

## **Organigramma e funzionigramma**

### **Archivio di Stato di Napoli**

#### **Area amministrativa**

##### **I. Segreteria di direzione:**

funzionario responsabile: Gea Campanino

assistenti: Giovanna Caridei, Giuseppina Medugno, Concetta Chiaiese, Leonardo Manfredonia, Antonio Mari

##### **II. Amministrazione e sviluppo delle risorse umane**

funzionario responsabile: Clementa Imperato

assistente: Felicia Bruno

##### **III. Gestione del personale**

responsabile: Pietro Aveta

assistente: Viviana di Tuoro

##### **IV. Bilancio e contabilità**

funzionario responsabile: Luciano Bocci

assistente: Igor Salvatore D'Orsi, Marina Gambardella

##### **V. Gare e contratti**

funzionario responsabile: Manuel Zito

assistenti: Mario de Masi, Concetta Chiaiese

##### **VI. Consegnatario dei beni mobili e immobili**

funzionario responsabile: Alfonso Russo

assistenti: Mario De Masi, Marina Gambardella

## **VII. Concessioni e servizi aggiuntivi**

funzionario responsabile: Gea Campanino

assistente: Pietro Aveta, Igor Salvatore D'Orsi, Marina Gambardella, Concetta Chiaiese

## **VIII. Ufficio ICT**

Responsabile: Giuseppe Russo

Assistenti: Luigi Brancaccio, Rosina Apa, Luca Pascucci

Incardinati nella Segreteria di Direzione:

**Referente per la trasparenza e sito web per area amministrativa:** Mario De Masi

**Referente per le relazioni sindacali:** Viviana di Tuoro

## **Funzionigramma area amministrativi**

### **I. Segreteria di direzione**

Gestione e aggiornamento dell'**agenda del Direttore**

Controllo, smistamento e monitoraggio delle **circolari interne ed esterne**

Gestione **relazioni interne ed esterne**, con uffici interni e stakeholder esterni

Predisposizione, gestione e monitoraggio di **convenzioni e accordi** con enti pubblici, partner privati, istituzioni e reti collaborative

Supporto alla **progettazione e programmazione dell'Istituto**, nelle aree contabile, scientifica e organizzativa

Coordinamento dei flussi informativi tra uffici e stakeholder esterni per garantire trasparenza e coerenza operativa

URP e accesso agli atti

**Trasparenza**

**Relazioni sindacali**

### **II. Amministrazione e sviluppo delle Risorse Umane**

PERLAPA – Procedimenti disciplinari

SICO – Relazione allegata al conto annuale

SIAPWEB – Sistema Informativo per l'Amministrazione del Personale

Predisposizione interpelli, decreti, atti vari, ordini di servizio, cessazioni dal servizio, bandi di casierato

Referente tessere ministeriali

Presa di servizio, comunicazione apertura partita stipendiale, iscrizione e cancellazione sigla sindacale

Contratti di lavoro agile

Comunicazioni Unilav

INPS – Piattaforma Passweb (profili esecutore e validatore)

Portale alloggi

Formazione (Syllabus, Portale corsi MIC etc. ; monitoraggio)

**Gestione dei disciplinari**

## **Performance**

Statistiche SISTAN

Controllo di gestione

Monitoraggio performance d'istituto e del dirigente

Coordinamento delle attività relative alla valutazione del personale

### **III. Gestione del Personale**

Rilevazione e gestione presenze

Europaweb – Gestione del personale

Europaweb – Amministrazione GEFAP

Gestione BUA badge

PERLAPA – Anagrafe delle prestazioni (incarichi a dipendenti pubblici e consulenti)

PERLAPA – Permessi ex legge 104/92

PERLAPA – GEPAS banca dati comunicazioni scioperi

PERLAPA – GEDAP banca dati istituti sindacali retribuiti e non

Rilevazione tassi di assenza

INPS – Consultazione attestati di malattia e predisposizione visite di accertamento

Gestione buoni pasto

Turnazioni

Corsi e rapporti RSPP (sicurezza, antincendio, primo soccorso)

Visite mediche

Presenze piano di valorizzazione, GEP ecc.

Conteggi FUA, Centralista non vedente – turni pomeridiani

Piano ferie

### **IV. Bilancio e Contabilità**

Gestione bilancio e spesa

Inserimento programmazione di spesa su SICOGE (in base a determine a contrarre)

Predisposizione note per monitoraggi finanziari richiesti da circolari ministeriali

Elaborazione dati relativi a pagamenti ai fornitori e indice di tempestività (RGS)

Gestione fatture e pagamenti

Registrazione fatture su INIT

Predisposizione pagamenti su SICOGE  
Allegazione documentazione per rendicontazione alla RTS tramite SICOGE  
Gestione del conto ICAR  
Rendicontazione interventi PNRR su ReGiS  
Gestione personale e pagamenti accessori  
Pagamento compensi accessori su NOIPA  
Comunicazioni assenze (malattie, scioperi) tramite NOIPA  
Controllo di gestione  
Rilevazioni statistiche quadrimestrali su piattaforma GECONS  
Previdenza e liquidazioni  
Pratiche relative a pensioni e liquidazioni TFS/TFR su INPS PASSWEB

## **V. Gare e Contratti**

Predisposizione decisioni di contrarre, capitolati speciali e altra documentazione di gara  
Gestione e predisposizione procedure di gara sul portale MEPA  
Aggiornamento del portale trasparenza (PAT)  
Inserimento e aggiornamento progetti PNRR su portale REGIS  
Aggiornamento del portale BDAP  
Generazione codici CUP  
Registrazione ordini di acquisto (ODA) su portale INIT  
Coordinamento e monitoraggio della fase di esecuzione delle forniture da parte degli operatori economici  
Gestione rapporti e partecipazione a riunioni con altri istituti del MIC (SR-CAM, SABAP-NA) e col Demanio

## **VI. Consegnatario beni mobili e immobili**

Approvvigionamenti

Raccolta dei fabbisogni dagli uffici da trasmettere ai responsabili degli acquisti

Verifica giacenze di magazzino e materiale disponibile

Adempimenti contabili

Trasmissione annuale (entro 15 febbraio) alla RTS del prospetto variazioni beni mobili con buoni di carico/scarico e documentazione

Tenuta delle scritture contabili obbligatorie tramite INIT:

- Mod. 96 C.G. – Giornale entrata/uscita
- Mod. 98 C.G. – Prospetto variazioni
- Mod. 130 PGS – Buoni di carico/scarico beni mobili
- Mod. 227 PGS – Scheda beni mobili
- Buoni di carico/scarico beni di facile consumo

Gestione beni in custodia

Conservazione e gestione archivio e magazzino

Distribuzione beni di facile consumo e vigilanza sull'uso corretto dei beni affidati agli uffici

Manutenzione mobili e arredi di ufficio

Dismissione beni non più utilizzabili

Collaborazione alla gestione dei beni demaniali e patrimoniali di pertinenza dell'Archivio mediante la verifica dell'attuale situazione dei beni considerati immobili ai fini inventariali ma non rientranti nel novero di quelli archivistici e/o bibliografici.

## **VII. Concessioni e servizi aggiuntivi**

Gestione delle relazioni con soggetti esterni per l'utilizzo degli spazi dell'Istituto

Valutazione e predisposizione di preventivi e determinazione dei canoni per l'uso degli spazi

Gestione dei servizi conto terzi, inclusi contratti e fatturazione

Promozione degli spazi dell'Istituto, anche in collaborazione con altri enti e istituzioni

Gestione dei canoni per fotocopie, riproduzioni e prestiti per mostre

Supervisione dei servizi aggiuntivi legati all'uso degli spazi e delle risorse dell'Istituto

## **Area tecnico-scientifica**

### **I. Ufficio della Ricostruzione angioina**

1. Responsabile: il direttore
2. Referente scientifico: prof. Stefano Palmieri, ispettore archivistico
3. Tutti i funzionari archivisti

### **II. Servizio per la gestione dei flussi documentali**

1. Responsabile: Gianluca Bianco
2. Assistenti: Leonardo Manfredonia, Antonio Mari, Viviana Di Tuoro
3. Focal point: Luigi Brancaccio

### **III. Patrimonio**

1. Coordinatore del servizio: Martina Magliacano
  - a) Responsabile della Sede centrale: Martina Magliacano
  - b) Responsabile della Sede di Pizzofalcone: Giuliana Buonaiuro
  - c) Responsabile della Sede di Castel Capuano e Outsourcing: Gianluca Bianco
  - d) Rapporti con il Nucleo dei Carabinieri per la Tutela del Patrimonio culturale: Martina Magliacano
2. Ordinamenti archivistici: tutti i funzionari archivisti coordinati dal direttore

### **IV. Sale di studio**

1. Coordinatore del servizio: Barbara Orciuoli
2. Sede centrale
  - a) Responsabile della sala Inventari: Simone Marinaro
  - b) Responsabile della sala Pandette: Lorenzo Galasso
  - c) Responsabile della sala di Studio: Barbara Orciuoli
  - d) Responsabile della Sala consulenza Bibliografica: Stefano Gioacchino
  - e) Responsabile della Sala Catastale: Gianluca Bianco
3. Sede Pizzofalcone: Giuliana Buonaiuro

4. Assistenti: personale ATAF
5. Attività di consulenza scientifica in Sala: tutti i funzionari archivisti

**V. Ricerca e fotocoproduzione per corrispondenza**

1. Ricerche per corrispondenza: tutti i funzionari archivisti
2. Fotocoproduzione per corrispondenza: Simone Marinaro
  - a) Assistenti: 4 unità Ales
3. Richieste di copie autentiche: Barbara Orciuoli
4. Autorizzazione alla pubblicazione: Stefano Giacchino

**VI. Sorveglianza**

1. Responsabile: Giovanna Caridei
2. Tutti i funzionari archivisti

**VII. Digitalizzazione**

1. Responsabili: Francesca Calcagno e Lorenzo Galasso
2. Assistenti: 4 unità Ales

**VIII. Sistema informativo archivistico**

1. Coordinatore del servizio: Francesca Calcagno
  - a) Responsabile del Sistema informativo archivistico: Martina Magliacano
  - b) Responsabili delle banche dati: Lorenzo Galasso, Simone Marinaro
  - c) Responsabile del Gestionale di sala: Stefano Gioacchino
  - d) Assistenti: personale ATAF, 1 unità Ales

**IX. Valorizzazione**

1. Responsabile: Giuliana Ricciardi
2. Assistenti: Giuseppina Medugno, Giuseppe Bevilacqua, Viviana Di Tuoro, 3 unità Ales, personale ATAF

## **X. Comunicazione**

1. Responsabile: Michela Ventriglia
2. Assistenti: Viviana Di Tuoro, 1 unità Ales, personale ATAF

## **XI. Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica**

1. Responsabile: Lorenzo Terzi
2. Segreteria didattica: Giuseppe Bevilacqua, Giuseppina Medugno

## **XII. Didattica**

1. Responsabile: Michela Ventriglia
  - a) Referente per le scuole: un assistente ATAV
  - b) Referente per le università: un assistente ATAV
2. 2 unità Ales
3. Volontari e tirocini: referente Giovanna Caridei

## **XIII. Biblioteca**

1. Responsabile: Stefano Gioacchino
2. Assistente: Giuseppe Bevilacqua
3. Assistenti: personale ATAF

## **Funzionigramma area tecnico scientifica**

### **I. UFFICIO DELLA RICOSTRUZIONE ANGIOINA**

Funzioni principali:

- Progettazione e coordinamento scientifico delle attività di ricostruzione dei fondi angioini andati distrutti.
- Analisi, riordinamento, descrizione e valorizzazione della documentazione recuperata relativa al periodo angioino.
- Supporto alla ricerca storica e alla pubblicazione dei risultati.
- Collaborazione con il Direttore e con il referente scientifico per l'impostazione metodologica delle attività di studio.
- Assistenza scientifica agli studiosi e alle istituzioni di ricerca.

### **II. SERVIZIO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Funzioni principali:

- Gestione, protocollazione e tracciabilità dei flussi documentali interni ed esterni.
- Organizzazione del sistema di classificazione e fascicolazione.
- Coordinamento con il sistema informativo per la gestione documentale digitale.
- Supporto tecnico alle unità operative per l'applicazione delle procedure archivistiche e informatiche.
- Monitoraggio dei processi di conservazione digitale e aggiornamento dei manuali di gestione documentale.

### **III. PATRIMONIO**

Funzioni principali:

- Tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio archivistico statale.
- Coordinamento delle attività di deposito e controllo delle sedi archivistiche.
- Verifica periodica delle condizioni ambientali e di sicurezza dei locali di conservazione.
- Rapporti con il Nucleo dei Carabinieri per la Tutela del Patrimonio Culturale.
- Ordinamento e inventariazione dei fondi, con coordinamento tecnico-scientifico del Direttore.
- Programmazione e attuazione di interventi di restauro e conservazione preventiva.

#### IV. SALE DI STUDIO

Funzioni principali:

- Gestione e organizzazione delle sale di studio e di consultazione.
- Accoglienza, orientamento e assistenza agli studiosi e al pubblico.
- Gestione delle sale specialistiche (Inventari, Pandette, Studio, Catastale, Consulenza bibliografica).
- Coordinamento delle attività delle sedi (Centrale, Pizzofalcone, Castel Capuano).
- Controllo e movimentazione del materiale documentario.
- Attività di consulenza scientifica e supporto alla ricerca archivistica.

#### V. RICERCA E FOTORIPRODUZIONE PER CORRISPONDENZA

Funzioni principali:

- Gestione delle richieste di ricerca e riproduzione per corrispondenza.
- Esecuzione di ricerche documentarie e rilascio di copie autentiche.
- Produzione e gestione di riproduzioni digitali e cartacee.
- Istruzione e rilascio delle autorizzazioni alla pubblicazione.
- Coordinamento con i servizi di digitalizzazione e valorizzazione.
- Relazioni con l'utenza remota e assistenza informativa.

#### VI. SORVEGLIANZA

Funzioni principali:

- Esercizio della funzione di tutela e vigilanza sugli archivi delle amministrazioni statali presenti sul territorio, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 42/2004 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio").
- Partecipazione e supporto alle Commissioni di sorveglianza e scarto per gli uffici statali periferici.
- Controllo sulla corretta gestione degli archivi correnti e di deposito delle amministrazioni vigilate.
- Esame e approvazione dei progetti di scarto documentario.

- Supervisione dei versamenti agli Archivi di Stato della documentazione relativa ad affari conclusi.
- Collaborazione alla redazione e all'aggiornamento dei manuali di gestione e piani di conservazione.
- Attività di vigilanza interna sulle sale di studio e sugli spazi archivistici.
- Promozione di buone pratiche di gestione documentale presso gli enti pubblici.

## VII. DIGITALIZZAZIONE

Funzioni principali:

- Pianificazione e gestione tecnica dei progetti di digitalizzazione del patrimonio documentario.
- Scansione, metadattazione e archiviazione dei documenti digitalizzati.
- Controllo qualità e conformità tecnica dei file digitali.
- Collaborazione con il sistema informativo per la pubblicazione online delle risorse.
- Supervisione delle attività di digitalizzazione affidate a operatori esterni (outsourcing).

## VIII. SISTEMA INFORMATIVO ARCHIVISTICO

Funzioni principali:

- Gestione e manutenzione del sistema informativo e delle banche dati archivistiche.
- Coordinamento dell'inserimento, aggiornamento e pubblicazione dei dati descrittivi.
- Gestione del gestionale di sala e dei sistemi di prenotazione.
- Supporto tecnico e formativo al personale.
- Integrazione dei dati con i sistemi informativi nazionali (SIA e Portali).
- Gestione della sicurezza informatica e della conservazione digitale a lungo termine.

## IX. VALORIZZAZIONE

Funzioni principali:

- Ideazione, coordinamento e realizzazione di attività di valorizzazione del patrimonio archivistico.
- Organizzazione di mostre, eventi, convegni e attività divulgative.
- Produzione di strumenti di comunicazione culturale (cataloghi, brochure, contenuti digitali).

- Collaborazione con enti, scuole e università per la promozione della cultura archivistica.
- Monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati.

## X. COMUNICAZIONE

Funzioni principali:

- Gestione della comunicazione istituzionale e promozionale.
- Redazione di comunicati, materiali informativi e contenuti digitali.
- Gestione dei canali web e social dell'Istituto.
- Rapporti con la stampa, il pubblico e le istituzioni partner.
- Coordinamento con la Valorizzazione e la Didattica per la comunicazione culturale integrata.

## XI. SCUOLA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA

Funzioni principali:

- Organizzazione didattica e amministrativa dei corsi di formazione archivistica.
- Coordinamento dei programmi e delle attività formative.
- Gestione delle iscrizioni, esami e rilascio attestazioni.
- Supporto alla direzione per l'attività di formazione e aggiornamento professionale.
- Rapporti con università e istituti di formazione archivistica.

## XII. DIDATTICA

Funzioni principali:

- Pianificazione e gestione delle attività didattiche e divulgative.
- Rapporti con scuole, università e altri enti di formazione.
- Coordinamento di tirocini, volontariato e percorsi formativi.
- Organizzazione di laboratori, visite guidate e iniziative educative.
- Integrazione delle attività didattiche con i programmi di valorizzazione e comunicazione.

## XIII. BIBLIOTECA

Funzioni principali:

- Gestione, catalogazione e conservazione del patrimonio librario.
- Servizio di consultazione e prestito interno.
- Aggiornamento dei cataloghi e delle risorse bibliografiche.
- Supporto bibliografico alla ricerca e alle attività didattiche.
- Collaborazione con le sale di studio e con il sistema informativo.

## **Area della vigilanza**

**coordinatore:** Francesca Matalucci,

**sostituto del coordinatore:** Lucio di Fusco

Sede via del Grande Archivio:

assistenti ATAV: Agnese Ambrosio, Michele Attianese, Luigi Brancaccio, Giulio Carelli,

Lucia D'Angelo, Consiglia Di Giorgio, Lucio Di Fusco, Gennaro D'Onofrio, Giovanna Grasso,

Francesca Guadagni, Francesca Matalucci, Sonia Mustaro, Maria Petrucci, Cristina Rosati, Giuseppe Russo

Sede di Pizzofalcone:

assistente ATAV: Vincenza Natoli

Collaborazioni con area Tecnico scientifica: tutti gli assistenti.

## **Ufficio tecnico (rete, impianti e rapporto con le ditte) afferente direttamente alla Direzione**

Coordinatori: Giulio Carelli, Lucio di Fusco

Assistenti: Lucio di Fusco, Gennaro D'Onofrio, Francesca Matalucci, Michele Attianese

per la sede di Pizzofalcone: Enza Natoli