



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

Il Direttore

Comunicazione Organizzativa N. 48/2023

Roma, 28 giugno 2023

Assetto organizzativo Direzione Risorse Umane e Organizzazione

*Facendo seguito alla Determinazione del Direttore dell’Agenzia n. 103 “Competenze e poteri delle Strutture centrali e territoriali” del 5 aprile 2023, con decorrenza **1° luglio 2023**, la **Direzione Risorse Umane e Organizzazione**, affidata all’ing. **Roberta de Robertis**, è strutturata nelle seguenti unità organizzative:*

- **Ufficio del Direttore**
- **Trattamento giuridico e selezione del personale**
- **Sviluppo organizzativo e valorizzazione del personale**
- **Trattamento economico e gestione del personale**

Di seguito sono riportate le principali responsabilità delle unità organizzative.

- **Ufficio del Direttore (DRUO-UD)**, affidata ad interim all’ing. **Roberta de Robertis**, coadiuvata dalla dott.ssa **Tiziana Ferrantini**, che si articola nelle seguenti unità organizzative:
 - **Strategie di sviluppo e politiche di welfare (DRUO-UD-SPW)**, affidata ad interim all’ing. **Roberta de Robertis**, con le seguenti competenze:
 - gestione dell’agenda e delle attività di segreteria del Direttore;
 - elaborazione dei piani pluriennali di competenza della Direzione Risorse Umane e Organizzazione in attuazione del Piano strategico industriale e del Piano di sostenibilità e definizione dei relativi piani di azione attuativi;
 - individuazione dei nominativi per la copertura delle posizioni organizzative da proporre al Vertice;
 - coordinamento delle attività inerenti alle politiche di welfare aziendale;
 - coordinamento dei progetti di digitalizzazione della Direzione Risorse Umane e Organizzazione e delle attività connesse all’attuazione del piano strategico di digitalizzazione dei processi della Direzione per la Trasformazione Digitale, in collaborazione con le unità organizzative della Direzione;
 - coordinamento delle attività di aggiornamento ed elaborazione delle linee guida di competenza della Direzione;
 - coordinamento dei progetti e delle attività trasversali della Direzione, nonché per temi di particolare complessità e rilevanza;



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

Il Direttore

-
- *attività di verifica alla compliance ai criteri e modelli aziendali anche in materia di sostenibilità, di trasparenza e anticorruzione per quanto di competenza della Direzione.*
 - **Affari generali e sicurezza sui luoghi di lavoro (DRUO-UD-AGS), affidata all'ing. Mariagiovanna Alibrandi con le seguenti competenze:**
 - *programmazione e supporto tecnico delle attività assegnate alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione;*
 - *organizzazione dei fascicoli, gestione del protocollo, servizi generali, attività gestionali amministrativo-contabili;*
 - *monitoraggio delle scadenze operative e amministrative trasversali alle diverse unità organizzative della Direzione;*
 - *gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi nei luoghi di lavoro, garantendo la predisposizione di tutti gli atti organizzativi inerenti all'attuazione del D.Lgs. n. 81/2008 comprese le linee guida, le istruzioni operative e le procedure da attuare in tutte le sedi territoriali, in collaborazione con l'unità organizzativa Sviluppo organizzativo e valorizzazione del personale;*
 - *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;*
 - *attuazione del sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro 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;*
 - *monitoraggio delle sedi di lavoro per verificare che le strutture territoriali provvedano a mantenere gli standard qualitativi della salute e della sicurezza, mediante il coordinamento degli ASPP ed eventualmente con 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 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;*
 - *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 per i dipendenti dell'Agenzia e organizzazione, per il personale della Direzione Generale, delle visite mediche periodiche e straordinarie entro le scadenze previste dalla norma;*
 - *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*



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

Il Direttore

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 e programmazione, in collaborazione con l'unità organizzativa Sviluppo e formazione, 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, Addetti al primo soccorso, Addetti antincendio, Preposti, Dirigenti, Lavoratori) per tutte le sedi dell'Agenzia, nonché pianificazione di corsi inerenti alle variazioni normative in materia di sicurezza;*
- *cura delle altre attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008 per le sedi di lavoro attraverso la collaborazione degli ASPP sul territorio, incluse la gestione del processo di individuazione e aggiornamento di attrezzature e Dispositivi di Protezione Individuale in relazione alle mansioni svolte dai dipendenti;*
- *aggiornamento delle procedure di emergenza della Direzione Generale ed elaborazione della relativa cartellonistica, nonché coordinamento di tutte le attività inerenti.*

Nell'ambito dell'unità organizzativa Ufficio del Direttore operano:

- *arch. Giorgio Campa*
 - *sig.ra Luisa Di Niro*
 - *sig.ra Maria Rosaria Minniti (Referente di digitalizzazione per la Direzione)*
 - *sig. Pasquale Scognamiglio*
-
- **Trattamento giuridico e selezione del personale (DRUO-TGS)**, affidata ad interim all'ing. **Roberta de Robertis**, che per le attività di coordinamento e controllo degli atti è affiancata dalla dott.ssa **Tiziana Ferrantini**. La struttura si articola nelle seguenti unità organizzative:
 - **Ricerca e selezione (DRUO-TGS-RS)**, affidata al dott. **Gabriele Toni Astolfi**, con le seguenti competenze:
 - *definizione ed elaborazione dei profili di selezione, in collaborazione con le strutture interessate, per l'acquisizione delle risorse dal mercato esterno;*
 - *pubblicazione degli annunci di selezione sul sito internet, gestione dei canali social dedicati, aggiornamento della sezione "Lavora con noi" e dei dati relativi alle selezioni in corso di svolgimento, a quelle concluse e alle graduatorie finali;*
 - *gestione delle attività di screening dei curricula pervenuti, di contatto con i candidati e di verifica dei prerequisiti in relazione agli annunci pubblicati;*
 - *formazione delle commissioni e gestione delle attività previste per la fase selettiva attitudinale/motivazionale e per quella tecnico-specialistica;*



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

Il Direttore

- *realizzazione dei colloqui attitudinali/motivazionali e valutazione delle competenze organizzative, relazionali e personali dei candidati;*
- *supporto metodologico alle commissioni per la valutazione delle competenze tecnico-specialistiche dei candidati;*
- *elaborazione dei verbali relativi agli esiti delle procedure di selezione svolte, definizione delle graduatorie e comunicazione dell'esito ai candidati;*
- *gestione delle istanze di accesso civico e di accesso documentale presentate dai candidati.*
- **Trattamento giuridico, attività normativa e relazioni sindacali (DRUO-TGS-NRS), affidata al dott. **Francesco Gregorace**, con le seguenti competenze:**
 - *monitoraggio, studio e approfondimento della normativa del lavoro con emanazione di pareri ed atti di indirizzo per l'adeguamento alle disposizioni di legge e al rispetto dei relativi obblighi;*
 - *attività giuridica, normativa, regolamentare e sulla disciplina interna nelle materie di competenza della Direzione Risorse Umane e Organizzazione;*
 - *attività contrattuale con particolare riferimento alla predisposizione degli atti di gestione ordinaria e straordinaria del rapporto di lavoro, dalla fase assunzionale a quella della cessazione;*
 - *predisposizione di atti e format in materia giuslavoristica, ivi compresi i contratti individuali;*
 - *esame delle istanze del personale inerenti agli istituti giuridici contrattuali e concessione dei permessi previsti per legge, quali aspettative, legge 104, distacchi, permessi a diverso titolo;*
 - *predisposizione e cura di accordi e convenzioni con soggetti pubblici e privati inerenti al personale o finalizzati all'erogazione dei servizi e attività di competenza della Direzione;*
 - *gestione dei procedimenti disciplinari;*
 - *gestione dell'attività precontenzioso e del contenzioso del lavoro, con patrocinio legale diretto in difesa dell'Agenzia nel primo grado di giudizio;*
 - *cura e supporto alla difesa dell'Agenzia nelle controversie giudiziali o stragiudiziali patrocinate da soggetti terzi in materia di lavoro, ivi compresa l'Avvocatura dello Stato;*
 - *gestione degli adempimenti in materia di trasparenza a supporto del referente;*
 - *gestione dei rapporti con l'Organismo di Vigilanza e con gli organi interni di controllo in materia di anticorruzione e violazioni dell'impegno etico;*
 - *cura e approfondimento delle tematiche attinenti alle relazioni industriali;*



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

Il Direttore

-
- *attività di negoziazione e supporto alla sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e degli accordi di primo e secondo livello con le organizzazioni sindacali;*
 - *gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali nonché interpretazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sottoscritti dall'Agenzia;*
 - *gestione delle vertenze sindacali e dei rapporti con le organizzazioni sindacali, adempiendo alle attività inerenti alle elezioni delle RSU e la rilevazione delle deleghe sindacali;*
 - *gestione dei rapporti sindacali sul territorio.*

Nell'ambito dell'unità organizzativa Trattamento giuridico e selezione del personale operano:

- *dott. Mario Bruzzano*
- *dott.ssa Stefania Marzano*
- *sig.ra Simonetta Mastrantoni*
- *dott.ssa Paola Musumeci*

- **Sviluppo organizzativo e valorizzazione del personale (DRUO-SOV), affidata al dott. Stefano Lambarelli, che si articola nelle seguenti unità organizzative:**

- **Organizzazione e processi (DRUO-SOV-OP), 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;*
- *diffusione dei documenti di processo e supporto metodologico a tutte le funzioni aziendali per la realizzazione e manutenzione dei documenti di funzionamento di loro competenza, anche con riferimento agli sviluppi delle attività connesse al piano strategico di digitalizzazione dei processi della Direzione per la Trasformazione Digitale;*
- *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;*



AGENZIA DEL DEMANIO

Il Direttore

- *supporto all'individuazione e implementazione di nuove forme di erogazione della prestazione lavorativa;*
- *indirizzo e supporto specialistico alle strutture centrali e territoriali per le materie di competenza.*
- **Sviluppo e formazione (DRUO-SOV-SF)**, affidata al dott. **Graziano Di Giulio**, con le seguenti competenze:
 - *organizzazione e/o promozione di progetti e iniziative di sviluppo specifiche;*
 - *evoluzione e gestione del sistema professionale dell'Agenzia di concerto con l'unità organizzativa Organizzazione e processi;*
 - *gestione delle procedure di ricerca e selezione di personale 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 e selezione di personale interno per posizioni di tipo manageriale;*
 - *gestione del processo annuale di gestione delle prestazioni per l'intera popolazione aziendale;*
 - *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;*
 - *coordinamento metodologico delle attività di sviluppo e gestione delle conoscenze sulle singole aree tematiche con il coinvolgimento di esperti di area tematica interni e referenti delle strutture centrali owner dei processi;*
 - *organizzazione logistica delle iniziative formative e monitoraggio delle attività;*
 - *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;*
 - *supporto nell'elaborazione e stipula di convenzioni con istituti di livello universitario che hanno come oggetto la partecipazione di personale dell'Agenzia ad attività didattiche degli enti coinvolti o l'accoglimento di stagisti presso l'Agenzia.*
- **Comunicazione interna e digitale (DRUO-SOV-CD)**, affidata al dott. **Alessandro Silvestri**, con le seguenti competenze:
 - *definizione e implementazione della strategia di comunicazione interna, anche in coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia, al fine di promuovere l'identità aziendale, il senso di appartenenza, l'engagement del personale e il processo di cambiamento in atto;*



AGENZIA DEL DEMANIO

Il Direttore

- *elaborazione e attuazione del piano di comunicazione interna attraverso l'organizzazione e la promozione di progetti e iniziative di comunicazione specifiche, in coordinamento con l'unità organizzativa Sviluppo e formazione e la struttura Comunicazione;*
- *definizione, sviluppo e attuazione del sistema di knowledge management dell'Agenzia, con il fine di organizzare, diffondere e mantenere la documentazione aziendale utile allo svolgimento delle attività;*
- *regolamentazione e supporto allo sviluppo delle comunità professionali con l'obiettivo di promuoverle e valorizzarle;*
- *promozione dell'efficace utilizzo dei nuovi strumenti di lavoro digitali per favorire nuove modalità di lavoro collaborative e la diffusione della conoscenza, in coordinamento con l'unità organizzativa Sviluppo e formazione e con la Direzione per la Trasformazione Digitale;*
- *sviluppo e gestione degli strumenti digitali – incluso il sito intranet dell'Agenzia – utili alle attività di comunicazione e gestione della conoscenza, in coordinamento con la Direzione per la Trasformazione Digitale.*

Il dott. Lambarelli, coadiuvato dal dott. Silvestri, fornisce supporto al Direttore Risorse Umane e Organizzazione per l'individuazione degli obiettivi quali-quantitativi dei responsabili di struttura e il relativo monitoraggio nell'ambito del sistema aziendale di gestione delle prestazioni, con il contributo delle strutture centrali interessate.

Nell'ambito dell'unità organizzativa Sviluppo organizzativo e valorizzazione del personale operano:

- *dott.ssa Valentina Filigenzi*
- *sig. Demetrio Musolino*
- *dott. Alessandro Rosi*
- *dott. Massimiliano Salvatori*
- *dott.ssa Rossella Trezza*

- **Trattamento economico e gestione del personale (DRUO-TEC), affidata alla dott.ssa Marina Santeusano, che si articola nelle seguenti unità organizzative:**

- **Gestione del personale (DRUO-TEC-GP), affidata alla dott.ssa Katia Mazza, con le seguenti competenze:**
 - *definizione del piano dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione annuale e triennale, e relativo monitoraggio;*
 - *attuazione delle politiche di gestione e sviluppo del personale in relazione alle diverse tipologie di popolazione aziendale;*
 - *raccolta di informazioni sulle dinamiche lavorative, organizzative e relazionali per un'efficace applicazione dei principi di gestione del personale all'interno delle singole strutture;*



AGENZIA DEL DEMANIO

Il Direttore

-
- *gestione dei rapporti con i candidati risultati idonei alle procedure di selezione al fine del loro inserimento in Agenzia e predisposizione dei contratti individuali sulla base del format predisposto dall'unità organizzativa Trattamento giuridico, attività normativa e relazioni sindacali;*
 - *attuazione delle procedure di mobilità del personale e gestione dei relativi trattamenti;*
 - *gestione della procedura di inserimento del personale neoassunto e del periodo di prova;*
 - *analisi delle procedure amministrative e gestionali del personale al fine della digitalizzazione dei processi;*
 - *individuazione dei fabbisogni di personale somministrato e gestione dei contratti;*
 - *applicazione delle politiche meritocratiche ed attuazione dei relativi interventi secondo le disposizioni del Direttore Risorse Umane e Organizzazione;*
 - *gestione dei fascicoli del personale;*
 - *esame delle istanze del personale inerenti agli istituti giuridici contrattuali e concessione dei permessi previsti per legge, quali aspettative, legge 104, distacchi, permessi a diverso titolo.*
 - **Gestione del trattamento economico (DRUO-TEC-GE), affidata al sig. Francesco Siscaro, con le seguenti competenze:**
 - *predisposizione dei piani dei costi del personale e relativo monitoraggio, attuando sistemi di monitoraggio e controllo dei dati e informazioni per la gestione delle risorse umane e curando la reportistica relativa al personale;*
 - *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 e inserimento dei dati nei diversi portali assicurando la corretta e tempestiva attuazione degli impegni contrattuali assunti dall'Agenzia;*
 - *presidio dei processi e delle attività che attengono all'amministrazione del personale dell'Agenzia (presenze e assenze, trasferte, cedolini paga, etc.);*
 - *svolgimento delle attività di verifica previste dal modello di controllo ex legge n. 262/2005 per gli aspetti di competenza;*
 - *analisi retributiva ai fini dell'inserimento e della progressione del personale;*
 - *gestione amministrativa del trattamento di fine rapporto e pensionistico.*

Nell'ambito dell'unità organizzativa Trattamento economico e gestione del personale operano:

- *sig.ra Enrica Amadei*
- *dott. Alessandro Fanfoni*



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

Il Direttore

- sig.ra Monia Lumiera
- dott.ssa Mariabarbara Marinaro
- sig.ra Raffaella Martucci
- sig.ra Emanuela Miotto
- dott. Riccardo Semenzato
- dott.ssa Elvira Staffieri

Il Direttore Risorse Umane e Organizzazione inoltre riveste il ruolo di Datore di Lavoro per tutte le sedi dell'Agenzia, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, coordinandosi con il Direttore Servizi al Patrimonio per la gestione delle risorse economiche necessarie a garantire la gestione del servizio in adempimento agli obblighi previsti dalla legge.

La struttura, 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.

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione, tramite l'unità organizzativa Ufficio del Direttore, favorisce una modalità di lavoro interfunzionale per progetti, all'interno dei quali confluiscono le competenze specialistiche presenti nelle diverse unità in cui è strutturata la Direzione.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Risorse Umane e Organizzazione, gli atti di ordinaria amministrazione sono assolti dal dott. Stefano Lambarelli svolgendo le funzioni di sostituto.

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

In allegato è riportato l'organigramma della struttura.

Buon lavoro, con passione, per costruire 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 Direzione Risorse Umane e Organizzazione con decorrenza 1° luglio 2023

