



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

Comunicazione Organizzativa N. 23/2026

Roma, 15 luglio 2026

Assetto organizzativo Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Con decorrenza **20 luglio 2026**, nell'ambito della **Direzione Risorse Umane e Organizzazione**, a diretto riporto del Direttore dott. **Valerio Iossa**, operano:

- *Figure di coordinamento interfunzionale*
 - **Selezione e gestione risorse**
 - **Sviluppo e politiche di total reward**
- *Unità organizzative*
 - **Ufficio del Direttore**
 - **Servizio di prevenzione e protezione della sicurezza sui luoghi di lavoro**
 - **Ricerca e selezione**
 - **Gestione del trattamento giuridico e relazioni sindacali**
 - **Gestione del trattamento economico**
 - **Organizzazione e processi**
 - **Sviluppo delle competenze e comunicazione interna**
 - **Politiche retributive e performance**
 - **Welfare**

Le figure di coordinamento operano in rapporto funzionale con le unità organizzative tecnico-specialistiche che presidiano attribuzioni omogenee di attività operative, assicurando, mediante l'indirizzo e il monitoraggio delle attività, l'integrazione trasversale tra le funzioni.

Di seguito sono riportate le principali responsabilità assegnate.

- *Il responsabile **Selezione e gestione risorse**, dott.ssa **Marina Santeusano**, che garantisce l'indirizzo e il coordinamento dei processi afferenti alla pianificazione, selezione, gestione e amministrazione del personale, assicurando, in raccordo con le relative unità organizzative, in particolare le seguenti attività:*
 - *cura delle interlocuzioni con il personale al fine di migliorare le dinamiche lavorative, organizzative e relazionali;*
 - *definizione dell'organico e pianificazione dei fabbisogni del personale dipendente e in somministrazione, in coerenza con la pianificazione annuale e triennale e in accordo con le altre strutture dell'Agenzia, anche per la realizzazione di iniziative progettuali; monitoraggio e rendicontazione del piano dei fabbisogni del personale;*



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

-
- *attivazione e presidio delle procedure finalizzate alla copertura dei fabbisogni definiti, garantendone il monitoraggio e l'avanzamento;*
 - *definizione delle procedure di mobilità e rotazione del personale e dei relativi trattamenti ove previsti;*
 - *presidio del processo di evasione delle istanze inerenti all'assegnazione temporanea di personale da e verso altre Amministrazioni e coordinamento degli adempimenti conseguenti;*
 - *definizione delle politiche e delle iniziative di employer branding e di attrazione e trattenimento di talenti;*
 - *supporto e assistenza ai responsabili apicali per l'area di competenza.*
-
- *Il responsabile **Sviluppo e politiche di total reward**, ing. **Francesco Chimenti**, che garantisce l'indirizzo e il coordinamento dei processi afferenti all'organizzazione, allo sviluppo e formazione del personale, alla comunicazione interna, assicurando, in raccordo con le relative unità organizzative, in particolare le seguenti attività:*
 - *indirizzo per lo sviluppo e la progettazione organizzativa e l'evoluzione del modello di funzionamento di Agenzia;*
 - *coordinamento delle procedure per l'assegnazione e il conferimento degli incarichi di responsabilità (apicale e non);*
 - *evoluzione del sistema professionale dell'Agenzia, definizione dei percorsi di carriera e gestione dei talenti;*
 - *definizione delle politiche di total reward (retributive e di performance del personale);*
 - *coordinamento del processo di valutazione della performance del personale e degli interventi meritocratici e di sviluppo del personale;*
 - *coordinamento delle politiche di welfare, inclusione e parità di genere e dell'attuazione delle azioni da implementare;*
 - *definizione e implementazione della strategia di comunicazione interna, in coordinamento con la struttura Comunicazione, al fine di promuovere l'identità aziendale, il senso di appartenenza, l'engagement del personale e il processo di cambiamento in atto;*
 - *supporto e assistenza ai responsabili apicali per l'area di competenza.*
-
- ***Ufficio del Direttore**, affidata al sig. **Francesco Siscaro**, con le seguenti competenze:*
 - *supporto al Direttore Risorse Umane e Organizzazione per la formulazione dei piani pluriennali del costo del personale in sinergia con la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione;*



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

-
- *supporto al Direttore Risorse Umane e Organizzazione per il consolidamento del budget del personale e di quello di funzionamento della Direzione e monitoraggio dei relativi avanzamenti;*
 - *monitoraggio dei costi e dei principali indicatori inerenti alle dinamiche del personale, attuando sistemi di controllo dei dati e informazioni per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane e curando la reportistica relativa al personale, anche verso le strutture centrali/territoriali e le altre strutture della Direzione;*
 - *supporto al responsabile Selezione e gestione risorse per il monitoraggio e la rendicontazione del piano dei fabbisogni del personale dipendente e in somministrazione;*
 - *mappatura dei fabbisogni informativi delle altre strutture della Direzione al fine di definire le modalità e le tempistiche per la fornitura di dati e informazioni che non siano già direttamente accessibili;*
 - *supporto al Direttore e ai responsabili della Direzione nella gestione dei progetti e attività trasversali e monitoraggio delle scadenze operative e amministrative trasversali alle diverse unità organizzative della Direzione;*
 - *coordinamento dei progetti di digitalizzazione della Direzione;*
 - *presidio delle attività e degli adempimenti di competenza della Direzione in materia di trasparenza e anticorruzione a supporto del referente;*
 - *gestione dell'agenda e delle attività di segreteria del Direttore;*
 - *gestione del protocollo, servizi generali, attività gestionali amministrativo-contabili.*
-
- **Servizio di prevenzione e protezione della sicurezza dei luoghi di lavoro, affidata all'ing. Mariagiovanna Alibrandi, con le seguenti competenze:**
 - *gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi nei luoghi di lavoro, mediante il coordinamento degli ASPP, al fine di individuare i fattori di rischio, valutarli e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, incluse la gestione del processo di individuazione e aggiornamento di attrezzature e Dispositivi di Protezione Individuale in relazione alle mansioni svolte dai dipendenti;*
 - *predisposizione di tutti gli atti organizzativi inerenti all'attuazione del D.Lgs. n. 81/2008, anche attraverso l'aggiornamento e la manutenzione del modello di organizzazione e gestione, che definisce, ai sensi della normativa vigente, funzioni e responsabilità per il presidio delle attività di servizio, comprese le linee guida, politiche, procedure, istruzioni operative, informative da attuare in tutte le sedi di lavoro per garantire un miglioramento continuo, in conformità ai requisiti della UNI ISO 45001, anche in collaborazione con l'unità organizzativa Organizzazione e processi;*



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

-
- *attività di RSPP di concerto con il Datore di Lavoro e con i Dirigenti delegati per la sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;*
 - *monitoraggio delle sedi di lavoro per verificare che le strutture territoriali e la Struttura per la Progettazione provvedano a mantenere gli standard qualitativi della salute e della sicurezza, mediante la collaborazione degli ASPP e dei Building Manager, ed anche attraverso l'effettuazione di sopralluoghi per supportare gli uffici in caso di criticità, situazioni di pericolo e/o di rischio;*
 - *supporto in materia di salute e sicurezza alle Direzioni Territoriali e alla Struttura per la Progettazione per l'adozione delle azioni da intraprendere e delle connesse soluzioni tecniche;*
 - *stesura e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi per ciascuna sede di lavoro, in coordinamento per la valutazione dei rischi con gli ASPP, il Medico Competente, il Datore di Lavoro, i Dirigenti delegati per la sicurezza e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;*
 - *cura dei rapporti tra il Medico competente coordinatore e i medici competenti di tutte le sedi dell'Agenzia al fine uniformare il protocollo sanitario e le attività di sorveglianza sanitaria per i dipendenti dell'Agenzia e organizzazione, per il personale avente sede di lavoro Roma, delle visite mediche preventive, periodiche e straordinarie entro le scadenze previste dalla norma, nonché monitoraggio della sorveglianza sanitaria di tutti i dipendenti;*
 - *attività di coordinamento con la Direzione Servizi al Patrimonio nella gestione degli interventi edilizi di adeguamento alle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e degli acquisti dei Dispositivi di Protezione Individuale, degli arredi, del servizio di sorveglianza sanitaria e di quant'altro previsto in materia di salute e sicurezza;*
 - *pianificazione, programmazione e gestione, anche in collaborazione con l'unità organizzativa Sviluppo delle competenze e comunicazione interna, di interventi di formazione e aggiornamento, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, per tutte le figure coinvolte nell'organizzazione della sicurezza (RSPP, ASPP, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, Preposti, Dirigenti, Lavoratori) per tutti i dipendenti dell'Agenzia, nonché pianificazione di corsi inerenti alle variazioni normative in materia di sicurezza e monitoraggio della formazione delle squadre di emergenza di tutte le sedi dell'Agenzia;*
 - *cura delle altre attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008 per le sedi di lavoro attraverso la collaborazione degli ASPP sul territorio e dei Building Manager, incluse la gestione delle manutenzioni e degli adempimenti periodici in materia di salute e sicurezza;*
 - *aggiornamento delle procedure di emergenza della Direzione Generale ed elaborazione della relativa cartellonistica, nonché coordinamento di tutte le attività inerenti, compresa la formazione per gli addetti delle squadre di emergenza delle sedi di Roma.*



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

L'ing. Mariagiovanna Alibrandi ricopre l'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

- **Ricerca e selezione**, affidata al dott. **Gabriele Toni Astolfi**, con le seguenti competenze:
 - supporto al responsabile Selezione e gestione risorse per l'elaborazione del piano dei fabbisogni e la definizione delle procedure attuative;
 - definizione ed elaborazione dei profili di selezione, in collaborazione con le strutture che esprimono il fabbisogno, per l'acquisizione delle risorse;
 - gestione delle procedure di trasferimento su richiesta del lavoratore, con il supporto dell'unità organizzativa Gestione del trattamento giuridico e relazioni sindacali;
 - gestione delle procedure di selezione del personale dipendente e in somministrazione in base alle relative specificità nonché gestione dei rapporti con le società di ricerca e selezione esterne quando individuate;
 - gestione delle graduatorie e dei relativi scorrimenti;
 - gestione delle procedure di assunzione e supporto alla stipula dei contratti di lavoro subordinato e in somministrazione;
 - gestione delle proroghe e delle variazioni dei contratti di somministrazione;
 - gestione delle istanze di accesso civico e di accesso documentale presentate dai candidati;
 - gestione della procedura di inserimento del personale neoassunto e del periodo di prova.
- **Gestione del trattamento giuridico e relazioni sindacali**, affidata al dott. **Francesco Gregorace**, con le seguenti competenze:
 - ricezione, esame e attuazione delle istanze del personale dipendente inerenti agli istituti giuridici contrattuali, aspettative, congedi e permessi, richieste per lo svolgimento di incarichi e attività extra-istituzionali;
 - attuazione degli interventi di gestione del personale;
 - supporto giuridico, normativo e contrattuale al Direttore e alle altre strutture della Direzione Risorse Umane e Organizzazione in merito alla gestione ordinaria e straordinaria del rapporto di lavoro;
 - attivazione delle convenzioni per tirocini curriculari;
 - gestione dei provvedimenti disciplinari;



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

-
- *gestione dell'attività precontenziosa e del contenzioso del lavoro, con patrocinio legale diretto in difesa dell'Agenzia nel primo grado di giudizio e mediante soggetti terzi, ivi compresa l'Avvocatura dello Stato;*
 - *supporto al Direttore Risorse Umane e Organizzazione nella gestione delle relazioni sindacali con particolare riferimento alla negoziazione e sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicati e degli accordi di primo e secondo livello;*
 - *supporto alla gestione delle vertenze sindacali e dei rapporti con le organizzazioni sindacali, anche sul territorio, nonché interpretazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sottoscritti dall'Agenzia.*
- **Gestione del trattamento economico**, affidata ad interim al sig. **Francesco Siscaro**, con le seguenti competenze:
 - *presidio e gestione del rapporto con il fornitore esterno incaricato del servizio di payroll in outsourcing, garantendo l'accuratezza dei flussi informativi, il rispetto delle scadenze e la qualità del servizio erogato;*
 - *presidio dei processi e delle attività che attengono all'amministrazione del personale, ivi compreso quello in distacco da e verso altre Amministrazioni (presenze e assenze, trasferte, richieste incentivi per funzioni tecniche ex art. 45 d.lgs. 36/2023, cedolini paga, richieste di rimborso, etc.);*
 - *gestione dei processi amministrativi ed economici afferenti al personale dimissionario e posto in quiescenza;*
 - *gestione amministrativa del rapporto di lavoro e dei relativi adempimenti fiscali e previdenziali nonché dei rapporti con Istituti assicurativi e previdenziali, enti pubblici e Amministrazioni dello Stato per le materie di competenza.*
 - **Organizzazione e processi**, affidata alla dott.ssa **Alessia Campana**, con le seguenti competenze:
 - *elaborazione di proposte per l'evoluzione e lo sviluppo dell'assetto organizzativo interno dell'Agenzia e del suo modello di funzionamento e predisposizione degli atti per la relativa formalizzazione;*
 - *elaborazione, supporto metodologico e diffusione delle comunicazioni organizzative inerenti all'Agenzia;*
 - *supporto nell'elaborazione delle modifiche ai documenti istituzionali dell'Agenzia, quali Statuto e Regolamento di amministrazione e contabilità, per le parti afferenti all'organizzazione;*
 - *supporto al Direttore Risorse Umane e Organizzazione per l'analisi e l'elaborazione delle proposte di delibera da sottoporre al Comitato di Gestione per le materie di competenza;*



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

-
- *supporto metodologico a tutte le funzioni aziendali per la realizzazione e la diffusione dei documenti di funzionamento di loro competenza, anche con riferimento agli sviluppi delle attività connesse al Piano Strategico Industriale di Agenzia e al Piano di digitalizzazione dei processi della Direzione per la Trasformazione Digitale;*
 - *coordinamento delle attività di aggiornamento ed elaborazione di linee guida e procedure di competenza della Direzione, assicurandone l'armonizzazione e la coerenza complessiva;*
 - *presidio del sistema di gestione delle deleghe e monitoraggio del relativo conferimento;*
 - *presidio delle attività di conferimento e revoca degli incarichi, quali ufficiale rogante, ispettore demaniale e building manager e cura dei relativi atti;*
 - *indirizzo e supporto specialistico alle strutture centrali e territoriali per le materie di competenza.*
-
- **Sviluppo delle competenze e comunicazione interna**, affidata al dott. **Graziano Di Giulio**, con le seguenti competenze:
 - *gestione delle procedure di job posting interno per posizioni di tipo manageriale e professionale;*
 - *gestione delle procedure di valutazione del potenziale e di feedback a 360° nell'ambito di iniziative di sviluppo e delle procedure di ricerca di personale interno per posizioni di tipo manageriale;*
 - *organizzazione e/o promozione di progetti e iniziative di sviluppo specifiche;*
 - *supporto al responsabile Sviluppo e politiche di total reward nell'evoluzione del sistema professionale dell'Agenzia, nella definizione dei percorsi di carriera e nella gestione dei talenti;*
 - *pianificazione, programmazione e gestione di iniziative di formazione interna ed esterna, sulla base degli indirizzi strategici e dell'analisi di specifici fabbisogni formativi in coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia;*
 - *gestione dei processi di acquisizione di servizi di formazione da fornitori esterni e iscrizione del personale dell'Agenzia ad attività formative;*
 - *progettazione didattica e realizzazione in house di percorsi formativi in formato e-learning;*
 - *regolamentazione e supporto alle comunità professionali;*
 - *supporto al responsabile Sviluppo e politiche di total reward nella definizione della strategia e del piano di comunicazione interna; attuazione del piano anche mediante l'ideazione e la gestione di iniziative ed eventi nonché attraverso lo sviluppo e la gestione degli strumenti digitali – incluso il sito intranet dell'Agenzia – utili alle attività di comunicazione e alla gestione della conoscenza.*



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

-
- **Politiche retributive e performance**, affidata al dott. **Alessandro Silvestri**, con le seguenti competenze:
 - supporto al responsabile Sviluppo e politiche di total reward nell'evoluzione del sistema professionale dell'Agenzia, nella definizione dei percorsi di carriera e nella gestione dei talenti;
 - analisi delle dinamiche del personale per la definizione delle politiche retributive e dei sistemi premianti;
 - supporto al responsabile Sviluppo e politiche di total reward per la gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza retributiva introdotti dal D. Lgs. n. 96/2026;
 - gestione del ciclo delle performance per l'intera popolazione aziendale: supporto al responsabile Sviluppo e politiche di total reward per la definizione di obiettivi indicatori e target quali-quantitativi dei responsabili apicali, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance;
 - attuazione degli strumenti di incentivazione collegati alla performance e gestione delle procedure meritocratiche.

 - **Welfare**, affidata alla dott.ssa **Katia Mazza**, con le seguenti competenze:
 - analisi del contesto economico-sociale e confronto con il mercato del lavoro e le Istituzioni per lo sviluppo e l'applicazione di strumenti finalizzati alla conciliazione vita-lavoro;
 - gestione dei contratti di lavoro agile e coworking;
 - definizione e aggiornamento delle politiche di flessibilità del rapporto di lavoro e supporto al responsabile Sviluppo e politiche di total reward nel coordinamento delle attività per la relativa implementazione;
 - studio e ricerca per l'individuazione di soluzioni di welfare applicabili, supporto al responsabile Sviluppo e politiche di total reward nell'elaborazione del piano di welfare e nel coordinamento per l'attuazione, implementazione del piano per la parte di competenza;
 - promozione di azioni per la parità di genere, supporto al responsabile Sviluppo e politiche di total reward nella definizione del piano di azione per l'inclusività e la tutela della parità di genere in Agenzia, di concerto con le altre strutture della Direzione, e nel coordinamento delle attività inerenti al suo sviluppo, implementazione del piano per la parte di competenza.

Con pari decorrenza è superato il precedente assetto organizzativo della Direzione.

In allegato è riportato l'organigramma della struttura.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

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*



AGENZIA DEL DEMANIO

Il Direttore

Organigramma della Direzione Risorse Umane e Organizzazione con decorrenza 20 luglio 2026

