



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

Il Direttore

Comunicazione Organizzativa N. 05/2022

Roma, 3 febbraio 2022

Assetto organizzativo Direzione Risorse Umane e Organizzazione

*Facendo seguito alla Determinazione del Direttore dell’Agenzia n. 96 “Competenze e poteri delle Strutture centrali e territoriali” del 17 dicembre 2021 e alla Determinazione del Direttore dell’Agenzia n. 98 “Nomina responsabili apicali” del 17 dicembre 2021, con decorrenza immediata, la **Direzione Risorse Umane e Organizzazione**, affidata alla dott.ssa **Maria Antonietta Brizzo**, è strutturata nelle unità organizzative:*

- **Ufficio del Direttore**
- **Servizio di prevenzione e protezione della sicurezza dei luoghi di lavoro**
- **Normativa e relazioni sindacali**
- **Sviluppo organizzativo**
- **Personale**

Di seguito sono riportate le principali responsabilità delle unità organizzative.

- **Ufficio del Direttore**, affidata ad interim alla dott.ssa **Maria Antonietta Brizzo**, con le seguenti competenze:
 - supporto alle attività di competenza del Direttore Risorse Umane e Organizzazione;
 - supporto al Direttore e ai responsabili delle unità organizzative della Direzione nella gestione dei progetti e attività 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, gestione del protocollo, servizi generali e attività gestionali amministrativo-contabili.
- **Servizio di prevenzione e protezione della sicurezza dei luoghi di lavoro**, affidata all’ing. **Mariagiovanna Alibrandi**, con le seguenti competenze:
 - gestione del servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro, garantendo indirizzo attraverso la predisposizione di linee guida, istruzioni operative e procedure, nonché supporto a tutte le strutture territoriali e al Datore di lavoro e ai suoi Delegati;
 - 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 di servizio;



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

Il Direttore

- *monitoraggio della sicurezza sulle sedi di lavoro, verificandone il regolare stato di manutenzione ai fini della sicurezza, mediante l'effettuazione di sopralluoghi finalizzate ad individuare criticità, situazioni di pericolo e/o di rischio e formalizzando le raccomandazioni opportune circa le azioni da intraprendere e/o le soluzioni tecniche da adottare;*
- *supporto alla Direzione Servizi al Patrimonio nella gestione degli interventi edilizi di adeguamento alle norme per le sedi della Direzione Generale previsti nell'ambito delle prescrizioni impartite dal Datore di Lavoro nell'ambito dell'esercizio dell'attività di monitoraggio della sicurezza sulle sedi di lavoro;*
- *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 e i suoi Delegati;*
- *cura del servizio di sorveglianza sanitaria del personale della Direzione Generale, mediante le attività di supporto al Datore di Lavoro per la nomina del 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 Protezione Individuale e l'aggiornamento del piano di emergenza della Direzione Generale ed elaborazione delle planimetrie.*
- **Normativa e relazioni sindacali**, affidata all'avv. **Valter Gennaro**, con le seguenti competenze:
 - *monitoraggio, studio e approfondimento della normativa del lavoro per supportare l'Agenzia e la Direzione Risorse Umane e Organizzazione nell'adeguamento alle disposizioni di legge e al rispetto dei relativi obblighi;*
 - *supporto giuridico, normativo e contrattuale al Direttore e alle altre strutture della Direzione Risorse Umane e Organizzazione nelle materie di competenza, con particolare riferimento alla gestione ordinaria e straordinaria del rapporto di lavoro, dalla fase di assunzione a quella della cessazione, concessione di permessi e aspettative, malattie, gravidanze e permessi;*
 - *predispensione e cura di accordi e convenzioni con soggetti pubblici o con soggetti privati finalizzati all'erogazione dei servizi e/o attività di competenza della Direzione;*



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

Il Direttore

- *gestione dei provvedimenti 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;*
 - *supporto alla negoziazione e sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicati e degli accordi di primo e secondo livello con le organizzazioni sindacali;*
 - *supporto alla gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali nonché interpretazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sottoscritti dall'Agenzia;*
 - *gestione delle vertenze sindacali, supporto nelle elezioni delle RSU e nella rilevazione delle deleghe sindacali;*
 - *gestione, secondo gli indirizzi del Direttore Risorse Umane e Organizzazione, dei rapporti sindacali sul territorio;*
 - *cura e approfondimento delle tematiche attinenti alle relazioni industriali.*
- **Sviluppo organizzativo**, affidata al dott. **Stefano Lambarelli**, che si articola nelle seguenti unità organizzative:
 - **Organizzazione**, affidata ad interim al dott. **Stefano Lambarelli**, con le seguenti competenze:
 - *elaborazione di proposte per l'evoluzione e lo sviluppo dell'assetto organizzativo dell'Agenzia e del modello di funzionamento per la definizione dell'organizzazione interna 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 e supporto al Vertice nell'elaborazione e diffusione di determinazioni aventi contenuto organizzativo;*
 - *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 nella 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;*



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

Il Direttore

- *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;*
 - *indirizzo e supporto specialistico alle strutture centrali e territoriali per le materie di competenza.*
- **Sviluppo, formazione e comunicazione interna**, affidata al dott. **Graziano Di Giulio**, con le seguenti competenze:
 - *definizione e gestione delle politiche di crescita professionale e di sviluppo del personale anche attraverso 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 servizi di formazione da fornitori esterni e iscrizione del personale dell'Agenzia ad attività formative presso fornitori esterni;*
 - *progettazione didattica e realizzazione in house di percorsi formativi in formato e-learning;*



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

Il Direttore

- *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 all'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 e del sito intranet dell'Agenzia.*
- **Personale**, affidata alla dott.ssa **Marina Santeusanio**, che si articola nelle seguenti unità organizzative:
 - **Ricerca e selezione**, 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.*
 - **Gestione del personale**, affidata ad interim alla dott.ssa **Marina Santeusanio**, con le seguenti competenze:
 - *definizione e attuazione delle politiche di gestione del personale in relazione alle diverse tipologie di popolazione aziendale;*



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;*
 - *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;*
 - *individuazione dei fabbisogni di personale somministrato e gestione dei contratti;*
 - *applicazione delle politiche meritocratiche e gestione dei relativi interventi;*
 - *attuazione e gestione delle policy e delle procedure per lo smart working.*
- **Payroll**, affidata al sig. **Francesco Siscaro**, con le seguenti competenze:
 - *pianificazione dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione annuale e triennale e in accordo con le altre strutture dell'Agenzia;*
 - *pianificazione dei costi del personale e relativo monitoraggio, anche predisponendo 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;*
 - *presidio dei processi e delle attività che attengono all'amministrazione del personale dell'Agenzia (presenze e assenze, trasferte, cedolini paga, etc.).*

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;*
- *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, ed è dotato dell'autonomia organizzativa e di gestione e 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.



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

Il Direttore

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.

L'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative sarà definita dal responsabile della Direzione nell'ottica di favorire un ottimale utilizzo e valorizzazione delle competenze presenti, favorendo lo sviluppo professionale anche attraverso la rotazione del personale sulle diverse attività della struttura.

In allegato è riportato l'organigramma della struttura.

A tutti vanno i migliori auguri di buon lavoro.

*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

