**Direzione Generale**

**Staff del Direttore**

Responsabile: Maria Cozzolino

**Commissione di Congruità**

Presidente: Pier Giorgio Allegroni

**Internal Audit**

Responsabile: Giuseppe Pisciotta

**Comunicazione**

Responsabile: Valentina Mazzenga

**Direzione Risorse Umane e Organizzazione**

Direttore: Maria Antonietta Brizzo

**Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione**

Direttore: Edoardo Maggini

**Direzione Affari Legali e Contenzioso**

Direttore: Simonetta Saporito

**Direzione per la Trasformazione Digitale**

Direttore: Alessandra dal Verme a.i.

**Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione**

Direttore: Alessandra dal Verme a.i.

**Direzione Governo del Patrimonio**

Direttore: Alessandro Foggia

**Direzione Servizi al Patrimonio**

Direttore: Massimo Babudri

**Struttura per la Progettazione**

Direttore: Filippo Salucci

**Staff del Direttore**

Responsabile: Maria Cozzolino

Principali competenze della struttura:

* segreteria e rapporti con il Comitato di Gestione e gli altri organi di governance, con il supporto della Direzione Affari Legali e Contenzioso, nonché delle altre strutture per quanto di rispettiva competenza;
* cura delle attività istruttorie per le questioni, atti e procedimenti da sottoporre al Direttore qualora attengono a più strutture;
* partecipazione a tavoli di lavoro con Amministrazioni esterne e supporto nelle relazioni con soggetti terzi;
* coordinamento tecnico per il supporto all’esercizio dell’indirizzo strategico nella mission e nelle funzioni core dell’Agenzia, in raccordo con tutte le strutture, secondo competenza, ivi inclusa la partecipazione a gruppi di lavoro e ad attività trasversali complesse;
* attività di supporto al Direttore nelle trattative negoziali con terzi, nella definizione degli indirizzi sul posizionamento dell’immagine dell’Agenzia e degli indirizzi sulla strategia di sostenibilità, innovazione e transizione digitale, nonché nelle politiche volte ad adeguare la struttura ai mutamenti di contesto e ai nuovi obiettivi posti dagli atti di indirizzo del Ministro e dagli orientamenti europei, anche attraverso il supporto di esperti per particolari professionalità e specializzazioni;
* coordinamento amministrativo e delle attività di segreteria del Direttore;
* attività di segreteria per il Direttore e di ricezione e smistamento degli atti pervenuti alla Direzione e di presidio dei servizi di Direzione.

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.

**Commissione per la Verifica di Congruità delle Valutazioni Tecnico-Economico-Estimative**

Presidente: Pier Giorgio Allegroni

Alla struttura fanno riferimento:

**Ufficio del Presidente**

Pier Giorgio Allegroni a.i.

**Coordinamento tecnico**

Mauro Buccheri

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.

**Ufficio del Presidente**

Principali competenze:

* *segreteria tecnico-amministrativa;*
* *supporto al Presidente per le attività legate all’anticorruzione;*
* *supporto al Presidente per le attività connesse alla normativa sulla privacy;*
* *attività di budget economico e di produzione per le attività di competenza della Commissione;*
* *gestione del servizio di qualità ISO 9001 e rapporti con società di certificazione e consulenza (ex. RICS);*
* *monitoraggio quali-quantitativo delle attività di Commissione e dei Nuclei Tecnici di Congruità;*
* *supporto legale/amministrativo nelle attività della Commissione di congruità;*
* *supporto nei contenziosi alla Direzione Affari Legali e Contenzioso;*
* *promozione delle attività della Commissione presso le Amministrazioni pubbliche, gli Enti pubblici e i principali operatori di settore, con riferimento particolare alla normativa vigente relativa alle attività di congruità e di consulenza in favore degli enti pubblici centrali e territoriali;*
* *collaborazione con l’unità organizzativa Coordinamento Tecnico nella stesura e diffusione dei documenti di funzionamento e nella predisposizione di strumenti di monitoraggio;*
* *predisposizione protocolli di intesa, accordi di programma e accordi operativi di competenza della Commissione.*

**Coordinamento tecnico**

Principali competenze:

* *punto di riferimento per l’attività estimale e di verifica della congruità, assicurando l’indirizzo e il supporto specialistico alle strutture territoriali;*
* *elaborazione di standard, modelli, best practice e diffusione di documenti di funzionamento e strumenti relativi alla attività estimale per assicurare qualità, uniformità di trattazione e regolarità dell’operato delle Direzioni Territoriali in materia estimale e di verifica della congruità;*
* *cura della programmazione, e coordinamento della Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative;*
* *coordinamento quali-quantitativo delle attività della Commissione e dei Nuclei Tecnici di Congruità;*
* *supporto nei contenziosi, per gli aspetti tecnici, alla Direzione Affari Legali e Contenzioso;*
* *individuazione e promozione di iniziative per l’incremento del livello qualitativo dell’attività estimale dell’Agenzia, l’allineamento dei risultati estimali ai mercati di riferimento e la definizione di standard metodologici;*
* *condivisione di attività, standard e best practice estimali a livello nazionale e internazionale, mediante la costituzione, gestione e/o partecipazione ad un network composto da enti pubblici, privati e altri attori del settore;*
* *sviluppo e partecipazione a iniziative progettuali innovative sulle tecniche e metodologie estimative, anche in sinergia con le strutture centrali e territoriali competenti;*
* *attuazione di protocolli di intesa, accordi di programma ed accordi operativi di competenza della Commissione.*

**Internal Audit**

Responsabile: Giuseppe Pisciotta

Principali competenze della struttura:

* *interventi di audit anche straordinari e attività di consulenza su incarico del Direttore dell’Agenzia, del Comitato di Gestione, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo sulla gestione finanziaria, nonché su richiesta delle altre figure apicali di centro e di territorio* e *di tutti gli attori del sistema di controllo interno nell’ambito delle proprie funzioni;*
* *verifica e rendicontazione, attraverso gli interventi di audit e follow-up, del livello di applicazione delle procedure, dei piani, delle politiche e delle strategie;*
* *esecuzione degli audit di natura amministrativa/ contabile, per la prevenzione e per il controllo delle frodi e per la verifica dell’informativa economico-finanziaria;*
* *monitoraggio dei piani d’azione conseguenti agli interventi effettuati e relazione all’organo di Vertice;*
* *svolgimento, con cadenza annuale, di interventi di verifiche incentrati sul rispetto delle tempistiche di predisposizione degli elaborati estimali predisposti a livello territoriale sulla base di criteri definiti congiuntamente con la Commissione di Congruità;*
* *supporto al Servizio di Vigilanza del Dipartimento delle Finanze del MEF per l’espletamento dell’attività di vigilanza annuale sull’operato dell’Agenzia sotto i profili della trasparenza, imparzialità e correttezza dell’azione amministrativa, presidiando le attività in stretto coordinamento con le altre strutture interne ed esterne coinvolte;*
* *presidio delle segnalazioni provenienti dall’esterno (trasmesse dagli Uffici del Ministero dell’Economia e delle Finanze o da altri soggetti) e gestione delle richieste che le vengono indirizzate da altri Organi esterni;*
* *gestione delle attività di risk management, anche mediante il diretto coinvolgimento delle strutture di centro e di territorio, con la finalità di valutare l’adeguatezza dei presidi esistenti e proporre idonei strumenti finalizzati al miglioramento del sistema dei controlli interni;*
* *monitoraggio dell’andamento delle misure migliorative dei processi come risultanti dal risk management riferendone al Vertice e agli owner dei processi stessi per il miglioramento continuo dell’azione;*
* *coordinamento, su incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, del processo di individuazione, valutazione e gestione dei rischi corruttivi, anche ai fini del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e supporto metodologico alle strutture coinvolte per l’identificazione e l’implementazione delle azioni di mitigazione;*
* *supporto tecnico operativo all’Organismo di Vigilanza nell’esercizio delle funzioni di vigilanza sulla corretta attuazione e sull’aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Modello 231), con particolare riferimento alle attività di pianificazione e rendicontazione, al presidio delle segnalazioni provenienti dai soggetti destinatari del Modello di Organizzazione, gestione e controllo, e raccordandosi con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, alla formazione e divulgazione ai destinatari del Modello 231;*
* *esecuzione di audit di conformità sui presidi di controllo previsti nel Modello 231, conseguente monitoraggio dei piani d’azione degli audit effettuati e relazione all’Organismo di Vigilanza;*
* *esecuzione audit di conformità su richiesta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;*
* *collaborazione con il management dell’Agenzia nella revisione dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza a salvaguardia degli obiettivi di business e di governo dell’organizzazione anche in ottica di digitalizzazione;*
* *presidio dell’attuazione di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy, supporto al Titolare e consulenza specialistica alle strutture centrali e territoriali, in coordinamento con il Responsabile della protezione dei dati e in collaborazione con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione e con la Direzione per la Trasformazione Digitale per le materie di rispettiva competenza.*

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.

**Comunicazione**

Responsabile: Valentina Mazzenga

Alla struttura fanno riferimento:

**Rapporti con la stampa ed eventi**

Valentina Mazzenga a.i.

**Comunicazione digitale**

Angelina Squillacioti

Inoltre, a diretto riporto del responsabile della struttura opera la dott.ssa Patrizia Vasta, Direttore responsabile della testata on line Agenzia Demanio News, che, sulla base degli indirizzi forniti dal suo responsabile, si occupa di accrescere la visibilità della testata e di definirne i contenuti, anche sulla base dei contributi delle altre strutture dell’Agenzia e del comitato di redazione, lavorando in stretta sinergia con la unità organizzativa Comunicazione digitale, che provvede alla pubblicazione dei testi.

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.

***Rapporti con la stampa ed eventi***

Principali competenze della struttura:

* *gestione dei rapporti con le redazioni giornalistiche e con la stampa locale, nazionale ed estera, redazione e diffusione dei comunicati e organizzazione di conferenze stampa;*
* *coordinamento del comitato di redazione interno;*
* *promozione e tutela dell’identità aziendale e divulgazione delle attività realizzate;*
* *gestione della rassegna stampa;*
* *verifica dei documenti istituzionali preliminarmente alla loro diffusione al fine di garantirne omogeneità e coerenza e predisposizione di quelli informativi, guide e opuscoli di approfondimento, anche in formato elettronico;*
* *organizzazione di iniziative di comunicazione e manifestazioni istituzionali e supporto nella partecipazione ad eventi di rappresentanza;*
* *cura delle attività di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” dei documenti e dei dati inerenti alla normativa in merito di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013).*

***Comunicazione digitale***

Principali competenze della struttura:

* *predisposizione e aggiornamento del piano di comunicazione dell’Agenzia, al fine di veicolare gli obiettivi di sostenibilità, digitalizzazione e innovazione, nonché quelli connessi alla qualità della progettazione anche in termini di integrazione urbanistica, ambientale e paesaggistica con il territorio, adottando in maniera integrata i diversi canali a disposizione e promuovendo modalità innovative di comunicazione multimediale;*
* *promozione e sviluppo, in stretta sinergia con la Direzione per la Trasformazione Digitale, di progetti e modalità innovative per la semplificazione dell’accesso ai servizi e alle informazioni sul patrimonio immobiliare pubblico e sull’attività di valorizzazione;*
* *gestione, evoluzione e aggiornamento del sito istituzionale e di quello tematico dell’Agenzia e cura dei relativi contenuti comunicativi, sulla base degli indirizzi forniti dal Vertice e del contributo delle strutture dell’Agenzia e del comitato di redazione;*
* *cura dei contenuti multimediali del sito tematico dell’Agenzia;*
* *gestione e pubblicazione sul sito istituzionale delle notizie “Gare e Appalti – Infopoint” (Radiocor);*
* *cura e monitoraggio del profilo istituzionale dell’Agenzia sui social network di riferimento;*
* *gestione della reportistica social;*
* *gestione delle relazioni con i media televisivi e radiofonici nazionali ed esteri*

**Direzione Risorse Umane e Organizzazione**

Direttore: Maria Antonietta Brizzo

Alla struttura fanno riferimento:

***Ufficio del Direttore***

Maria Antonietta Brizzo a.i.

***Servizio di prevenzione e protezione della sicurezza dei luoghi di lavoro***

Mariagiovanna Alibrandi

***Normativa e relazioni sindacali***

Valter Gennaro

***Sviluppo organizzativo***

Stefano Lambarelli

***Personale***

Marina Santeusanio

*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.*

*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.*

***Ufficio del Direttore***

Principali competenze della struttura:

* *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***

Principali competenze della struttura:

* *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;*
* *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***

Principali competenze della struttura:

* *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;*
* *predisposizione 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;*
* *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***

Alla struttura fanno riferimento:

***Organizzazione***

Stefano Lambarelli a.i.

Principali competenze della struttura:

* *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;*
* *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***

Graziano di Giulio

Principali competenze della struttura:

* *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;*
* *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***

Alla struttura fanno riferimento:

***Ricerca e selezione***

Gabriele Toni Astolfi

Principali competenze della struttura:

* *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***

Marina Santeusanio a.i.

Principali competenze della struttura:

* *definizione e attuazione delle politiche di gestione 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;*
* *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***

Francesco Siscaro

Principali competenze della struttura:

* *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.).*

**Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione**

Direttore: Edoardo Maggini

Alla struttura fanno riferimento:

**Pianificazione, budget e controllo**

Stefano Iustulin

**Contabilità e bilancio**

Fabrizio Carvone

**Finanza e governance**

Fabio Garagozzo

*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.*

*Inoltre nell’ambito della unità organizzativa Finanza e Governance sono collocate tutte le attività relative alle procedure operative legate alla funzione “Compliance e modello di controllo ex L. n. 262/2005”, a supporto del dott. Maggini quale Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili e di seguito esplicitate:*

* *verifica della compliance contabile delle strutture territoriali e presidio del sistema di linee guida, processi, procedure e istruzioni operative di competenza della Direzione, assicurandone la coerenza complessiva, il raccordo con gli altri processi e la compliance con la normativa di settore, civilistica e fiscale;*
* *gestione e manutenzione del modello di controllo ex L. n. 262/2005 e supporto al Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili.*

**Pianificazione, budget e controllo**

Principali competenze della struttura:

* *gestione, sulla base degli indirizzi strategici del Ministero dell’Economia e delle Finanze e del Vertice, nonché delle analisi predisposte dalle strutture centrali competenti nell’ambito del processo di pianificazione e controllo strategico, partecipando alle relative attività di concertazione presso i referenti istituzionali ed elaborando i relativi documenti programmatici;*
* *supporto al Vertice nell’analisi degli scenari di riferimento e dei dati gestionali, consuntivi e prospettici, per la definizione da parte di quest’ultimo degli obiettivi strategici e delle eventuali azioni correttive;*
* *coordinamento delle attività di pianificazione annuale e pluriennale, inclusa la negoziazione e il consolidamento del piano delle attività e del budget economico della Struttura per la Progettazione, e predisposizione dei documenti da sottoporre ad approvazione quali il Bilancio di Previsione, il Piano degli investimenti immobiliari dello Stato e il Piano degli interventi sugli immobili conferiti ai fondi immobili pubblici;*
* *coordinamento delle eventuali attività di revisione in corso d’anno dei documenti di pianificazione pluriennali e annuali;*
* *individuazione degli indicatori di qualità e di performance per la valutazione del contributo fornito dall’Agenzia agli obiettivi di innovazione, sostenibilità e digitalizzazione nonché per il monitoraggio delle attività operative svolte dalle strutture territoriali, con il contributo delle strutture centrali funzionalmente interessate;*
* *monitoraggio dell’avanzamento dei piani, dei programmi e delle attività di tutte le strutture dell’Agenzia dal punto di vista economico-gestionale e operativo, segnalando la necessità di eventuali interventi correttivi e revisioni;*
* *predisposizione con cadenza periodica di report gestionali integrati (economici e operativi) per il Vertice e i diversi livelli della struttura e cura della relativa analisi degli scostamenti, collaborando con le strutture per l’individuazione delle eventuali misure correttive;*
* *monitoraggio dell’attuazione degli obblighi assunti in relazione alle Convenzioni con il Ministero dell’Economia e delle Finanze e cura del relativo reporting per quanto di competenza;*
* *gestione funzionale delle basi dati del sistema contabile gestionale, nonché dei sistemi di supporto al controllo, assicurandone il raccordo con i sistemi alimentanti e l’integrazione con quello di contabilità generale;*
* *supporto alla Struttura per la Progettazione nella predisposizione, d’intesa con la Direzione Servizi al Patrimonio, del programma delle attività ordinate per priorità dal quale risulti l’impegno previsto in termini di risorse umane e finanziarie.*

**Contabilità e bilancio**

Principali competenze della struttura:

* *rilevazione e registrazione dei fatti amministrativi e contabili nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali anche attraverso un’attività di controllo nei confronti delle strutture e delle linee di attività;*
* *predisposizione del bilancio d’esercizio, infrannuale e consolidato e delle relative note integrative;*
* *predisposizione del Bilancio di Previsione in coordinamento con le attività di pianificazione, budget e controllo e in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 91/2011;*
* *assolvimento degli adempimenti tributari e fiscali di competenza e predisposizione delle dichiarazioni fiscali;*
* *coordinamento dei referenti gestionali delle Direzioni Territoriali sui temi contabili, anche fornendo indirizzi, modelli e supporto e verificandone la compliance contabile;*
* *presidio del sistema informativo contabile, garantendone l’adeguamento e l’integrazione funzionale;*
* *cura delle attività contabili relative alla gestione degli immobili di cui ai fondi immobiliari, predisponendo i report periodici, per quanto di competenza, da trasmettere al Ministero;*
* *gestione dell’archivio di tutta la documentazione di rilevanza contabile e fiscale, per quanto di competenza, garantendone la conservazione e rintracciabilità;*
* *cura dei rapporti con la società esterna di revisione.*

**Finanza e governance**

Fabio Garagozzo

Principali competenze della struttura:

* *gestione della pianificazione e del controllo dei flussi finanziari;*
* *gestione della tesoreria e dei rapporti con l’istituto cassiere;*
* *gestione del sistema dei pagamenti e degli incassi dell’Agenzia, nonché di tutti gli obblighi di rendicontazione previsti dalla legge e dalla normativa vigente, anche ai fini della trasparenza;*
* *coordinamento dei referenti gestionali delle Direzioni Territoriali nella gestione dei pagamenti, effettuati in nome e per conto dello Stato, a valere sulle risorse stanziate sui capitoli di spesa del Bilancio dello Stato n. 3545, 3830, 3866, 3950 e 3955;*
* *coordinamento ed indirizzo dei Funzionari delegati dei Provveditorati alle OO.PP. nella gestione dei pagamenti a valere sulle risorse stanziate sui capitoli di spesa n. 3905 e 7753 (Manutentore Unico);*
* *gestione dei rapporti con il Ministero dell’Economia e delle Finanze in relazione alle richieste di fondi, alla comunicazione delle previsioni e ai relativi monitoraggi e rendicontazioni, assolvendo altresì gli adempimenti connessi alla gestione dei capitoli del bilancio dello Stato;*
* *gestione del ricorso a finanziamenti esterni da parte dell’Agenzia autorizzato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze;*
* *stesura della Relazione sulla gestione, nell’ambito del processo di formazione del bilancio d’esercizio, in raccordo con le strutture centrali e territoriali dell’Agenzia per acquisire le informazioni gestionali e/o finanziarie di rispettiva competenza;*
* *supporto al Vertice e alle strutture territoriali nelle analisi e valutazioni economico-finanziarie funzionali all’attuazione dei cicli di pianificazione pluriennali e annuali;*
* *supporto alle strutture centrali e territoriali nelle analisi e valutazioni economico- finanziarie relative ad iniziative di investimento e a nuove convenzioni;*
* *monitoraggio del tasso di rendimento del capitale impiegato, con specifico riguardo agli immobili non strumentali di proprietà dell’Agenzia;*
* *monitoraggio dell’evoluzione della normativa civilistica e fiscale e delle direttive ministeriali per le materie di interesse della Direzione;*
* *rilevazione e monitoraggio dei rischi economico-finanziari con impatto potenziale sul bilancio dell’Agenzia, sull’informativa finanziaria prodotta e sull’equilibrio economico-finanziario dell’ente.*

**Direzione Affari Legali e Contenzioso**

Direttore: Simonetta Saporito

Alla struttura fanno riferimento:

**Ufficio del Direttore**

Stefano Pelagatti

**Normativa e affari legali**

Silvia Festinante

**Contenzioso**

Alessandra Manente Comunale

*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.*

*Inoltre, a diretto riporto del Cons. Saporito, al fine fornirle supporto nell’esercizio del ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è costituito il* ***Nucleo di supporto****.*

***Ufficio del Direttore***

Principali competenze della struttura:

* *elaborazione e formalizzazione delle comunicazioni di risposta alle interrogazioni parlamentari, previa condivisione col Vertice;*
* *elaborazione e formalizzazione, su indirizzo del Vertice, delle comunicazioni di risposta alle istanze degli interlocutori istituzionali, ivi incluse quelle delle istituzioni parlamentari;*
* *supporto giuridico alle attività del Comitato di Gestione e del Collegio dei Revisori dei conti;*
* *supporto allo Staff del Direttore nei rapporti con gli Organi di Governance;*
* *attività di segreteria, gestione del protocollo, servizi generali e attività gestionali amministrativo-contabili e digitalizzazione dei fascicoli di normativa e contenzioso.*

***Normativa e affari legali***

Principali competenze della struttura:

* *cura dell’istruttoria per ricorsi gerarchici attinenti gli immobili dello Stato e, comunque, connessi all’attività operativa posta in essere dall’Agenzia;*
* *coordinamento e supporto specialistico alle strutture centrali e territoriali sugli aspetti di carattere legale e contrattuale relativi alla gestione del patrimonio immobiliare di competenza dell’Agenzia;*
* *supporto giuridico al Vertice nelle più generali politiche di adeguamento dell’Agenzia individuando percorsi giuridici funzionali ad ottimizzare le attività;*
* *elaborazione e coordinamento in materia di normative di interesse dell’Agenzia dando attuazione agli indirizzi espressi dal Direttore dell’Agenzia nell’ambito delle linee strategiche;*
* *gestione delle attività finalizzate alla predisposizione di contributi normativi alle competenti strutture ministeriali e all’attività regolamentare;*
* *analisi e valutazione del contesto normativo di riferimento anche al fine della formulazione di indicazioni, pareri, richieste di modifiche sulle proposte che, nel quadro legislativo (nazionale e regionale), attengono alle attività dell’Agenzia;*
* *elaborazione delle proposte di legge o di modifica e cura del relativo iter, assicurando la diffusione all’interno dell’Agenzia dei nuovi orientamenti giuridico-normativi di interesse;*
* *elaborazione e diffusione di regolamenti, circolari, linee guida, pareri, standard e best practice alle strutture territoriali e centrali per le materie di competenza.*

***Contenzioso***

Principali competenze della struttura:

* *gestione dei rapporti con l’Avvocatura dello Stato al fine di garantire l’unitarietà di indirizzo e comportamento dell’Agenzia;*
* *indirizzo e supporto, mediante linee guida, pareri, standard e diffusione delle best practice alle strutture territoriali sul contenzioso attivo e passivo, ad esclusione di quello giuslavoristico, curando il relativo monitoraggio;*
* *gestione dei contenziosi attivi e passivi innanzi alle Giurisdizioni Superiori, ad esclusione dei procedimenti giuslavoristici, nonché istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica attinenti gli immobili dello Stato e comunque connessi all’attività operativa posta in essere dall’Agenzia;*
* *gestione dei contenziosi attivi e passivi in ogni stato e grado relativi agli atti e provvedimenti promananti dalla Direzione Generale.*

**Direzione per la Trasformazione Digitale**

Direttore: Alessandra dal Verme a.i.

Principali competenze della struttura:

* definizione della strategia digitale dell'Agenzia in linea con gli obiettivi e le priorità strategiche;
* pianificazione, coordinamento e monitoraggio degli investimenti e della spesa corrente per lo sviluppo e la gestione integrata dei sistemi e degli strumenti informatici in ottica di innovazione tecnologica e transizione al digitale;
* cura della programmazione integrata di tutte le soluzioni ICT assicurando l’incremento del patrimonio informativo anche attraverso l’interoperabilità con gli altri soggetti istituzionali e non, e l’integrazione, ove opportuno, con le iniziative della complessiva digitalizzazione della PA;
* predisposizione e aggiornamento del piano strategico di digitalizzazione dei processi, dei servizi e modelli gestionali innovativi per ottimizzare il modello di funzionamento dell’Agenzia;
* collabora con le strutture centrali e territoriali per la reingegnerizzazione dei processi per la loro evoluzione in chiave digitale, incluso lo sviluppo di piattaforme evolute per la gestione degli investimenti, del patrimonio immobiliare pubblico, dei protocolli e delle convenzioni con le Amministrazioni centrali e territoriali;
* gestione delle commesse di competenza, sulla base del monitoraggio esercitato dalla Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione avviando, in caso di scostamenti, le opportune azioni correttive;
* cura dei rapporti con Sogei S.p.A. per gli aspetti relativi ai piani di sviluppo informatico e con il Ministero dell’Economia e delle Finanze su tematiche inerenti il sistema informativo della fiscalità;
* cura dei rapporti con l’Agenzia per l’Italia Digitale e attuazione degli interventi di innovazione previsti dalle direttive riguardanti l’innovazione nella PA in qualità;
* pianificazione degli interventi volti alla realizzazione del piano delle attività interne e del piano tecnico annuale concordato con Sogei S.p.A. in linea con il piano strategico per la digitalizzazione e con i fabbisogni delle strutture interne all’Agenzia;
* progettazione, sviluppo, manutenzione e conduzione dei sistemi e degli applicativi a supporto delle attività dell’Agenzia, anche attraverso la collaborazione del partner tecnologico e di altri soggetti esperti del settore, interfacciandosi con le strutture utenti per l’analisi e la verifica dei fabbisogni;
* progettazione e sviluppo di servizi accessibili e di facile utilizzo per garantire l’operatività sia delle strutture dell’Agenzia, che degli stakeholder e dei cittadini;
* progettazione, sviluppo e manutenzione del sistema informativo a supporto della gestione del patrimonio documentale dell’Agenzia e governo dei progetti di dematerializzazione e predisposizione dei piani di sostituzione degli archivi fisici con archivi informatici;
* cura del corretto utilizzo del sistema di protocollo e della regolamentazione e gestione dei flussi documentali dell’Agenzia in formato digitale;
* gestione del sistema di conservazione sostitutiva e degli scarti di archivio dell’Agenzia;
* evoluzione e manutenzione dell’infrastruttura tecnologica e delle piattaforme infrastrutturali a supporto dei progetti applicativi, anche attraverso il partner tecnologico;
* indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, in coordinamento con le strutture dicasteriali competenti (CERT-MEF);
* gestione dell’infrastruttura a supporto della comunicazione e collaborazione ed evoluzione della stessa allo scopo di mantenerla adeguata al progresso tecnologico e alle esigenze di erogazione di nuovi servizi all’utenza interna;
* progettazione e adozione di nuovi servizi in *cloud* a supporto delle attività degli utenti e dei processi aziendali;
* gestione dell’infrastruttura a supporto dello *smart working* in collaborazione con il partner tecnologico;
* esercizio e assistenza dei sistemi informativi attraverso gli Amministratori di sistema operanti presso la Direzione Generale e sul territorio.

**Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione**

Direttore: Alessandra dal Verme a.i.

Alla struttura fanno riferimento:

**Studi e Scenari di Sviluppo**

Riccardo Pacini

**Progetti Strategici**

Rosario Manzo

*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.*

**Studi e Scenari di Sviluppo**

Principali competenze della struttura:

* *supporto al Vertice nell’attività di indirizzo strategico e alla Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione per il processo di pianificazione strategica pluriennale;*
* *supporto alla Struttura per la Progettazione e alla Direzione Servizi al Patrimonio nelle valutazioni di impatto e nell’analisi degli indicatori per la sostenibilità economica e ambientale dei progetti e delle iniziative strategiche, anche in relazione alla definizione delle politiche di investimento, in raccordo con le strutture centrali competenti;*
* *analisi del contesto di riferimento ed elaborazione di studi, ricerche e analisi informative a supporto della Struttura per la Progettazione e nelle materie di competenza dell’Agenzia;*
* *analisi e valutazioni per la predisposizione dì concept a supporto delle attività della Struttura per la Progettazione in favore di enti territoriali che partecipino a bandi finanziati dal PNRR;*
* *sviluppo e coordinamento delle relazioni, a livello nazionale e internazionale;*
* *sviluppo di metodologie e strumenti di gestione degli asset per la valutazione e la selezione dei progetti di investimento in chiave economico-finanziaria e sociale, ambientale e di rigenerazione urbana;*
* *sviluppo e partecipazione a iniziative di carattere scientifico e divulgativo, in collaborazione con Università, Istituti di ricerca, Centri studi ed altri soggetti istituzionali, pubblici e privati, competenti, a cura dell’Agenzia, anche a supporto della Struttura per la Progettazione;*
* *individuazione e strutturazione degli strumenti finanziari più idonei per la migliore rispondenza alle direttrici individuate su ciascun segmento a partire dai fondi di investimento nazionali e locali e, in particolare, coordinamento delle attività, anche propedeutiche, connesse alla strutturazione delle operazioni di cui agli artt. 33 e 33-bis D.L. n. 98/2011, convertito in L. n. 111/2011, elaborando le relative analisi economico-finanziarie;*
* *consolidamento e diffusione di linee guida, indirizzi e best practice alle strutture territoriali nelle materie di competenza.*

**Progetti strategici**

Principali competenze della struttura:

* *supporto al Vertice per gli obiettivi di innovazione, sostenibilità e riqualificazione urbana;*
* *supporto alla Struttura per la Progettazione nelle analisi in materia urbanistica e di impatto sul territorio, sullo sviluppo di concept e progettazioni di particolare strategicità e innovazione;*
* *definizione dei criteri per la conoscenza e la segmentazione del patrimonio immobiliare pubblico e la segmentazione del patrimonio immobiliare gestito per l’implementazione delle strategie differenziate anche per ambiti territoriali in raccordo con le strutture territoriali e con la Direzione Governo del Patrimonio;*
* *individuazione degli ambiti di miglioramento della conoscenza e della qualità tecnico-amministrativa del patrimonio immobiliare;*
* *elaborazione di proposte al Direttore dell’Agenzia di progetti di sviluppo, valorizzazione, vendita, razionalizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare pubblico;*
* *definizione delle politiche di sostenibilità ambientale ed energetica in collaborazione con la Direzione Servizi al Patrimonio;*
* *individuazione e implementazione di partnership strategiche funzionali al raggiungimento delle politiche, degli obiettivi e del posizionamento dell’Agenzia, curandone le relazioni;*
* *coordinamento e gestione delle attività a carattere nazionale inerenti le iniziative di dismissione a trattativa diretta di cui all’art. 11-quinquies D.L. n. 203/2005, convertito in L. n. 248/2005, con il supporto delle strutture centrali e territoriali;*
* *definizione, sviluppo e coordinamento dei progetti innovativi e delle iniziative di valorizzazione in raccordo con le competenti strutture centrali e territoriali, e in particolare:*
* *definizione delle strategie di accompagnamento alle politiche degli Enti territoriali in materia di interventi di valorizzazione del patrimonio immobiliare, individuazione e attivazione dei programmi di sviluppo di nuove iniziative territoriali per la gestione del patrimonio pubblico;*
* *elaborazione di nuove modalità e strumenti per l’attuazione dei progetti di sviluppo, valorizzazione, dismissione, razionalizzazione e messa a reddito del patrimonio immobiliare pubblico e avvio di programmi e progetti di sviluppo a carattere strategico, innovativo e a rete e relativo indirizzo e coordinamento alle strutture territoriali;*
* *indirizzo, supporto e monitoraggio per le attività inerenti i trasferimenti di immobili nell’ambito del federalismo culturale in raccordo con la Direzione Governo del Patrimonio;*
* *indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle iniziative di sviluppo, valorizzazione e ottimizzazione del patrimonio immobiliare pubblico da attuare a cura delle Direzioni Territoriali, rafforzando la cooperazione tra i soggetti istituzionali;*
* *consolidamento e diffusione di linee guida, indirizzi e best practice alle strutture territoriali, conseguenti in particolare alla segmentazione dei portafogli immobiliari, in linea con l’attività di pianificazione dell’Agenzia.*

**Direzione Governo del Patrimonio**

Direttore: Alessandro Foggia

Alla struttura fanno riferimento:

**Ufficio del Direttore**

Giuseppe Vingiani

**Patrimonio e beni demaniali**

Marta Settimi

**Pubblica amministrazione**

Fabio Pisa

**Veicoli, beni mobili e supporto**

Enrica Tanno

*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.*

***Ufficio del Direttore***

Principali competenze della struttura:

* *supporto al Direttore Governo del Patrimonio nelle funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività della Direzione con particolare riferimento a quelle aventi carattere di trasversalità e alle relazioni con le altre strutture di centro e di territorio;*
* *promozione e coordinamento di iniziative per il presidio e il miglioramento della conoscenza del patrimonio immobiliare dello Stato, in raccordo con la Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione;*
* *gestione delle banche dati immobiliari e individuazione di strumenti innovativi funzionali all’acquisizione, anche attraverso l’interscambio di informazioni residenti in banche dati di altri soggetti istituzionali, e condivisione delle informazioni, finalizzate all’attività istituzionale dell’Agenzia nonché agli obiettivi di trasparenza verso i cittadini;*
* *coordinamento delle attività di revisione dei processi connessi alla gestione immobiliare negli ambiti di competenza, anche in ottica di semplificazione dell’operatività e di miglioramento della qualità dei dati, coordinandosi con la Direzione per la Trasformazione Digitale e garantendo le azioni necessarie da porre in essere per lo sviluppo digitale;*
* *coordinamento e supporto delle attività finalizzate alla trasmissione dei flussi contabili periodici alla Ragioneria Generale dello Stato, ai fini della predisposizione, da parte di quest’ultima, del Conto Generale del Patrimonio;*
* *realizzazione delle competenze relativamente all’ambito processi e compliance, meglio dettagliate nella comunicazione organizzativa numero n. 34/2021;*
* *coordinamento e consolidamento della programmazione operativa e del monitoraggio dell’avanzamento delle attività e dei processi di competenza della Direzione;*
* *supporto alla Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione per la pianificazione con particolare riferimento alla negoziazione e al consolidamento del piano delle attività;*
* *supporto al Direttore Governo del Patrimonio nella gestione di progetti e iniziative trasversali alla Direzione, supporto ai responsabili della Direzione nella predisposizione di documenti per il Vertice nonché per l’elaborazione e diffusione dei documenti di funzionamento, anche al fine di soddisfare le esigenze in termini di indirizzo delle strutture territoriali;*
* *attività di segreteria, gestione del protocollo, servizi generali e attività gestionali amministrativo-contabili.*

***Patrimonio e beni demaniali***

Alla struttura fanno riferimento:

**Demanio pubblico**

Simona Mascia

Principali competenze della struttura:

* *indirizzo, supporto e monitoraggio attività inerenti i trasferimenti di immobili nell’ambito del federalismo demaniale;*
* *verifica e successivo accoglimento o rigetto delle proposte di sdemanializzazione dei beni dello Stato elaborate dalle Direzioni Territoriali o da altre Amministrazioni al fine del trasferimento dei beni al patrimonio dello Stato mediante decreti controfirmati dal Direttore dell’Agenzia;*
* *predisposizione dei provvedimenti di ripartizione e liquidazione dei sovracanoni per le concessioni idroelettriche al fine dell’emanazione dei relativi decreti a firma del Direttore dell’Agenzia;*
* *supporto specialistico, per le materie di competenza, su specifiche trattazioni complesse, atipiche o di interesse per l’Agenzia, anche con la collaborazione delle strutture territoriali e delle altre strutture di centro;*
* *coordinamento e supporto specialistico alle Direzioni Territoriali sui processi amministrativi di gestione ordinaria del demanio pubblico in termini operativo-gestionali;*
* *in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica ex post a campione sulle procedure poste in essere dalle Direzioni Territoriali riferite al demanio pubblico;*
* *consolidamento e diffusione di linee guida, indirizzi e best practice alle strutture territoriali in materia di gestione del demanio pubblico per un comportamento omogeneo sul territorio.*

**Patrimonio**

Maria Pia Chieroni

Principali competenze della struttura:

* *supporto specialistico, per le materie di competenza, su specifiche trattazioni complesse, atipiche o di interesse per l’Agenzia, anche con la collaborazione delle strutture territoriali e delle altre strutture di centro;*
* *coordinamento e supporto specialistico alle Direzioni Territoriali sui processi amministrativi di gestione ordinaria del patrimonio dello Stato in termini operativo-gestionali;*
* *in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica ex post a campione sulle procedure poste in essere dalle Direzioni Territoriali riferite al patrimonio dello Stato;*
* *coordinamento delle attività connesse alla prevenzione e repressione del finanziamento al terrorismo internazionale ai sensi del D.Lgs. n. 109/2007;*
* *indirizzo, coordinamento e verifica delle attività delle Direzioni Territoriali relative alla vigilanza sui beni del patrimonio dello Stato nonché delle cartelle esattoriali, in raccordo con la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione e con la Direzione Affari Legali e Contenzioso;*
* *consolidamento e diffusione di linee guida, indirizzi e best practice alle strutture territoriali in materia di gestione del patrimonio disponibile per un comportamento omogeneo sul territorio.*

***Pubblica amministrazione***

Alla struttura fanno riferimento:

***Fondi immobiliari***

Pierfrancesco De Chellis

Principali competenze della struttura:

* *gestione dei contratti di servizi stipulati con il Dipartimento del Tesoro e cura dei rapporti con il Ministero dell’Economia e delle Finanze e le proprietà dei fondi immobiliari a livello centrale, operando in collaborazione con le Direzioni Territoriali e con il supporto delle competenti strutture di centro per tematiche specialistiche;*
* *gestione dei contratti di locazione e dei disciplinari di assegnazione sottoscritti a livello centrale nell'ambito dei fondi immobili pubblici, attraverso il coordinamento e la verifica dell’azione delle Direzioni Territoriali;*
* *consolidamento e verifica delle informazioni provenienti dalle Direzioni Territoriali ai fini della produzione della reportistica prevista dai contratti di servizi stipulati con il Dipartimento del Tesoro per i fondi immobili pubblici;*
* *effettuazione delle attività connesse alla gestione dei canoni locativi da corrispondere ai Fondi Immobiliari ovvero a tutte le Proprietà loro aventi causa, in termini di:*
	+ *quantificazione delle quote a carico di ciascuna Amministrazione utilizzatrice in funzione degli spazi dalle stesse detenuti, dei canoni per singoli immobili, aggiornamento in base agli indici Istat, comprese tutte le necessarie comunicazioni verso le Amministrazioni e le Proprietà;*
	+ *determinazione delle somme ai fini dell’approvvigionamento dei fondi necessari sull’apposito capitolo di competenza del Ministero dell’Economia e delle Finanze per il pagamento dei canoni e relative comunicazioni a ciò finalizzate con i competenti uffici del Ministero dell’Economia e delle Finanze;*
	+ *verifica della correttezza dei canoni / indennità di occupazione richieste dalle Proprietà;*
* *consolidamento e verifica dei piani di rilascio degli spazi degli immobili conferiti ai fondi immobili pubblici, nell’ambito dei piani di razionalizzazione;*
* *esame delle proposte di interventi edilizi formulate dalle Direzioni Territoriali per la manutenzione, la messa a norma e la razionalizzazione degli spazi degli immobili conferiti ai fondi - in raccordo con la Direzione Servizi al Patrimonio e la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione per gli aspetti di relativa competenza - ai fini dell’inserimento nei piani di investimento.*

***Piani di razionalizzazione e fabbisogni PA***

Francesca Pacelli

Principali competenze della struttura:

* *valutazione e verifica dei piani di razionalizzazione predisposti dalle Direzioni Territoriali, compresi quelli finalizzati alla realizzazione di poli amministrativi per l’individuazione di idonee soluzioni allocative;*
* *partecipazione ai tavoli tecnici con le Amministrazioni Statali a livello centrale, anche avvalendosi in modo diretto delle Direzioni Territoriali, fornendo il necessario supporto per la risoluzione di ogni problematica;*
* *nell’ambito dei piani di razionalizzazione, valutazione delle iniziative di investimento presentate dalle Direzioni Territoriali unitamente alla valutazione tecnica della Direzione Servizi al Patrimonio e in raccordo con la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione, finalizzata alla formulazione delle proposte sulle priorità di investimento per la redazione dei Piani triennali d’investimento da parte della Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione;*
* *monitoraggio dell'attuazione dei piani di razionalizzazione, anche mediante tavoli tecnici costituiti a livello centrale con le Amministrazioni Statali interessate;*
* *monitoraggio delle locazioni passive delle Amministrazioni Statali in raccordo, per gli eventuali aspetti di competenza, con la Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione e la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione;*
* *presidio dei sistemi informatici a supporto delle attività di razionalizzazione, gestione e monitoraggio dei fabbisogni allocativi delle Amministrazioni Statali, garantendone il corretto utilizzo da parte delle amministrazioni e il costante adeguamento funzionale.*

***Supporto specialistico alla PA***

Sabrina Randazzo

Principali competenze della struttura:

* *supporto e indirizzo nell’elaborazione, anche su proposta delle strutture territoriali, di accordi di programma e protocolli d’intesa e nella risoluzione di tematiche afferenti i processi di razionalizzazione degli spazi in uso alle Amministrazioni Statali;*
* *supporto specialistico alle strutture territoriali e alle Amministrazioni Pubbliche per la gestione di attività particolarmente complesse e per la risoluzione di problematiche in merito ai processi in termini operativo-gestionali, inerenti la razionalizzazione degli spazi in uso alle Amministrazioni Statali e il soddisfacimento dei loro fabbisogni logistici;*
* *attivazione, coordinamento e monitoraggio, per i processi di competenza, delle iniziative di gestione dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata da attuare a cura delle Direzioni Territoriali;*
* *consolidamento e diffusione di linee guida, indirizzi e best practice alle strutture territoriali in materia di razionalizzazione degli spazi e gestione fabbisogni logistici delle Pubbliche Amministrazioni per un comportamento omogeneo sul territorio.*

L’unità organizzativa Pubblica Amministrazione garantisce inoltre le attività amministrative di competenza della Direzione Governo del Patrimonio connesse alla gestione del patrimonio di proprietà dell’Agenzia del demanio o ad essa in uso.

***Veicoli, beni mobili e supporto***

Alla struttura fanno riferimento:

***Beni mobili e veicoli***

Vincenzo Mazzotta

Principali competenze della struttura:

* *governo e monitoraggio dei processi relativi ai beni mobili, ivi compresi quelli pervenuti allo Stato ex art. 586 c.c., e ai veicoli confiscati, in collaborazione con le strutture territoriali e con il supporto delle competenti strutture di centro, nonché presidio dei sistemi informatici a supporto;*
* *sviluppo di progetti innovativi per ottimizzare i processi governati;*
* *gestione della convenzione stipulata con il Ministero dell’Interno e cura dei rapporti con tale Dicastero, nonché con le Amministrazioni Pubbliche e gli interlocutori istituzionali coinvolti nei processi di competenza;*
* *coordinamento delle strutture territoriali attraverso linee guida, indirizzi e best practice.*

***Supporto operativo alle strutture territoriali***

Enrica Tanno a.i.

Principali competenze della struttura:

* *individuazione e programmazione, mediante dialogo con i responsabili dell’Ufficio del Direttore delle Direzioni Territoriali, delle attività operative dei processi di competenza delle strutture territoriali, la cui realizzazione è garantita da remoto in ottica di servizio dalle risorse assegnate alla struttura;*
* *cura della realizzazione di tutte le stime dei veicoli oggetto di fermo e sequestro nell’ambito della Convenzione con il Ministero dell’Interno;*
* *continuo efficientamento delle attività svolte, nonché l’omogeneizzazione delle prassi e dei comportamenti;*
* *avvio e realizzazione, dialogando con le strutture interessate, di attività progettuali anche a vantaggio delle strutture territoriali, ivi incluse iniziative finalizzate alla conoscenza e alla sistematizzazione delle informazioni.*

**Direzione Servizi al Patrimonio**

Direttore: Massimo Babudri

Alla struttura fanno riferimento:

***Ufficio del Direttore***

Massimo Babudri a.i.

***Grandi programmi sul patrimonio***

Jacopo Lustro

***Rigenerazione urbana e lavori pubblici***

Silvano Arcamone

***Gestione convenzioni e rapporti con la Struttura per la Progettazione***

Giandomenico Giudice

***Appalti e servizi generali***

Massimo Babudri a.i.

*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.*

***Ufficio del Direttore***

Principali competenze della struttura:

* *supporto al Direttore Servizi al Patrimonio nella conduzione delle relazioni istituzionali di particolare rilievo, nella gestione di progetti e iniziative trasversali alla Direzione, supporto ai responsabili della Direzione nella predisposizione di documenti per gli organi di governo dell’Agenzia nonché per l’elaborazione e la diffusione di documenti di indirizzo e delle procedure finalizzati a favorire lo sviluppo, la condivisione, l’omogeneizzazione, le necessarie forme di collaborazione e l’ottimizzazione delle attività delle strutture tecniche territoriali.*
* *coordinamento delle attività di pianificazione investimenti di competenza della Direzione;*
* *supporto alle strutture competenti, in raccordo con le altre unità organizzative della Direzione, per l’elaborazione delle proposte per i Piani degli Investimenti;*
* *programmazione e monitoraggio dell’andamento complessivo dei programmi degli interventi edilizi, rendicontazione investimenti e predisposizione della relativa reportistica, inclusa l’analisi scostamenti, tendenze e fenomeni al fine di proporre soluzioni migliorative ed evidenziare aspetti tecnici, amministrativi e procedurali tesi all’introduzione di aspetti innovativi e migliorativi nell’area degli interventi edilizi;*
* *elaborazione e consolidamento, anche a supporto alla Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione, delle previsioni di bilancio dei capitoli di pertinenza e formulazione delle relative previsioni pluriennali;*
* *definizione di indirizzi metodologici per implementazione sistemi informatici di pianificazione e controllo investimenti.*

***Grandi programmi sul patrimonio***

Alla struttura fanno riferimento:

***Green deal e rischio sismico***

Francesca Ridolfi

Principali competenze della struttura:

* *elaborazione del piano di prevenzione del rischio sismico e di riqualificazione energetica in raccordo con le altre iniziative avviate sui beni;*
* *monitoraggio e coordinamento degli interventi dell’attuazione del piano di prevenzione del rischio sismico e di riqualificazione energetica sul patrimonio immobiliare dello Stato e supporto alle Direzioni Territoriali in ogni fase del processo, anche attraverso la produzione di specifica reportistica;*
* *cura dei rapporti con le Amministrazioni utilizzatrici dei beni al fine di coordinare la pianificazione e attuazione degli interventi;*
* *indirizzo, supporto specialistico alle strutture territoriali, consolidamento e diffusione di linee guida in merito alla riqualificazione energetica e sismica del patrimonio immobiliare, in un’ottica di sostenibilità ambientale e innovazione tecnologica, anche in coerenza con gli obiettivi proposti dalle politiche comunitarie e in raccordo con la Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione;*
* *gestione e supporto all’attuazione di programmi speciali (Ricostruzione, Casa Italia, etc..) e di particolare complessità sulla prevenzione del rischio sismico e riqualificazione energetica, in raccordo con le altre strutture interessate;*
* *cura e gestione delle attività di competenza dell’Agenzia di cui ai programmi PREPAC;*
* *sviluppo e promozione di iniziative riferite alla riqualificazione energetica e sismica del patrimonio immobiliare, anche attraverso accordi e partnership con i principali Soggetti Istituzionali interessati (Dipartimento Protezione Civile, Enea, Gse, etc.) che contribuiscano in maniera innovativa e sostenibile al rilancio degli investimenti pubblici e alla realizzazione delle politiche e risultati posti nell’ambito del Green Deal.*

***Manutenzioni e performance del patrimonio immobiliare***

Lucinda Ambrosio

Principali competenze della struttura:

* *elaborazione dei piani generali degli interventi manutentivi, gestione delle relative revisioni e monitoraggio degli stati di avanzamento;*
* *cura, nell’ambito delle attività connesse al Sistema Accentrato delle Manutenzioni, dei rapporti con il Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili e con le Amministrazioni dello Stato;*
* *emanazione di linee guida* *destinate alle amministrazioni dello stato per l’avvio della fase comunicativa dei fabbisogni manutentivi;*
* *esame, anche con il supporto della Direzione Governo del Patrimonio e delle Direzioni Territoriali competenti, dei fabbisogni comunicati dalle Amministrazioni dello Stato;*
* *studio per la predisposizione di modelli manutentivi fondati sulla manutenzione predittiva e programmata gestiti attraverso modelli digitali informativi (building information modeling) con inserimento dei dati tecnici relativi al patrimonio immobiliare;*
* *supporto alle strutture territoriali, anche mediante linee guida, standard e modelli, nella gestione operativa degli interventi e nella fase di raccordo con gli altri interventi previsti nell’ambito di altri piani d’investimento dell’Agenzia;*
* *elaborazione, nell’ambito delle attività in materia di costi d’uso degli immobili strumentali dello Stato, degli indici di performance previsti dalla legge e monitoraggio del progressivo adeguamento alle migliori performance da parte delle Amministrazioni dello Stato.*

***Gestione digitale del patrimonio immobiliare***

Viola Albino

Principali competenze della struttura:

* *definizione delle regole, parametri e proprietà dell’Asset Information Model (modello informativo del fabbricato) a supporto del fascicolo digitale e relativa integrazione con i dati tecnico/amministrativi per una gestione efficiente del patrimonio;*
* *identificazione dei requisiti per lo sviluppo e aggiornamento delle piattaforme di condivisione dati e di visualizzazione geo-localizzata degli Asset Information Model, nonché degli ulteriori strumenti hardware e software a supporto del processo di digitalizzazione in ambito edilizio, d’intesa con la Direzione per la Trasformazione Digitale;*
* *redazione e aggiornamento delle linee guida BIM e documentazione tecnica necessaria a definire i requisiti informativi per i s.i.a. e per l’esecuzione dei lavori nelle varie fasi (svolgimento, verifica, validazione, etc.) riferite ai vari ambiti tecnologici;*
* *diffusione e condivisione della conoscenza del know-how acquisito sul patrimonio digitale a beneficio di tutti gli stakeholders (Amministrazioni utilizzatrici, cittadinanza, etc.) anche attraverso la promozione di protocolli con Enti, Università, etc.;*
* *gestione di procedure di particolare rilevanza tecnica, anche a carattere sperimentale, sugli ambiti di competenza;*
* *coordinamento dei referenti BIM per tutte le attività di competenza;*
* *supporto alle Direzioni Territoriali per la gestione degli appalti BIM, nonché per la gestione dei modelli digitali su tutto il ciclo di vita degli immobili;*
* *sviluppo di programmi di aggiornamento e formazione continua per il personale coinvolto nel processo di digitalizzazione, nell’ambito delle attività di formazione gestite dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.*

***Rigenerazione urbana e*** ***lavori pubblici***

Alla struttura fanno riferimento:

***Progettazione lavori***

Simona Domini

Principali competenze della struttura:

* *definizione e diffusione di linee guida operative di indirizzo, di standard e modelli funzionali alla verifica di fattibilità delle proposte di intervento da parte delle strutture territoriali con indicazione procedurali, qualitative e prestazionali;*
* *valutazione e analisi della sostenibilità tecnica delle richieste degli interventi proposti dalle Direzioni Territoriali, per l’inserimento degli stessi nei piani di investimento aziendali;*
* *diffusione, omogeneizzazione e caratterizzazione della documentazione tecnica mediante linee guida e altri strumenti, connessa agli interventi di rigenerazione e innovazione urbana e alle procedure di appalto;*
* *verifica tecnica e qualitativa delle progettazioni connesse ai piani delle attività, alle convenzioni e ai protocolli, anche in collaborazione con la Struttura per la Progettazione;*
* *sviluppo, in raccordo con la Struttura per la Progettazione, delle attività finalizzate a garantire la qualità della progettazione, in linea con le politiche urbanistiche e ambientali di sviluppo del territorio;*
* *verifica qualitativa, in collaborazione con la Struttura per la Progettazione, degli aspetti architettonici e tecnologici delle progettazioni delle opere di maggiore rilevanza, con particolare riferimento alla sostenibilità paesaggistica e ambientale.*

***Esecuzione lavori***

Isabella Di Marsico

Principali competenze della struttura:

* *supporto tecnico-amministrativo alle strutture territoriali, nella gestione operativa degli interventi;*
* *monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi edilizi in termini tecnico-gestionali, anche attraverso la redazione di specifica reportistica;*
* *definizione regole e funzionamento degli Albi Progettisti ed Esecutori lavori garantendone la relativa gestione;*
* *sviluppo operativo delle politiche di sostenibilità ambientale ed energetica in collaborazione con la Direzione Strategie Immobiliari, Sostenibilità e Innovazione;*
* *coordinamento e gestione dei lavori complessi e di rigenerazione urbana presenti sul territorio nazionale, anche sviluppando modelli procedurali e progettuali innovativi;*
* *gestione degli immobili di proprietà dell’Agenzia o ad essa in uso adibiti a sedi della Direzione Generale, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di manutenzione e dei lavori e indirizzo alle strutture territoriali per i medesimi servizi relativi agli immobili di proprietà o ad esse in uso, anche mediante la definizione e trasmissione delle linee guida per le attività relative alla figura del building manager.*

***Gestione convenzioni e rapporti con la Struttura per la Progettazione***

Principali competenze della struttura:

* *predisposizione delle convenzioni e dei protocolli di competenza con le Amministrazioni richiedenti finalizzate a individuare ruoli e attività delle parti e gestione relativi rapporti e a promuovere opportune partnership e favorire lo scambio e la crescita del know-how per attività di competenza;*
* *coordinamento tecnico-amministrativo delle istanze degli Enti territoriali e delle Amministrazioni centrali, in raccordo con la Struttura della Progettazione, al fine di favorire la massima sinergia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse tecniche dell’Agenzia;*
* *supporto alla Struttura per la Progettazione nella predisposizione del programma delle attività;*
* *definizione di modelli di funzionamento per tipologia d’intervento finalizzati all’attribuzione di ruoli e competenze tra le diverse strutture tecniche dell’Agenzia, inclusa la Struttura per la progettazione, garantendo il coordinamento delle attività trasversali e in condivisione con quest’ultima;*
* *coordinamento con la Struttura per la Progettazione per la predisposizione di linee guida, documenti e altre attività di carattere trasversale.*

***Appalti e servizi generali***

Alla struttura fanno riferimento:

***Gare e supporto tecnico legale***

Lucia Belloni

Principali competenze della struttura:

* *definizione delle politiche e degli strumenti per le procedure di gara per lavori, servizi e forniture, ivi inclusa la formazione di albi di operatori economici;*
* *predisposizione e diffusione di linee guida, indirizzi e best practice alle strutture 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;*
* *diffusione e omogeneizzazione della digitalizzazione delle procedure di affidamento degli appalti pubblici garantendo la gestione uniforme delle gare in modalità telematica;*
* *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;*
* *gestione di gare e appalti di beni, servizi e lavori di particolare complessità e/o rilevanza che si ritiene di curare a livello centrale, nonché gestione di quelle riguardanti la Direzione Generale;*
* *cura dei rapporti con l’ANAC per gli aspetti connessi al ruolo di Stazione Appaltante;*
* *presidio, per quanto riferibile alle proprie responsabilità funzionali, del flusso dei dati da pubblicare ai fini della normativa sulla trasparenza con particolare riferimento alla pubblicazione delle informazioni direttamente gestite, garantendone la qualità nei termini indicati nella sezione Trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

***Logistica e acquisti***

Leonello Massimi

Principali competenze della struttura:

* *definizione delle politiche di approvvigionamento di beni e servizi ed elaborazione delle relative linee guida per le strutture centrali e territoriali;*
* *predisposizione e diffusione di linee guida, indirizzi e best practice alle strutture territoriali in materia di approvvigionamento tramite Consip e affidamenti diretti;*
* *pianificazione, d’intesa con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, dei fabbisogni di lavori, servizi e forniture per il funzionamento delle strutture centrali, nonché dei beni e servizi che interessano l’intera Agenzia (cd. acquisti centralizzati) in termini di qualità, quantità, tempi e costi;*
* *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 del processo di approvvigionamento tramite Consip e degli affidamenti diretti MePA per il soddisfacimento dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi per le strutture centrali e per acquisti che interessano l’intera Agenzia;*
* *gestione dei servizi generali (telefonia, polizze e convenzioni assicurative, carte di credito, soluzioni abitative, auto aziendali, etc.) e dei servizi di conduzione (vigilanza e pulizia, etc.) di spedizione, della funzione economale e della piccola cassa della Direzione Generale.*

**Struttura per la Progettazione**

Direttore: Filippo Salucci

**LASCIARE LE STESSE COMPENTENZE CHE CI SONO GIÀ NEL SITO INTERNET.**