



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

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Comunicazione Organizzativa N.02/2021

Roma, 12 marzo 2021

*Al fine di ottimizzare il livello di presidio e governo dei processi di gestione degli acquisti e degli approvvigionamenti e renderne più efficace l'azione e il monitoraggio delle attività assicurate anche a livello territoriale, nell'ambito della **Direzione Servizi al Patrimonio**, affidata al dott. Massimo Gambardella, con decorrenza **1° aprile 2021**, è superata l'unità organizzativa Approvvigionamenti, Gare e Contratti e sono costituite:*

- **Gestione Acquisti e Servizi**
- **Gare e Appalti**

Di seguito sono riportate le principali responsabilità delle unità organizzative e le risorse assegnate.

- **Gestione Acquisti e Servizi**, affidata al dott. **Leonardo Nigro**, con le seguenti competenze:
 - *definizione delle politiche di approvvigionamento di beni e servizi ed elaborazione delle relative linee guida per le strutture centrali e territoriali, di concerto con l'unità organizzativa Gare e Appalti;*
 - *identificazione, con le strutture centrali e territoriali dell'Agenzia, dei fabbisogni di beni e servizi, in termini di qualità, quantità, tempi e costi;*
 - *definizione, di concerto con l'unità organizzativa Gare e Appalti, del programma annuale delle gare e degli acquisti di competenza della Direzione Servizi al Patrimonio, in funzione dei fabbisogni espressi dalle strutture;*
 - *gestione del processo di approvvigionamento tramite Consip per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi per le strutture centrali e per acquisti che interessano l'intera Agenzia;*
 - *gestione delle procedure di affidamento diretto per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi manifestati dalle strutture centrali e che interessano l'intera Agenzia, curando tutti gli atti connessi e conseguenti;*
 - *presidio e monitoraggio dell'andamento complessivo di tutte le procedure di acquisto di beni, servizi e interventi edilizi dell'Agenzia e raccolta dei relativi atti, ivi inclusi quelli inerenti gli incarichi assegnati, al fine di assicurare un'adeguata informativa e reportistica per soddisfare le esigenze istituzionali e gestionali sulla tematica;*
 - *gestione dei servizi generali (telefonata, polizze e convenzioni assicurative, carte di credito, soluzioni abitative, auto aziendali, ecc.) e dei servizi di spedizione, della funzione economica e della piccola cassa della Direzione Generale;*



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

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

- *indirizzo e supporto specialistico alle strutture centrali e territoriali per le materie di competenza, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario.*

Nell'ambito della struttura operano:

- *dott.ssa Desirè Comelli*
- *dott. Luca Indelli*
- *dott. Gianluca Lemme*
- *dott.ssa Daniela Marsicano*
- *sig. Maurizio Occhialini*
- *sig. Mauro Rosatelli*
- *dott. Andrea Sacchetti*
- *sig. Roberto Sperandeo*

- **Gare e Appalti**, affidata ad interim al dott. **Massimo Gambardella**, fino all'individuazione di un responsabile mediante procedura di Job Posting, con le seguenti competenze:

- *gestione delle procedure di gara, diverse dall'affidamento diretto, per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi manifestati dalle strutture centrali e che interessano l'intera Agenzia, curando tutti gli atti connessi e conseguenti;*
- *diffusione linee guida, indirizzi e supporto alle Direzioni Territoriali in materia di appalti e di contrattualistica pubblica;*
- *indirizzo e supporto alle Direzioni Territoriali per procedure di gara articolate e complesse di interesse nazionale mediante la definizione delle strategie di gara, la diffusione dei format della documentazione di gara, il supporto nello svolgimento delle procedure selettive e il monitoraggio del relativo avanzamento;*
- *cura delle trattazioni complesse in materia di contrattualistica pubblica di interesse generale per l'Agenzia e supporto specialistico sulle materie di competenza e per la preparazione di gare (a partire da Consip);*
- *cura dei rapporti con l'ANAC per gli aspetti connessi al ruolo di Stazione Appaltante;*
- *indirizzo e supporto specialistico alle strutture centrali e territoriali per le materie di competenza, anche mediante l'aggiornamento dei documenti di funzionamento e la diffusione di linee guida e best practice, coordinandosi con le altre strutture centrali laddove necessario.*

Nell'ambito della struttura operano:

- *dott.ssa Lucia Belloni*
- *dott.ssa Alessia Casella*
- *dott. Michele Fiscina*
- *dott.ssa Francesca Mazzetta*
- *dott.ssa Teresa Moscariello*



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

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

- *dott.ssa Sonia Papparatti*
- *dott.ssa Carla Rapisarda*

In allegato si riporta l'organigramma della Direzione.

A tutti vanno i migliori auguri di buon lavoro.

*Il Direttore
Maria Brizzo*



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

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Organigramma della Direzione Servizi al Patrimonio a decorrere dal 1° aprile 2021.

