristofori, Valeria Taglieri*



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

AREA I - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO - Responsabile di Area: Gianni Bonaduce

Il responsabile dell'area funzionale Organizzazione e funzionamento è un funzionario amministrativo e coordina i responsabili delle unità organizzative amministrative dell'ufficio nella cura dei seguenti aspetti riguardo ai quali costituisce l'interfaccia tra loro e il Soprintendente, assumendosi, se necessario, nel caso di carenza di personale amministrativo, la responsabilità specifica di una o più unità organizzative relative a:

- Affari generali, programmazione triennale ed elenco annuale lavori pubblici (definizione dell'elenco sulla base delle proposte dei funzionari tecnico-scientifici, successivo invio dell'elenco ai segretariati regionali dopo la definizione delle priorità proposta dal Soprintendente) e quant'altro afferente ai finanziamenti e al personale;
- Acquisto di beni e servizi, in raccordo, su delega del Soprintendente, con il Segretario regionale;
- Gestione della sede e delle eventuali sedi distaccate per quanto di competenza (pulizie, utenze, eventuali locazioni passive); funzionamento servizi trasversali {portineria, centralino, segreteria dirigente, consegnatario, sicurezza sui luoghi di lavoro, protocollo, archivio, servizi informatici};
- Amministrazione e controllo dei beni in consegna per quanto di competenza;
- Supporta la predisposizione degli atti relativi a Art bonus, fund raising, sponsorizzazioni, elargizioni liberali, forme di partenariato pubblico-privato di competenza della Soprintendenza, contrattualistica in generale, sulla base delle pratiche istruite e definite nel merito dai funzionari tecnico-scientifici, in rapporto agli adempimenti nei confronti dell'amministrazione centrale e degli organi di controllo;
- Verifica i testi di 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, in rapporto agli adempimenti nei confronti dell'amministrazione centrale e degli organi di controllo;
- Cura per quanto di competenza le istruttorie relative alla concessione dell'uso dei beni culturali in consegna al Ministero ai sensi degli articoli 106 e 107 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.LGS. n.42/2004 e s.m.i.; da ora in poi "Codice"), fatto salvo quanto stabilito dall'art.7, comma 1 del dm 23 gennaio 2016;
- ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione all'area di competenza;
- Coordina la predisposizione di ordini di servizio in relazione alle materie di competenza e alla gestione del personale (sistema di rilevazione delle presenze, stato giuridico, competenze accessorie, progetti locali) in raccordo, su delega del Soprintendente, con il Segretario regionale;
- Coordina la raccolta dati e informazioni richieste dalla DG ABAP relativi alle interrogazioni parlamentari, in sinergia con il/i 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;
- È il referente per il Servizio I Organizzazione e funzionamento della Direzione generale Archeologia belle arti e paesaggio e per il servizio II della Direzione Generale Organizzazione.

L'Area è così articolata in:

1. UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

1.1 SERVIZIO PERSONALE

1.2 SERVIZIO PENSIONI

2. UFFICIO AFFARI GENERALI E FUNZIONAMENTO

2.1 SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

2.2 SERVIZIO LAVORI, GARE, CONTRATTI E ACQUISTI

3. UFFICIO TECNICO E INFORMATICO

3.1 SERVIZIO INFORMATICO

3.2 SERVIZIO SUPPORTO TECNICO-MANUTENTIVO, PREVENZIONE E PROTEZIONE



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

4. UFFICIO PROTOCOLLO

4.1 SERVIZIO PROTOCOLLO

1. UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

Coordinatore: Funzionario Amministrativo, Annamaria Lauriola

1.1 SERVIZIO PERSONALE

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Cura la gestione delle risorse umane: tenuta fascicoli personali; assunzioni in servizio, part-time, stato giuridico del personale, istruttoria distacchi e comandi, prestiti al personale, malattie, maternità, ferie, aspettative, contenziosi e provvedimenti disciplinari, sistema GEFAP per le aspettative e i permessi sindacali; precettazioni e comunicazioni per scioperi.
- Cura il sistema di rilevazione delle presenze.
- Cura la formazione del dipendente in ambito di sicurezza sul lavoro.
- Provvede ad emanare gli ordini di servizio e gli incarichi in stretta collaborazione con il Soprintendente.
- Cura le istruttorie per gli incarichi extraistituzionali e attività in conto terzi con registrazione all'anagrafe delle prestazioni.
- Cura gli adempimenti relativi all'istruttoria per la nomina degli ispettori onorari.
- Si occupa delle valutazioni delle performance lavorative del personale.
- Predisponde per il Soprintendente la relazione al conto annuale in riferimento alle risorse umane; cura il controllo di gestione.
- Provvede agli adempimenti relativi alla trasformazione del rapporto di lavoro; riammissione in servizio; rilascio di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.
- Istruisce pratiche di trasferimento, provvedimenti di comando e distacco e collocamento fuori ruolo.
- Aggiorna la normativa sulle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi.
- Cura i conteggi e la richiesta dei buoni pasto.
- Provvede agli adempimenti relativi al rilascio delle tessere di identità.
- Trasmette i dati relativi alle turnazioni alla DG Bilancio.
- Predisponde i decreti inerenti al:
Congedo biennale (legge 151/2001)
Malattia
Congedo parentale
Congedo per malattia figli
Distacchi sindacali, Part time
- Provvede alla trasmissione tramite sistema web di richiesta di visite fiscali.
- Istruttoria e verifica per diritto allo studio.
- Istruttoria per la decurtazione della retribuzione per le ore non lavorate.
- Istruttoria per gli interventi assistenziali.
- Istruttoria per inabilità assoluta e permanente.
- Istruttoria per dimissioni volontarie e collocamenti a riposo, fornendo la documentazione necessaria al Centro Operativo Pensioni.
- Istruttoria per decesso e documentazione necessaria per la predisposizione di decreti di mancato preavviso e ferie non godute.
- Istruttoria per infortuni sul lavoro.
- Provvede alla trasmissione in via telematica di assenze per malattie e scioperi (al MEF) in attuazione della vigente normativa.
- Provvede alla trasmissione della rilevazione dei dati di assenza "Progetto trasparenza" e PERLAPA (prestazioni occasionali).
- Cura gli adempimenti relativi alla L. 104/92 "PERLAPA".
- Provvede alla trasmissione delle comunicazioni UNILAV tramite il portale COMarche.
- Coordina le attività relative all'organizzazione del personale in occasione dello svolgimento dei progetti di miglioramento dei servizi culturali e amministrativi resi dall'Amministrazione all'utenza e dei progetti di valorizzazione.

PERSONALE ASSEGNATO

Assistente amministrativo: da assegnare a seguito delle nuove assunzioni



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

1.2 SERVIZIO PENSIONI

Servizio in condivisione con il Segretariato Regionale e/o SABAP capoluogo regionale

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Presa visione dei fascicoli personali dei dipendenti prossimi al pensionamento o che abbiano dato avvio ad un qualsivoglia procedimento di ricostruzione di carriera o consulenza con conseguente creazione di un "fascicolo pensionistico digitale".
- Consulenza relativa alla ricostruzione della carriera, computi, riscatti, maggiorazioni per invalidità o per lavori insalubri, maternità etc. dei dipendenti.
- Consulenza dei requisiti pensionistici ai fini della valutazione delle dimissioni per pensione anticipata dei dipendenti.
- Monitoraggio dei dipendenti che obbligatoriamente devono essere collocati a riposo per raggiunti limiti di età e/o di servizio e predisposizione dei relativi decreti di pensionamento.
- Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla pensione quali:
 1. Dichiarazione dei servizi e valutazione della documentazione giustificativa
 2. Certificazione passweb e relativa lavorazione della posizione amministrativa del dipendente nell'applicativo passweb dell'INPS
 3. Modello PU relativo alla determinazione del TFS.
- Lavorazione delle posizioni amministrative passweb per la verifica dei requisiti per Ape social.

PERSONALE ASSEGNATO

Assistente amministrativo: *da assegnare a seguito delle nuove assunzioni*

2. UFFICIO AFFARI GENERALI E FUNZIONAMENTO

Coordinatore: da individuare e nominare

2.1 SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Provvede al monitoraggio e alla rendicontazione delle attività amministrative e contabili con particolare riferimento agli obiettivi di cui alla Direttiva per l'azione amministrativa e fornisce supporto per la pubblicazione dei dati in materia di trasparenza e anticorruzione (ad eccezione dei procedimenti di tutela).
- Elabora e cura la contabilità economica e amministrativa dei fondi assegnati alla Soprintendenza (SICOGE), effettua il controllo dei costi di gestione, verifica i consumi delle utenze e i limiti di spesa dei provvedimenti di legge.
- Cura gli atti relativi alle attività ispettive della ragioneria supportato dal servizio giuridico.
- Verifica e predispone gli atti necessari ai pagamenti accessori al personale (missioni, incentivo, progetti locali, etc.), anche a valere sui fondi di altri Istituti del Ministero, e alla loro trasmissione nonché agli adempimenti fiscali (IRAP – Certificazione Unica. Etc) e ai relativi ordinativi di pagamento.
- Gestisce e rendiconta i capitoli di spesa per il Funzionamento, proponendo al Soprintendente l'acquisto di beni e servizi necessari per il funzionamento anche sulla base delle segnalazioni/proposte degli altri Uffici/Servizi.
- In collaborazione con l'Ufficio Tecnico-Manutentivo si occupa della gestione e del funzionamento della sede centrale e delle altre sedi (pulizie, utenze, etc.).
- Gestisce i pagamenti, previa verifica amministrativo-contabile, delle spese a valere su tutti i capitoli assegnati ad eccezione di quelli per LLPP.
- Provvede alla raccolta, classificazione e conservazione del materiale amministrativo-contabile.
- Predispone, anche in collaborazione con l'Ufficio Tutela e con il supporto dell'Ufficio Consulenza Giuridico-Amministrativa, gli atti relativi a: *art bonus, fund raising*, sponsorizzazioni, erogazioni liberali, forme di partenariato pubblico-privato e contrattualistica in generale.
- Supporta la redazione degli atti di stipula delle convenzioni e delle concessioni di servizio in relazione all'attività svolta dagli altri servizi.

PERSONALE ASSEGNATO

Assistenti Amministrativi: *Roberto Raia*

Addetto all'ufficio amministrativo contabile (personale Ales SpA): *Alfio Salvatore D'Urso*



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

2.2 SERVIZIO LAVORI, GARE, CONTRATTI E ACQUISTI

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Supporta il Soprintendente nella programmazione, gestione e monitoraggio dei fondi assegnati sui LLPP su programmi ordinari e leggi speciali (SICOGÉ).
- gestisce le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, raccordandosi con i relativi RUP e, relativamente alle sedi della Soprintendenza, con l'Ufficio Tecnico-Manutentivo, predisponendo la relativa documentazione per la firma del Soprintendente quale Stazione Appaltante (verifica copertura finanziaria, determina a contrarre, approvazione e pubblicazione atti di gara, aggiudicazione/affidamento, verifica dei requisiti e richiesta documentazione per la stipula e la sottoscrizione di contratti e lettere di incarico).
- Cura l'iscrizione all'anagrafe dell'autorità di vigilanza dei LLPP (dd n. 42 del 7/6/2007) e ogni comunicazione prevista, acquisisce codice CUP e CIG per i contratti.
- Gestisce i pagamenti, previa verifica amministrativo-contabile, delle spese a valere sui capitoli per LLPP.
- Verifica ed emissione CEL.

PERSONALE ASSEGNATO

Assistenti Amministrativi: *Roberto Raia, Renata Cristofori (AT), Giuseppe Paolucci*

Addetto all'ufficio amministrativo contabile (personale Ales SpA): *Alfio Salvatore D'Urso*

Assistente per la promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio: *Elio Cirilli*

3. UFFICIO TECNICO E INFORMATICO

3.1 SERVIZIO INFORMATICO

Coordinatore: da individuare e nominare

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Cura il sistema informatico (fonia e dati) e la relativa gestione e manutenzione.
- Cura il sito web e i canali social istituzionali della soprintendenza, provvedendo al loro aggiornamento.
- Supporta il Responsabile del Protocollo nell'attività di abilitazione degli utenti alle diverse funzionalità previste dal Sistema di gestione informatica dei documenti, mediante la gestione delle impostazioni nel back-end di amministrazione dello stesso.
- Supporta il Responsabile del Protocollo nell'attività di cura del rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e della corretta classificazione e fascicolazione dei documenti nel Sistema di gestione informatica dei documenti, intervenendo, laddove richiesto dal Responsabile, con appropriate modifiche.
- Supporta il Responsabile del Protocollo nell'attività di autorizzazione di eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo.
- Fornisce supporto a tutti i dipendenti per problematiche inerenti i software e l'utilizzo dei pc (posta elettronica, PEC, firma digitale, ecc.) e propone gli acquisti hardware e software.
- Cura il servizio di telefonia voip.
- Fornisce supporto per l'aggiornamento, la manutenzione e la consultazione dei database dell'Istituto.

PERSONALE ASSEGNATO

Assistente informatico: *da assegnare a seguito delle nuove assunzioni*

3.2 SERVIZIO SUPPORTO TECNICO-MANUTENTIVO, PREVENZIONE E PROTEZIONE

Coordinatore: funzionario amministrativo, Gianni Bonaduce

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Cura la gestione, la logistica e manutenzione di tutte le sedi di lavoro e delle aree demaniali assegnate alla Soprintendenza per il funzionamento della medesima, in collaborazione con i funzionari territorialmente competenti, in relazione alle attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e delle segnalazioni per interventi di adeguamento al D. Lgs. 81/2008.
- Supporta il funzionario responsabile della manutenzione delle aree e dei depositi archeologici.



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionario architetto: *Emanuele Barigelli (Sedi Laboratorio Mole e Via Birarelli di Ancona)*

Assistente amministrativo: *Roberto Raia*

Assistente per la promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio: *Elio Cirilli*

4. UFFICIO PROTOCOLLO

Coordinatore: assistente amministrativo, Claudia Stracqualursi

4.1 SERVIZIO PROTOCOLLO

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Provvede alla registrazione sul protocollo informatico della posta in entrata con posta istituzionale (PEO e PEC).
- Provvede a fornire all'amministratore del Portale Amministrazione Trasparente (PAT) i dati per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, relativi ai procedimenti di Tutela.
- Costituisce il *focal point* del protocollo informatico (GIADA) e fornisce assistenza al personale addetto alla gestione documentale e alla protocollazione.
- Gestisce le mail con posta istituzionale e gestisce PEC in entrata (scarico integrale con allegati).
- Assegna la posta in entrata ai competenti uffici e al personale incaricato.

PERSONALE ASSEGNATO

Assistenti Amministrativi: *Renata Cristofori, Romina Fentini (AT), Marianna De Santis, Evelin Di Stefano.*



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

AREA II - Patrimonio Archeologico: avvocato dal Soprintendente in attesa di nomina

AREA III - Patrimonio Storico Artistico: avvocato dal Soprintendente in attesa di nomina

AREA IV - Patrimonio Architettonico: Rosella Bellesi

AREA V - Patrimonio Demoetnoantropologico: avvocato dal Soprintendente in attesa di nomina

AREA VI - Paesaggio: Rosella Bellesi

AREA VII - Educazione e Ricerca: Donatella Ferrulli

Responsabili di Area

Definizione delle funzioni e responsabilità del responsabile di area (patrimonio archeologico, patrimonio architettonico, patrimonio storico-artistico, patrimonio demoetnoantropologico, paesaggio, educazione e ricerca) (DG ABAP, Circolare 22 del 26.04.2017)

- *costituisce l'interfaccia fra il Soprintendente e i funzionari tecnico-scientifici 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 dell'area di tutela tecnico-scientifica di competenza;*
- *predispose 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 tecnico-scientifica di competenza per analoghi Servizi della DG ABAP;*
- *per i casi, non infrequenti, in cui intervengano più di una delle funzioni di tutela (per esempio: tutela patrimonio archeologico e paesaggio; tutela patrimonio architettonico e paesaggio, tutela patrimonio architettonico e storico-artistico) il Soprintendente sente i responsabili delle aree funzionali così da arrivare a una soluzione del problema e per trovare una sintesi fra i diversi approcci disciplinari (tecnico-scientifici);*
- *se ed in quanto responsabile del procedimento, cura tutti gli atti endoprocedimentali, ivi incluso il previsto contraddittorio con i destinatari diretti degli atti e con eventuali soggetti indirettamente interessati, legittimamente, a partecipare; cura la tenuta ordinata degli atti del fascicolo ed elabora la proposta motivata al Soprintendente, corredata dallo schema di atto conclusivo del procedimento che comunque (fatte salve eventuali specifiche deleghe di ambito definito e circoscrivibile e comunque soggette verifica e controllo da parte del Soprintendente) è sempre a firma del Soprintendente.*



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

AREA II - PATRIMONIO ARCHEOLOGICO - *Responsabile di Area: avvocato dal Soprintendente in attesa di nomina*

Svilupa 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. 171/2014, D.M. 23.01.2016). Assicura il coordinamento dell'attività istruttoria dei funzionari competenti per territorio in materia di tutela archeologica, in particolare per:

- 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;
- occupazione temporanea di immobili e aree per l'esecuzione di scavi archeologici;
- proposte di verifica o di dichiarazione di interesse culturale dei beni archeologici da sottoporre alla Commissione regionale per il patrimonio culturale;
- imposizione ai proprietari, possessori o detentori di beni culturali degli interventi necessari per assicurarne la conservazione ai sensi dell'art. 32 del Codice;
- 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;
- 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;
- proposte da inviare alla Direzione generale ABAP per l'esercizio del diritto di prelazione sui beni archeologici secondo le modalità di cui all'articolo 32, comma 2, lettera d) del DPCM n.171/2014;
- ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione alla competenza specifica;
- Qualora non assegnate a un funzionario specifico, 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;
- 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.

Funzionari Archeologi assegnati all'Area:

Francesco Belfiori

Cecilia Gobbi

Beatrice Marchet

Nicol Tiburzi

Nicoletta Frapiccini (in collaborazione da Palazzo Ducale di Urbino – DRM Marche)

PERSONALE ASSEGNATO

Assistenti tecnici: Federica Erbacci

Assistente per la promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio: Francesco Pizzimenti

Sono afferenti all'area patrimonio Archeologico:

1. SERVIZIO CONCESSIONI DI RICERCA E SCAVO ARCHEOLOGICO
2. SERVIZIO GESTIONE DEI DEPOSITI DI BENI ARCHEOLOGICI
3. SERVIZIO MANUTENZIONE DEI DEPOSITI E DELLE AREE ARCHEOLOGICHE
4. SERVIZIO GESTIONE E CONSULTAZIONE CARTA ARCHEOLOGICA
5. ATTUAZIONE LINEE GUIDA ARCHEOLOGIA PREVENTIVA



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

1. SERVIZIO CONCESSIONI DI RICERCA E SCAVO ARCHEOLOGICO

Referente: funzionario archeologo, Cecilia Gobbi

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- coordina le procedure di istruttoria relative alle concessioni di ricerca e scavo archeologico, raccolti i pareri dei funzionari competenti per territorio.

2. SERVIZIO GESTIONE DEI DEPOSITI DI BENI ARCHEOLOGICI

Coordinatore: AFAV, Francesco Pizzimenti

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- coordina le attività dei funzionari archeologi sui territori di competenza al fine di omologare le procedure di inventariazione, movimentazione, conservazione e accessi per motivi di studio, dei beni conservati nei depositi della Soprintendenza.
- coordina e omologa le procedure di deposito dei beni archeologici presso terzi.

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionario Archeologo: *Beatrice Marchet*

3. SERVIZIO MANUTENZIONE DEI DEPOSITI E DELLE AREE ARCHEOLOGICHE

Coordinatore: da individuare e nominare

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- coordina e programma i lavori, servizi e forniture da eseguirsi sui depositi e sulle aree archeologiche assegnate alla Soprintendenza, acquisite le proposte dei funzionari archeologi competenti per territorio, con il supporto dell'Ufficio tecnico-manutentivo.
- Assicura l'accesso ai depositi archeologici ex SABAP Marche custoditi attualmente dalla SABAP AN-PU.

PERSONALE ASSEGNATO

Assistente amministrativo: *Roberto Raia*

Assistente per la promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio: *Elio Cirilli*

Assistente tecnico: *Federica Erbacci*

4. SERVIZIO GESTIONE E CONSULTAZIONE CARTA ARCHEOLOGICA

Coordinatore: AFAV, Francesco Pizzimenti

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- coordina le attività di implementazione e consultazione della carta archeologica sentiti i funzionari di zona.

5. ATTUAZIONE LINEE GUIDA ARCHEOLOGIA PREVENTIVA

Referente: da individuare e nominare

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- archeologia preventiva; cura gli adempimenti stabiliti in relazione al DPCM 14/02/2023 e successive circolari.



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

AREA III - PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO - Responsabile di Area: avvocato dal Soprintendente in attesa di nomina

Svilupa 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. 171/2014, D.M. 23.01.2016) e ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle suddette norme in relazione all'area tecnica di competenza, in particolare:

- assicura il coordinamento dell'attività istruttoria, afferente alla Parte II e IV del Codice, dei funzionari competenti per territorio in materia di patrimonio storico artistico;
- autorizzazioni per l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali storico artistico, 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 storico artistico 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 storico artistico 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 artistico di proprietà privata non inclusi nelle collezioni dei musei statali, quali l'autorizzazione al prestito per mostre, l'acquisto coattivo all'esportazione, l'espropriazione.
- le autorizzazioni per il distacco di affreschi, stemmi, graffiti, lapidi in sinergia con il responsabile dell'area patrimonio storico-artistico;
- ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione all'area tecnica di competenza;
- È il referente, in materia di tutela del patrimonio storico-artistico, per il Servizio III Tutela del patrimonio storico artistico e architettonico della Direzione generale ABAP;
- Coordina l'attività dei funzionari architetti della Soprintendenza competenti per territorio in materia di architettura contemporanea e periferie urbane per quanto eventualmente richiesto dalla Direzione generale Arte e architettura contemporanea e periferie urbane.

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionario Storico dell'Arte: Alessandro Biella

Funzionario restauratore: Luisiana Randisi

Funzionario architetto: Emanuele Barigelli (AT)

Assistente per la promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio: Elio Cirilli

Sono afferenti all'area patrimonio storico-artistico:

1. UFFICIO SPECIALE TUTELA ARMI STORICHE E CONTROLLO ATTIVITA' DI COMMERCIO
2. DEPOSITO E LABORATORIO DI RESTAURO BB.CC MOLE VANVITELLIANA DI ANCONA
3. TOPONOMASTICA

1. UFFICIO SPECIALE TUTELA ARMI STORICHE E CONTROLLO ATTIVITA' DI COMMERCIO

Referente: dott.ssa Silvia Scarpacci (in collaborazione da Palazzo Ducale di Urbino – DRM Marche)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Cura la particolare tutela delle Armi storiche raccordandosi al Funzionario ispettivo nominato dal MiC per le commissioni di smaltimento armi moderne presso i Cerimant.
- Funge da raccordo tra gli altri funzionari per gli adempimenti previsti per i controlli periodici agli Antiquari (regolare tenuta dei registri).
- Organizza sul territorio le visite ispettive ai privati per le periodiche verifiche sui beni dichiarati di interesse, interfacciandosi con il Servizio Tutela.



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

2. DEPOSITO E LABORATORIO DI RESTAURO BB.CC MOLE VANVITELLIANA DI ANCONA

Coordinatore: funzionario architetto, Emanuele Barigelli (AT)

ATTIVITA' DI COMPETENZA

- Cura la gestione dei beni ricoverati temporaneamente presso il deposito.
- Cura i rapporti con altri istituti del MiC e in generale con altri Enti per la gestione delle attività di restauro da svolgersi presso il Deposito.

Funzionario restauratore: *Luisiana Randisi*

Assistente per la promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio: *Elio Cirilli*

3. TOPONOMASTICA

Coordinatore: funzionario storico dell'arte, Alessandro Biella

- Cura i procedimenti di competenza della Soprintendenza sulla toponomastica in base alle disposizioni di legge e alle circolari ministeriali, in coordinamento con la competente Prefettura Territoriale.



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

AREA IV - PATRIMONIO ARCHITETTONICO - Responsabile di Area: Rosella Bellesi

Svilupa 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. 171/2014, D.M. 23.01.2016. Assicura il coordinamento dell'attività istruttoria, afferente alla Parte II e IV del Codice, dei funzionari competenti per territorio in materia di tutela del patrimonio architettonico, in particolare:

- 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;
- le occupazioni temporanee di immobili e aree per l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali;
- le proposte di verifica o di dichiarazione di interesse culturale dei beni architettonici da sottoporre alla Commissione regionale per il patrimonio culturale;
- la tutela del decoro dei beni culturali;
- 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 architettonici secondo le modalità di cui all'articolo 32, comma 2, lettera d) del DPCM n.171 del 2014;
- le autorizzazioni per il distacco di affreschi, stemmi, graffiti, lapidi in sinergia con il responsabile dell'area patrimonio storico-artistico;
- Coordina l'attività in materia di architettura contemporanea e periferie urbane dei funzionari architetti competenti per territorio e del Responsabile del Servizio Arte e Architettura contemporanee per quanto eventualmente richiesto dalla Direzione generale Arte e architettura contemporanee e periferie urbane;
- svolge ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione alla tutela del patrimonio Architettonico;
- È il referente, in materia di tutela del patrimonio architettonico, per il Servizio III Tutela del patrimonio storico artistico e architettonico della Direzione generale ABAP.

Funzionari Architetti assegnati all'Area:

Arch. Valeria Angelini

Arch. Emanuele Barigelli

Arch. Rosella Bellesi

Arch. Morena Corradetti

Arch. Deborah Licastro (in collaborazione da SABAP AN-PU)

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionario amministrativo: Gianni Bonaduce (AT)

Assistenti amministrativi: Giuseppe Paolucci (AT), Roberto Raia (AT)

Per i Territori temporaneamente sprovvisti di funzionari architetti, il ruolo di Responsabile è avocato dal Soprintendente fino al reintegro del personale a copertura dell'intera pianta organica dell'ufficio.



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

AREA V - PATRIMONIO DEMOETNOANTROPOLOGICO - *Responsabile di Area: avvocato dal Soprintendente in attesa di nomina*

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 e immateriale e delle attività culturali ad esso attinenti, in particolare:

- *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;*
- *svolge ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione all'area scientifica di competenza;*
- *è il referente per il Servizio VI Tutela del patrimonio demoetnoantropologico e immateriale della Direzione generale ABAP.*

Fino all'assegnazione di personale all'area, da individuare a seguito della implementazione del numero di dipendenti in servizio, il responsabile dell'Area cura gli adempimenti previsti dalla normativa di tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio culturale demoetnoantropologico materiale e immateriale e delle attività culturali ad esso attinenti e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione.

PERSONALE ASSEGNATO

Arch. Deborah Licastro (in collaborazione da SABAP AN-PU)



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

AREA VI - PAESAGGIO - Responsabile di Area: Arch. Rosella Bellesi

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. 171/2014, nel D.M. 23.01.2016) e afferente alla Parte III e IV del Codice; 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, in particolare per:

- 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;
- ogni altro compito affidato alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in materia paesaggistica;
- 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;
- È il referente per il Servizio V Tutela del Paesaggio della Direzione generale ABAP.

Funzionari Architetti assegnati all'Area:

Arch. Valeria Angelini

Arch. Emanuele Barigelli

Arch. Rosella Bellesi

Arch. Morena Corradetti

Arch. Deborah Licastro (in collaborazione da SABAP AN-PU)

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionario amministrativo: Gianni Bonaduce (AT)

Assistenti amministrativi: Giuseppe Paolucci (AT), Roberto Raia (AT)

Per i Territori temporaneamente sprovvisti di funzionari architetti, il ruolo di Responsabile è avvocato dal Soprintendente fino al reintegro del personale a copertura dell'intera pianta organica dell'ufficio.



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

AREA VII – EDUCAZIONE E RICERCA - *Responsabile di Area: Dott.ssa Donatella Ferrulli*

Sviluppa le attività di competenza (D.M. 23.01.2016, art.4, comma 1, lettere g) ed h)) 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;

- *coordina e raccoglie i dati sulle attività di ricerca della Soprintendenza sui beni culturali e paesaggistici;*
- *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 e cura le procedure per i tirocini;*
- *svolge le funzioni di direttore del Laboratorio di restauro, curando i rapporti con gli istituti dotati di autonomia speciale afferenti alla Direzione generale Educazione e ricerca (ISCR, OPD, ICRCPAL);*
- *in caso di carenza di personale può svolgere le funzioni di direttore del Laboratorio ed Archivio fotografico, ove presenti;*
- *in caso di carenza di personale può svolgere le funzioni di direttore della Biblioteca e dell'Archivio Storico della Soprintendenza, ove presenti;*
- *cura i procedimenti relativi ad interventi su beni culturali, Parte II del Codice Prestiti per mostre in collaborazione con l'Ufficio Prestiti e Concessioni d'uso e con le altre Aree;*
- *svolge eventuali ulteriori compiti affidati alla Soprintendenza in base al Codice e alle norme vigenti in relazione all'area di competenza;*
- *È 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;*
- *Coordina la partecipazione dell'Istituto a progetti di ricerca, studio e formazione a scala nazionale e internazionale.*

PERSONALE ASSEGNATO

Funzionario archeologo: Nicol Tiburzi

Assistenti amministrativi: Giuseppe Paolucci, Valeria Taglieri



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ASCOLI PICENO, FERMO E MACERATA

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI DI SERVIZIO DELLA SABAP AP-FM-MC

Sulla base delle funzioni e compiti assegnati al personale previste nella struttura organizzativa, il personale afferente alla SABAP AP-FM-MC svolge il servizio nelle rispettive sedi con la seguente articolazione:

SEDE CENTRALE – Ascoli Piceno, Via Crispi n. 4

Angelini Valeria
Belfiori Francesco
Bellesi Rosella
Biella Alessandro
Bonaduce Gianni
Cirilli Elio
Corradetti Morena
Cristofori Renata
D'Urso Alfio Salvatore (personale Ales)
De Santis Marianna
Di Stefano Evelin
Fentini Romina
Ferrulli Donatella
Lauriola Annamaria
Marchet Beatrice
Paolucci Giuseppe
Pizzimenti Francesco
Raia Roberto
Randisi Luisiana
Stracqualursi Claudia
Taglieri Valeria
Tiburzi Nicol

SEDE DISTACCATA – Ancona, Via Birarelli n. 39 – Palazzina B

Barigelli Emanuele
Erbacci Federica
Gobbi Cecilia

Il Soprintendente
Arch. Giovanni Issini
Firmato digitalmente
(per validità vedasi Certificato di Firma Digitale su file)