



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

## Ministero della Cultura

### Parco archeologico dei Campi Flegrei

#### Decreto di organizzazione e funzionamento del Parco archeologico dei Campi Flegrei

VISTO il D.P.C.M. 9 dicembre 2019 n.169 recante "Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance", così come modificato dal DPCM del 24.06.2021 n.123, e ss.mm.ii., a norma dell'art. 16 comma 4 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, della Legge 23 giugno 2014, n. 89 e ss.mm.ii.

VISTO il Decreto DG-MU n. 530 del 10.06.2019 di conferimento dell'incarico di funzione dirigenziale di Direttore del Parco archeologico dei Campi Flegrei al Dott. Fabio Pagano;

VISTO il D.M. 23 dicembre 2014, recante "Organizzazione e funzionamento dei musei statali" e successive modificazioni;

VISTO il D.M. 23 gennaio 2016, n. 43, recante "Modifiche al decreto ministeriale 23 dicembre 2014 recante Organizzazione e funzionamento dei musei statali";

VISTO il D.M. 23 gennaio 2016, n. 44, recante "Riorganizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo" ai sensi dell'articolo 1, comma 327, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;

VISTO il D.M. 9 aprile 2016, n.198, recante "Disposizioni in materia di aree e parchi archeologici e istituti e luoghi della cultura di rilevante interesse nazionale" ai sensi dell'articolo 6 del decreto ministeriale 23 gennaio 2016;

VISTO il D.M. 28 giugno 2016. n. 328, recante "Conferimento dell'autonomia speciale agli istituti e luoghi della cultura di rilevante interesse nazionale" di cui all'articolo 6 del decreto ministeriale 23 gennaio 2016;

VISTO il D.M. del 21 febbraio 2018 n. 113, recante "Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale";

VISTO altresì il D.M. n. 161 del 16/04/2021 con il quale viene adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità 2021-2023;



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

VISTO il Dlgs. 165/2001 e successive modificazioni;

VISTO il Dlgs 8 aprile 2003 n. 66 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro” e successive modificazioni;

VISTO il Decreto Legge 20 settembre 2015, n. 146 “Misure urgenti per la fruizione del patrimonio storico e artistico della Nazione”;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro-Funzioni Centrali del 12 febbraio 2018 triennio 2016-2018;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro-Funzioni Centrali del 05 gennaio 2022 triennio 2019-2021;

VISTA la C.M. n. 100 del 03 luglio 2024 con cui sono stati pubblicati i profili professionali del MiC;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 330 del 30 giugno 2016 recante “criteri per l'apertura al pubblico, la vigilanza e la sicurezza dei musei e dei luoghi della cultura statali”;

VALUTATI i carichi di lavoro e l'attuale dotazione organica del Parco Archeologico dei Campi Flegrei, i relativi profili professionali, le esperienze maturate e le attitudini individuali, nonché le prioritarie esigenze di servizio e la necessità di garantire il funzionamento di tutto l'Istituto;

CONSIDERATE altresì le istanze emerse negli incontri Amministrazione/sindacati a cura delle Rappresentanze sindacali comunque finalizzate ad ottimizzare ogni attività istituzionale;

VISTA l'assegnazione a questa sede di numero\_04\_risorse del profilo di Ex Op. alla Custodia\_F1 in data 20.12.2021 di cui alla Circ. DG OR 351/2021; di n. 22 risorse nel profilo di ex AFAV F2 in data 15.09.2022 di cui alla Circ. DG OR 203/2022; di numero 04 risorse del profilo di Ex Op. alla Custodia\_F1 in data 21.11.2022 di cui al DD. 1949/2022; di n. 09 risorse nel profilo di ex AFAV F2 in data 22.05.2023 di cui alla Circ. DG OR 82/2023; di n. 4 risorse nel profilo di ex AFAV F2 in data 01.12.2023 di cui alla Circ. DG OR 207/2023; di n. 06 risorse nel profilo di Assistente Amministrativo in data 10.04.2024 di cui al DD. 396/2024; di n. 4 risorse nel profilo di ex AFAV F2 in data 13.06.2024 di cui al D.D. 776/2024;

DATO ATTO delle cessazioni dal servizio per pensionamento e dimissioni volontarie avvenute dalla data di pubblicazione del precedente decreto di cui al prot. n. 4383 del 2.09.2020 ad oggi;

DATO ATTO dei distacchi per gravi motivi di famiglia ed ex art. 42 Dlgs. 151/01 avvenuti dalla data di pubblicazione del precedente decreto di cui al prot. n. 4383 del 2.09.2020 ad oggi;

RICHIAMATE le premesse di cui al precedente organigramma trasmesso con nota n. 4383 del 2.09.2020, visti i recenti assestamenti di carattere organizzativo che hanno interessato il MiC e che si



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

hanno per recepiti, a norma del DM 44/2016 e del DPCM 169/2019 e ss.mm.ii e in particolare il D.P.C.M. 15 marzo 2024, n. 57.

## IL DIRETTORE del Parco archeologico dei Campi Flegrei

### DECRETA

La presente organizzazione si ispira ad una ottimale azione di tutela, conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio del Parco archeologico dei Campi Flegrei in riferimento alle attribuzioni conferite allo stesso dalla disciplina normativa di seguito richiamata e ha come obiettivo l'ottimizzazione delle risorse umane attraverso la valorizzazione delle capacità individuali, a garanzia del funzionamento dell'Istituto ed al fine di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti al pubblico, nella consapevolezza dell'attuale carenza organica.

L'Amministrazione intende rispettare, nell'ambito organizzativo interno, i profili professionali affidandole relative mansioni, in base anche all'esperienza di servizio maturata e all'elemento complessivo delle particolari attitudini dei singoli, tenendo presente altresì l'esigenza di assicurare nell'ambito lavorativo il benessere organizzativo di tutti i dipendenti.

Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il personale è adibito alle mansioni proprie dell'area e del profilo di appartenenza, ovvero le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal CCNL Comparto Ministeri, salvo rigorosa applicazione delle procedure previste dall'art. 24 del CCNL 1998/2001 (mansioni superiori) e dall'art. 22 del Contratto Collettivo Integrativo del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 21 ottobre 2009.

L'Organizzazione interna è articolata in 5 aree funzionali in stretta conformità con il D.M. 23 dicembre 2014 "Organizzazione e funzionamento dei musei statali", art 4 (che recita: "Nell'amministrazione dei musei statali è assicurata la presenza delle seguenti aree funzionali, ognuna assegnata a una o più unità di personale responsabile") e con l'art. 3 dello Statuto del Parco archeologico dei Campi Flegrei approvato in data 28 /05/2020, verbale n.3

- a) **direzione;**
- b) **cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca;**
- c) **marketing, fundraising, servizi e rapporti con il pubblico, pubbliche relazioni;**
- d) **amministrazione, finanze e gestione delle risorse umane;**
- e) **strutture, allestimenti e sicurezza.**



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



## A. IL DIRETTORE

### **Direttore: Dott. Fabio Pagano**

*Il Direttore del Parco archeologico dei Campi Flegrei, ai sensi dell'art. 4 comma 2, del D.M. 23 dicembre 2014, e s.m.i., è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del Parco, nel rispetto degli indirizzi e delle direttive del Ministero; assicura, nell'ambito delle funzioni normativamente assegnate; il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dei risultati previsti dall'Amministrazione e la realizzazione della relativa "mission" istituzionale attraverso la riconosciuta autonomia economico-finanziaria dell'Istituto.*

*Il Direttore è detentore unico di tutta la struttura e delle definizioni decisionali e gestionali, di funzionamento ed economico-finanziarie.*

*Il Direttore, per quanto premesso, si avvale della collaborazione e del supporto operativo del personale assegnato e delle risorse strumentali e logistiche in dotazione, garantendo l'osservanza dei principi di economicità, efficienza, efficacia, correttezza e trasparenza dell'attività dell'Istituto ed il rispetto della qualità scientifica dell'offerta culturale e delle pratiche di conservazione, fruizione e valorizzazione dei beni culturali in consegna al Parco.*

*La dotazione del personale del Parco archeologico dei Campi Flegrei è composta dal personale con rapporto di lavoro dipendente in organico inquadrato nei ruoli del personale del Ministero della Cultura da cui dipende, e da questo assegnato all'Istituto. Il relativo rapporto di lavoro è disciplinato dalle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, nonché dalle altre disposizioni di legge, dalle disposizioni della contrattazione collettiva nazionale di lavoro del comparto Ministeri e dagli accordi di contrattazione integrativa nazionale e locale.*

*Il Parco archeologico dei Campi Flegrei si avvale del supporto di personale della società in house ALES S.p.a.*

*L'Ufficio del Direttore svolge le attività relative a specifiche materie di diretta pertinenza dirigenziale in linea con i relativi dettati normativi, con particolare riguardo al Piano della Performance e al Piano di prevenzione della corruzione provvede al trattamento delle materie di diretta competenza del Direttore (firma la corrispondenza con gli altri direttori generali del MIC (già Mibact), assicura il coordinamento tra uffici, settori ed aree funzionali, il monitoraggio, la pianificazione e le disposizioni dirigenziali).*

*L'Ufficio si avvale delle seguenti strutture organizzative quali unità di staff per il coordinamento delle attività a supporto dei compiti istituzionali del Direttore, cui sono demandate le attività per ciascuna specificatamente indicate.*





Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

## A.1. - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

*Il Direttore si avvale di un Segretario amministrativo come previsto dall'articolo 1, modifiche al decreto 23.12.2014, recante "Organizzazione e funzionamento dei musei statali", del 23.01.2016 n. 43.*

*Il funzionario lavorerà in collaborazione diretta con il Direttore del Parco archeologico dei Campi Flegrei, assicurando una operatività generale di raccordo e coordinamento gestionale con tutte le Unità Organizzative, anche, sostituendo il Dirigente per l'ordinaria amministrazione in caso di assenza.*

*Il Segretario Amministrativo dovrà supportare il Direttore in sinergia con le altre UU.OO. della struttura per garantire la massima funzionalità degli uffici contenendo nella misura possibile le criticità organizzative con gli strumenti previsti dalla normativa vigente, quale obiettivo prioritario dell'Amministrazione;*

*Nelle competenze del Segretario Amministrativo saranno previsti i seguenti adempimenti giuridico-fiscali e amministrativo-contabili e le seguenti attività economico-finanziari: A tal fine, il Segretario Amministrativo si avvarrà della sinergia collaborativa di tutti i Funzionari di III Area responsabili dei vari Servizi dell'Istituto, ciascuno per il settore di propria competenza, per svolgere le seguenti funzioni:*

- *relazione annuale della Performance;*
- *anticorruzione, adempimenti in applicazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità;*
- *attività informativa sulle materie/circolari/direttive ritenute di particolare rilevanza;*
- *avvio di interPELLI e selezioni;*
- *benessere Lavorativo;*
- *gestione del Lavoro Agile;*
- *regolare applicazione degli istituti normativi e contrattuali;*
- *attività propedeutiche agli incontri di rito del Consiglio di Amministrazione;*
- *attività propedeutiche agli incontri di rito con il Collegio dei Revisori dei Conti;*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- portale INIT (in ambito delle Risorse Umane e amministrativo-contabili);
- portale SICO dedicato all'acquisizione dei flussi informativi previsti dal Titolo V del d.lgs. n.165/2001, riguardanti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche;
- controllo di gestione;
- affari legali e contenzioso.

**Segretario amministrativo** selezionato a seguito di interpellò: Dott.ssa Maria Salemme - Funzionario Amministrativo - [maria.salemme@cultura.gov.it](mailto:maria.salemme@cultura.gov.it)

## **A.2 - SEGRETERIA DEL DIRETTORE**

*Svolge funzioni di collaborazione e di supporto alle attività istituzionali proprie del Direttore; cura la corrispondenza ed il flusso documentale attraverso la gestione delle caselle di posta elettronica PEO e PEC; cura i rapporti con l'utenza interna ed esterna diretti al Direttore, supporta il Direttore nell'agenda degli impegni istituzionali; supporta il Direttore ove necessario negli incontri e nelle riunioni.*

*In particolare si occupa delle seguenti attività:*

- *collaborazione operativa all'attività del cerimoniale del Parco;*
- *collaborazione operativa al coordinamento e all'organizzazione di tutte le cerimonie istituzionali e delle manifestazioni ufficiali;*
- *collaborazione operativa alla stesura dei verbali di riunioni di coordinamento presiedute dal Direttore o da un suo delegato;*
- *collaborazione operativa all'Agenda del Direttore provvedendo alle convocazioni delle sue riunioni;*
- *collaborazione operativa nei rapporti tra la Direzione e i responsabili degli uffici, le organizzazioni sindacali e le Istituzioni esterne al Parco;*
- *supporto in via operativa nella predisposizione di nomine di designazione ed atti attribuiti a specifiche disposizioni quali la nomina dei responsabili degli Uffici in qualità di Responsabili di tutti i servizi ricompresi nell'ufficio; la nomina del Responsabile Unico del Procedimento per le forniture, l'esecuzione dei servizi e l'attuazione dei lavori pubblici;*
- *supporto in via operativa all'istruttoria degli atti inerenti le funzioni attribuite al Direttore dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti del Parco;*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- *supporto in via operativa al Direttore all'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi mediante relazioni e sulla base di appositi modelli forniti dal superiore Ministero - OIV (Organismo Indipendente di Valutazione – dlgs 150 del 2009);*
- *supporto al direttore per l'attivazione di appositi tavoli di coordinamento anche istituzionali al fine dell'armonizzazione dell'indirizzo in ordine a tematiche aventi carattere multidisciplinare e rilevante valore strategico;*
- *supporto operativo al Direttore per ogni eventuale ulteriore attività di competenza della Direzione.*

Responsabile:

**Silvana Carannante** - Assistente Tecnico – [silvana.carannante@cultura.gov.it](mailto:silvana.carannante@cultura.gov.it)

### **A.3 - SEGRETERIA DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

*Il Direttore in qualità di presidente del consiglio di amministrazione si avvale della segreteria per tutti gli atti inerenti alla funzionalità del consiglio. La segreteria ha il compito di curare le relazioni tra gli uffici per quanto attiene le funzioni del consiglio di amministrazione e di monitorare le disposizioni dirigenziali. Predisporre e cura la documentazione contenente bilanci e rendiconti in stretta collaborazione con l'area funzionale Amministrazione, Finanze e Gestione delle Risorse Umane.*

*In particolare si occupa delle seguenti attività:*

- *collaborazione operativa alla gestione delle Riunioni degli Organi Collegiali del Parco (attività tecnico-amministrative necessarie allo svolgimento delle funzioni di competenza del Direttore e degli Organi Collegiali del Parco con particolare riferimento alla predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni e all'istruttoria degli argomenti indicati nello stesso, predisponendo la documentazione sulla base della pianificazione dei lavori degli Organi Collegiali);*
- *collaborazione operativa alla stesura dei verbali e delle delibere degli Organi Collegiali del Parco;*
- *collaborazione operativa alla cura e all'archiviazione dei verbali e delle delibere degli Organi Collegiali;*
- *supporto al direttore per l'attivazione di appositi tavoli di coordinamento al fine dell'armonizzazione dell'indirizzo in ordine a tematiche aventi carattere multidisciplinare e rilevante valore strategico;*
- *supporto al Direttore per ogni eventuale ulteriore attività di competenza della Direzione.*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



**Responsabile:**

Dott.ssa Marzia Del Villano - Funzionario Archeologo - [marzia.delvillano@cultura.gov.it](mailto:marzia.delvillano@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:**

Roberto De Simone – Assistente Amministrativo e Gestionale – [roberto.desimone@cultura.gov.it](mailto:roberto.desimone@cultura.gov.it)

**A.4 – UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

*L'Ufficio Protocollo e Gestione documentale assicura la tenuta del protocollo generale, curando l'ordinata gestione di tutta la documentazione in entrata ed in uscita, curandone l'informatizzazione, la classificazione e la reperibilità. Provvede alle attività specifiche della Segreteria del Direttore generale attraverso la:*

- *collaborazione operativa alla gestione del protocollo informatico e di tutte le attività correlate;*
- *collaborazione operativa alla tenuta dell'Archivio digitale e degli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo n. 82 del 07 marzo 2005;*
- *collaborazione operativa alla gestione della posta istituzionale e certificata del Parco;*
- *collaborazione operativa alla gestione delle utenze di posta elettronica del personale in servizio al Parco (Amministratore Ape).*

**Responsabile:**

Silvana Carannante - Assistente Tecnico - [silvana.carannante@cultura.gov.it](mailto:silvana.carannante@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:**

Roberto De Simone – Assistente Amministrativo e Gestionale – [roberto.desimone@cultura.gov.it](mailto:roberto.desimone@cultura.gov.it)

**A.5 - RELAZIONI SINDACALI**

*Cura le relazioni sindacali nel rispetto delle discipline contrattuali, delle direttive del Mibac, per l'applicazione dei contratti collettivi integrativi e per la stipula di accordi decentrati. Cura dei rapporti sindacali interni; trattative di contrattazione decentrata e relativi adempimenti correlati.*





*In particolare si occupa delle seguenti attività:*

- *predisposizione delle convocazioni delle riunioni e presidio dei tavoli di concertazione;*
- *predisposizione, in collaborazione con gli Uffici interessati, delle ipotesi di accordo decentrato;*
- *predisposizione, in collaborazione con gli Uffici interessati, delle relazioni ed adempimenti in ordine ad accordi e/o progetti (di valorizzazione, di miglioramento, di efficienza, locali, etc).*

**Responsabile:**

Dott.ssa Maria Salemme - Funzionario amministrativo – [maria.salemme@cultura.gov.it](mailto:maria.salemme@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:**

Roberto De Simone – Assistente Amministrativo e Gestionale – [roberto.desimone@cultura.gov.it](mailto:roberto.desimone@cultura.gov.it)

Responsabili degli Uffici componenti di parte pubblica di delegazione trattante, per le materie e gli istituti di loro competenza, per l'attuazione degli accordi decentrati.

**A.6 TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY.**

*Si occupa degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy. Cura la pubblicazione e l'aggiornamento di dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, organizzati secondo quanto previsto dal d.lgs n.33/2013 e ss.mm., e dalla 190/2012, dal PTPCT del MiC dalle relative Linee Guida dell'ANAC; cura degli adempimenti del dlgs 196/2003 e ss.mm.e D. Lgs101/2018 e Regolamento UE 2016/679.*

*In particolare si occupa delle seguenti attività:*

- *provvede alla pubblicazione e aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;*
- *provvede all'assolvimento degli obblighi di trasparenza anche mediante riscontro a monitoraggi e rilevazione dati predisposti dal superiore ministero;*
- *provvede al monitoraggio sull'attuazione del PTPCT del MiC;*
- *cura la relazione, semestrale ed annuale, da trasmettere al responsabile della Trasparenza e Anticorruzione del superiore Ministero;*





Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- *predispone e ne propone l'adozione di azioni tese alla riduzione del rischio corruttivo;*
- *provvede alla diffusione della prevenzione della corruzione;*
- *cura le istanze di accesso civico e di accesso civico generalizzato (FOIA);*
- *svolge attività di impulso in ordine all'attività di accessibilità dei dati (Open Data);*
- *cura degli adempimenti in materia di Privacy.*

**Responsabile:**

Dott.ssa Giulia Palumbo (Funzionario Amministrativo) [giulia.palumbo@cultura.gov.it](mailto:giulia.palumbo@cultura.gov.it)

**A.7 – OSSERVATORIO SULL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA**

*L'osservatorio sull'attuazione della strategia collabora direttamente con la Direzione del Parco nell'elaborazioni di analisi volte a monitorare l'andamento dei progetti avviati con specifico riguardo alle iniziative di co-progettazione volte alla gestione e valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale del Parco.*

*In particolare:*

- *sviluppa programmi di analisi di impatto sociale e economico;*
- *fornisce indicazioni e informazioni alla Direzione e agli uffici coinvolti;*
- *supporta i processi di programmazione e attuazione della strategia;*
- *cura le procedure legate ai progetti partenariali.*

**Responsabile:**

Dott.ssa Giulia Palumbo – Funzionario Amministrativo – [giulia.palumbo@cultura.gov.it](mailto:giulia.palumbo@cultura.gov.it)

**A.8 – UFFICIO SVILUPPO PROGRAMMI EUROPEI**

*L'ufficio supporta la Direzione e gli uffici e servizi coinvolti nello sviluppo della progettazione e attuazione dei programmi europei, gestiti dalla Commissione europea, attraverso le sue Direzioni Generali (DG) e/o Agenzie Esecutive*

*In particolare:*

  
e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- *si occupa del monitoraggio delle linee programmatiche e dei bandi o delle altre opportunità legate a questa specifica linea di azione;*
- *supporta la direzione nel coordinamento della costruzione delle progettualità;*
- *si occupa dei rapporti con la rete di partenariato nazionale e/o internazionale;*
- *segue le fasi di attuazione della programmazione, supportando gli uffici o servizi coinvolti;*
- *supporta l'ufficio rendicontazione e bilancio nella fase di rendicontazione delle attività.*

**Responsabile:**

Dott.ssa Marzia Del Villano - Funzionario Archeologo - [marzia.delvillano@cultura.gov.it](mailto:marzia.delvillano@cultura.gov.it)

## **B ) CURA E GESTIONE DELLE COLLEZIONI, STUDIO, DIDATTICA E RICERCA**

### **B1. Ufficio tutela e gestione delle aree archeologiche, dei monumenti e delle collezioni.**

*Il Parco archeologico dei Campi Flegrei, ai sensi di D.Lgs. 42/2004 del D.M. 18 aprile 2012, esercita nell'ambito del territorio di competenza, la tutela dei beni culturali assegnati attraverso una serie di attività volte alla conoscenza, ricognizione, protezione e conservazione degli stessi, per fini di pubblica utilità.*

*I Direttori dei Parchi Archeologici di rilevante interesse nazionale, per effetto della recente riforma normativa non da ultimo ai sensi dell'art. 43 comma 5 Dpcm 169/19, esercitano nel territorio di rispettiva competenza anche le funzioni spettanti ai Soprintendenti Archeologia Belle Arti e Paesaggio. Siffatte funzioni si esplicano, relativamente ai beni dichiarati di interesse culturale, principalmente attraverso le attività di controllo e vigilanza finalizzate alla salvaguardia, protezione e conservazione dei beni medesimi.*

*In base ai richiamati ambiti normativi il personale assegnato a tale ufficio opera:*

- *nella cura, tutela e la conservazione delle aree archeologiche e dei monumenti del Parco;*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

## PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- *nell'analisi degli elementi di vulnerabilità e i fattori di rischio e individuandone gli interventi di recupero e di riqualificazione nei casi significativamente compromessi o degradati*
- *svolge funzioni di progettazione di interventi finalizzati alla tutela e alla valorizzazione e fruizione dei beni.*
- *nella definizione e delle attività e gli usi consentiti e vietati e le modalità di fruizione.*
- *l'attività di vigilanza e ispezione (artt. 18-19 del Codice) nel territorio di competenza per la tutela dei beni culturali;*
- *sulla base del ruolo ricoperto all'interno dell'ufficio, cura i rapporti con il personale assegnato.*
- *la programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di restauro e conservazione dei beni afferenti al patrimonio culturale assegnato;*
- *le autorizzazioni di progetti di ricerca e studio sui beni culturali.*

*Collabora con l'Ufficio Valorizzazione e il Servizio Educativo per le attività di promozione, servizi educativi, divulgazione e valorizzazione che riguardino i beni culturali assegnati, materiali ed immateriali (Patrimonio Unesco, Giornate Europee del Patrimonio, Monumenti Aperti, ed altre iniziative di promozione collegate all'attività di tutela); collabora, inoltre, con il Nucleo Tutela Patrimonio Culturale dei Carabinieri e con gli organi di polizia giudiziaria per le attività di controllo della circolazione dei BB.CC. attraverso attività di ricerca e verifica anche presso privati, collezionisti e musei locali; tutela e repressione delle violazioni in materia di patrimonio culturale, come per esempio lavori eseguiti in assenza di autorizzazione o in difformità da esse o il danneggiamento dei beni culturali.*

### **B1a) Polo espositivo del Rione Terra (Pozzuoli-NA)**

#### **Responsabili tecnico-scientifici:**

Dott.ssa Francesca Mermati - Funzionario archeologo – (responsabile di sito);

[francesca.mermati@cultura.gov.it](mailto:francesca.mermati@cultura.gov.it);

Arch. Annalisa Manna - Funzionario Architetto – [annalisa.manna@cultura.gov.it](mailto:annalisa.manna@cultura.gov.it);

Dott.ssa Marzia del Villano – Funzionario Archeologo – [marzia.delvillano@cultura.gov.it](mailto:marzia.delvillano@cultura.gov.it);

Dott.ssa Ilaria Maddaluno – Funzionario Archeologo – [ilaria.maddaluno@cultura.gov.it](mailto:ilaria.maddaluno@cultura.gov.it)

### **B1b) Anfiteatro Flavio di Pozzuoli (Pozzuoli-NA)**

#### **Responsabili tecnico-scientifici:**



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)

Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

Dott.ssa Marialaura Iadanza - Funzionario Archeologo (responsabile di sito)

[marialaura.iadanza@cultura.gov.it](mailto:marialaura.iadanza@cultura.gov.it)

Arch. Annalisa Manna - Funzionario Architetto – [annalisa.manna@cultura.gov.it](mailto:annalisa.manna@cultura.gov.it);

Dott.ssa Ilaria Maddaluno – Funzionario Archeologo – [ilaria.maddaluno@cultura.gov.it](mailto:ilaria.maddaluno@cultura.gov.it);

**Personale assegnato:**

COSTANTINO RAFFAELE	ASSISTENTE TECNICO
REALE CIRO	ASSISTENTE TECNICO
SPONTA ANTONIO	ASSISTENTE TECNICO
D'ANDREA ADELE	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
DELL'AVERSANO GIORGIA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
FIORDIMALVA VALERIA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
GUIDA ROBERTA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
LO FEUDO PALMIRA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
MARRAUDINO GIUSEPPE	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
MONTANINO LUCA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
PALUMBO LUCIA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
PERRONE ALESSANDRA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.

**B1c) Tempio di Serapide-Macellum (Pozzuoli-NA)**

**Responsabili tecnico-scientifici:**

Arch. Annalisa Manna - Funzionario Architetto (responsabile di sito) – [annalisa.manna@cultura.gov.it](mailto:annalisa.manna@cultura.gov.it);

Dott.ssa Marialaura Iadanza - Funzionario Archeologo - [marialaura.iadanza@cultura.gov.it](mailto:marialaura.iadanza@cultura.gov.it)

Dott.ssa Ilaria Maddaluno – Funzionario Archeologo – [ilaria.maddaluno@cultura.gov.it](mailto:ilaria.maddaluno@cultura.gov.it);

**B1d) Stadio di Antonino Pio (Pozzuoli-NA)**

**Responsabili tecnico-scientifici:**

Arch. Annalisa Manna - Funzionario Architetto (responsabile di sito) – [annalisa.manna@cultura.gov.it](mailto:annalisa.manna@cultura.gov.it);



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

Dott.ssa Marialaura Iadanza - Funzionario Archeologo - [marialaura.iadanza@cultura.gov.it](mailto:marialaura.iadanza@cultura.gov.it);

Dott.ssa Ilaria Maddaluno – Funzionario Archeologo – [ilaria.maddaluno@cultura.gov.it](mailto:ilaria.maddaluno@cultura.gov.it);

**B1e) Necropoli romane di Pozzuoli (Necropoli di via Celle, Necropoli di San Vito, Ipogei del Fondo Caiazzo) (Pozzuoli-NA)**

**Responsabili tecnico-scientifici:**

Dott.ssa Ilaria Maddaluno – Funzionario Archeologo – (responsabile di sito)

[ilaria.maddaluno@cultura.gov.it](mailto:ilaria.maddaluno@cultura.gov.it);

Arch. Annalisa Manna - Funzionario architetto – [annalisa.manna@cultura.gov.it](mailto:annalisa.manna@cultura.gov.it)

**B1 f) Tempio di Apollo su Lago d'Averno e Grotta di Cocceio (Pozzuoli-NA)**

**Responsabili tecnico-scientifici:**

Arch. Marida Salvatori - Funzionario Architetto – (responsabile di sito) –

[marida.salvatori@cultura.gov.it](mailto:marida.salvatori@cultura.gov.it);

Dott.ssa Marialaura Iadanza - Funzionario Archeologo - [marialaura.iadanza@cultura.gov.it](mailto:marialaura.iadanza@cultura.gov.it)

Dott.ssa Marzia Del Villano - Funzionario Archeologo – [marzia.delvillano@cultura.gov.it](mailto:marzia.delvillano@cultura.gov.it)

**B1g) Parco archeologico di Cuma (Pozzuoli/Bacoli-NA)**

**Responsabili tecnico-scientifici:**

Dott.ssa Marialaura Iadanza - Funzionario Archeologo – (responsabile di sito)

[marialaura.iadanza@cultura.gov.it](mailto:marialaura.iadanza@cultura.gov.it)

Arch. Marida Salvatori - Funzionario Architetto – [marida.salvatori@cultura.gov.it](mailto:marida.salvatori@cultura.gov.it);

Dott.ssa Marzia Del Villano - Funzionario Archeologo – [marzia.delvillano@cultura.gov.it](mailto:marzia.delvillano@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:**

GIORDANO CESARE	ASSISTENTE TECNICO
GRANDE FRANCA	ASSISTENTE TECNICO
BULIAN FEDERICA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
CANTONE MARIANNA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)

Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

CARLONE ALBINO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
CICCARELLI GIUSEPPE	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
COLASANTE MARCO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
D'ALESSANDRO GIUSEPPE	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
DALOIA RITA AZZURRA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
ESPOSITO MARIA ANNA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
GIUSTI CHIARA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
MAGLIONE RAFFAELE	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
MARINO GENNARO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
MONTANARINI MARIKA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.

**B1h) Parco archeologico delle Terme di Baia (Bacoli-NA)**

**Responsabili tecnico-scientifici:**

Dott. Enrico Gallocchio - Funzionario Archeologo - (responsabile di sito) –  
[enrico.gallocchio@cultura.gov.it](mailto:enrico.gallocchio@cultura.gov.it);

Arch. Angela Klein - Funzionario Architetto – [angela.klein@cultura.gov.it](mailto:angela.klein@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:**

STARZO GIUSEPPE	ASSISTENTE TECNICO
CAPPARELLI CLAUDIO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
CRISTIANO GIOVANNI	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
DE FELICE SALVATORE	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
DI LANNO GENNARO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
FABOZZI DOMENICO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
MARZANO FRANCESCA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
ORLANDO PAOLA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
PANI GIANLUCA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
RINALDI DOMENICO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
SANTORO ANTONIO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



## **B1i) Parco sommerso di Baia (Bacoli-NA)**

### **Responsabili tecnico-scientifici:**

Dott. Enrico Gallocchio - Funzionario Archeologo - (responsabile di sito) –

[enrico.gallocchio@cultura.gov.it](mailto:enrico.gallocchio@cultura.gov.it);

Arch. Marida Salvatori - Funzionario Architetto – [marida.salvatori@cultura.gov.it](mailto:marida.salvatori@cultura.gov.it);

## **B1l) Museo archeologico dei Campi Flegrei - Castello di Baia (Bacoli-NA)**

### **Responsabili tecnico-scientifici:**

Dott. Filippo Russo - Funzionario comunicazione e promozione (Museo archeologico dei Campi

Flegrei) [filippo.russo@cultura.gov.it](mailto:filippo.russo@cultura.gov.it);

Arch. Maria Pia Cibelli - Funzionario Architetto (Castello di Baia) – [mariapia.cibelli@cultura.gov.it](mailto:mariapia.cibelli@cultura.gov.it)

### **Personale assegnato ufficio tecnico-scientifico:**

Silvana Carannante – Assistente Tecnico – [silvana.carannante@cultura.gov.it](mailto:silvana.carannante@cultura.gov.it) ;

### **Personale assegnato:**

ARCONE PROCOLO	ASSISTENTE TECNICO
CESARINI ANGELO	ASSISTENTE TECNICO
CHIOCCA ANTIMO	ASSISTENTE TECNICO
D'AGOSTINO RAFFAELE PIETRO	ASSISTENTE TECNICO
D'AMBROSIO PASQUALE	ASSISTENTE TECNICO
LOPEZ ALFONSO	ASSISTENTE INFORMATICO
MORELLO ANTONIO	ASSISTENTE TECNICO
AMOROSO GIUSEPPE	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
BARCA FRANCESCO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
CANNAVALE DAVIDE	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
CARNEVALE ALESSANDRO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
DE FALCO DOMENICO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
DE MARTINO FABIO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.





Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

FREDA RAFFAELE	ASSISTENTE TECNICO
GRAVANTE GIOVANNI	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
IPPOLITO PAOLA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
LA PIGNOLA LUIGI	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
PALUMBO DOMENICO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
PISCOPO PAOLA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
RUSSO LUIGI	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
SANTI ERSILIA	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
SCHIANO MARCO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.
SIANO FEDERICO	ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C.

**B1m) Aree archeologiche e monumenti del centro storico di Bacoli (Piscina *Mirabilis*, Cento Camerelle, Tomba di Agrippina) (Bacoli-NA)**

**Responsabili tecnico-scientifici:**

Arch. Maria Pia Cibelli - Funzionario Architetto – (responsabile di sito) [mariapia.cibelli@cultura.gov.it](mailto:mariapia.cibelli@cultura.gov.it)  
Dott. Pierfrancesco Talamo – Funzionario Archeologo – [pierfrancesco.talamo@cultura.gov.it](mailto:pierfrancesco.talamo@cultura.gov.it)

**Personale assegnato ufficio tecnico-scientifico:**

Silvana Carannante – Assistente Tecnico – [silvana.carannante@cultura.gov.it](mailto:silvana.carannante@cultura.gov.it) ;

**B1n) Aree archeologiche e monumenti di *Misenum* (Area archeologica e Teatro di Miseno, Sacello degli Augustali, Grotta della Dragonara, Necropoli di Cappella) (Bacoli-Monte di Procida - NA)**

**Responsabili tecnico-scientifici:**

Dott. Pierfrancesco Talamo – Funzionario Archeologo – (responsabile di sito)  
[pierfrancesco.talamo@cultura.gov.it](mailto:pierfrancesco.talamo@cultura.gov.it)  
Arch. Maria Pia Cibelli - Funzionario Architetto – [mariapia.cibelli@cultura.gov.it](mailto:mariapia.cibelli@cultura.gov.it);

**Personale assegnato ufficio tecnico-scientifico:**

Silvana Carannante – Assistente Tecnico – [silvana.carannante@cultura.gov.it](mailto:silvana.carannante@cultura.gov.it) ;



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



### **B1o) Villa del Torchio (Quarto-NA)**

#### **Responsabili tecnico-scientifici:**

Dott.ssa Ilaria Maddaluno – Funzionario Archeologo – (responsabile di sito) – [ilaria.maddaluno@cultura.gov.it](mailto:ilaria.maddaluno@cultura.gov.it)  
Arch. Lucilla Manna – Funzionario Architetto – [lucilla.manna@cultura.gov.it](mailto:lucilla.manna@cultura.gov.it)

### **B1p) Parco archeologico di *Liternum* (Giugliano in Campania-NA)**

#### **Responsabili tecnico-scientifici:**

Dott.ssa Marzia Del Villano - Funzionario archeologo (responsabile di sito) – [marzia.delvillano@cultura.gov.it](mailto:marzia.delvillano@cultura.gov.it)  
Arch. Lucilla Manna – Funzionario Architetto – [lucilla.manna@cultura.gov.it](mailto:lucilla.manna@cultura.gov.it)

## **B.2 – SERVIZIO RESTAURO**

*Provvede alle attività di restauro, manutenzione e conservazione delle opere e dei manufatti di competenza del Parco, siano essi in Museo, deposito o in situ; presta assistenza per specifiche operazioni quali imballaggio, accompagnamento all'estero e ricezione di opere in prestito; effettua ricognizioni periodiche su edifici e reperti; monitora e vigila gli interventi di restauro affidati a tecnici esterni.*

#### **Responsabili:**

Dott.ssa Marialaura Iadanza - Funzionario Archeologo – [marialaura.iadanza@cultura.gov.it](mailto:marialaura.iadanza@cultura.gov.it)  
Arch. Marida Salvatori - Funzionario Architetto – [marida.salvatori@cultura.gov.it](mailto:marida.salvatori@cultura.gov.it);

#### **Personale assegnato:**

Silvana Carannante (Assistente Tecnico)

Raffele Pietro D'Agostino (Assistente Tecnico) (Castello di Baia)

Pasquale D'Ambrosio (Assistente Tecnico) (Castello di Baia)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

Giuseppe Starzo (Assistente Tecnico) (Terme)

Ciro Reale (Assistente Tecnico) (Anfiteatro di Pozzuoli)

### **B.3 – SERVIZIO INVENTARIO, CATALOGO E DEPOSITI**

*Cura i procedimenti relativi alle acquisizioni e agli aspetti patrimoniali delle collezioni. Progetta, dirige, organizza e svolge lavori di documentazione, inventariazione e catalogazione dei beni di competenza con redazione delle schede di catalogo e di inventario al fine di fornire un quadro sintetico ma completo dei principali dati che caratterizzano i beni: anagrafici, giuridici, cronologici, documentari, bibliografici, amministrativi e di riferimento. Elabora perizie per la valutazione di autenticità e per il valore di beni archeologici o presunti tali per Enti e Forze dell'ordine. Cura progetti di digitalizzazione del patrimonio.*

*In particolare si occupa di:*

- *registrazione, descrizione e classificazione di tutte le tipologie di beni culturali (la salvaguardia e la conservazione delle testimonianze storiche, artistiche, archeologiche, demotnoantropologiche, architettoniche ed ambientali, non può prescindere dalla conoscenza della loro effettiva consistenza e dal loro studio analitico e scientifico);*
- *catalogazione sulla base delle direttive dettate dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD), che definisce gli standard per la catalogazione delle diverse tipologie di beni;*
- *archiviazione delle schede;*
- *trasmissione delle schede nel SIGEC (Sistema Informativo Generale del Catalogo);*
- *elaborazione delle perizie per la valutazione di autenticità e per il valore di beni.*

#### **Responsabile:**

Dott.ssa Francesca Mermati - Funzionario archeologo – [farncesca.mermati@cultura.gov.it](mailto:farncesca.mermati@cultura.gov.it)

Personale assegnato:

Arch. Lucilla Manna - Funzionario Architetto – [lucilla.manna@cultura.gov.it](mailto:lucilla.manna@cultura.gov.it)

Dott.ssa Marzia Del Villano - Funzionario Archeologo – [marzia.delvillano@cultura.gov.it](mailto:marzia.delvillano@cultura.gov.it)



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)

Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

#### **B.4 BIBLIOTECA**

*Svolge attività di inventariazione, catalogazione e documentazione dei Beni librari, afferenti alla storia ed alle tradizioni del territorio flegreo e Campano, in possesso dell'Istituto. Individua le problematiche connesse alla conservazione dei beni e delle raccolte librarie e le possibili soluzioni; svolge attività di riproduzione digitale dei beni librari, allo scopo di fornire supporto agli studenti universitari e al personale Tecnico/Scientifico del Parco essendo, al momento, per il numero limitato di testi, una biblioteca ad utilizzo interno e senza possibilità di prestito esterno. Nel futuro, in previsione di un rilevante incremento, per acquisto e donazioni, del patrimonio librario in dotazione, si candida ad essere un polo di riferimento per tutti gli studiosi della storia e delle tradizioni dei Campi Flegrei.*

#### **Responsabile:**

Dott. Alberto Tammaro - Funzionario Bibliotecario – [alberto.tammaro@cultura.gov.it](mailto:alberto.tammaro@cultura.gov.it)

#### **Personale assegnato:**

1 unità profilo ASSISTENTE PER LA TUTELA A.V.P.S.C. (da individuare).

#### **B.5 SERVIZIO FOTOGRAFICO**

*Progetta e provvede alla gestione dell'archivio fotografico del Parco. Avvia e coordina campagne di documentazione fotografica di gestione informatizzata della documentazione. Coadiuvata tutte le operazioni per le quali si renda necessario fornire apposita documentazione fotografica nell'ambito delle attività istituzionali del Parco. Collabora alle necessità dell'ufficio Monitoraggio per la documentazione fotografica.*

#### **Responsabile:**

Francesca Mermati - Funzionario Archeologo – [francesca.mermati@cultura.gov.it](mailto:francesca.mermati@cultura.gov.it)

#### **Personale assegnato:**

Antonio Morello, Assistente tecnico (Ufficio di Baia) [antonio.morello@cultura.gov.it](mailto:antonio.morello@cultura.gov.it)

#### **B.6 – UFFICIO MOSTRE**

*Coordina le attività svolte in collaborazione con Istituti di Cultura italiani ed esteri finalizzati alla movimentazione di opere per mostre di alto valore scientifico promuovendo e gestendo le relazioni con gli altri luoghi della Cultura. Nella valutazione del prestito il Servizio Mostre lavora nel rispetto dei principi espressi dal D.lgs.42/2004 negli art. 48 e 66. Nell'espletamento*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

*dei suoi compiti si relaziona con l'Ufficio tutela competente, con il Servizio Inventario, Catalogo e Depositi e con il Servizio Restauro.*

*In particolare si occupa di:*

- *procedimenti relativi ai prestiti di beni culturali per mostre ed esposizioni sul territorio nazionale e all'estero, secondo la procedura di cui alla circolare 29/2019;*
- *accertamenti finalizzati all'autorizzazione al prestito per mostre ed esposizioni temporanee;*
- *acquisizione della scheda conservativa di prestito e Condition Report dell'opera;*
- *supervisione alla movimentazione delle opere durante le diverse fasi del trasporto, allestimento e disallestimento delle mostre in Italia e all'estero, anche mediante l'accompagnamento delle stesse in qualità di courier. (foto trasporti, allestimenti, vetrine...) di materiali provenienti da diversi contesti quali scavi e collezioni museali e presta collaborazione tecnica per la realizzazione di mostre, sia collaborando all'allestimento che effettuando la verifica delle condizioni conservative delle opere esposte nei musei del territorio.*

#### **Responsabile:**

La responsabilità dell'Ufficio è temporaneamente avocata dal Direttore, Dott. Fabio Pagano.

#### **Personale tecnico-scientifico:**

Silvana Carannante – Assistente Tecnico – [silvana.carannante@cultura.gov.it](mailto:silvana.carannante@cultura.gov.it)

### **B.7 – SERVIZIO CONCESSIONI DI SCAVO**

*Cura gli adempimenti relativi a concessioni di scavo e ricerca archeologica, permessi di studio e di ricerca per indagini non invasive, convenzioni, accordi e protocolli d'intesa; collabora alla definizione di modelli e standard uniformi per la presentazione delle istanze e la consegna della documentazione relativa agli esiti delle ricerche autorizzate.*

*L'ufficio oltre alle attività suddette collabora, inoltre, all'attività del Nucleo Tutela Patrimonio Culturale territorialmente competente per contrastare tutte le violazioni di legge in materia di patrimonio culturale: le ricerche archeologiche non autorizzate, il traffico illegale di reperti di provenienza nazionale e internazionale, il danneggiamento di monumenti ed aree archeologiche e la circolazione di oggetti falsi. La Circolare MIC 4/2021, al capitolo VIII prevede, al fine di assicurare maggiore uniformità, speditezza ed efficienza alla verifica delle istanze di concessione di scavo, al controllo della documentazione e al rilascio delle concessioni, la nomina di un Funzionario responsabile per le concessioni (ferme restando le competenze dei Funzionari responsabili per i diversi*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)

Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

*ambiti territoriali). Il responsabile si occuperà del conferimento dei dati al Geoportale Nazionale per l'Archeologia (GNA) . Al fine, infatti di condividere i dati con gli Enti preposti alla pianificazione e alla gestione territoriale, con le Università e gli Istituti di ricerca e con i professionisti che operano sul patrimonio archeologico, l'Istituto Centrale per l'Archeologia, di concerto con il Servizio II, gestisce on line il Geoportale Nazionale per l'Archeologia (GNA), piattaforma digitale per la raccolta, la conservazione e la condivisione dei dati scaturiti dall'attività di tutela del patrimonio archeologico, in ottemperanza all'art. 50 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm.ii.*

### **Responsabile:**

Dott.ssa Marialaura Iadanza - Funzionario Archeologo - [marialaura.iadanza@cultura.gov.it](mailto:marialaura.iadanza@cultura.gov.it)

### **B.8 – SERVIZIO ARCHEOMETRIA**

*Coordina le attività di analisi archeometrica sul patrimonio del Parco. Fornisce le informazioni necessarie per una più completa lettura storica e archeologica dell'oggetto o del monumento sia nei suoi aspetti tecnologici e materiali sia in rapporto al contesto di rinvenimento, anche al fine di migliorarne la conservazione e progettarne il restauro. Collabora con il servizio Restauro e con il Servizio Monitoraggio.*

*In particolare si occupa, curandone l'istruttoria dei procedimenti in ordine alla ricerca archeometrica:*

- *studio delle produzioni della storia tecnologica dell'uomo, con particolare approfondimento rispetto alla manifattura vetraria pre-industriale di area mediterranea e orientale;*
- *studio di metodi di protezione dei metalli all'aperto;*
- *supporto a interventi di conservazione e restauro, con particolare riferimento agli apparati decorativi dell'edilizia storica (superfici dipinte e musive);*
- *definizione di protocolli diagnostici;*
- *definizione di adeguate strategie di intervento che siano in grado di preservarne la tutela e la conservazione;*
- *definizione e caratterizzazione delle materie prime, tecniche esecutive e tecnologie di produzione di manufatti archeologici e storico-artistici;*
- *valutazione dello stato di conservazione e identificazione delle morfologie di degrado.*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



**Responsabile:**

Silvana Carannante - Assistente Tecnico - [silvana.carannante@cultura.gov.it](mailto:silvana.carannante@cultura.gov.it);

**C – VALORIZZAZIONE – PROMOZIONE – COMUNICAZIONE**

**C.1 – UFFICIO VALORIZZAZIONE**

*La valorizzazione consiste nell'esercizio delle funzioni e nella regolamentazione delle attività volte alla promozione della conoscenza del patrimonio culturale, e ad assicurarne le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione da parte del pubblico, anche da parte delle persone diversamente abili, al fine di promuovere lo sviluppo della cultura. La partecipazione dei privati, singoli o associati, alla valorizzazione del patrimonio culturale viene favorita e sostenuta dalla Repubblica (ART.6 Codice dei Beni Culturali).*

*La finalità educativa giustifica lo stretto collegamento tra valorizzazione e fruizione che secondo l'art.2 del Codice "i beni di appartenenza pubblica sono destinati alla fruizione della collettività".*

*In particolare il servizio si occupa dei procedimenti, curandone la relativa istruttoria, relativi alla:*

- gestione dei servizi per il pubblico, nelle forme previste dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (art. 115);
- gestione e organizzazione di visite istituzionali e speciali;
- ideazione e promozione dei progetti di informazione, conoscenza, valorizzazione, anche previa concessione d'uso dei relativi beni/spazie previa autorizzazione alle riprese foto/video (esempio in occasione della Giornata Nazionale del Paesaggio e delle Giornate Europee del Patrimonio);
- cura e gestione dei procedimenti relativi alle concessioni d'uso temporaneo degli spazi per la realizzazione di attività di valorizzazione e/o con finalità culturali(eventi e spettacolo, eventi espositivi, manifestazioni etc).
- proposte di accordi ex art.112 codice dei beni culturali;
- elaborazione ed attuazione delle strategie per il reperimento di risorse aggiuntive – pubbliche e private – con azioni mirate allo sviluppo di sponsorizzazioni dei beni culturali;
- accordi con fondazioni.



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

**Responsabile:**

Dott. Filippo Russo – Funzionario Promozione e Comunicazione – [filippo.russo@cultura.gov.it](mailto:filippo.russo@cultura.gov.it);

**Personale assegnato:**

Elena De Mari – Assistente Amministrativo e Gestionale – [elena.demari@cultura.gov.it](mailto:elena.demari@cultura.gov.it)

**C.2 – UFFICIO PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

*Cura la promozione del patrimonio culturale, di ricerche di risorse aggiuntive e di comunicazione istituzionale, nell'ambito delle attività previste dalla normativa sulla valorizzazione; effettua analisi e studi di fattibilità per la promozione, la comunicazione e la fruizione del patrimonio culturale; propone e predispone progetti e programmi per la valorizzazione economica del patrimonio culturale nel rispetto delle esigenze di tutela e fruizione culturale – attività di fundraising, promozione, marketing; propone e predispone i piani della comunicazione anche in collaborazione con altre professionalità alla ideazione e gestione dei servizi multimediali, elaborazione dei dati informativi sul patrimonio. Elabora e attua strategia per il reperimento di risorse aggiuntive - art-bonus e 5 per mille. Gestione della piattaforma nazionale dei servizi per l'accessibilità dei luoghi della cultura "Musei Italiani" (creazione e aggiornamento dei contenuti informativi, configurazione dei dati relativi alla vendita e attività di rendicontazione).*

*L'Ufficio si occupa, curandone l'istruttoria, dei seguenti procedimenti in materia di:*

- *miglioramento dei servizi all'utenza comprensiva della definizione e gestione dei sistemi di monitoraggio sulla soddisfazione degli utenti (customer satisfaction);*
- *predisposizione e aggiornamento della carta dei servizi garantendone il rispetto;*
- *piani di valorizzazione;*
- *ideazione e gestione delle attività finalizzate alla piena fruizione del sito assicurandone l'accessibilità anche dei pubblici fragili;*
- *elaborazione del piano della comunicazione istituzionale del Parco;*
  
- *redazione e pubblicazione del piano editoriale del Parco*
- *rapporti con la stampa, compresa la gestione dei flussi di comunicazione verso l'interno e verso l'esterno (cd. Comunicati stampa);*
- *comunicazione ai media delle novità dell'organizzazione, al fine di veicolare un'informazione corretta e trasparente;*
- *preparazione e cura rassegna stampa comprensiva della comunicazione delle notizie che investano direttamente e/o indirettamente il Parco;*
- *analisi , gestione e monitoraggio delle attività sul sito istituzionale del Parco;*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)





Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- gestione de i principali social network e delle attività connesse allo sviluppo della comunicazione via web (elaborazione, pubblicazione, aggiornamento dei contenuti multimediali) anche previo monitoraggio delle relative conversazioni e dei rapporti con la community garantendo un linguaggio appropriato e adeguato al media utilizzato;
- cura, elaborazione e trasmissione dei dati statistici.

**Responsabile:**

Dott. Filippo Russo - Funzionario alla Promozione e Comunicazione - [filippo.russo@cultura.gov.it](mailto:filippo.russo@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:**

Elena De Mari – Assistente Amministrativo e Gestionale – [elena.demari@cultura.gov.it](mailto:elena.demari@cultura.gov.it)

Vittorio Infante – Assistente alla Tutela AVPSC – [vittorio.infante@cultura.gov.it](mailto:vittorio.infante@cultura.gov.it)

**C. 3 SERVIZIO EDUCATIVO**

*Il Servizio Educativo elabora, organizza e promuove annualmente un'offerta didattica dedicata alle scuole di ogni ordine e grado, collaborando con le scuole del territorio con percorsi integrativi ai curricula scolastici. Organizza e conduce visite e attività gratuite per le diverse fasce di età e di interesse (adulti, ragazzi, esperti del settore), promuovendo e realizzando attività dedicate al grande pubblico in occasione di eventi culturali istituzionali; promuove, organizza e gestisce percorsi specificamente dedicati a visitatori con esigenze speciali; Cura i rapporti con gli istituti scolastici finalizzati alla realizzazione di convenzioni, percorsi didattici e progetti di diffusione della conoscenza del patrimonio culturale nelle scuole (art. 119 D.lgs 42/04).*

*Le funzioni e i compiti relativi al coordinamento, elaborazione e valutazione dei programmi di educazione, formazione e ricerca nei campi di pertinenza del Ministero della Cultura, ai sensi del D.P.C.M. 169/2020, sono svolte dalla Direzione generale Educazione e ricerca (DGER), che cura anche il coordinamento del sistema dei servizi educativi, di comunicazione, di divulgazione e promozione ai sensi degli articoli 118 e 119 del Codice attraverso il Centro per i servizi educativi, anche in relazione al pubblico con disabilità.*

*Il Centro per i servizi educativi coordina ed è articolato in una rete di Servizi educativi statali, presenti presso gli organi territoriali del Mic <http://www.sed.beniculturali.it/index.php?it/127/il-centro-per-i-servizi-educativi>.*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

*Nello specifico il servizio educativo promuove ed attua, curandone i relativi procedimenti:*

- *progetti di educazione al patrimonio sui temi della salvaguardia, tutela, conservazione dei beni culturali e archeologici e della fruizione di quelli di cui è consegnatario (aree archeologiche, scavi), in sinergia con le istituzioni scolastiche e l'Università;*
- *progettazione e realizzazione di programmi educativi e dei relativi materiali didattici ad esso attinenti svolgendo attività didattica, formativa e di comunicazione;*
- *controllo dei contenuti scientifici e culturali delle attività educative svolte dai concessionari;*
- *percorsi di apprendimento, di informazione scientifica e di divulgazione nell'ambito dell'arte, archeologia, architettura, paesaggio e demoetnoantropologia indirizzati a destinatari diversificati per fasce di età, e per specificità anche in collaborazione con altri soggetti, quali ad es. Enti Locali, Associazioni di volontariato ecc.;*
- *rapporti con le Istituzioni, le associazioni ed il territorio per la formulazione di iniziative educative volte a valorizzare i beni culturali sul territorio di competenza;*
- *convenzioni con le Università ed istituti scolastici per l'elaborazione ed attuazione di progetti formativi e di aggiornamento dei connessi percorsi didattici (tirocini curriculari; alternanza scuola lavoro etc.), ai sensi dell'art.119 codice dei beni culturali;*
- *elabora, organizza e promuove annualmente un'offerta didattica dedicata alle scuole di ogni ordine e grado, collaborando con le scuole del territorio con percorsi integrativi ai curricula scolastici.*
- *organizza e conduce visite e attività gratuite per le diverse fasce di età e di interesse (adulti, ragazzi, esperti del settore), promuovendo e realizzando attività dedicate al grande pubblico in occasione di eventi culturali istituzionali;*
- *promuove, organizza e gestisce percorsi specificamente dedicati a visitatori con esigenze speciali;*
- *cura i rapporti con gli istituti scolastici finalizzati alla realizzazione di convenzioni, percorsi didattici e progetti di diffusione della conoscenza del patrimonio culturale nelle scuole (art. 119 D.lgs 42/04).*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

## Responsabile:

Dott. Filippo Russo - Funzionario Promozione e Comunicazione – [filippo.russo@cultura.gov.it](mailto:filippo.russo@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:** da individuare tra il personale area Assistenti Famiglia professionale alla Promozione e Gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio, su base volontaria, previo interpello.

---

## D – AMMINISTRAZIONE, FINANZE E RISORSE UMANE

### D.1 – UFFICIO PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE

*Cura gli adempimenti giuridico-fiscali e amministrativo-contabili, le attività economico-finanziarie; la liquidazione delle fatture con verifica della documentazione contabile a corredo, le verifiche di cassa il bilancio previsionale, il bilancio consuntivo ed eventuali variazioni in corso di esercizio; il conto giudiziale; il monitoraggio dei ricavi; la revisione del budget dell' anno finanziario; la verifica dei flussi informativi amministrativo-contabili; il controllo di gestione; le attività economico-finanziarie del settore Marketing.*

*Cura la pianificazione e la programmazione dei mezzi finanziari ordinari e straordinari del Parco; provvede all'elaborazione, alla gestione e al controllo del bilancio ai sensi del D.P.R.240/2003 e D.P.R. 97/2003, verificandone anche l'evoluzione in itinere e controllando la destinazione e l'utilizzo delle risorse.*

*In particolare si occupa delle seguenti attività:*

- *supporto al Direttore per la predisposizione l'aggiornamento e l'integrazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e triennale delle acquisizioni di beni e servizi e dei rispettivi elenchi annuali;*
- *valutazione delle entrate con la verifica della veridicità delle previsioni delle entrate;*
- *previsione delle spese correnti nel rispetto delle norme vigenti;*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- *l'assegnazione fondi e gestione contabile, economica e analitica, in conformità alla normativa vigente;*
- *redazione del bilancio di previsione con relativi allegati e successivo inoltro agli Organi competenti per l'approvazione;*
- *riscossione delle entrate, con verifica degli accertamenti delle entrate, ordinazione e pagamento delle spese previa verifiche, in conformità alla normativa vigente e al Regolamento Contabile interno (da adottare);*
- *liquidazione delle fatture con verifica della documentazione contabile a corredo;*
- *elaborazione delle reversali e dei mandati di pagamento mediante attivazione del flusso informatico con l'Istituto Tesoriere;*
- *procedure finalizzate al Bilancio previsionale e al Bilancio consuntivo ed eventuali variazioni in corso di esercizio;*
- *rendicontazione degli introiti da bigliettazione mediante il Sistema e-ticketing di musei italiani finalizzata alla predisposizione del Conto Giudiziale;*
- *portale IGF per la trasmissione dei dati documentali relativi al Bilancio;*
- *verifiche periodiche di cassa;*
- *assestamento, variazione e storni al bilancio;*
- *assunzione di impegni contabili con verifica della copertura economica e predisposizione degli atti di liquidazione;*
- *rendiconto generale con relativi allegati;*
- *assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti per lo svolgimento dell'attività di verifica della regolarità contabile, finanziaria e patrimoniale della gestione;*
- *assolve agli adempimenti di natura fiscale previdenziale e tributaria (Versamento ritenute tramite F24, modello 770, dichiarazione irap, Certificazioni Uniche);*
- *assistenza e supporto ai RUP, su relativa richiesta, in ordine alla programmazione della spesa per investimenti;*
- *assistenza e supporto ai rup, su relativa richiesta, in ordine alla gestione del pagamento degli incentivi come da Regolamento di cui all'art. 113 del D. Lgs. 50/2016;*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

## PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- *supporto ai rup, su relativa richiesta, al fine di fornire tutta la documentazione amministrativo-contabile utile ai fini della rendicontazione delle spese a valere sui fondi nazionali, europei e PNRR;*
- *attività di rendicontazione derivanti dal sistema di bigliettazione del Parco archeologico dei Campi Flegrei, in tutte le sedi ad esso afferenti, finalizzata alla predisposizione del conto giudiziale;*
- *monitoraggio opere pubbliche tramite l'alimentazione della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP) ex D. Lgs. n. 229/2011; monitoraggio dello stock dei debiti commerciali tramite la Piattaforma dei crediti commerciali (RGS).*

### **Responsabile:**

Dott.ssa Maria Salemme - Funzionario amministrativo - [maria.salemme@cultura.gov.it](mailto:maria.salemme@cultura.gov.it)

### **Personale assegnato:**

Tecla Silvestro - Assistente Amministrativo e Gestionale – [tecla.silvestro@cultura.gov.it](mailto:tecla.silvestro@cultura.gov.it);

Gennaro Buono – Assistente Amministrativo e Gestionale – [gennaro.buono@cultura.gov.it](mailto:gennaro.buono@cultura.gov.it)

## **D.2 - UFFICIO COMPETENZE ACCESSORIE AL PERSONALE E RILASCIO TESSERE MINISTERIALI**

*Atti propedeutici alla liquidazione del salario accessorio (FUA – turnazioni – Progetti – Incentivi per funzioni tecniche - Conto terzi ecc.), assistenza per comunicazioni relative alle variazioni sulle partite stipendiali, In collaborazione con l'Ufficio del personale gestisce le comunicazioni con la ragioneria territoriale per progetti locali e nazionali.*

*Gestisce i contatti con la Direzione Bilancio, Gestione degli elenchi autorizzati, gestione dell'applicativo contabilità Europaweb.*

*Si occupa della gestione delle richieste di credito o cessione del quinto con l'INPS.*

*Procedure relative al rilascio/rinnovo delle Tessere di riconoscimento al personale dipendente per il tramite degli Uffici preposti presso il Superiore Ministero.*

### **Responsabile:**

Dott.ssa Giusi Teresa Botti – Funzionario Amministrativo – [gusiteresa.botti@cultura.gov.it](mailto:gusiteresa.botti@cultura.gov.it)



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)

Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

### **Personale assegnato:**

Cangiano Simone - Assistente Amministrativo e Gestionale – [simone.cangiano@cultura.gov.it](mailto:simone.cangiano@cultura.gov.it)

### **D.3 - SERVIZIO CONSEGNETARIO DEI BENI DUREVOLI E DI FACILE CONSUMO**

*Cura l'amministrazione e la conservazione dei beni mobili in consegna al Parco, nel rispetto del "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato" emanato con D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 ,*

*In particolare si occupa delle seguenti attività:*

- *conservazione e gestione, tramite inventario, dei beni e dei magazzini per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;*
- *implementazione del Sistema informativo INIT mediante la gestione delle funzioni di carico/scarico buoni, monitoraggio giacenze, dismissione, rendicontazione patrimoniale annuale per i Beni di Facile Consumo (BFC) e i Beni Mobili (BM);*
- *cura del livello delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione degli uffici;*
- *vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali;*
- *vigilanza, verifica e riscontro sulle prestazioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;*
- *dismissione e radiazione dei beni mobili;*
- *rinnovo inventariale quinquennale.*

### **Responsabile:**

Dott.ssa Giulia Palumbo – Funzionario Amministrativo – [giulia.palumbo@cultura.gov.it](mailto:giulia.palumbo@cultura.gov.it)

**Vice consegnatario:** Roberto De Simone – Assistente Amministrativo e Gestionale.

**Sub Consegnatario:** Vittorio Infante – Assistente alla Tutela AVPSC.

### **D.4 – UFFICIO GARE E CONTRATTI**



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

*Cura gli adempimenti amministrativi nell'ambito delle procedure di gara, sia che si tratti di affidamenti diretti, che di procedure negoziate e/o aperte cura degli adempimenti amministrativi ai fini della contrattualistica pubblica nell'ambito del codice degli appalti.*

*In particolare si occupa delle seguenti attività:*

- *supporto al Direttore per la predisposizione, l'aggiornamento e integrazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e triennale delle acquisizioni di beni e servizi e dei rispettivi elenchi annuali;*
- *assistenza e supporto ai RUP, su relativa richiesta, negli ambiti e procedure di gara di relativa competenza (procedimento di scelta del contraente; procedimento di aggiudicazione; etc);*
- *assistenza e supporto ai RUP, su relativa richiesta, in ordine alle procedure sia ordinarie sia mediante attivazione di Centrale di Committenza (CONSIP(mepa)/INVITALIA), sia per affidamenti diretti;*
- *assistenza e supporto ai RUP, su relativa richiesta, in ordine all'acquisizione CUP e CIG;*
- *cura dell'istruttoria relativa alla documentazione trasmessa a corredo della Proposta RUP di indizione gara nel rispetto delle norme del Codice degli Appalti;*
- *supervisione e predisposizione degli atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria (predisposizione e redazione della documentazione propedeutica alle gare- determine-, bandi, disciplinari e documentazione complementare, determine di aggiudicazione, contratti);*
- *aggiornamento della modulistica di gara e di tutti gli atti relativi alle tematiche della contrattualistica pubblica con coordinamento delle attività per l'applicazione uniforme della normativa di settore a beneficio di tutte le strutture del Parco e con assistenza alle medesime strutture in materia di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici;*
- *supporto alla gestione e procedure di gara (indizione, commissioni, ricezione offerte, esame delle offerte etc.);*
- *supporto al RUP nell'eventuale verifica dell'anomalia dell'offerta;*
- *supporto al RUP nelle verifiche propedeutiche alla redazione della proposta di determinazione di aggiudicazione definitiva, che rimane di sua esclusiva competenza;*
- *cura l'accesso agli atti di gara da parte di soggetti interessati;*
- *predisposizione contratti e supporto alla stipula degli stessi;*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- *supporto nei processi di gestione del contratto, nonché delle varianti e delle modifiche contrattuali previste ex lege;*
- *supporto alle procedure di somma urgenza e/o i casi di protezione civile di cui all'art. 140 del D.Lgs. 36/2023;*
- *supporto alle istruttorie per le indagini di mercato e le richieste dei preventivi;*
- *supporto alle istruttorie prodromiche alla valutazione delle convenzioni Consip, accordi quadro, etc.;*
- *supporto al Direttore quale Punto Ordinante MePA;*
- *supporto al RUP in ordine alle verifiche ex lege propedeutiche alla sottoscrizione del contratto ad esclusione della verifica di congruità sul costo della manodopera;*
- *supporto al RUP in ordine ai rinnovi delle verifiche ex lege in fase di esecuzione contrattuale ad esclusione della verifica di congruità e delle verifiche prodromiche ai pagamenti*
- *costante aggiornamento giuridico e normativo, con relativa istruttoria per la predisposizione di modulistica e/o eventuali regolamenti e relativi aggiornamenti;*
- *acquisizione delle verifiche antimafia, laddove richieste per legge.*

**Responsabile:**

Dott.ssa Claudia Campanile - Funzionario Amministrativo – [claudia.campanile@cultura.gov.it](mailto:claudia.campanile@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:**

Arch. Lucilla Manna - Funzionario architetto (supporto tecnico acquisti e convenzioni Consip)  
[lucilla.manna@cultura.gov.it](mailto:lucilla.manna@cultura.gov.it)

Vincenzo De Rosa – Assistente Amministrativo e Gestionale – [vincenzo.dirosa@cultura.gov.it](mailto:vincenzo.dirosa@cultura.gov.it)

**D.5 – UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE**

*Cura il trattamento giuridico, economico e interdisciplinare del personale, la formazione, i buoni pasto ecc. Cura la rilevazione delle presenze e assenze, la gestione e il monitoraggio sul sistema di gestione delle presenze EuropaWeb, anche in relazione alle turnazioni, l'inserimento dati assenze MEF, l'anagrafe delle prestazioni portale PERLAPA e gli infortuni sul lavoro. Inserimento e*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)

Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)





Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

*variazione dati anagrafici e di carriera in SIAPWEB 3.0 (distacchi – nuove assunzioni- cessazioni – aggiornamento sedi di servizio). Interoperabilità SIAPWEB 3.0/Europaweb.*

*Si occupa della gestione, dell'analisi e l'applicazione della normativa concernente la gestione amministrativa del personale.*

*In particolare si occupa delle seguenti attività:*

- *analizzare la normativa vigente nell'ambito dell'espletamento del rapporto di lavoro e proporre e/o predisporre gli eventuali atti normativi necessari per il necessario adeguamento;*
- *predisporre quanto necessario per l'emanazione di comunicazioni in materia di gestione del personale;*
- *predisporre gli atti propedeutici alla fruizione dei diritti sindacali e l'inserimento in GEDAP delle prerogative sindacali;*
- *Assicurare l'inserimento delle causali previste PERLAPA – GEDAP – GEPAS;*
- *predisporre i piani di formazione delle risorse umane mediante la rilevazione e l'analisi del fabbisogno formativo esplicito e l'analisi del fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi strategici e/o progettuali del Parco;*
- *curare lo stato giuridico e trattamento economico del personale;*
- *riscontrare le note in ordine alla ricognizione della pianta organica del Parco al Superiore ministero finalizzati alla predisposizione del Piano triennale di fabbisogno del personale;*
- *gestire gli adempimenti amministrativi connessi al verificarsi di infortuni sul lavoro;*
- *predisporre gli atti propedeutici all'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale;*
- *curare i procedimenti per la verifica dell'inabilità al lavoro del personale del Parco;*
- *predisporre tutti gli atti concernenti le assenze del personale dipendente (aspettative, congedi, permessi, ecc.);*
- *curare i rapporti con il superiore Ministero per la gestione del programma in uso per la rilevazione delle presenze EUROPAWEB e del processo di approvazione di tutti i giustificativi di assenza/presenza;*
- *predisporre le visite fiscali, quando dovute;*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- *effettuare i riscontri dei buoni pasto fruiti dai dipendenti e la consegna dei buoni pasto per il personale;*
- *assicurare la corretta applicazione del codice di comportamento del MiC;*
- *curare la formazione e l'aggiornamento del personale relativamente ai programmi educativi e ricerca;*
- *curare e gestire i fascicoli del personale in formato digitale tramite applicativo GIADA;*
- *curare gli adempimenti relativi alla Banca dati degli incarichi, ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica;*
- *rendicontazione della consistenza del personale, ai fini dell'implementazione e dell'aggiornamento del portale SICO, dedicato all'acquisizione dei flussi informativi previsti dal Titolo V del d.lgs. n.165/2001, riguardanti il personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche;*
- *curare e assicurare il benessere organizzativo;*
- *verifica attuazione procedure sul Lavoro agile.*

**Responsabili:**

Dott.ssa Giusi Teresa Botti – Funzionario Amministrativo – [gusiteresa.botti@cultura.gov.it](mailto:gusiteresa.botti@cultura.gov.it)

Dott. Alberto Tammaro - Funzionario Bibliotecario - [alberto.tammaro@cultura.gov.it](mailto:alberto.tammaro@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:**

Tecla Silvestro - Assistente Amministrativo e Gestionale – [tecla.silvestro@cultura.gov.it](mailto:tecla.silvestro@cultura.gov.it);

Cangiano Simone - Assistente Amministrativo e Gestionale – [simone.cangiano@cultura.gov.it](mailto:simone.cangiano@cultura.gov.it);

**D. 5 - SERVIZIO COORDINAMENTO ASSISTENTI PER LA TUTELA, ACCOGLIENZA E VIGILANZA PER IL PATRIMONIO E I SERVIZI CULTURALI (Ambito Promozione e gestione dei servizi culturali ed educazione al patrimonio).**

- *provvede alle attività di coordinamento per il regolare funzionamento del settore della vigilanza e custodia dei beni culturali nel luogo di riferimento e dei servizi collegati, relativamente alla salvaguardia degli edifici e del loro contenuto (security) e di sicurezza*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

## PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

*dei fruitori e del personale interno (safety) nel rispetto di quanto previsto con la C.M. n. 100 del 03 luglio 2024 (nuovo ordinamento professionale).*

- *predispone le turnazioni mensili del personale con qualifica di Assistente per la Tutela accoglienza, vigilanza per il patrimonio e i servizi culturali e le assegnazioni dei compiti individuali.*
- *provvede all'inserimento e alla gestione delle turnazioni in Agenda Turni, anche, con riferimento a cambi e variazioni.*
- *provvede alla validazione delle richieste GEFAP nel sistema EUROPAWEB per il personale con qualifica di Assistente alla Promozione.*
- *predispone le attività di gestione della biglietteria, ove richiesto, e la rendicontazione giornaliera.*

### **Responsabile:**

Dott. Filippo Russo - Funzionario Promozione e Comunicazione – [filippo.russo@cultura.gov.it](mailto:filippo.russo@cultura.gov.it);

### **Personale assegnato:**

1 Assistente per la Tutela AVPSC (Castello di Baia) da individuare con interpellato e avvicendamento;

1 Assistente per la Tutela AVPSC (Terme di Baia) da individuare con interpellato e avvicendamento;

1 Assistente per la Tutela AVPSC (Scavi di Cuma) da individuare con interpellato e avvicendamento;

1 Assistente per la Tutela AVPSC (Anfiteatro Pozzuoli) da individuare con interpellato e avvicendamento;

## **D. 6. SERVIZIO PENSIONI**

*Cura tutte le attività nella gestione del contenzioso previdenziale; aggiorna la posizione assicurativa del personale in seguito a domande di revisione o domande di valutazione dei servizi svolti prima del ruolo; svolge attività di consulenza diretta alla definizione dell'anzianità maturata, all'accertamento della maturazione del diritto al pensionamento e alla simulazione di calcolo del trattamento di quiescenza e di buonuscita; presidia le adesioni del personale al Fondo negoziale di previdenza complementare e fornisce informazioni sulle regole di funzionamento; individua il personale che non matura il diritto a pensione entro i limiti d'età ai fini del mantenimento in servizio; predispone gli atti inerenti al trattamento di fine rapporto e di fine servizio all'atto della cessazione; adegua le posizioni assicurative in occasione delle modifiche dello status giuridico ed economico del personale; gestisce i trasferimenti del personale in uscita e in entrata dal punto di vista previdenziale.*

*In particolare si occupa delle seguenti attività:*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)

Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- predisporre gli atti per l'emissione della Certificazione Unica del personale cessato dal Servizio;
- curare la gestione e l'aggiornamento del ruolo di anzianità;
- cura i rapporti con gli enti previdenziali;
- curare l'istruttoria per la concessione dei trattamenti pensionistici;
- aggiornare le posizioni previdenziali del personale dell'Istituto nella banca dati INPS;
- gestire le procedure necessarie per gli adempimenti relativi a riscatti, ricongiunzioni e computi di servizi del personale;
- predisporre gli atti necessari alla determinazione e liquidazione dell'indennità di fine servizio (TFR, Anzianità, Buonuscitta).

**Responsabile:**

Dott.ssa Giulia Palumbo - Funzionario Amministrativo - [giulia.palumbo@cultura.gov.it](mailto:giulia.palumbo@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:**

Simone Cangiano - Assistente Amministrativo e Gestionale – [simone.cangiano@cultura.gov.it](mailto:simone.cangiano@cultura.gov.it)

**D.7 UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

*L'ufficio fornisce supporto giuridico-amministrativo alle strutture organizzative dell'Istituto in ordine alla corretta interpretazione ed applicazione della normativa di settore, attraverso il supporto alla redazione di note, convenzioni, protocolli di intesa, avvisi, accordi di valorizzazione, regolamenti, decreti, contratti ed accordi con soggetti privati e con Istituzioni pubbliche, nonché il supporto alle procedure amministrative e/o procedure di tipo stragiudiziale; svolge le attività finalizzate alla gestione del contenzioso e alla conduzione degli affari stragiudiziali;*

*Informazione legislativa su argomenti di competenza del Parco, comprendendo anche la consulenza e collaborazione giuridico amministrativa su particolari problematiche; Cura della raccolta delle leggi, decreti, circolari, nonché delle principali pronunce giurisdizionali od elaborati dottrinali di particolare interesse*

*In particolare svolge i compiti di seguito elencati:*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

## PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- *supporto alla gestione del contenzioso legale dinanzi alle Autorità giudiziarie dislocate sul territorio nazionale previa predisposizione delle relazioni necessarie all'Avvocatura dello Stato per la difesa tecnica del Parco;*
- *cura la risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente;*
- *formula richieste di pareri, gli uffici dell'Amministrazione centrale, all'Avvocatura dello Stato ed ad ogni altro ente sulle questioni e materie di interesse del Parco;*
- *conduce l'istruttoria finalizzata alla redazione e la sottoscrizione di protocolli d'intesa, accordi, quadro, convenzioni,*
- *fornisce supporto agli Uffici del Parco, sulla normativa di settore (legislazione in materia di appalti, beni culturali, procedimento amministrativo con particolare riferimento agli accordi di cui alla legge 241 del 1990 - protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni-, CAD, amministrazione trasparente e anticorruzione, acquisto di opere, fee assicurative, erogazioni da privati (sponsorizzazioni, art bonus, donazioni), politiche di fundraising, assicurando, al contempo, uniformità di indirizzi e di linee interpretative coerenti con i principi di legittimità, logica, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità;*
- *svolge attività di analisi di temi e questioni di carattere giuridico inerenti l'attività dell'Istituto, esprime pareri su specifiche questioni;*
- *cura gli adempimenti in materia di controversie inerenti ai provvedimenti di natura giuridico-amministrativa relativi alla gestione del personale e quelli aventi carattere generale e di competenza del Parco.*

### **Responsabile:**

Dott.ssa Claudia Campanile - Funzionario amministrativo – [claudia.campanile@cultura.gov.it](mailto:claudia.campanile@cultura.gov.it)

Personale assegnato:

Vincenzo Di Rosa – Assistente Amministrativo e Gestionale – [vincenzo.dirosa@cultura.gov.it](mailto:vincenzo.dirosa@cultura.gov.it)

### **D.8 UFFICIO CONTO TERZI.**

*L'ufficio è affidato alla responsabilità del coordinatore dei conto terzi (figura nominata ogni due anni, secondo il principio della rotazione, dal Direttore a seguito di interpello interno). Il coordinatore detiene l'elenco del personale partecipante/volontario dell'Istituto. Supporta il funzionario responsabile della manifestazione/evento/ripresa, espletando la pratica amministrativa e gli adempimenti correlati fuori dall'orario di servizio ordinario. È compito del coordinatore redigere i turni del servizio in conto terzi, verificare che il personale inserito in turno sia stato preventivamente*



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

*autorizzato e predisporre le turnazioni nel rispetto del principio della massima equità e rotazione. Previa verifica della regolarità della documentazione relativa all'evento, provvede ad inviarla, comprensiva dei conteggi dei compensi spettanti ai singoli dipendenti, all'ufficio Contabilità per consentire il pagamento delle prestazioni. A cadenza trimestrale il coordinatore del conto terzi comunica al Segretariato regionale, alla RSU e alle OO.SS. territoriali i nominativi dei dipendenti coinvolti nelle attività in conto terzi e la consistenza delle prestazioni effettuate. Invia trimestralmente analoga comunicazione alla Direzione Generale Bilancio, Servizio Conto Terzi, ed inserisce i dati per i relativi adempimenti in anagrafe delle prestazioni.*

**Coordinatore conto terzi:**

da individuare tramite interpello.

## **E. AREA TECNICA**

### **E.1 – SERVIZIO IMPIANTI**

*Programma e gestisce i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici del Parco (elettrici, meccanici, idrici, termo-idraulici, di rilevamento fumi e prevenzione incendi, dei laboratori scientifici, ecc.). Controlla lo smaltimento dei rifiuti tossici, esplica attività ispettiva dei cantieri. Collabora con gli uffici tecnici di sito o di ambito.*

**Responsabile:**

Arch. Maria Pia Cibelli - Funzionario Architetto - [mariapia.cibelli@cultura.gov.it](mailto:mariapia.cibelli@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:**

Alfonso Lopez – Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi - [alfonso.lopez@cultura.gov.it](mailto:alfonso.lopez@cultura.gov.it)

### **E. 2 – SERVIZIO INFORMATICO CED**

*Cura la gestione e il funzionamento dei sistemi di elaborazione, delle reti di telecomunicazione, dei sistemi di posta elettronica e del servizio all'utente attraverso il sito web istituzionale. Provvede alla configurazione logica e fisica del CED e delle reti; programma gli acquisti del materiale informatico, valutando le necessità dei vari uffici, servizi e laboratori.*

**Responsabile:**



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)



Arch. Maria Pia Cibelli - Funzionario Architetto - [mariapia.cibelli@cultura.gov.it](mailto:mariapia.cibelli@cultura.gov.it)

**Personale assegnato:**

Alfonso Lopez – Assistente per le tecnologie informatiche e dei sistemi informativi -  
[alfonso.lopez@cultura.gov.it](mailto:alfonso.lopez@cultura.gov.it)

**E.3 – SERVIZIO MANUTENZIONE DEL VERDE e PULIZIE**

*Programma e gestisce i lavori di manutenzione del verde nelle aree archeologiche del Parco (sfalcio del manto erboso, censimento, analisi di stabilità, potatura e messa in sicurezza delle grandi alberature); cura la manutenzione delle strutture di sicurezza lungo i percorsi interni alle aree archeologiche. Programma e gestisce gli interventi ordinari e straordinari di pulizia, igiene ambientale e disinfestazione degli edifici e dei siti del Parco. Collabora con gli uffici tecnici di sito o di ambito.*

**Responsabile:**

Arch. Angela Klein - Funzionario Architetto - [angela.klein@cultura.gov.it](mailto:angela.klein@cultura.gov.it)

**E.4 – SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

*Collabora con il RSPP esterno agli adempimenti sulla rispondenza alle norme e alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, salute e uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a disposizione dei lavoratori, Coadiuvando il RSPP esterno nella vigilanza sull'osservanza delle prescrizioni per il controllo delle situazioni di rischio in caso d'emergenza e nel fornire istruzioni sui piani di evacuazione in caso di pericolo.*

*In particolare:*

- cura, la gestione, il coordinamento e il monitoraggio degli adempimenti connessi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 33 e 37 del D.lgs. 81/2008 anche mediante l'adozione di un modello organizzativo in materia di prevenzione e sicurezza e predisponendo gli atti necessari per la gestione dei corsi di formazione obbligatoria di cui al Decreto Lgs. 81/2008, erogati in conformità all'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.
- assicura, con il RSPP esterno, il coordinamento dell'attività in materia di sicurezza ed in particolare relativamente agli addetti al servizio di prevenzione e protezione in materia di rischi convenzionali, ai medici competenti in materia di sorveglianza sanitaria e idoneità all'impiego, agli esperti qualificati (radioprotezione), oltre che per altri ambiti (agenti chimici, agenti fisici, prevenzione incendi, ecc).



Ministero della Cultura

## PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

- cura i rapporti con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, la gestione della sorveglianza sanitaria e l'addestramento del personale addetto all'emergenza.
- fornisce supporto al Datore di Lavoro e suoi delegati (rispettivamente Direttore generale e Direttori di Sezione) in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza.
- nell'espletamento dei propri compiti, assicura il coordinamento e l'armonizzazione delle attività di prevenzione e protezione di tutto l'Istituto.

### **Responsabile:**

Arch. Marida Salvatori - Funzionario Architetto – [marida.salvatori@cultura.gov.it](mailto:marida.salvatori@cultura.gov.it)

### **Personale assegnato:**

Roberto De Simone – Assistente Amministrativo e Gestionale – [roberto.desimone@cultura.gov.it](mailto:roberto.desimone@cultura.gov.it)

## **E.5 – SERVIZIO MONITORAGGIO**

*Coordina le attività finalizzate al monitoraggio conservativo sul patrimonio archeologico, anche attraverso l'utilizzo di applicazioni tecnologiche. Coordina i rapporti di collaborazione del Parco nelle attività di ricerche gestite in forma di convenzione con Università e Enti di Ricerca. Collabora con il servizio restauro e con gli uffici tecnici dei siti o degli ambiti. Coordina le attività di acquisizione dei dati nel Sistema Informativo Territoriale del Parco.*

### **Responsabile:**

Arch. Marida Salvatori - Funzionario Architetto – [marida.salvatori@cultura.gov.it](mailto:marida.salvatori@cultura.gov.it)

## **E.6 – SERVIZIO ALLESTIMENTI**

*Cura gli adempimenti relativi alla progettazione e alla realizzazione degli allestimenti museali all'interno del Parco, con particolare attenzione al concetto di "museo diffuso" e all'integrazione dei vari progetti in un coerente sistema museale. Collabora con gli uffici tecnici di sito o di ambito.*

### **Responsabile:**

Arch. Maria Pia Cibelli - Funzionario Architetto - [mariapia.cibelli@cultura.gov.it](mailto:mariapia.cibelli@cultura.gov.it)

## **E.7 – UFFICIO PATRIMONIO**



e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)  
Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)





Ministero della Cultura

PARCO ARCHEOLOGICO DEI CAMPI FLEGREI

*Cura le istruttorie dei procedimenti vincolistici (verifiche e dichiarazioni di interesse culturale) e dei decreti di occupazione temporanea e di concessione in uso; rilascia certificazioni di esistenza vincoli sulle aree di competenza del Parco; collabora con gli altri Istituti per lo scambio di dati e informazioni concernenti la vincolistica storica. Cura le attività del Parco in materia di pianificazione urbanistica in concertazione con altri Enti e Istituiti.*

**Responsabile:** Arch. Annalisa Manna - Funzionario Architetto - [annalisa.manna@cultura.gov.it](mailto:annalisa.manna@cultura.gov.it)

A decorrere dalla data di pubblicazione del presente provvedimento si ritengono annullate tutte le disposizioni precedentemente adottate.

Pozzuoli,

**Il Direttore del Parco archeologico dei Campi Flegrei**

**Dott. Fabio Pagano**



MINISTERO  
DELLA  
CULTURA

parco  
archeologico  
campi  
flegrei

e-mail: [pa-fleg@cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@cultura.gov.it); [pa-fleg@pec.cultura.gov.it](mailto:pa-fleg@pec.cultura.gov.it)

Rione Terra, Palazzo De Fraja – 80078 Pozzuoli (NA)