



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Il Direttore

---

Comunicazione Organizzativa N. 57/2015

Roma, 18 dicembre 2015

---

Facendo seguito alle determinazioni direttoriali numero 64 del 24 settembre 2015 e numero 67 del 18 dicembre 2015, con decorrenza **1° gennaio 2016**, la **Direzione Risorse**, affidata al dott. **Antonio Ronza**, opera mediante le seguenti strutture:

- **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo**
- **Direzione Personale e Organizzazione**
- **Tecnologie ICT e Innovazione**
- **Servizio di Prevenzione e Protezione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro**

Di seguito sono riportate le principali responsabilità delle strutture organizzative.

- **Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo**, affidata all'ing. **Marco Cima – Vice Direttore**, che si articola in:
  - **Pianificazione, Budget e Controllo**, affidata al dott. **Stefano Iustulin**, con le seguenti competenze:
    - gestione, sulla base degli indirizzi strategici, del processo di pianificazione e controllo strategico, partecipando alle relative attività di concertazione presso i referenti istituzionali ed elaborando i relativi documenti programmatici;
    - coordinamento del processo di elaborazione, ed eventuale revisione in corso d'anno, dei documenti di pianificazione annuale e triennale, quali il Piano Budget dell'Agenzia, il Piano degli investimenti immobiliari dello Stato e il Piano degli interventi sugli immobili conferiti ai fondi immobili pubblici;
    - monitoraggio dell'avanzamento delle attività e cura della consuntivazione gestionale dei costi e dei ricavi, anche consolidando i contributi forniti dalle altre strutture dell'Agenzia;
    - predisposizione con cadenza periodica di report gestionali integrati (economici e operativi) per il Vertice e i diversi livelli della struttura e cura della relativa analisi degli scostamenti, collaborando con le strutture per l'individuazione delle eventuali misure correttive;
    - monitoraggio dell'attuazione degli obblighi assunti e cura del reporting verso il Ministero;
    - gestione delle basi dati del sistema contabile gestionale e dei sistemi di supporto al controllo, assicurandone il raccordo con i sistemi alimentanti e l'integrazione con quello di contabilità generale.
  - **Contabilità e Bilancio**, affidata al sig. **Fabrizio Carvone**, con le seguenti competenze:



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

Il Direttore

---

- *rilevazione e registrazione dei fatti amministrativo contabili nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali;*
- *predisposizione del Bilancio d'esercizio e consolidato e delle relative Note integrative, nonché della Relazione sulla gestione per quanto di competenza;*
- *predisposizione del Bilancio di previsione sulla base del Budget predisposto dalla U.O. Pianificazione Budget e Controllo;*
- *assolvimento degli adempimenti tributari e fiscali di competenza e predisposizione delle dichiarazioni fiscali;*
- *coordinamento dei referenti gestionali delle Direzioni Regionali sui temi contabili, anche fornendo indirizzi, modelli e supporto;*
- *presidio del sistema informativo contabile, garantendone l'adeguamento e l'integrazione funzionale;*
- *gestione dell'archivio di tutta la documentazione di rilevanza contabile e fiscale, garantendone la conservazione e la rintracciabilità;*
- *cura dei rapporti con la società di revisione per quanto di competenza.*
- **Governance e Finanza**, affidata al dott. **Fabio Garagozzo**, con le seguenti competenze:
  - *gestione della pianificazione e del controllo dei flussi finanziari;*
  - *gestione della tesoreria e dei rapporti con l'istituto cassiere;*
  - *gestione dei rapporti con il Ministero dell'economia e delle finanze e con la Ragioneria Generale dello Stato in relazione alle richieste di fondi, alla comunicazione delle previsioni e ai relativi monitoraggi e rendicontazioni, assolvendo altresì gli adempimenti connessi alla gestione dei capitoli del bilancio dello Stato;*
  - *predisposizione della Relazione sulla Gestione per quanto di competenza;*
  - *supporto al Vertice nelle analisi e valutazioni economico – finanziarie, anche in relazione alla definizione delle linee strategiche per la formazione del Piano aziendale triennale e alle iniziative di investimento;*
  - *monitoraggio dell'evoluzione della normativa di settore e delle direttive ministeriali.*

A staff del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo opera l'unità organizzativa **Compliance e Trasparenza**, affidata alla dott.ssa **Pia Maria Rodriguez**, che supporta l'ing. Cima quale Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e Responsabile della trasparenza nelle seguenti attività:

- *sviluppo e monitoraggio del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità;*
- *gestione del modello di controllo ex legge n. 262/2005 per il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili;*



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

Il Direttore

---

- *coordinamento delle attività di compliance contabile delle strutture territoriali;*
  - *presidio e coordinamento dell'istituto dell'Accesso Civico ex art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013;*
  - *raccordo con il modello di prevenzione della corruzione;*
  - *supporto al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e al Responsabile per la trasparenza.*
- **Direzione Personale e Organizzazione**, affidata al dott. **Bruno Fimmanò**, che si articola in:
    - **Relazioni Sindacali e Rapporto di Lavoro**, affidata al dott. **Leonardo Nigro**, che si articola nei seguenti ambiti di operatività:
      - **Normativa e Relazioni Sindacali**, le cui principali responsabilità sono:
        - *supporto nelle attività di negoziazione e sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicati e degli accordi con le organizzazioni sindacali su specifiche questioni;*
        - *supporto nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali sia centrali che di territorio;*
        - *cura della corretta interpretazione e applicazione delle normative di legge e di contratto attinenti il rapporto di lavoro;*
        - *cura e approfondimento delle tematiche attinenti alle relazioni industriali;*
        - *gestione de provvedimenti disciplinari e del contenzioso giuslavoristico.*

*Al dott. Valter Gennaro è affidato il coordinamento delle attività operative.*
      - **Paghe e Contributi**, le cui principali responsabilità sono:
        - *gestione dei processi e delle attività che attengono all'amministrazione del personale dell'Agenzia (presenze e assenze, trasferte, cedolini paga, etc.);*
        - *gestione amministrativa del rapporto di lavoro e dei relativi adempimenti fiscali e previdenziali;*
        - *gestione dei rapporti con Istituti assicurativi e previdenziali, Enti Pubblici e Amministrazioni dello Stato per le materie di competenza.*

*Alla dott.ssa Tiziana Falasca è affidato il coordinamento delle attività operative.*



## AGENZIA DEL DEMANIO

Il Direttore

---

- **Sviluppo Organizzativo**, affidata al dott. **Stefano Lambarelli**, con le seguenti competenze:
  - cura della pianificazione dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione annuale e triennale e in accordo con le altre strutture dell'Agenzia;
  - definizione e gestione delle politiche di crescita professionale e di sviluppo del personale;
  - pianificazione, programmazione e gestione di iniziative di sviluppo e formazione del personale, anche sulla base dell'analisi di specifici fabbisogni formativi;
  - gestione del sistema aziendale di valutazione delle prestazioni assicurando la corretta individuazione di livelli di performance individuale, per la dirigenza e per il personale impiegatizio;
  - gestione della comunicazione al personale e del sito intranet in stretto coordinamento con la funzione Comunicazione Esterna;
  - cura dell'evoluzione e dello sviluppo dell'assetto organizzativo e dei processi aziendali dell'Agenzia, in accordo con Trasformazione Organizzativa e Gestione del Cambiamento;
  - implementazione del modello di funzionamento mediante la definizione dell'organizzazione interna e la sistematizzazione degli strumenti a supporto;
  - funzionamento del servizio di posta, degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei relativi flussi nonché della gestione degli scarti di archivio.
- **Gestione del Personale**, affidata alla dott.ssa **Marina Santeusanio**, con le seguenti competenze:
  - gestione delle attività di selezione e inserimento delle risorse umane in relazione alle esigenze derivanti dalla pianificazione e dall'attivazione di specifiche iniziative o progetti;
  - definizione ed attuazione delle politiche di gestione del personale in relazione alle diverse tipologie di popolazione aziendale;
  - supporto nell'individuazione dei nominativi per la nomina a dirigente e per la copertura delle posizioni organizzative;
  - elaborazione e monitoraggio dei dati di budget inerenti il costo del personale;
  - predisposizione e manutenzione di sistemi di monitoraggio e controllo dei dati e informazioni per la gestione delle risorse umane curando la reportistica relativa al personale.



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Il Direttore

- 
- **Tecnologie ICT e Innovazione**, affidata alla dott.ssa **Cynthia Spizzichino**, che si articola nei seguenti ambiti di operatività:

- *Sviluppo Sistemi Real Estate*, le cui principali responsabilità sono:

- *progettazione, sviluppo e conduzione, anche attraverso la collaborazione del partner tecnologico, di sistemi applicativi a supporto dei processi afferenti il core business dell'Agenzia.*

*All'ing. Maura Ciccozzi è affidato il coordinamento delle attività operative.*

- *Sviluppo Sistemi Gestionali*, le cui principali responsabilità sono:

- *progettazione, sviluppo e conduzione, anche attraverso la collaborazione del partner tecnologico, di sistemi applicativi a supporto dei processi di amministrazione e finanza, controllo di gestione, gestione risorse umane, veicoli confiscati, protocollo e gestione documentale, incluso lo sviluppo e l'evoluzione dei siti web istituzionali.*

*Alla sig.ra Sonia Maggi è affidato il coordinamento delle attività operative.*

- *Infrastruttura Tecnologia e Esercizio Sistemi*, le cui principali responsabilità sono:

- *cura, anche attraverso il partner tecnologico, dell'evoluzione dell'infrastruttura tecnologica in considerazione delle innovazioni proposte dal mercato;*
- *gestione dei sistemi informativi dell'Agenzia assicurandone l'esercizio e la manutenzione anche attraverso il coordinamento funzionale delle figure operanti sul territorio come amministratori di sistema;*
- *gestione delle attività volte a garantire la sicurezza informatica dei sistemi.*

*All'ing. Gemma De Angelis è affidato il coordinamento delle attività operative.*

*La responsabile dell'unità organizzativa Tecnologie ICT e Innovazione, dott.ssa Cynthia Spizzichino, assicura inoltre le seguenti attività:*

- *cura della pianificazione degli investimenti informatici e delle attività relative allo sviluppo e alla gestione dei sistemi informativi dell'Agenzia;*
- *gestione dei rapporti con Sogei S.p.A. per gli aspetti relativi ai piani di sviluppo informatico, con il Ministero dell'economia e delle finanze su tematiche inerenti il sistema informativo della fiscalità e con l'Agenzia per l'Italia Digitale per l'attuazione delle direttive riguardanti l'innovazione nella PA.*

- **Servizio di Prevenzione e Protezione della Sicurezza sui luoghi di lavoro**, affidata alla dott.ssa **Alessandra Masina**, con le seguenti competenze:

- *gestione del servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro, in applicazione della normativa vigente;*



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Il Direttore

---

- *aggiornamento e manutenzione del relativo modello di organizzazione e gestione, che definisce, ai sensi della normativa vigente, funzioni e responsabilità per il presidio delle attività del servizio.*

--- o o o ---

*A diretto riporto del Direttore Risorse, dott. Antonio Ronza, operano la sig.ra Enrica Amadei, la sig.ra Rachele Minopoli e il sig. Pasquale Scognamiglio che assicurano le ordinarie attività di segreteria e il necessario supporto rispettivamente al Direttore Risorse, al Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo e al Direttore Personale e Organizzazione.*

--- o o o ---

*Con successiva comunicazione saranno identificate le risorse che operano all'interno delle singole unità organizzative.*

*In allegato si riporta l'organigramma della Direzione.*

*A tutti vanno i migliori auguri di buon lavoro.*

*Il Direttore  
Roberto Reggi*



# AGENZIA DEL DEMANIO

## Il Direttore

Organigramma della Direzione Risorse a decorrere dal 1° gennaio 2016.

