



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Il Direttore

---

Comunicazione Organizzativa N. 07/2026

Roma, 6 marzo 2026

---

*Assetto organizzativo Staff del Direttore*

---

*Facendo seguito alla Determinazione del Direttore dell’Agenzia n. 116 “Competenze e poteri delle Strutture centrali e territoriali” del 17 febbraio 2026, con decorrenza immediata, la struttura **Staff del Direttore**, affidata alla dott.ssa **Maria Cozzolino**, è strutturata nelle seguenti unità organizzative:*

- **Relazioni istituzionali**, affidata all’avv. **Veronica Varone**, con le seguenti competenze:
  - segreteria e rapporti con il Comitato di Gestione e gli altri organi di governance;
  - supervisione e coordinamento delle procedure di partenariato istituzionale (Accordi, Protocolli e Convenzioni) ove inquadrare le iniziative di valorizzazione e di collaborazione con gli Enti e Soggetti Istituzionali;
  - partecipazione a tavoli di lavoro con Amministrazioni esterne e supporto nelle relazioni con soggetti terzi;
  - supporto all’esercizio dell’indirizzo strategico nella mission e nelle funzioni core dell’Agenzia, in raccordo con tutte le strutture, secondo competenza, ivi inclusa la partecipazione a gruppi di lavoro e ad attività trasversali complesse;
  - attività di supporto al Direttore nelle trattative negoziali con terzi, nella definizione degli indirizzi sul posizionamento dell’immagine dell’Agenzia e degli indirizzi sulla strategia di sostenibilità, innovazione e transizione digitale, nonché nelle politiche volte ad adeguare la struttura ai mutamenti di contesto e ai nuovi obiettivi posti dagli atti di indirizzo del Ministro e dagli orientamenti europei;
  - coordinamento e impulso allo sviluppo e all’attuazione, da parte delle strutture competenti, delle iniziative indicate dal Vertice e finalizzate all’adeguamento dell’Agenzia agli obiettivi di sostenibilità, innovazione e digitalizzazione (cd. Program Management Officer) con il supporto della Direzione per la Trasformazione Digitale.
  
- **Segreteria tecnico-amministrativa**, affidata ad interim alla dott.ssa **Maria Cozzolino**, con le seguenti competenze:
  - cura delle attività istruttorie per le questioni, atti e procedimenti che vengono sottoposti all’attenzione del Direttore, mediante il coordinamento delle strutture coinvolte, assicurando la completezza dell’analisi, la coerenza normativa e il supporto informativo necessario;
  - presidio dei servizi di Direzione e supporto operativo al Direttore, assicurando la gestione dell’agenda, delle priorità operative e il regolare svolgimento delle attività quotidiane;



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Il Direttore

---

- *gestione della corrispondenza e dei flussi informativi direzionali, inclusi la ricezione, lo smistamento, la tracciabilità degli atti e il raccordo operativo con le strutture interne;*
- *supporto organizzativo e amministrativo alle riunioni e agli incontri istituzionali, curando convocazioni, predisposizione dei materiali, verbalizzazioni operative e adempimenti conseguenti.*

*La struttura Staff del Direttore, oltre alle competenze proprie dell'area di riferimento, ha la responsabilità di garantire un'azione sinergica e integrata con le altre strutture centrali per favorire l'ottimale funzionamento dell'Agenzia e l'efficace coordinamento delle strutture territoriali.*

*Con pari decorrenza è superato il precedente assetto organizzativo della struttura.*

*In allegato è riportato l'organigramma della struttura.*

*Buon lavoro per costruire, con passione, un'Agenzia del Demanio sostenibile, innovativa e digitale al servizio del cittadino e delle Pubbliche Amministrazioni.*

*Il Direttore  
Alessandra dal Verme*



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Il Direttore

---

*Organigramma della struttura Staff del Direttore con decorrenza immediata*

