



**AGENZIA DELLE DOGANE
E DEI MONOPOLI**



Protocollo: .../RI

Rif.:

Allegati:

Il sottoscritto dott. ... / La sottoscritta dott.ssa ... , dirigente *ad interim* dell'Ufficio ...

VISTO l'articolo 4 *bis*, comma 2, del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 125, come modificato dall'articolo 1 *bis* del decreto legge 22 ottobre 2016, n. 193, convertito con modificazioni dalla legge 1° dicembre 2016, n. 225;

VISTA la determinazione direttoriale n. 31025 / 2016 – pubblicata nel sito istituzionale dell'Agenzia – con la quale è stata modificata la determinazione n. 19920 / 2015 recante istituzione di centodiciassette posizioni organizzative denominate “*posizioni di funzionario delegato*” e sostituito l'elenco allegato alla medesima determinazione n. 19920 / 2015;

CONSIDERATO che l'Ufficio rientra nel novero delle strutture individuate nell'elenco allegato alla determinazione direttoriale n. 31025 / 2016;

VISTO l'atto n. 103208/2015 con il quale il Direttore della Direzione centrale personale e organizzazione ha avviato le procedure selettive prescritte dal richiamato articolo 4 *bis*, comma 2, del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 125, impartendo ai dirigenti destinatari di incarichi *ad interim* le istruzioni operative utili alla gestione / conclusione di dette procedure selettive;

VISTO l'atto n. 38754 / 2017 con il quale il Direttore dell'Agenzia, nelle funzioni di Direttore della Direzione centrale personale e organizzazione ha avviato una nuova procedura selettiva per il conferimento, ai sensi dell'articolo 4 *bis* del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78, della posizione organizzativa temporanea di funzionario delegato nell'Ufficio condotto *ad interim* dal sottoscritto / dalla sottoscritta;

INSERIRE IL PIÈ DI PAGINA ISTITUZIONALE DELL'UFFICIO
CUI È RIFERITA LA DELEGA / POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI FUNZIONARIO DELEGATO

...
...

CONSIDERATO che sono state valutate in conformità alle istruzioni impartite dalla Direzione centrale personale e organizzazione tutte le candidature tempestivamente e validamente prodotte;

TENUTO CONTO della complessità gestionale e della rilevanza funzionale e organizzativa dell'Ufficio ;

VALUTATE preparazione, esperienza professionale e capacità dei funzionari che hanno prodotto istanza per la posizione di cui trattasi;

RITENUTO che, all'esito dell'attività di valutazione come sopra condotta, la professionalità del dott. / della dott.ssa risulta la più idonea alla luce dei criteri di cui all'articolo 4 *bis*, comma 2, del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 125, come richiamati dall'atto n. 103208/2015

DELEGA

il dott. / la dott.ssa , funzionario appartenente alla terza area funzionale, fascia retributiva ... , allo svolgimento delle funzioni facenti capo all'Ufficio – desumibili dalla determinazione direttoriale n. del , recante¹, come nel tempo modificata e integrata, e all'esercizio dei connessi poteri di adozione di atti.

Per l'effetto, al dott. / alla dott.ssa è attribuita la relativa posizione organizzativa inserita nell'elenco allegato alla determinazione direttoriale n. 19920 / 2015 - come modificato dalla determinazione direttoriale n. 31025 / 2016 - ai sensi dell'articolo 4 *bis*, comma 2, del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 125.

Non rientrano nell'oggetto della presente delega le funzioni riservate per legge al personale di qualifica dirigenziale di cui alle lettere a), c), d-bis) ed e-bis) dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 165 del 2001, ovvero:

- formulare proposte ed esprimere pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
- svolgere tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
- concorrere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;

¹ Inserire l'atto organizzativo che disciplina le funzioni facenti capo all'Ufficio in questione.

- effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Al fine di evitare situazioni che possano ingenerare conflitto di interessi resta inoltre di competenza del Dirigente delegante la trattazione delle seguenti specifiche pratiche e/o l'istruttoria dei seguenti specifici procedimenti:².

Il sottoscritto / La sottoscritta dirigente delegante conserva nei confronti del funzionario delegato i poteri di direttiva e di vigilanza, nonché di avocazione e può in qualsiasi momento con atto motivato revocare la presente delega. Il funzionario delegato esercita le funzioni e i poteri delegati in nome proprio e, pertanto, di tale esercizio egli è direttamente responsabile.

Tutti gli atti a valenza esterna adottati dal funzionario delegato dovranno recare l'indicazione degli estremi del presente provvedimento di delega di funzioni dirigenziali.

La presente delega è attribuita a decorrere dalla data odierna sino all'espletamento dei concorsi già avviati dall'Agenzia di cui al comma 1 dell'art. 4 *bis* del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 125 e, comunque, **non oltre il 30 settembre 2017**.

Anche prima di tale termine l'efficacia della delega viene meno ove ricorra una delle seguenti ipotesi:

- rinuncia del funzionario delegato;
- revoca da parte del sottoscritto dirigente delegante;
- cessazione della conduzione *ad interim* (da parte del sottoscritto dirigente delegante) della posizione dirigenziale cui la delega attiene, per affidamento della medesima in titolarità al sottoscritto dirigente delegante o in titolarità / *ad interim* ad altro dirigente;
- soppressione della posizione organizzativa di riferimento, conseguente a mutamento delle condizioni organizzative od operative della struttura interessata.

*Luogo, data*³

firma del delegante

firma del delegato

² Indicare, se del caso, le pratiche e/o i procedimenti suscettibili di ingenerare situazioni di conflitto di interessi.

³ La data della firma della delega da parte del delegante e della sottoscrizione per notifica da parte del delegato devono coincidere.