



*Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E  
CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA  
DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

## II DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*” e successive modificazioni;

**VISTO** il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante “*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136*” e successive modificazioni;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 9 agosto 2018, n. 118, “*Regolamento recante la disciplina sull’organizzazione e la dotazione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento dell’Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata ai sensi dell’articolo 113, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159*”;

**VISTO** l’atto organizzativo del Direttore dell’Agenzia del 2 luglio 2019 (prot. n. 29603 di pari data) con il quale è stata ridefinita la struttura organizzativa degli uffici dirigenziali non generali e delle strutture di livello non dirigenziale dell’Agenzia ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 118 del 2018 e il successivo provvedimento del 22 dicembre 2020 (prot. n. 1566 del 13 gennaio 2021) che ha modificato l’articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale della Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali;

**VISTO** l’articolo 3 del citato provvedimento del 2 luglio 2019 che articola la Direzione degli affari generali e del personale in due Uffici di livello dirigenziale non generale – l’Ufficio pianificazione, risorse umane e affari generali e l’Ufficio per i servizi informativi – e istituisce nell’ambito dei predetti Uffici i relativi Servizi, demandando ad un successivo provvedimento del Dirigente generale la definizione delle competenze;

**VISTO** l’articolo 7 del citato provvedimento del 2 luglio 2019 che disciplina le funzioni delle Sedi secondarie dell’Agenzia, Uffici di livello dirigenziale non generale, e istituisce presso ciascuna sede secondaria tre servizi, demandando la definizione delle competenze dei singoli servizi a provvedimenti dei Dirigenti generali competenti per materia;

**RAVVISATA** la necessità di definire le competenze dei Servizi afferenti gli Uffici di livello non dirigenziale in cui è articolata la Direzione degli affari generali e del personale e, per la





*Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E  
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA  
DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

parte di competenza, del Servizio economato e personale degli Uffici Sedi secondarie dell'Agenzia;

## **DISPONE**

Le competenze dei Servizi dell'Ufficio pianificazione, risorse umane e affari generali sono definite dall'allegato 1 che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Le competenze dei Servizi dell'Ufficio per i servizi informativi sono definite dall'allegato 2 che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Le competenze del Servizio economato e personale degli Uffici Sedi secondarie dell'Agenzia sono definite dall'allegato 3 che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Roma, data del protocollo

**IL DIRETTORE GENERALE**  
*ad interim*  
M. Turchi  
(firmato digitalmente)



*Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E  
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA  
DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

**ALL. 1**

## **A. DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE**

### **UFFICIO PIANIFICAZIONE, RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI**

Ai sensi dell'art. 3 del provvedimento direttoriale prot. 29603 del 2 luglio 2019, l'Ufficio "Fornisce supporto agli organi dell'Agenzia nazionale per l'esercizio dei compiti loro attribuiti dalle vigenti normative, con particolare riferimento a quelli di indirizzo, pianificazione strategica, programmazione e verifica della congruenza tra i risultati conseguiti dall'Agenzia nazionale e gli obiettivi della pianificazione strategica; predispone gli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale; cura l'organizzazione del lavoro; fornisce supporto al Direttore della Direzione degli affari generali e del personale in materia di ispezioni, inchieste e controlli interni; svolge funzioni di selezione, gestione, formazione e trattamento giuridico del personale; cura le relazioni sindacali; cura gli affari generali ivi compresi gli adempimenti connessi alla normativa in tema di tutela dei dati personali, trasparenza e prevenzione della corruzione, accesso agli atti, nonché in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; cura le relazioni con il pubblico; fornisce supporto nella trattazione degli affari legislativi e normativi e dei contenziosi, all'uopo curando i rapporti con l'Avvocatura dello Stato con esclusione di quelli inerenti ai beni sequestrati e confiscati; supporta l'azione dell'Agenzia nazionale nella stipula di convenzioni e protocolli con pubbliche amministrazioni, regioni, enti locali, ordini professionali, enti ed associazioni; fornisce supporto per la cura dei rapporti con l'Unione Europea e le organizzazioni internazionali, nonché per assicurare la partecipazione dell'Agenzia nazionale a progetti europei e internazionali; svolge attività finalizzate all'utilizzazione dei fondi strutturali europei".

Tali competenze comportano le seguenti azioni:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna
- Pareri a rilevanza interna ed esterna
- Sviluppo delle relazioni interne
- Trattamento dei dati personali e sensibili
- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso

Nell'ambito dell'Ufficio sono istituiti i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

<b>Servizio programmazione e pianificazione strategica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto agli organi dell'Agenzia in materia di indirizzo, pianificazione strategica e programmazione</li><li>- Predisposizione degli adempimenti connessi al ciclo di</li></ul>
--	--





## Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E  
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA  
DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

	<p>gestione della performance organizzativa e individuale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Monitoraggio, verifica e rendicontazione dei risultati e analisi dei livelli di conseguimento degli obiettivi</li><li>- Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione e con il Dipartimento della Funzione pubblica</li></ul>
<b>Servizio risorse umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizzazione del lavoro, welfare integrativo a favore del personale e CUG</li><li>- Reclutamento del personale, definizione del fabbisogno e Piano triennale</li><li>- Dotazione organica e profili professionali</li><li>- Trattamento giuridico, ruoli, stati matricolari e fascicoli del personale</li><li>- Gestione delle vicende del rapporto di lavoro</li><li>- Sistemi informativi di supporto alle attività di competenza e relative banche dati (ANPAL, PERLAPA, Min. Lavoro, NoiPA)</li><li>- Ufficio procedimenti disciplinari</li><li>- Gestione orario di lavoro e assenze, raccolta ed elaborazione dati inclusi quelli relativi agli scioperi</li><li>- Visite mediche di controllo per assenza malattia, gestione periodo di comportamento malattia, assenze malattia causa servizio, infortunio e relativi comportamenti</li><li>- Determinazione buoni pasto e straordinario, gestione banca delle ore</li><li>- Produzione dati statistici, gestionali e di monitoraggio assenze, trasparenza e banche dati, tabelle assenze conto annuale</li><li>- Monitoraggio delle norme e degli orientamenti applicativi in materia di rapporto di lavoro</li><li>- Azioni formative e Piano della formazione</li><li>- Gestione dei corsi, valutazione della formazione e tenuta della relativa banca dati</li><li>- Cura delle relazioni sindacali e degli istituti di partecipazione</li><li>- Delegazioni trattanti e rappresentatività, rapporti con Aran e DFP</li></ul>
<b>Servizio affari generali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ispezioni e controlli interni</li><li>- Risposte alle indagini conoscitive della Corte dei conti e ai rilievi degli organi di controllo</li></ul>



## Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E  
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA  
DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protezione dei dati personali e adempimenti connessi alla normativa in tema di tutela dei dati personali</li><li>- Rapporti con SNA, università, enti di ricerca anche ai fini della stipula di convenzioni</li><li>- Prevenzione della corruzione e trasparenza. Attività connesse al Piano triennale e relativo aggiornamento</li><li>- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: adozione, adeguamento e aggiornamento</li><li>- Attuazione misure prevenzione della corruzione</li><li>- Adempimenti in materia di trasparenza e tracciabilità</li><li>- Autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali</li><li>- Sicurezza nei luoghi di lavoro. Attività di monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle disposizioni in materia presso tutte le sedi dell'ANBSC. Pareri ed indicazioni operative ai Dirigenti, RSPP e Medico Competente</li><li>- Redazione del DVR e dei Piani di Emergenza e di Evacuazione</li><li>- Adempimenti e comunicazione telematica all'INAIL, nei termini di legge, di dati ed informazioni inerenti gli infortuni sul lavoro ed in itinere</li><li>- Relazioni con il pubblico. Attività di Front Office e di Back Office pertinenti l'URP</li><li>- Iniziative di pubblica utilità per favorire e migliorare la comunicazione interna ed esterna</li><li>- Tempestivo aggiornamento della banca dati dell'URP</li></ul>
<b>Servizio affari legislativi e del contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento degli uffici dell'Agenzia per l'istruttoria delle proposte normative e regolamentari</li><li>- Attività connesse all'iter parlamentare di provvedimenti normativi</li><li>- Pareri e consulenze</li><li>- Risposte alle interrogazioni parlamentari</li><li>- Procedimenti di conciliazione e contenzioso giurisdizionale in materia di rapporto di lavoro</li><li>- Giudizi di responsabilità per danno all'Erario nei confronti del personale</li></ul>
<b>Servizio relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto dell'azione dell'Agenzia nella stipula di</li></ul>



# *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E  
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA  
DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

<b>istituzionali ed internazionali</b>	convenzioni e protocolli con pubbliche amministrazioni, regioni, enti locali, ordini professionali, enti ed associazioni <ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto per la cura dei rapporti con l'Unione Europea e le organizzazioni internazionali, nonché per assicurare la partecipazione dell'Agenzia nazionale a progetti europei e internazionali</li><li>- Attività finalizzate all'utilizzazione dei fondi strutturali europei</li></ul>
--	--



*Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E  
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA  
DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

**ALL. 2**

### UFFICIO PER I SERVIZI INFORMATIVI

Ai sensi dell'art. 3 del provvedimento direttoriale prot. 29603 del 2 luglio 2019, l'Ufficio "*definisce le linee evolutive, lo sviluppo e la gestione operativa delle tecnologie informatiche e telematiche per il supporto operativo dell'Agenzia nazionale e delle relative procedure di sicurezza; cura lo sviluppo, la conduzione e il funzionamento dei siti Intranet, Internet e dei flussi documentali e informativi*".

Tali competenze comportano le seguenti azioni:

- Gestione dei flussi di corrispondenza interna ed esterna
- Pareri a rilevanza interna ed esterna
- Sviluppo delle relazioni interne
- Trattamento dei dati personali e sensibili
- Predisposizione e trasmissione dei dati relativi agli adempimenti dell'Ufficio in materia di Trasparenza e di diritto di accesso in raccordo con l'URP

Nell'ambito dell'Ufficio sono istituiti i sottoelencati servizi, in relazione ai quali, ferme restando le sopraelencate competenze generali, si definiscono le seguenti competenze specifiche:

#### **Servizio banche dati e open data**

- Sviluppo, adozione e conduzione delle piattaforme applicative d'ufficio
- Interoperabilità, cooperazioni applicative ed interscambio con banche dati esterne
- Attività concernenti la predisposizione di soluzioni per la fruizione, anche pubblica, di dati ed informazioni presenti nelle piattaforme applicative d'ufficio
- Sicurezza e qualità dei dati
- Ciclo di affidamento ed esecuzione delle forniture nello specifico ambito
- Rapporti con le Istituzioni interessate da flussi conoscitivi bidirezionali

#### **Servizio applicazioni e procedure**

- Sviluppo e conduzione di soluzioni informatizzate a supporto dei processi di lavoro
- Analisi funzionale e dei requisiti a supporto dello sviluppo dei sistemi informativi
- Ausilio all'utenza interna ed esterna
- Ciclo di affidamento ed esecuzione delle forniture nello



## *Agenzia Nazionale*

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E  
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA  
DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

	specifico ambito - Piattaforme di comunicazione basate sul web
<b>Servizio telecomunicazioni e sicurezza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sviluppo, manutenzione e conduzione di sistemi di telecomunicazione ed elaborativi</li><li>- Ausilio all'utenza interna ed esterna</li><li>- Ciclo di affidamento ed esecuzione delle forniture nello specifico ambito</li><li>- Monitoraggio delle politiche di sicurezza</li></ul>





## Agenzia Nazionale

PER L'AMMINISTRAZIONE E LA DESTINAZIONE DEI BENI SEQUESTRATI E  
CONFISCATI ALLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA  
DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

### ALL. 3

<p><b>Servizio economato e personale</b> <b>[presso le Sedi secondarie]</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supporto al Dirigente della Sede secondaria negli adempimenti concernenti l'organizzazione interna e le attività di segreteria della Sede</li><li>- Supporto ai Dirigenti degli Uffici dirigenziali dell'Agenzia nella gestione, anche riguardo alle strutture e al personale non direttamente appartenenti alla Sede secondaria, in materia di:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ spese economali, in raccordo con la Direzione delle gestioni economiche, finanziarie e patrimoniali e sulla base delle relative disposizioni generali;</li><li>▪ adempimenti normativi e contrattuali concernenti le risorse umane, in raccordo con la Direzione degli affari generali e del personale e sulla base delle relative disposizioni generali</li></ul></li><li>- Apporto istruttorio alle attività di competenza della DAG in materia di rapporto di lavoro e relativi istituti (Comunicazioni e raccolta documentazioni)</li><li>- Predisposizione pianificazioni ferie e turni di lavoro</li><li>- Notifica atti al personale e attività relative alle immissioni in servizio</li><li>- Raccordo con gli uffici competenti in materia di strumenti di lavoro: utenze applicativi e banche dati esterne, materiale informatico</li><li>- Adempimenti in materia di formazione del personale</li><li>- Attuazione delle direttive della Direzione degli affari generali e del personale in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro, ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008</li><li>- Formazione del personale e dei dipendenti incaricati delle attività di prevenzione incendi, del primo soccorso e della gestione dell'emergenza</li><li>- Rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi in raccordo con l'Ufficio economico-finanziario</li><li>- Supporto alle attività relative alla logistica ed alla distribuzione dei materiali</li><li>- Collaborazione alle attività di inventariazione delle dotazioni strumentali</li></ul>
---	--