L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

IL DIRETTORE GENERALE

Prot. 319504/RU

Roma, 31 agosto 2021

A: DIREZIONI CENTRALI

DIREZIONI TERRITORIALI

e, p.c. A: DIREZIONE GENERALE

S.A.I.S.A.

OGGETTO: **Sistema di Valutazione dei dirigenti di seconda fascia**. Assegnazione degli obiettivi rappresentativi relativi alla nuova organizzazione anno 2021.

Si fa seguito alla direttiva n. 145929/RU del 13 maggio 2021 per fornire indicazioni **integrative** per la corretta assegnazione degli obiettivi per l'anno 2021 ai dirigenti di seconda fascia responsabili di CdR di 3° livello.

A partire da maggio 2021 sono state attivate alcune modifiche organizzative relative alle Strutture centrali. **Sarà cura dei rispettivi Direttori di vertice individuare gli obiettivi da assegnare ai dirigenti di seconda fascia responsabili dei nuovi Uffici istituiti** all'interno delle proprie Direzioni.

A partire da giugno 2021 sono state attivate alcune modifiche organizzative anche per le Strutture territoriali. In particolare, è stato istituito l'Ufficio Affari generali che sostituisce, **ove attivato**, l'Ufficio di Supporto e l'Ufficio di Linea e ne assume le relative competenze. Nell'ambito della Direzione interprovinciale per Bolzano e Trento sono istituiti l'Ufficio Affari generali e l'Ufficio Antifrode alla cui attivazione corrisponderà la soppressione dell'Ufficio di Supporto e dell'Ufficio di Linea e antifrode.

Con la presente direttiva vengono **individuati gli obiettivi** che i rispettivi valutatori dovranno assegnare **ai dirigenti di seconda fascia responsabili dell'Ufficio Affari generali** delle Direzioni territoriali.

L'assegnazione degli obiettivi dovrà essere effettuata entro **20 giorni** dalla ricezione della presente direttiva. Una copia delle schede di assegnazione, dopo la notifica, dovrà essere trasmessa all'Ufficio Valutazione della Direzione Personale.

Da ultimo, è opportuno rammentare che, per quanto non disciplinato nella presente direttiva, restano ferme le indicazioni fornite con nota prot. n. 145929/RU del 13 maggio 2021.[1]

Direttore dell'Ufficio Affari generali

Al responsabile della struttura in parola dovranno essere assegnati obiettivi rappresentativi finalizzati al conseguimento dei seguenti traguardi gestionali:

I. Assicurare un'efficace collaborazione istituzionale con le altre Autorità preposte a gestire l'emergenza COVID-19 garantendo la continuità dei servizi e il massimo coordinamento nelle azioni di prevenzione e sorveglianza sanitaria. Assicurare un'efficace gestione delle risorse umane e strumentali anche attraverso una politica di flessibilità e di migliore impiego del personale dislocato presso le strutture territoriali, favorendo l'attività lavorativa in modalità smart working coerentemente con le direttive interne/governative. Garantire il puntuale e corretto aggiornamento dei sistemi informativi. Definire piani di formazione specifici individuando come modalità preferenziale l'erogazione di corsi a distanza mediante soluzioni *all-in-one* per *webinar* e videoconferenze quali *Zoom* o *Skype for business*. Assicurare l'implementazione degli interventi finalizzati alla manutenzione, razionalizzazione e sicurezza fisica degli immobili in uso a livello territoriale tenendo conto degli obiettivi di risparmio e di riduzione dei costi di locazione previsti dalla normativa e delle prescrizioni di cui al D.lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Assicurare l'efficace gestione degli approvvigionamenti nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di razionalizzazione della spesa pubblica e il puntuale e tempestivo adempimento dell'iter procedurale di acquisizione e approvazione della documentazione contabile riferita agli acquisti effettuati a livello locale, ivi compresi i necessari controlli, in modo da garantire la tempestività dei pagamenti ai fornitori dell'Agenzia. Dare impulso alle attività di comunicazione interna ed esterna contribuendo alla promozione dell'immagine dell'Agenzia anche mediante la divulgazione dei risultati di servizio. Garantire la correttezza e la continuità delle relazioni sindacali nell'ambito territoriale di competenza. PESO DA ATTRIBUIRE: **minimo 10% - massimo 20%**

II. Predisporre l'istruttoria dei ricorsi giurisdizionali in materia di contenzioso del lavoro assicurando una tempestiva ed efficace difesa in giudizio in primo grado dinnanzi al Giudice Ordinario. Coordinare e monitorare l'attività in materia di contenzioso tecnico fornendo assistenza legale agli Uffici locali, assicurando il controllo, la coerenza e la regolare reportistica dei dati e delle informazioni relativi al contenzioso anche ai fini dell'individuazione delle cause di soccombenza. Assicurare la corretta gestione dei reclami e delle mediazioni nell'ambito del contenzioso tributario. Curare e coordinare l'istruttoria dei ricorsi al TAR e al giudice tributario coadiuvando gli Uffici locali per la rappresentanza e la

[1] Per gli Uffici delle dogane di nuova istituzione quindi, valgono gli obiettivi previsti nella direttiva 145929/RU del 13 maggio 2021.

difesa in giudizio innanzi alle Commissioni Tributarie. Assicurare una corretta gestione dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato. PESO DA ATTRIBUIRE: **minimo 10% - massimo 20%**

III. Coordinare e monitorare l'applicazione, da parte degli Uffici locali, delle procedure vigenti, della normativa e delle disposizioni di prassi amministrative emanate a livello centrale in materia di accise, dogane, giochi e tabacchi al fine di garantire l'uniformità dell'azione amministrativa sul territorio. Proporre procedure *ad hoc* in base alle peculiarità dei contesti territoriali da sottoporre alle Direzioni tecniche competenti. Assicurare una corretta gestione dei rapporti con le associazioni di categoria.
PESO DA ATTRIBUIRE: **minimo 10% - massimo 20%**

IV. Coordinare, supportare e promuovere le attività degli Uffici locali nel rilascio delle autorizzazioni previste dal Codice doganale dell'Unione, con particolare riguardo a quelle gestite nell'ambito del CDMS – *Customs Decisions Management System* – e a quelle connesse allo *status* di esportatore autorizzato e di esportatore registrato, anche in relazione alla *Brexit*, assicurando l'uniformità dell'azione amministrativa in coerenza con gli indirizzi impartiti dalla Struttura centrale. Garantire la realizzazione dei controlli *Post Clearance Audit* (PCA) nonché la corretta contabilizzazione delle risorse proprie. Assicurare il corretto svolgimento delle attività, di competenza della Direzione territoriale, in materia di messa a disposizione e di dispensa delle risorse proprie iscritte in contabilità separata nonché il corretto aggiornamento dei sistemi/banche dati europei OWNRES e WOMIS.
Coordinare e supportare l'attività degli Uffici locali nel rilascio delle autorizzazioni e delle licenze di esercizio nel settore delle accise sui prodotti energetici e sugli alcoli e delle imposte di consumo fornendo altresì indicazioni relativamente alla vigilanza fiscale sugli impianti di competenza. Fornire direttive ai dipendenti UD per la conduzione delle verifiche nel settore e monitorarne l'efficacia tramite gli indicatori di risultato disponibili in AIDA. Coordinare l'attuazione di INF.OIL presso i depositi di competenza. Fornire supporto agli Uffici locali nelle verifiche tecniche ed amministrative ad elevata complessità, in particolare quelle relative agli impieghi agevolati. Qualora richiesto dall'Ufficio Antifrode, fornire supporto tecnico nelle attività di polizia giudiziaria nel settore. Individuare eventuali criticità di rilevanza nazionale nell'applicazione delle norme e prassi di settore e segnalarle alle competenti strutture centrali, indicando le possibili soluzioni.
PESO DA ATTRIBUIRE: **minimo 10% - massimo 20%.**

Marcello Minenna