



Prot. n. 19029

IL DIRETTORE

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, nella legge 7 agosto 2012, n. 135;

VISTA la delibera n. 196 del 20 marzo 2013, con la quale il Comitato di gestione ha approvato la dotazione organica definitiva dell' Agenzia delle dogane e dei monopoli e il correlato piano triennale di riordino degli assetti organizzativi in relazione all'intervenuta incorporazione dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato e al trasferimento di funzioni e risorse dalla soppressa Agenzia per lo Sviluppo del Settore Ippico, piano rimodulato, con riferimento alla tempistica di realizzazione, dalla successiva delibera n. 210 del 21 maggio 2013;

VISTA la delibera n. 241 del 28 aprile 2014 con la quale il Comitato di gestione ha espresso parere favorevole all'incremento delle dotazioni organiche del personale dirigenziale dell' Agenzia delle dogane e dei monopoli da 334 a 336 disposto in attuazione di quanto previsto dal comma 463 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2013, n. 147;

VISTA la delibera n. 248 del 30 luglio 2014 con la quale il Comitato di gestione ha espresso parere favorevole in ordine alla proposta di modifica del piano di riforma degli assetti organizzativi dell' Agenzia e di rimodulazione della relativa tempistica, alla luce della circostanza che l'incremento della dotazione organica consentiva di ricondurre il limite della dotazione organica del personale dirigente di livello generale da 21 unità a 23 unità;

VISTA la delibera n. 284 del 5 novembre 2015 con la quale il Comitato di gestione ha espresso parere favorevole in ordine alla proposta di modifica del piano di riforma degli assetti organizzativi dell' Agenzia;

VISTA la delibera n. 285 del 5 novembre 2015 con la quale il Comitato di gestione ha approvato l'attuazione del piano di riordino degli assetti organizzativi di cui alla citata delibera n. 284 del 5 novembre 2015;

VISTA la delibera n. 317 del 11 luglio 2016 con la quale il Comitato di Gestione ha espresso parere favorevole in ordine alla riduzione delle dotazioni organiche del personale dirigenziale dell' Agenzia delle dogane e dei monopoli da 336 a 309 disposta in applicazione dell'art. 1 commi 8 e 9 del decreto legislativo 24 settembre 2015, n. 157;

VISTA la delibera n. 319 del 28 luglio 2016 con la quale il Comitato di gestione ha approvato l'aggiornamento del Regolamento di amministrazione recante, tra l'altro, revisione della Direzione centrale personale e organizzazione (che assume la denominazione di Direzione centrale personale) e della Direzione centrale pianificazione, amministrazione e sicurezza sul lavoro;

VISTA la citata delibera n. 319 del 28 luglio 2016 con la quale il Comitato di gestione ha approvato, tra l'altro, la soppressione dell'Ufficio gestione amministrativo-contabile

di progetti e programmi europei e internazionali - istituito presso la Direzione centrale pianificazione, amministrazione e sicurezza sul lavoro con determinazione n. 31867 del 27 dicembre 2013 e mai attivato - e la contestuale istituzione dell'Ufficio delle dogane di Ferneti – Retroporto di Trieste nell'ambito della Direzione interregionale delle dogane per il Veneto e il Friuli Venezia Giulia;

VISTA la determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009 recante l'organizzazione degli Uffici e delle Direzioni centrali dell'area dogane;

CONSIDERATA la necessità di definire le competenze delle due Direzioni centrali interessate dal trasferimento dei compiti in materia di organizzazione e di alcune competenze riconducibili all'alveo degli affari generali (servizio automobilistico, ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza, servizio di fotoriproduzione e stampa e centralino telefonico);

RITENUTO opportuno rinviare la definizione dell'assetto organizzativo degli uffici di livello dirigenziale non generale nell'ambito della Direzione centrale pianificazione, amministrazione e sicurezza sul lavoro all'esito della verifica delle ulteriori possibili razionalizzazioni organizzative interne alla Direzione;

RITENUTO opportuno rivedere l'assetto organizzativo dell'Ufficio organizzazione e valutazione (che assume la denominazione di Ufficio valutazione del personale), dell'Ufficio reclutamento e dell'Ufficio studi e relazioni sindacali della Direzione centrale personale in ragione della sopra descritta riduzione delle competenze, rinviando l'individuazione del definitivo assetto organizzativo degli uffici di livello dirigenziale non generale della medesima Direzione centrale all'esito della verifica delle ulteriori possibili razionalizzazioni organizzative interne alla Direzione;

CONSIDERATA l'esigenza di istituire l'Ufficio delle dogane di Ferneti – Retroporto di Trieste, rinviando l'attivazione all'individuazione del definitivo riparto delle competenze sul territorio;

CONSIDERATO che non varia il numero degli uffici di livello dirigenziale non generale nell'Agenzia ed è rispettato quindi il vincolo della non incrementabilità – se non con disposizione legislativa di rango primario – degli uffici esistenti dettato dall'articolo 2, comma 10-*bis*, del citato decreto legge 6 luglio 2012, n. 95;

VISTO il parere favorevole espresso dal Comitato di gestione nella seduta del 28 luglio 2016

DETERMINA

Art. 1

L'art. 7 della determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009 è sostituito dal seguente:

«Art. 7

Direzione centrale personale

Definisce le politiche per l'acquisizione, la gestione e la crescita professionale del personale dell'Agenzia.

Cura gli studi in materia di personale.

Cura le relazioni sindacali per l'Agenzia e per gli uffici centrali delle Aree Dogane e Monopoli.

*Cura e coordina l'acquisizione e la formazione del personale.
Cura e coordina l'elaborazione e l'interpretazione della normativa in materia di lavoro.*

Cura e coordina il contenzioso in materia di lavoro.

Definisce i modelli di valutazione e coordina la valutazione del personale.

Supporta il Direttore dell'Agenzia nell'attività di attribuzione degli incarichi dirigenziali e di gestione del personale dirigenziale.

Gestisce il personale delle strutture delle Aree Dogane e Monopoli, ivi incluso il SAISA. Nelle materie di competenza, indirizza e coordina le strutture centrali delle Aree Dogane e Monopoli, ivi incluso il SAISA, le Direzioni regionali e interregionali, la Direzione interprovinciale delle dogane di Bolzano e Trento.

Cura, per il tramite della Segreteria, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi degli Uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di informatizzazione e beni strumentali.

La Direzione centrale si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio studi e relazioni sindacali

Cura gli studi in materia di personale.

Cura gli studi strumentali alla definizione della politica del personale.

Cura e aggiorna periodicamente il quadro delle elaborazioni statistiche in materia di personale.

Cura le relazioni sindacali.

Cura le azioni di comunicazione interna nelle materie di competenza.

Collabora con l'Ufficio normativa e contenzioso del lavoro e progressioni del personale ai fini dell'analisi e dell'interpretazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi.

Tratta le relazioni audit per le materie di competenza della Direzione centrale.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio gestione dirigenti

Cura le attività strumentali alla gestione del personale incaricato di funzioni dirigenziali.

Definisce i criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

Gestisce le procedure preordinate all'attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Cura l'accertamento della responsabilità dirigenziale.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio valutazione del personale

Cura e coordina la definizione e l'aggiornamento del piano del personale, delle dotazioni organiche e della graduazione delle posizioni dirigenziali.

Cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei modelli di valutazione.

Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio mobilità

Gestisce le procedure di mobilità del personale dirigenziale e non dirigenziale.

Cura i trasferimenti di sede e i distacchi tra le strutture di vertice.

Gestisce il collocamento fuori ruolo, i comandi e gli altri movimenti di personale.

Cura l'inquadramento del personale acquisito per mobilità nei profili professionali.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio reclutamento

Provvede al reclutamento del personale non dirigenziale, nonché all'acquisizione del personale appartenente alle categorie protette.

Cura e coordina il reclutamento del personale dirigenziale.

Per gli Uffici e le Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, incluso il SAISA, cura le seguenti attività: assistenza e vigilanza agli ingressi; rilascio delle tessere permanenti di servizio e dei contrassegni di parcheggio.

Individua i modelli di tessere permanenti di servizio e definisce la disciplina del rilascio e dell'impiego.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio deontologia

Cura le materie della deontologia, della responsabilità disciplinare, della responsabilità erariale, del regime delle incompatibilità e delle connesse responsabilità.

Coordina nelle stesse materie le strutture periferiche dell'Agenzia e ne vigila la conforme applicazione.

Adotta le iniziative in materia di responsabilità patrimoniale per la Direzione centrale.

Supporta il Direttore centrale nelle funzioni di UPD per il personale dirigenziale dell'Agenzia e per il personale non dirigenziale degli Uffici e delle Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, incluso il SAISA.

Propone le candidature per il conferimento di onorificenze.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio gestione giuridico amministrativa del personale

Cura la gestione giuridico amministrativa del personale degli Uffici e delle Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, incluso il SAISA, per l'aspettativa, il diritto allo studio, il part-time, la concessione dei benefici ex lege 104/92 e il trattenimento in servizio.

Provvede alla tenuta degli atti matricolari e vigila, per tali materie, sulle azioni di attuazione delle strutture periferiche.

Cura la gestione amministrativa del sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze per il personale degli Uffici e delle Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, incluso il SAISA, ed elabora le linee di indirizzo in materia per gli uffici periferici.

Coordina gli adempimenti relativi all'attuazione della normativa in materia di accesso alla documentazione, alla partecipazione al procedimento amministrativo e alla tutela dei dati personali.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio gestione economico amministrativa

Coordina e gestisce il trattamento economico amministrativo del personale.

Gestisce il trattamento economico amministrativo del personale dirigente e degli incaricati di posizioni dirigenziali dell'Agenzia.

Provvede alla gestione economica relativa al personale non dirigenziale dell'Area Monopoli e degli Uffici e delle Direzioni centrali, incluso il SAISA.

Cura la costituzione e la gestione dei Fondi per la contrattazione integrativa.

Individua le convenzioni attivabili in favore del personale.

Gestisce le convenzioni per i prestiti al personale rimborsati mediante la delegazione al pagamento.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio formazione e pari opportunità

Gestisce le politiche della formazione e delle pari opportunità.

Elabora i piani della formazione, ne gestisce l'attuazione a livello centrale e ne coordina l'attuazione a livello decentrato. Cura i rapporti con la Scuola Superiore dell'economia e delle finanze e con gli altri istituti di formazione.

Cura e coordina il trattamento previdenziale e pensionistico del personale dell'Agenzia. Per gli Uffici e le Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, incluso il SAISA, cura gli adempimenti relativi alla cessazione del rapporto di impiego e alla definizione del trattamento pensionistico.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio normativa e contenzioso del lavoro - Progressioni del personale

Cura l'elaborazione, lo studio, l'analisi e l'interpretazione delle leggi in materia di lavoro e, in collaborazione con l'Ufficio studi e relazioni sindacali, delle norme contrattuali e degli accordi collettivi.

Cura le proposte normative nelle materie di competenza della Direzione.

Svolge funzioni di indirizzo e coordinamento in materia di normativa del lavoro.

Coordina e gestisce la difesa dell'Agenzia nei giudizi instaurati innanzi al Giudice del lavoro, al Giudice amministrativo e alla Corte dei Conti nelle materie di competenza della Direzione centrale e gestisce i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica in materia di lavoro.

Coordina e gestisce le progressioni all'interno del sistema classificatorio del personale.

Definisce i criteri per l'inquadramento del personale nei profili professionali.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Art. 2

L'art. 12 bis della determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009 è sostituito dal seguente:

«Art. 12 bis

Direzione centrale pianificazione, amministrazione e sicurezza sul lavoro

Supporta il Direttore nella definizione del Piano strategico dell'Agenzia.

Provvede al monitoraggio dell'attuazione del Piano e alla individuazione di interventi correttivi.

Cura e coordina il processo di negoziazione e assegnazione obiettivi agli Uffici dirigenziali di livello generale dell'Agenzia, nonché alla Direzione interprovinciale delle dogane di Bolzano e Trento e al SAISA.

Cura lo sviluppo di modelli e di strumenti di analisi delle attività e dei connessi costi a supporto dei processi decisionali e della gestione.

Progetta l'evoluzione organizzativa e cura gli studi in materia di organizzazione.

Definisce, aggiorna e modifica: gli atti organizzativi generali, i regolamenti ex lege 241/1990; la "Carta dei Servizi" dell'Agenzia.

Presiede alle politiche di bilancio, agli obblighi contabili, agli adempimenti fiscali, alla gestione degli aspetti finanziari e di tesoreria, curandone i relativi processi e le procedure.

Cura le politiche di approvvigionamento e i relativi processi.

Gestisce le attività relative alla logistica e alla manutenzione degli Uffici centrali dell'Agenzia.

Cura le politiche di acquisizione degli immobili in uso agli uffici dell'Agenzia sul territorio nazionale, presidiando sull'attuazione dei connessi adempimenti.

Assicura gli adempimenti previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Direttore della Direzione è, ai fini della stessa normativa, "Datore di Lavoro" per gli Uffici centrali e, allo scopo, dispone di uno specifico budget. Organizza il servizio di prevenzione e protezione dai rischi che è incardinato presso la Direzione e ne designa il responsabile.

Stipula gli atti negoziali aventi rilevanza esterna di interesse nazionale o rientranti nella competenza di più Direzioni territoriali, per l'offerta sul mercato dei servizi professionali resi dall'Agenzia, previo parere tecnico-operativo delle strutture centrali competenti per materia.

Per le strutture centrali delle Aree Dogane e Monopoli, ivi incluso il SAISA, cura le seguenti attività: servizio automobilistico; ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza; servizio di fotoriproduzione e stampa; centralino telefonico.

Nelle materie di competenza, indirizza e coordina le strutture centrali delle Aree Dogane e Monopoli, ivi incluso il SAISA, le Direzioni regionali e interregionali, la Direzione interprovinciale delle dogane di Bolzano e Trento.

Cura, per il tramite della Segreteria, le attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, di assegnazione degli obiettivi degli Uffici dipendenti, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di informatizzazione e beni strumentali.

La Direzione centrale si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.

Ufficio pianificazione strategica e controllo di gestione

Supporta il Direttore centrale nella definizione dei piani strategici dell'Agenzia, istruendo il processo di pianificazione strategica e le attività finalizzate alla stipula della Convenzione.

Supporta il Direttore centrale nel processo di negoziazione e assegnazione degli obiettivi agli Uffici dirigenziali di livello generale dell'Agenzia, nonché alla Direzione interprovinciale delle dogane di Bolzano e Trento e al SAISA.

Istruisce i rapporti e gli scambi di informazioni con il Dipartimento delle Finanze, l'O.I.V. e la Corte dei conti.

Cura e coordina l'analisi e lo sviluppo di modelli e strumenti per la pianificazione degli obiettivi strategici e per il controllo della gestione delle attività e dei connessi costi.

Gestisce e coordina i processi di:

- *analisi e valutazione degli scostamenti tra obiettivi strategici pianificati e risultati conseguiti, ai fini della revisione dei piani e dell'attivazione di interventi correttivi;*
- *programmazione operativa, rendicontazione gestionale e revisione periodica del budget economico e tecnico-fisico;*
- *monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti dalle strutture di secondo e terzo livello rispetto agli obiettivi assegnati.*

Supporta il Direttore centrale nelle rilevazioni statistiche finalizzate alla redazione del conto annuale e della relativa relazione.

Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio contabilità generale

Cura:

- *la rilevazione dei fatti aziendali attraverso la registrazione dei documenti contabili dell'Agenzia;*
- *la tenuta della contabilità generale;*
- *la predisposizione del Bilancio di esercizio dell'Agenzia;*
- *la gestione degli adempimenti fiscali e la tenuta dei libri obbligatori;*
- *la gestione contabile dei contratti di acquisto.*

*Presidia le risorse finanziarie dell’Agenzia.
Gestisce i rapporti tecnici con il Dipartimento delle Finanze, il Collegio dei Revisori e la Ragioneria Generale dello Stato.*

Ufficio tesoreria

Provvede alla gestione dei pagamenti e degli incassi dell’Agenzia relativi a tutto il territorio nazionale.

Cura i rapporti con i fornitori in materia di pagamenti.

Assicura lo svolgimento dei controlli previsti dalla normativa vigente propedeutici ai pagamenti.

Presidia la Tesoreria dell’Agenzia e gestisce i rapporti tecnico operativi con la banca tesoriera.

Cura il monitoraggio dei flussi di cassa dell’Agenzia.

Gestisce i servizi di “cassa economale” per le Strutture centrali dell’Agenzia.

Cura la predisposizione degli atti generali connessi ai contratti di vendita da stipulare a livello centrale.

Ufficio acquisti

Provvede agli approvvigionamenti attraverso:

- *la definizione delle linee di indirizzo generale dell’Agenzia, curandone il coordinamento;*
- *la pianificazione degli acquisti a esclusione di quelli connessi alle attività di competenza della Direzione centrale tecnologie per l’innovazione;*
- *le attività negoziali per l’acquisizione di beni, servizi e lavori inerenti i fabbisogni delle Strutture centrali dell’Agenzia nonché quelli di interesse nazionale;*
- *gli adempimenti normativi e amministrativi connessi alla gestione dei contratti e dei relativi strumenti di garanzia.*

Provvede alla trattazione di problematiche di profilo legale, attinenti alle procedure di approvvigionamento, nonché di eventuali procedimenti contenziosi supportando l’Avvocatura Generale dello Stato nei casi in cui la stessa intervenga in giudizio a titolo di patrocinio legale.

Formula proposte e cura gli studi di fattibilità per iniziative di riduzione dell’impatto delle strutture e delle attività sull’ambiente.

Cura:

- *le azioni di coordinamento, di monitoraggio e di supporto degli uffici territoriali per gli aspetti connessi alla gestione logistica, a esclusione di quelli connessi alle attività di competenza della Direzione centrale tecnologie per l’innovazione;*
- *la definizione delle procedure e dei criteri per l’inventariazione fisica e per la dismissione dei beni, a esclusione di quelli connessi alle attività di competenza della Direzione centrale tecnologie per l’innovazione;*
- *gli interventi di manutenzione per il funzionamento degli uffici centrali, ivi compresa la manutenzione dell’autoparco;*

Presiede al processo di acquisizione e distribuzione di contrassegni di Stato, timbri, suggelli, stampati a rigoroso rendiconto.

Ufficio sicurezza sul lavoro

Assicura la realizzazione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Cura le seguenti attività:

- interpretazione della normativa di legge in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e formulazione di indirizzi operativi e linee guida, sia per la sede centrale sia per le Strutture territoriali in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- espletamento delle funzioni e delle attività necessarie ad assicurare l'adozione delle misure previste dalla normativa per la salute e la sicurezza dei lavoratori della sede centrale in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- programmazione e gestione degli interventi formativi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, disponendo del relativo budget.

Supporta il Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione nelle attività finalizzate all'attuazione dei compiti del servizio e di quelli propri del Responsabile del servizio, con particolare riferimento:

- alla definizione e all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- alla elaborazione dei piani annuali di adeguamento in applicazione della normativa di riferimento;
- ai rapporti con gli organismi istituzionali di vigilanza e consulenza;
- ai rapporti con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- ai rapporti con il medico competente;
- alla elaborazione dei piani di informazione per i soggetti individuati dalla vigente normativa e alla individuazione delle esigenze di formazione per i medesimi soggetti.

Ufficio gestione immobili

Cura le politiche di acquisizione degli immobili in uso agli Uffici dell'Agenzia sul territorio nazionale, monitorando l'attuazione delle disposizioni vigenti.

Cura il monitoraggio degli immobili in uso agli uffici dell'Agenzia, anche ai fini dei conseguenti adempimenti contabili.

Provvede al coordinamento, monitoraggio e supporto degli uffici territoriali dell'Agenzia per gli aspetti connessi alla manutenzione degli immobili in uso.

Presidia ai processi connessi all'acquisizione di dati e informazioni in materia di immobili in uso agli uffici dell'Agenzia e ai connessi costi di gestione.

Gestisce i rapporti tecnici con l'Agenzia del Demanio, il Dipartimento del Tesoro e gli altri interlocutori istituzionali nelle materie relative alla gestione degli immobili.»

Art. 3

La decorrenza delle modifiche organizzative di cui agli articoli 1 e 2 della presente determinazione verrà disposta con successiva determinazione direttoriale.

Roma, 28 luglio 2016

Il Direttore dell'Agenzia

Dr. Giuseppe Peleggi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/93