



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

Il Direttore

Comunicazione Organizzativa N. 69/2023

Roma, 13 ottobre 2023

Assetto organizzativo Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Con decorrenza **16 ottobre 2023**, la **Direzione Risorse Umane e Organizzazione**, affidata all'ing. **Roberta de Robertis**, è strutturata nelle seguenti unità organizzative:

- **Gestione del personale, affari generali e digitalizzazione**
- **Trattamento giuridico e selezione del personale**
- **Sviluppo organizzativo e valorizzazione del personale**
- **Trattamento economico e amministrativo del personale**

A diretto riporto del Direttore Risorse Umane e Organizzazione, opera la dott.ssa **Maria Cozzolino** che assume il ruolo di **Vicedirettore**, mantenendo la responsabilità della struttura Staff del Direttore. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore Risorse Umane e Organizzazione, gli atti di ordinaria amministrazione sono assolti dalla dott.ssa Maria Cozzolino svolgendo le funzioni di sostituto.

Di seguito sono riportate le principali responsabilità delle unità organizzative.

- **Gestione del personale, affari generali e digitalizzazione (DRUO-GPD)**, affidata alla dott.ssa **Marina Santeusano**, che si articola nelle seguenti unità organizzative:
 - **Gestione del personale (DRUO-GPD-GP)**, affidata alla dott.ssa **Katia Mazza**, con le seguenti competenze:
 - definizione dell'organico e del piano dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione annuale e triennale, e relativo monitoraggio;
 - individuazione del personale necessario per la realizzazione di iniziative progettuali;
 - individuazione dei fabbisogni di personale somministrato e gestione dei contratti e dei rapporti con le società di somministrazione;
 - gestione dei rapporti con i candidati risultati idonei alle procedure di selezione al fine del loro inserimento in Agenzia e predisposizione dei contratti individuali;
 - gestione della procedura di inserimento del personale neoassunto e del periodo di prova;
 - analisi della popolazione aziendale e definizione delle politiche e degli interventi di gestione del personale;



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

Il Direttore

- *raccolta di informazioni sulle dinamiche lavorative, organizzative e relazionali per un'efficace applicazione dei principi di gestione del personale all'interno delle singole strutture;*
- *esame e attuazione delle richieste di aspettative e distacchi;*
- *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;*
- *attuazione delle procedure di mobilità del personale e gestione dei relativi trattamenti;*
- *gestione del processo di uscita del personale e del trattamento pensionistico;*
- *organizzazione, gestione e monitoraggio dei fascicoli del personale.*
- **Affari generali (DRUO-GPD-AG)**, affidata ad interim alla dott.ssa **Marina Santeusanio**, con le seguenti competenze:
 - *gestione dell'agenda e delle attività di segreteria del Direttore;*
 - *gestione del protocollo, servizi generali, attività gestionali amministrativo-contabili.*

*Nell'ambito dell'unità organizzativa Gestione del personale, affari generali e digitalizzazione è attivo il progetto **Digitalizzazione DRUO** che si occupa di:*

- *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;*
- *analisi delle procedure amministrative e gestionali del personale al fine della digitalizzazione dei processi.*

*Le attività del progetto sono coordinate dalla sig.ra **Maria Rosaria Minniti**, che assolve il ruolo di Referente di digitalizzazione per la Direzione, avvalendosi del contributo delle risorse della Direzione Risorse Umane e Organizzazione e collaborando con la Direzione per la Trasformazione Digitale.*

Nell'ambito dell'unità organizzativa Gestione del personale, affari generali e digitalizzazione operano:

- *dott. Carmine La Verde*
- *dott.ssa Mariabarbara Marinaro*
- *sig.ra Raffaella Martucci*
- *sig.ra Maria Rosaria Minniti*
- *sig.ra Emanuela Miotto*
- *sig. Pasquale Scognamiglio*



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

Il Direttore

-
- **Trattamento giuridico e selezione del personale (DRUO-TGS)**, affidata alla dott.ssa **Tiziana Ferrantini**, 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.*
 - **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;*
 - *predisposizione dei modelli per la gestione ordinaria e straordinaria del rapporto di lavoro, dalla fase assunzionale a quella della cessazione, con particolare riferimento all'attività contrattuale;*
 - *supporto alle altre unità organizzative della Direzione per l'esame delle situazioni particolari inerenti alle istanze del personale relative all'applicazione di istituti giuridici contrattuali e per la concessione dei permessi previsti per legge;*
 - *gestione dei procedimenti disciplinari;*
 - *gestione dell'attività precontenziosa e del contenzioso del lavoro, con patrocinio legale diretto in difesa dell'Agenzia nel primo grado di giudizio;*



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

Il Direttore

- *cura e supporto alla difesa dell'Agenzia nelle controversie giudiziali o stragiudiziali patrocinata da soggetti terzi in materia di lavoro, ivi compresa l'Avvocatura dello Stato;*
- *gestione degli adempimenti di competenza della Direzione in materia di trasparenza e anticorruzione 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;*
- *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.*

La dott.ssa Tiziana Ferrantini assicura le seguenti attività adottando una modalità di lavoro interfunzionale per progetti, all'interno dei quali confluiscono le competenze specialistiche presenti nelle diverse unità organizzative della Direzione:

- *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;*
- *coordinamento delle attività inerenti alle politiche di welfare aziendale;*
- *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.*

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

- *dott. Walter Braga*
- *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:



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

Il Direttore

- **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;*
 - *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;*
 - *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;*



AGENZIA DEL DEMANIO

Il Direttore

- *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 ad interim al dott. Stefano Lambarelli, con le seguenti competenze:**
 - *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;*
 - *elaborazione e attuazione del piano di comunicazione interna attraverso l'organizzazione e la promozione di progetti e iniziative di comunicazione specifiche, in coordinamento con 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 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 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.



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

Il Direttore

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

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

- ***Trattamento economico e amministrativo del personale (DRUO-TEC)***, affidata al ***dott. Alessandro Silvestri***, che si articola nelle seguenti unità organizzative:

- ***Gestione amministrativa del personale (DRUO-TEC-GP)***, affidata ad interim al ***dott. Alessandro Silvestri***, con le seguenti competenze:

- *presidio dei processi e delle attività che attengono all'amministrazione del personale dell'Agenzia;*
- *esame delle istanze del personale inerenti agli istituti giuridici contrattuali e concessione dei permessi previsti per legge;*
- *svolgimento delle attività di verifica previste dal modello di controllo ex legge n. 262/2005 per gli aspetti di competenza;*
- *monitoraggio dei principali indicatori inerenti alle dinamiche del personale, ivi incluso il lavoro ibrido e il coworking.*

- ***Gestione del trattamento economico (DRUO-TEC-GE)***, affidata al ***sig. Francesco Siscaro***, con le seguenti competenze:

- *formulazione dei piani pluriennali del costo del personale in sinergia con la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione;*
- *monitoraggio dei costi 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;*
- *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;*
- *analisi retributiva ai fini dell'inserimento del personale.*

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

- *sig.ra Enrica Amadei*
- *sig.ra Monia Lumiera*



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

Il Direttore

-
- dott. Riccardo Semenzato
 - dott.ssa Mariangela Soccio
 - 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.

*Per l'esercizio delle funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, il Direttore Risorse Umane e Organizzazione si avvale alle sue dirette dipendenze della funzione **Servizio di prevenzione e protezione della sicurezza sui 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, 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 di lavoro, 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 e la Struttura per la Progettazione provvedano a mantenere gli standard qualitativi della salute e della sicurezza, mediante il coordinamento degli ASPP 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;*
- *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 luoghi di*



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

Il Direttore

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 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, 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.*

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

Nell'ambito della funzione Servizio di prevenzione e protezione della sicurezza sui luoghi di lavoro operano:

- *arch. Giorgio Campa*
- *sig.ra Luisa Di Niro*

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.

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 16 ottobre 2023

