



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

Il Direttore

Comunicazione Organizzativa N. 66/2022

Roma, 16 settembre 2022

Assetto organizzativo Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Con decorrenza immediata, la **Direzione Risorse Umane e Organizzazione**, affidata all'ing. **Roberta de Robertis**, è strutturata nelle seguenti unità organizzative:

- **Ufficio del Direttore**
- **Servizio di prevenzione e protezione della sicurezza sui luoghi di lavoro**
- **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**, con le seguenti competenze:
 - supporto e programmazione delle attività di competenza del Direttore Risorse Umane e Organizzazione;
 - proposte al Vertice sulla definizione delle politiche di gestione del personale;
 - definizione delle linee guida congiuntamente ai responsabili delle unità organizzative della Direzione competenti per materia;
 - supporto al Direttore e ai responsabili delle unità organizzative della Direzione nella gestione dei progetti e delle attività normative e trasversali, nonché per temi di particolare complessità e rilevanza;
 - monitoraggio delle scadenze operative e amministrative trasversali alle diverse unità organizzative della Direzione;
 - attività di segreteria, organizzazione dei fascicoli, gestione del protocollo, servizi generali, attività gestionali amministrativo-contabili;
 - gestione progetti e situazioni rilevanti e riservate;
 - gestione dei rapporti con Enti esterni;
 - segreteria particolare del Direttore Risorse Umane e Organizzazione e gestione del protocollo riservato.

Nell'ambito della struttura operano:

- dott.ssa Elisabetta Cecchi
- sig.ra Raffaella Martucci



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

Il Direttore

-
- sig. Pasquale Scognamiglio
 - **Servizio di prevenzione e protezione della sicurezza sui luoghi di lavoro (DRUO-SPP)**, affidata all'ing. **Mariagiovanna Alibrandi**, con le seguenti competenze:
 - gestione del servizio di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, garantendo la predisposizione di tutti gli atti organizzativi inerenti l'attuazione del D.Lgs. n. 81/2008 comprese le linee guida, le istruzioni operative e le procedure da attuare in tutte le strutture territoriali;
 - attività di RSPP di concerto con il Datore di Lavoro, con i Dirigenti territoriali e con i Delegati ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
 - aggiornamento e 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 della sicurezza sulle sedi di lavoro per verificare che le strutture territoriali provvedano a mantenere gli standard qualitativi 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 sicurezza alle Direzioni Territoriali per l'adozione delle azioni da intraprendere e delle connesse soluzioni tecniche;
 - attività di coordinamento con la Direzione Servizi al Patrimonio nella gestione degli interventi edilizi di adeguamento alle norme di sicurezza e degli acquisti dei Dispositivi di Protezione Individuale e degli arredi;
 - 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 e i Delegati;
 - cura del servizio di sorveglianza sanitaria del personale della Direzione Generale con predisposizione e gestione di tutti gli atti inerenti il Medico Competente e organizzazione delle visite mediche periodiche e straordinarie entro le scadenze previste dalla norma;
 - organizzazione e programmazione, in collaborazione con l'unità organizzativa Sviluppo, formazione e comunicazione interna, di interventi di formazione e aggiornamento, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e degli Accordi Stato Regioni, 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, anche con corsi realizzati internamente;
 - cura delle altre attività previste dal D.Lgs. n. 81/2008, incluse la gestione del processo di individuazione e aggiornamento di attrezzature e Dispositivi di



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

Il Direttore

Protezione Individuale e l'aggiornamento del piano di emergenza della Direzione Generale ed elaborazione della relativa cartellonistica;

- *coordinamento delle attività inerenti agli addetti al primo soccorso e ai piani di emergenza.*

Nell'ambito della struttura operano:

- *arch. Giorgio Campa*
- *sig.ra Luisa Di Niro*
- *dott. Alessandro Silvestri (al 50%)*

- **Trattamento giuridico e selezione del personale (DRUO-TGS)**, affidata all'avv. **Valter Gennaro**, che 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;*
 - *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.*

Nell'ambito della struttura operano:

- *dott. Mario Bruzzano*
- *sig.ra Simonetta Mastrantoni*

L'unità organizzativa si avvale di personale in somministrazione in misura proporzionata all'attività in corso.



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

Il Direttore

-
- **Trattamento giuridico, attività normativa e relazioni sindacali (DRUO-TGS-NRS)**, affidata ad interim all'avv. **Valter Gennaro**, 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 e contrattuale nelle materie di competenza della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, con particolare riferimento alla predisposizione degli atti di gestione ordinaria e straordinaria del rapporto di lavoro, dalla fase assunzionale a quella della cessazione;*
 - *predisposizione dei contratti individuali, coordinandosi con l'unità organizzativa Trattamento economico e gestione del personale;*
 - *esame delle istanze del personale inerenti gli 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 il personale o finalizzati all'erogazione dei servizi e attività di competenza della Direzione;*
 - *gestione dei procedimenti disciplinari;*
 - *gestione 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;*
 - *cura e approfondimento delle tematiche attinenti alle relazioni industriali;*
 - *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 le elezioni delle RSU e la rilevazione delle deleghe sindacali;*
 - *gestione dei rapporti sindacali sul territorio.*

Nell'ambito della struttura operano:

- *dott. Francesco Gregorace*
- *dott.ssa Stefania Marzano*
- *dott.ssa Paola Musumeci*



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

Il Direttore

-
- **Sviluppo organizzativo e valorizzazione del personale (DRUO-SOV)**, affidata al dott. **Stefano Lambarelli**, che si articola nelle seguenti unità organizzative:
 - **Organizzazione e sviluppo (DRUO-SOV-OS)**, affidata ad interim al dott. **Stefano Lambarelli**, con le seguenti competenze:
 - *elaborazione del piano dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione annuale e triennale e in accordo con le altre strutture dell’Agenzia;*
 - *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;*
 - *supporto al Direttore Risorse Umane e Organizzazione nella definizione dei criteri per la nomina a dirigente e nell’individuazione dei nominativi per la copertura delle posizioni organizzative;*
 - *elaborazione e diffusione delle comunicazioni organizzative inerenti l’Agenzia;*
 - *supporto nell’elaborazione delle modifiche ai documenti istituzionali dell’Agenzia, quali Statuto e Regolamento di amministrazione e contabilità, per le parti afferenti l’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;*
 - *evoluzione e gestione del sistema professionale dell’Agenzia di concerto con l’unità organizzativa Sviluppo, formazione e comunicazione interna;*
 - *supporto all’individuazione e implementazione di nuove forme di erogazione della prestazione lavorativa, nell’ottica di un più equilibrato rapporto tra lavoro e tempo libero del personale;*
 - *gestione delle politiche di crescita professionale e di sviluppo del personale a supporto del Direttore Risorse Umane e Organizzazione;*
 - *indirizzo e supporto specialistico alle strutture centrali e territoriali per le materie di competenza.*

Nell’ambito della struttura operano:

- *dott.ssa Alessia Campana*



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

Il Direttore

- dott.ssa *Katia Mazza*
- dott. *Alessandro Silvestri (al 50%)*

- **Sviluppo, formazione e comunicazione interna (DRUO-SOV-SFC), affidata al dott. **Graziano Di Giulio**, con le seguenti competenze:**
 - *organizzazione e/o promozione di progetti e iniziative di sviluppo specifiche;*
 - *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;*
 - *supporto al Direttore Risorse Umane e Organizzazione, con il contributo delle strutture centrali interessate, per l'individuazione degli obiettivi quali-quantitativi della dirigenza nell'ambito del sistema aziendale di gestione delle prestazioni;*
 - *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 al Direttore Risorse Umane e Organizzazione 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;*
 - *gestione della comunicazione interna, anche in coordinamento con le altre strutture dell'Agenzia al fine di promuovere l'identità aziendale, il senso di appartenenza e l'engagement del personale;*
 - *sviluppo e gestione del sito intranet dell'Agenzia.*

Nell'ambito della struttura operano:

- dott.ssa *Valentina Filigenzi*



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

Il Direttore

- sig. Demetrio Musolino
- dott. Massimiliano Salvatori
- dott.ssa Rossella Trezza

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

- **Gestione del personale (DRUO-TEC-GP)**, affidata ad interim alla dott.ssa **Marina Santeusanio**, con le seguenti competenze:

- attuazione delle politiche di gestione del personale in relazione alle diverse tipologie di popolazione aziendale secondo le indicazioni del Direttore Risorse Umane e Organizzazione;
- raccolta di informazioni sulle dinamiche lavorative, organizzative e relazionali per un'efficace applicazione dei principi di gestione del personale all'interno delle singole strutture;
- analisi retributiva ai fini dell'inserimento e della progressione del personale;
- 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 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.

Nell'ambito della struttura operano:

- dott.ssa Mariabarbara Marinaro
- sig.ra Maria Rosaria Minniti
- dott. Alessandro Rosi

- **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



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

Il Direttore

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.);*
- *gestione amministrativa del trattamento di fine rapporto e pensionistico.*

Nell'ambito della struttura operano:

- *sig.ra Enrica Amadei*
- *dott. Alessandro Fanfoni*
- *sig.ra Monia Lumiera*
- *sig.ra Emanuela Miotto*
- *dott. Riccardo Semenzato*
- *dott.ssa Elvira Staffieri*

Il Direttore Risorse Umane e Organizzazione inoltre:

- *propone al Direttore dell'Agenzia i criteri per la nomina a dirigente e per la copertura delle posizioni organizzative;*
- *propone al Direttore dell'Agenzia le politiche di sviluppo e di valorizzazione del personale;*
- *rappresenta l'Agenzia presso i soggetti istituzionali e di categoria per le questioni relative alle problematiche del lavoro;*
- *stipula convenzioni non onerose con Università pubbliche e private, scuole di ogni ordine e grado e istituti;*
- *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.*

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

Le procedure di selezione avviate in data antecedente alla decorrenza della presente comunicazione sono portate a termine dal responsabile precedente.

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.

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, con passione, per costruire un'agenzia 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 immediata

