



PROT. 24054/RU

## IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

**VISTO** il decreto legislativo n. 300 del 30 giugno 1999;

**VISTO** il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;

**VISTO** l'articolo 23-*quater*, comma 1, del decreto legge n. 95 del 6 luglio 2015;

**VISTO** l'articolo 1, comma 93, lettere a) e c), della legge 27 dicembre 2017, n. 205 che ha previsto per l'Agenzia delle entrate e l'Agenzia delle dogane e dei monopoli la facoltà di istituire posizioni organizzative per lo svolgimento di incarichi di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione, cui attribuire *“il potere di adottare atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, di livello non dirigenziale, e la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo”*;

**VISTO** lo Statuto dell'Agenzia;

**VISTO** il Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle dogane e dei monopoli adottato con delibera n. 371 del 27 novembre 2018;

**VISTO** il Regolamento per l'individuazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'allora Agenzia delle dogane, ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge n. 241/1990, approvato dal Comitato di gestione con delibera n. 133 del 1° luglio 2010;

**VISTO** in particolare l'articolo 17, comma 2, del citato Regolamento di amministrazione, con il quale si prevede che ai *“Ai titolari delle Posizioni Organizzative di cui al comma 1 possono essere attribuiti: il potere di adottare atti e provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno; i poteri di spesa e i poteri di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza delle articolazioni dei rispettivi uffici; la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati; la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa; autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo”*;

**VISTO** l'articolo 17, comma 3, del medesimo Regolamento di amministrazione, che dispone che *“con atto del Direttore dell’Agenzia sono progressivamente individuate le singole posizioni e definiti i poteri alle stesse associati, tenuto conto delle esigenze organizzative dell’Agenzia”*;

**VISTE** le determinazioni direttoriali n. 129182 e n. 129186 del 27 novembre 2018, con le quali è stato modificato l'assetto organizzativo centrale e territoriale dell’Agenzia in coerenza con il nuovo testo del Regolamento di amministrazione di cui alla citata delibera n. 371 del 27 novembre 2018;

**VISTA** la determinazione direttoriale n. 136786 del 17 dicembre 2018, con la quale sono state individuate le posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione dell’Agenzia;

**VISTA** la determinazione direttoriale n. 3435 dell’8 maggio 2019, con la quale sono stati individuati i poteri associati alle posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione previste presso le Direzioni regionali, interregionali e interprovinciale e presso i dipendenti Uffici delle dogane e Uffici dei monopoli;

**CONSIDERATO** che, secondo quanto previsto tra l’altro al citato articolo 17, comma 2, del Regolamento di amministrazione, è necessario quindi provvedere all’individuazione dei poteri associati alle posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione previste presso le Strutture di vertice centrali;

**CONSIDERATA** l’opportunità di individuare gli atti e i provvedimenti la cui firma rientra nei poteri del titolare della posizione organizzativa di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione, in ragione delle specifiche caratteristiche delle attività tecnico/amministrative svolte in prevalenza dall’ufficio e/o delle relative problematiche gestionali, anche legate al personale;

**RITENUTO** quindi che il Dirigente dell’ufficio cui è assegnata la posizione organizzativa di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione individui gli atti e i provvedimenti di cui al punto che precede;

**INFORMATE** le Organizzazioni sindacali rappresentative con nota n. 24052/RU del 30 maggio 2019;

## **ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE**

### **ARTICOLO 1**

1. Ai sensi dell’articolo 1, comma 93, lett. c), della legge 27 dicembre 2017, n. 205, nell’allegato elenco che costituisce parte integrante della presente determinazione, sono individuati i poteri associati alle posizioni organizzative di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione previste presso le Strutture centrali di vertice con determinazione direttoriale n. 136786 del 17 dicembre 2018.

2. L'elenco allegato potrà essere modificato ove vengano a mutare le condizioni organizzative od operative delle strutture interessate.

## **ARTICOLO 2**

1. Gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, da attribuire alla competenza della posizione organizzativa di elevata responsabilità, alta professionalità o particolare specializzazione, saranno individuati con atto del Direttore dell'ufficio cui la stessa posizione organizzativa è assegnata, sentito il competente Direttore di vertice, in coerenza con i poteri indicati nel documento allegato alla presente Determinazione.

Roma, 20 giugno 2019

**Benedetto Mineo**

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

Ufficio	POER/POAP/POPS	Definizione dei poteri
<b>Strutture centrali</b>		
<b>Ufficio del Direttore</b>		
Segreteria tecnica	Coordinamento affari dogane/accise	Per l'esercizio delle funzioni proprie del Direttore dell'Agenzia, cura il supporto tecnico-amministrativo e l'analisi della documentazione sottoposta alla valutazione/firma in materie di dogane e accise. Supporta il Direttore, nelle materie di competenza, per le attività connesse al Comitato di Gestione, alla Conferenza dei Direttori e al Comitato di Coordinamento territoriale. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
	Coordinamento affari giochi/tabacchi	Per l'esercizio delle funzioni proprie del Direttore dell'Agenzia, cura il supporto tecnico-amministrativo e l'analisi della documentazione sottoposta alla valutazione/firma in materie di giochi e tabacchi. Supporta il Direttore, nelle materie di competenza, per le attività connesse al Comitato di Gestione, alla Conferenza dei Direttori e al Comitato di Coordinamento territoriale. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
<b>Direzione Accise</b>		
Accise sui prodotti energetici ed alcolici	Prodotti energetici	Cura la gestione del regime impositivo delle accise con particolare riferimento ai prodotti energetici nonché l'applicazione delle fattispecie agevolate ed esenti mediante predisposizione di atti a contenuto generale e istruzioni operative alle Strutture territoriali. Collabora alla elaborazione delle norme di esecuzione della disciplina dell'accisa e assicura il supporto tecnico-giuridico agli Uffici del Dipartimento delle finanze e agli Uffici che collaborano con l'Autorità politica garantendo anche la partecipazione ai Tavoli tecnici istituiti e alle riunioni di servizio indette. Presiede alla gestione delle fasi dei procedimenti autorizzativi di impieghi agevolati incardinati presso l'Ufficio. Coordina la fase di istruttoria fiscale nei procedimenti autorizzativi degli impianti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali, predisponendo il parere dell'Agenzia al Ministero dello sviluppo economico. Collabora alla reingegnerizzazione dei processi telematici di settore afferenti l'esecuzione di obblighi tributari e l'espletamento di compiti istituzionali delle Strutture periferiche. Il titolare della posizione organizzativa adotta gli atti e provvedimenti rientranti nei compiti attribuitigli e propone al Direttore della Direzione quelli ad esso demandati. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Accise sul gas naturale, sull'energia elettrica e tassazione a fini ambientali	Gas naturale ed energia elettrica	Provvede alla trattazione delle tematiche connesse all'applicazione delle norme di settore anche con riguardo al riconoscimento del regime di esclusione dalla tassazione e delle agevolazioni ed esenzioni. Collabora alla formulazione di proposte normative, alla predisposizione delle direttive necessarie, e alle trattazioni di carattere unionale. Assicura la predisposizione e l'aggiornamento delle dichiarazioni annuali di consumo dell'energia elettrica e del gas naturale e cura i connessi rapporti con la Direzione organizzazione e <i>digital transformation</i> . Assicura il coordinamento dell'attività istruttoria fiscale nei procedimenti autorizzativi degli impianti di produzione e stoccaggio, la partecipazione alle riunioni tecniche, interne ed esterne all'Agenzia, il collegamento con il Dipartimento delle finanze, con l'Avvocatura generale dello Stato, con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti Ambiente, con le altre Amministrazioni e con gli altri servizi dell'Agenzia. Il titolare della posizione organizzativa adotta gli atti e provvedimenti rientranti nei compiti attribuitigli e propone al Direttore della Direzione quelli ad esso demandati. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Accertamento e riscossione	Politiche di riscossione	Propone le direttive in materia di riscossione delle accise e delle altre imposizioni indirette, anche nell'ambito delle procedure concorsuali. Propone le direttive riguardanti le procedure per le attività di contabilizzazione dei tributi di competenza e delle relative sanzioni, per le iscrizioni a ruolo e la consegna dei ruoli agli agenti della riscossione, per le attività di recupero del credito erariale e di monitoraggio dello stato della riscossione. Emanando le istruzioni operative conseguenti e necessarie. Promuove la costituzione di gruppi di lavoro. Cura e coordina i rapporti con le altre amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 e con le Direzioni dell'Agenzia. Promuove e partecipa alle riunioni tecniche esprimendo i pareri di competenza. Supporta gli uffici dell'Agenzia nei procedimenti di competenza. Assume le idonee iniziative volte alle modifiche legislative e di prassi che si ritenessero necessarie. Coordina il servizio dell'URP telematico assicurando tempestività ed efficacia. Monitora l'applicazione dello Statuto del Contribuente e cura i rapporti con il Garante del contribuente. Il titolare della posizione organizzativa adotta gli atti e provvedimenti rientranti nei compiti attribuitigli e propone al Direttore della Direzione quelli ad esso demandati. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.

Normativa accise	Affari giuridici e studi normativi	Cura le attività connesse alla predisposizione e interpretazione della normativa unionale in materia di accise, assicurando, altresì, la partecipazione al Comitato delle accise e ai gruppi di esperti. Garantisce il supporto giuridico al processo legislativo nazionale per la predisposizione della normativa in materia, anche attraverso la formulazione di specifiche proposte. Cura la predisposizione di indirizzi interpretativi in relazione alle novità normative che intervengono in materia di accise e di altre imposizioni indirette. Fornisce l'apporto consultivo in merito alla definizione dell'ambito di applicazione delle disposizioni unionali e nazionali in materia di accise. Assicura la rappresentanza nei gruppi di lavoro e nelle riunioni per le materie di competenza. Il titolare della posizione organizzativa adotta gli atti e provvedimenti rientranti nei compiti attribuitigli e propone al Direttore della Direzione quelli ad esso demandati. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
<b>Direzione Dogane</b>		
AEO e compliance e grandi imprese	AEO e Grandi Imprese	In coerenza con gli indirizzi del dirigente dell'Ufficio, cura l'adozione delle autorizzazioni in materia di AEO e ne gestisce i flussi informativi. Cura l'attività di coordinamento con gli altri Stati membri per il rilascio dell'autorizzazione AEO unionali. Predisponde i profili di rischio soggettivi degli operatori AEO per l'inserimento nel sistema di controllo. Gestisce la banca dati EOS unionale e cura le comunicazioni in materia tramite l' <i>help desk</i> AEO/UE. Elabora istruzioni operative in merito alle modalità di applicazione della normativa in materia AEO. Analizza le esigenze dell'utenza, valutando le azioni mirate da intraprendere, al fine di facilitare l'accesso ai servizi. Cura l'adozione delle decisioni relative all'autovalutazione ( <i>Self-Assessment</i> ). Cura le attività relative alle semplificazioni collegate alle autorizzazioni AEO e monitora le realtà locali. Collabora alla definizione delle linee guida in materia doganale, coerenti e integrate, per la gestione di Grandi Imprese, acquisendo e analizzando i dati relativi per elaborare specifiche strategie. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Tariffa e classificazione	ITV e pareri di classificazione	In coerenza con gli indirizzi del dirigente dell'Ufficio, cura l'adozione delle decisioni ITV (Informazioni Tariffarie Vincolanti), contribuendo al monitoraggio e alla gestione della relativa banca dati unionale per la parte di competenza nazionale, cura il rilascio dei pareri di classificazione e degli accertamenti tecnici finalizzati alla presentazione dell'interpello Iva all'Agenzia delle Entrate. Partecipa al processo di elaborazione dei regolamenti dell'Unione Europea relativi alla classificazione delle merci e alla Nomenclatura combinata, sia in ambito unionale sia nazionale, predisponendo i provvedimenti di competenza. Predisponde le proposte di modifica della Nomenclatura combinata e delle relative Note esplicative con il supporto di altri dicasteri e delle associazioni di categoria, per la presentazione in sede unionale. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Origine e valore	IVO e disciplina dell'origine	In coerenza con gli indirizzi del dirigente dell'Ufficio, cura l'adozione delle decisioni IVO (Informazioni Vincolanti sull'Origine), ne gestisce i flussi informativi e le attività di monitoraggio, cura la tenuta della relativa banca dati e trasmette ai competenti servizi della Commissione europea i dati relativi alle IVO rilasciate. Cura il monitoraggio della corretta tenuta della banca dati degli esportatori autorizzati e della banca dati REX. Elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in merito alla disciplina dell'origine delle merci in dogana. Assicura il supporto tecnico per la negoziazione degli Accordi di associazione e, in generale, degli Strumenti negoziali per la facilitazione degli scambi commerciali. Cura il necessario coordinamento con le istituzioni, gli enti e le associazioni di categoria e in generale con gli <i>stakeholder</i> di riferimento nel settore dell'origine, svolgendo attività di carattere informativo nei confronti degli operatori in relazione alle risposte ai quesiti in materia di origine delle merci e applicazione dei protocolli allegati agli accordi di libero scambio. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Regimi e procedure doganali	Regimi e franchigie doganali	In coerenza con gli indirizzi del dirigente dell'Ufficio, coordina le attività istruttorie, gestisce i flussi informativi e l'accesso alle banche dati e cura l'adozione delle decisioni che coinvolgono più Stati Membri relative ai regimi speciali, uso finale e servizi regolari di trasporto marittimo e assicura riscontro alle richieste di consultazione per le decisioni rilasciate dagli altri Stati Membri in cui è coinvolta l'Italia; provvede all'istruttoria e cura il rilascio delle autorizzazioni alle importazioni in esenzione doganale; elabora istruzioni operative in merito alle modalità di applicazione dei regimi e delle franchigie doganali nonché in materia di posizione doganale delle merci. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.

Accertamento, riscossione e tutela erariale	Obbligazione doganale	In coerenza con gli indirizzi del dirigente dell'Ufficio, è responsabile delle attività connesse alla gestione dell'obbligazione doganale dalla nascita alla sua estinzione: vi rientrano le competenze afferenti le garanzie, l'accertamento, la revisione, la contabilizzazione, l'attività di riscossione anche coattiva, le dilazioni, le rateazioni, i rimborsi, gli sgravi, gli annullamenti, la contabilizzazione e la riscossione delle sanzioni e delle spese di giustizia. In tale ambito, elabora gli indirizzi e le istruzioni operative in materia di gestione contabile e di riscossione in ambito doganale, anche in merito alle procedure concorsuali, curando le relazioni istituzionali con altri Enti e Ministeri; definisce le procedure per le attività di accertamento e contabilizzazione dei tributi di competenza e delle relative sanzioni, per le iscrizioni a ruolo e la consegna dei ruoli agli agenti della riscossione; vigila e coordina, per i tributi doganali, le attività di recupero del credito erariale e monitora lo stato della riscossione; cura l'adozione delle decisioni CGU (Garanzie globali multi Stato membro) e DPO (multi Stato membro) e interviene nelle consultazioni a rilevanza UE per le materie di competenza; cura l'attività finalizzata alla valutazione delle esigenze, al monitoraggio delle giacenze e alla stampa delle scritture/stampati doganali, assicurando il regolare svolgimento dei gruppi di lavoro permanenti appositamente istituiti e curando i rapporti con il Dipartimento delle Finanze e con il Provveditorato Generale dello Stato. Ai fini della tutela delle risorse finanziarie dell'Unione Europea, assicura il supporto alle istituzioni europee e nazionali nei procedimenti di verifica relativi alle Risorse Proprie Tradizionali, anche attraverso visite preventive e azioni di monitoraggio e coordinamento delle strutture territoriali. Gestisce gli esiti delle visite delle istituzioni UE. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Normativa dogane	Affari giuridici e studi normativi	In coerenza con gli indirizzi del dirigente dell'Ufficio, fornisce il supporto giuridico al processo legislativo nazionale e unionale per la predisposizione della normativa in materia, assicurando il coordinamento all'interno della Direzione. A tal fine, provvede all'analisi degli schemi di legge nonché di quelli di attuazione e di recepimento delle disposizioni unionali in materia doganale, extratributaria e di IVA relativa agli scambi intraunionali e internazionali. Si occupa altresì dell'analisi degli schemi di legge relativi all'adozione della legge europea e di delegazione europea. Valuta gli schemi di legge di ratifica di <i>memorandum</i> , accordi e convenzioni internazionali tra l'UE e altri Paesi terzi. Monitora le novità legislative nello specifico settore e cura la predisposizione delle relative direttive. Tratta le procedure d'infrazione nei confronti dell'Italia in materia doganale, extratributaria e di IVA relativa agli scambi intraunionali e internazionali. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
<b>Direzione Giochi</b>		
Apparecchi da intrattenimento	Gestione banche dati, anagrafiche e sistemi informativi	Definisce le regole di iscrizione, gestione e modifica delle banche dati e delle anagrafiche relative agli apparecchi e ai congegni da divertimento e da intrattenimento e agli operatori del settore. Gestisce i rapporti con il <i>partner</i> tecnologico e fornisce le direttive per il relativo sviluppo. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Scommesse	Gestione palinsesto e controllo flussi scommesse	Monitora i flussi di scommesse e procede all'attivazione dei processi di segnalazione presso l'Unità Informativa Scommesse Sportive per potenziare l'attività di contrasto ai fenomeni illeciti. Gestisce i palinsesti di scommesse a quota fissa, sportivo e ippico, e adotta tutti gli atti attinenti alla gestione dei medesimi. Gestisce i rapporti con il <i>partner</i> tecnologico. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
	Giochi a totalizzatore	Cura la gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle scommesse a totalizzatore ippiche e sportive. Individua le soluzioni di gioco utili al rilancio delle scommesse a totalizzatore ippiche e sportive. Gestisce i flussi finanziari e la relativa contabilità. Gestisce i rapporti con il <i>partner</i> tecnologico. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Giochi numerici e lotterie	Giochi numerici a totalizzatore nazionale (GNTN)	Cura la gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai giochi numerici a totalizzatore – Enalotto – e a quelli ad essi accessori o complementari. Gestisce i rapporti con il <i>partner</i> tecnologico. Valuta le innovazioni proposte dal concessionario. Controlla i flussi finanziari, la contabilità e il conto giudiziale. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Accertamento e riscossione	Sicurezza giochi	Elabora le regole tecniche di tutte le piattaforme di gioco e dei relativi giochi anche al fine di assicurare la corretta gestione contabile delle entrate erariali. Valuta tutte le problematiche di natura tecnica, ivi comprese quelle provenienti da giocatori, dalle istituzioni di Stato e dalla Polizia giudiziaria per assicurare la sicurezza dei giochi. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.

Direzione Tabacchi		
Accise sui tabacchi e imposta di consumo sui prodotti da inalazione	Laboratorio fumo	Verifica i contenuti nel fumo, accerta la classificazione dei prodotti del tabacco ai fini del rispetto della normativa comunitaria e nazionale. Determina il consumo equivalente dei prodotti da inalazione. Con riferimento alle attività di laboratorio, definisce i relativi fabbisogni in termini di materiali da utilizzare, di strumentazioni da acquisire e di manutenzione delle apparecchiature. Assicura la conformità delle medesime apparecchiature impiegate per quanto riguarda la taratura e la certificazione da parte degli organismi competenti. È responsabile della supervisione del personale addetto al laboratorio, ivi inclusi gli aspetti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Nell'ambito delle attività indicate, ha poteri di sottoscrizione degli esiti delle analisi e di trasmissione delle stesse alle strutture richiedenti. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
	Gestione tariffa di vendita	Gestisce la tariffa di vendita al pubblico di tabacchi lavorati. Cura l'acquisizione delle istanze da parte dei produttori e importatori di tabacchi lavorati tese a ottenere l'iscrizione/variazione nella tariffa di vendita dei tabacchi lavorati e la relativa trattazione nel rispetto dei tempi regolamentari previsti. Verifica la completezza e regolarità della documentazione acquisita. Assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia. Assicura la corretta tenuta della banca dati e dei relativi sistemi informativi. Nell'ambito delle attività indicate, predispone i relativi provvedimenti. È competente per la sottoscrizione di tutti i provvedimenti finalizzati all'emanazione dei decreti direttoriali. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Circolazione tabacchi e prodotti da inalazione	Verifica garanzie	Cura i procedimenti di verifica delle cauzioni prestate a garanzia dell'accisa sui tabacchi lavorati e dell'imposta di consumo sui prodotti liquidi da inalazione e assicura il monitoraggio dei termini di scadenza delle stesse provvedendo alla sottoscrizione dei relativi atti, compresa l'accettazione delle polizze fideiussorie. Cura l'istruttoria per l'esonero dall'obbligo di prestazione della cauzione. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Direzione Affari generali		
Comunicazione	Ufficio stampa	Coordina le attività di analisi, sintesi e diffusione della rassegna stampa. Coordina il monitoraggio delle agenzie e delle <i>news</i> . Coordina il monitoraggio delle informazioni e delle segnalazioni diffuse da terzi attraverso i vari canali di comunicazione. Coordina le attività di messa a punto dei comunicati stampa, anche di concerto con le Direzioni territoriali ed eventualmente con altre istituzioni (Gdf, Mef, Associazioni di categoria, Forze dell'Ordine). Collabora con il Dirigente dell'Ufficio per mantenere le relazioni con i direttori e i capi redattori di quotidiani, riviste, telegiornali e trasmissioni tv specialiste e generaliste. Collabora con il Dirigente dell'Ufficio per pianificare e gestire le relazioni con altri <i>influencer</i> del dibattito pubblico. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Direzione Amministrazione e finanza		
Contabilità	Gestione adempimenti fiscali	Cura la gestione degli adempimenti fiscali e la tenuta dei libri obbligatori. Assicura il monitoraggio e il coordinamento a livello nazionale sulle liquidazioni dei compensi da erogare e sugli adempimenti previdenziali dei terzi percipienti. Provvede alle attività connesse al rilascio delle certificazioni dei compensi erogati a soggetti terzi all'Agenzia con relativa predisposizione e invio della dichiarazione fiscale. Supporta gli Uffici territoriali nella definizione degli avvisi di pagamento e dei ruoli emessi dall'Agenzia delle Entrate – Riscossione. Cura la gestione contabile dei contratti attivi stipulati a livello centrale, la fatturazione e gestione dei crediti commerciali inerenti ai servizi resi a favore dei terzi dalle Strutture centrali, la gestione dell'anagrafica dei clienti commerciali, il monitoraggio e coordinamento delle attività connesse ai crediti rilevati presso gli Uffici territoriali, la gestione dell'anagrafica degli articoli di vendita relativi al ciclo attivo commerciale. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Acquisti e contratti	Gestione contratti	Analizza i fabbisogni ai fini della scelta della procedura acquisitiva più idonea. Provvede alle attività negoziali per l'acquisizione di beni, servizi e lavori inerenti ai fabbisogni delle strutture centrali, nonché quelli di interesse nazionale o rientranti nella competenza di più Direzioni territoriali, a esclusione di quelli ICT, sulla base delle specifiche e dettagliate esigenze manifestate dalle strutture competenti. Analizza e monitora il mercato di fornitura di beni e servizi da approvvisionare e provvede all'aggiornamento delle novità tecniche rilevate nei mercati di riferimento, anche attraverso l'interlocuzione, nel rispetto della normativa vigente, con gli operatori di mercato. Cura la predisposizione degli atti generali connessi ai contratti di vendita da stipulare a livello centrale. Gestisce gli strumenti di garanzia dell'attività contrattuale. Promuove e supporta l'aggiornamento degli <i>standard</i> interni per la documentazione delle procedure acquisitive. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.

Logistica	Gestione tecnica	<p>Provvede al coordinamento, monitoraggio e supporto degli uffici territoriali per gli aspetti connessi alla gestione e manutenzione degli immobili in uso. Cura le politiche di acquisizione degli immobili in uso agli uffici dell'Agenzia sul territorio nazionale, monitorando l'attuazione delle disposizioni vigenti. Cura la realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente agli uffici centrali e provvede al supporto e monitoraggio degli uffici territoriali, curando la programmazione e la gestione dei connessi interventi formativi. Coerentemente con il piano di sicurezza definito dalla Direzione Affari Generali, effettua verifiche periodiche sulla conformità delle sedi dell'Agenzia agli standard tecnico-strutturali e a quanto definito dalle norme in materia di sicurezza. Per le attività negoziali poste in essere a livello centrale, presiede alle funzioni tecniche di cui alla normativa degli appalti e per le stesse, assicura il supporto e il coordinamento delle strutture territoriali, qualificandosi come stabile articolazione interna dotata di adeguate competenze tecniche ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. 50/2016. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.</p>
<b>Direzione Antifrode e controlli</b>		
Controlli	Controlli dogane	<p>Cura, coordina e disciplina il supporto metodologico al controllo degli operatori economici, delle merci e dei passeggeri internazionali, nelle modalità di esecuzione in linea e a posteriori, delineandone gli indirizzi, nei settori tributario ed extratributario; monitora l'attività di controllo e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione, anche con riferimento alle attività dei gruppi nazionali di controllo incardinati presso la Direzione; assicura la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale, nonché alle attività di prevenzione e contrasto in ambito IVA nel network "EUROFISC" e nella "Cabina di Regia Operativa". Gestisce il personale e le risorse strumentali assegnate alla sezione e partecipa alla definizione del fabbisogno formativo, assicurandone la realizzazione nelle materie di competenza; collabora con la Sezione di staff della Direzione per la pianificazione, gestione e rendicontazione del <i>budget</i> per gli investimenti, nonché del corrispondente <i>budget</i> di parte corrente.</p>
	Controlli accise/giochi	<p>Impartisce direttive e coordina la gestione dei controlli e delle verifiche con accesso nel settore delle accise e/o dei giochi e/o dei tabacchi e/o dei liquidi da inalazione. Gestisce il sistema di pianificazione e di consuntivazione dei controlli; definisce, a tutela della fiscalità, le metodologie di verifica preventiva dei depositi fiscali e dei controlli sugli stessi, nonché le attività di controllo sui contrassegni previsti; coordina i procedimenti per le autorizzazioni delle attività compiute da soggetti terzi nel settore delle accise, comprese quelle sui tabacchi; definisce e coordina tutte le attività finalizzate ai controlli con accesso da parte di soggetti esterni e/o convenzionati con ADM; definisce le specifiche dei sistemi di controllo in materia di accise e/o dei giochi e/o dei tabacchi e/o dei liquidi da inalazione; monitora l'attività di controllo e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione, anche con riferimento alle attività dei gruppi nazionali di controllo incardinati presso la Direzione; assicura la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale; gestisce il personale e le risorse strumentali assegnate alla sezione e partecipa alla definizione del fabbisogno formativo, assicurandone la realizzazione; collabora con la Sezione di Staff della Direzione per la pianificazione, gestione e rendicontazione del <i>budget</i> per gli investimenti, nonché del corrispondente <i>budget</i> di parte corrente.</p>
	Mutua assistenza	<p>Gestisce le attività di mutua assistenza e cooperazione amministrativa; monitora l'attività di controllo e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione; assicura la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale; gestisce il personale e le risorse strumentali assegnate alla sezione e partecipa alla definizione del fabbisogno formativo, assicurandone la realizzazione; collabora con la Sezione di Staff della Direzione per la pianificazione, gestione e rendicontazione del <i>budget</i> per gli investimenti, nonché del corrispondente <i>budget</i> di parte corrente.</p>
Analisi	Circuito doganale di controllo	<p>Attua il processo di analisi e di gestione dei rischi, rilevante ai fini tributari ed extratributari, nelle fasi di sdoganamento, e in quelle di entrata e di uscita delle merci dal territorio dell'Unione, per assicurare l'uniformità dei controlli doganali, l'applicazione dei criteri e delle norme nazionali e unionali in materia di rischio; monitora l'andamento dei controlli che scaturiscono dalle selezioni operate attraverso il circuito doganale; svolge l'attività di analisi dei rischi finalizzate alla prevenzione dei reati nei settori di competenza dell'Agenzia; effettua una costante valutazione delle segnalazioni di rischio; monitora l'attività di controllo e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione; assicura la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale; gestisce il personale e le risorse strumentali assegnate alla sezione e partecipa alla definizione del fabbisogno formativo, assicurandone la realizzazione; collabora con la Sezione di Staff della Direzione per la pianificazione, gestione e rendicontazione del <i>budget</i> per gli investimenti, nonché del corrispondente <i>budget</i> di parte corrente.</p>



Intelligence	Intelligence dogane/ accise/giochi	Cura le attività di intelligence e analisi di dati e informazioni per la prevenzione e repressione degli illeciti e dei reati tributari ed extratributari; analizza i flussi informativi delle attività svolte dalle strutture periferiche in relazione al traffico internazionale; gestisce le banche dati per il contrasto agli illeciti, anche individuando i necessari collegamenti con banche dati di altre Amministrazioni, di Enti o istituzioni nazionali, internazionali e dell'Unione europea; monitora l'attività di intelligence e di analisi di dati e informazioni e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione di contrasto; assicura la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale; gestisce il personale e le risorse strumentali assegnate alla sezione e partecipa alla definizione del fabbisogno formativo, assicurandone la realizzazione; collabora con la Sezione di Staff della Direzione per la pianificazione, gestione e rendicontazione del <i>budget</i> per gli investimenti, nonché del corrispondente <i>budget</i> di parte corrente.
Investigazione	Investigazioni dogane	Indirizza, coordina e supporta l'attività investigativa delle strutture territoriali finalizzata alla repressione degli illeciti tributari ed extratributari; cura i rapporti con l'Ufficio centrale di coordinamento per l'attuazione della Convenzione di Napoli II; gestisce le informazioni provenienti dall'OLAF, anche nel quadro della mutua assistenza in materia doganale su casi di frode, INF AM e le Operazioni Doganali Congiunte (Joint Customs Operations – JCO) in coordinamento con l'Ufficio Intelligence e l'Ufficio Analisi; monitora l'attività investigativa di contrasto e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione; assicura la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale; gestisce il personale e le risorse strumentali assegnate alla sezione e partecipa alla definizione del fabbisogno formativo, assicurandone la realizzazione; collabora con la Sezione di Staff della Direzione per la pianificazione, gestione e rendicontazione del <i>budget</i> per gli investimenti, nonché del corrispondente <i>budget</i> di parte corrente.
	Investigazioni accise/giochi	Indirizza, coordina e supporta l'attività investigativa delle strutture territoriali finalizzata alla repressione degli illeciti tributari ed extratributari nel settore delle accise e/o dei giochi e/o dei tabacchi e/o dei liquidi da inalazione; gestisce e coordina, anche d'intesa con le Forze di Polizia e con gli Enti istituzionalmente preposti, l'attività di repressione dei comportamenti illeciti.; monitora l'attività investigativa di contrasto e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione; assicura la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale; gestisce il personale e le risorse strumentali assegnate alla sezione e partecipa alla definizione del fabbisogno formativo, assicurandone la realizzazione; collabora con la Sezione di Staff della Direzione per la pianificazione, gestione e rendicontazione del <i>budget</i> per gli investimenti, nonché del corrispondente <i>budget</i> di parte corrente
Laboratori	Analisi dei prodotti	Coordina l'attività di analisi dei laboratori chimici relativamente ai settori dell'alcool e dei prodotti alcolici, dell'energia, dell'ambiente e dei prodotti dell'industria; coordina l'attività di analisi nel settore degli alimenti e dei prodotti che rientrano nella Politica Agricola Comune (PAC); definisce le specifiche tecniche per l'approvvigionamento di materiale e strumenti destinati alla Direzione - Uff. laboratori; assicura il supporto nelle procedure negoziali di iniziativa dell'Ufficio acquisti; cura la divulgazione degli aggiornamenti tecnico-normativi a supporto dell'attività dei laboratori chimici territoriali; sviluppa e mette a punto nuovi metodi di analisi. Conduce studi e sperimentazioni, anche in collaborazione con centri di ricerca nazionali e dell'Unione Europea; monitora l'attività di controllo e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione; assicura la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale; gestisce il personale e le risorse strumentali assegnate alla sezione e partecipa alla definizione del fabbisogno formativo, assicurandone la realizzazione; collabora con la Sezione di Staff della Direzione per la pianificazione, gestione e rendicontazione del <i>budget</i> per gli investimenti, nonché del corrispondente <i>budget</i> di parte corrente.
	Procedure di analisi	Garantisce l'uniforme applicazione delle metodologie per le analisi effettuate dai laboratori dell'Agenzia al fine di verificare e attestare la rispondenza delle merci a norme di legge e specifiche tecniche; promuove la specializzazione dei laboratori chimici, nonché l'applicazione e il mantenimento del Sistema per la gestione della qualità degli stessi, coordinandone le attività sia ai fini istituzionali che commerciali; provvede alla definizione e allo sviluppo delle attività per la fornitura dei servizi di laboratorio in regime di mercato, fornendo supporto alle strutture territoriali per la redazione delle Convenzioni in materia di servizi chimici; monitora l'attività di controllo e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione; assicura la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale; gestisce il personale e le risorse strumentali assegnate alla sezione e partecipa alla definizione del fabbisogno formativo, assicurandone la realizzazione; collabora con la Sezione di Staff della Direzione per la pianificazione, gestione e rendicontazione del <i>budget</i> per gli investimenti, nonché del corrispondente <i>budget</i> di parte corrente.

<i>Direzione Internal audit</i>		
Trasparenza, accesso e anticorruzione	Accesso	Gestisce, in qualità di responsabile del procedimento, i procedimenti di accesso civico e il riesame delle istanze relative ai procedimenti di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale, o di mancata risposta entro i termini da parte degli uffici (nei casi di accesso civico con poteri di firma). Monitora l'uniformità di comportamento da parte degli uffici nelle trattazioni delle istanze di accesso. Elabora gli indirizzi e fornisce istruzioni operative in materia di accesso. Monitora l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e cura la periodica verifica e rendicontazione all'Organismo Indipendente di Valutazione in conformità alle prescrizioni impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Ufficio protezione dati personali	Responsabile	Informa e fornisce consulenza al titolare e al responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali. Sorveglia l'osservanza delle disposizioni normative europee e nazionali, nonché delle politiche del titolare o del responsabile del trattamento, in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo. Nei procedimenti di competenza il Responsabile ha poteri di firma.
<i>Direzione Legale e contenzioso</i>		
Contenzioso tributario	Analisi e studi fiscali	Cura la predisposizione degli atti e delle relazioni relativi al contenzioso civile sugli atti emanati a livello centrale e supporta gli uffici territoriali nelle istruttorie di particolare rilevanza. Cura gli adempimenti connessi all'esecuzione delle sentenze. Assicura il monitoraggio del contenzioso tributario nazionale e di quello pendente a livello territoriale. Applica le direttive su strategie difensive attraverso l'istruttoria delle risultanze processuali delle cause più complesse, seriali o di importo rilevante, controllando la relativa applicazione. Predisporre i contributi per l'istruzione dei giudizi presso la Corte di Giustizia. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Contenzioso amministrativo	Giochi/Tabacchi	In materia di giochi e tabacchi, cura la predisposizione degli atti e delle relazioni relativi al contenzioso amministrativo sugli atti emanati a livello centrale e supporta gli uffici territoriali nelle istruttorie di particolare rilevanza. Assicura il monitoraggio del contenzioso amministrativo nazionale e di quello pendente a livello territoriale. Applica le direttive per la gestione del contenzioso amministrativo e fornisce indicazioni agli uffici territoriali in esito alla valutazione complessiva sull'andamento dei contenziosi di maggior rilievo. Cura l'istruttoria dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato. Predisporre i contributi per l'istruzione dei giudizi presso la Corte di Giustizia. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Contenzioso civile e penale	Contenzioso civile	Cura la predisposizione degli atti e delle relazioni relativi al contenzioso civile sugli atti emanati a livello centrale e supporta gli uffici territoriali nelle istruttorie di particolare rilevanza. Assicura il monitoraggio del contenzioso civile nazionale e di quello pendente a livello territoriale. Applica le direttive per la gestione del contenzioso civile e fornisce indicazioni agli uffici territoriali in esito alla valutazione complessiva sull'andamento dei contenziosi di maggior rilievo. Predisporre i contributi per l'istruzione dei giudizi presso la Corte di Giustizia. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
<i>Direzione Organizzazione e digital transformation</i>		
Organizzazione e processi	Processi accise	Supporta, anche mediante l'utilizzo dei dati disponibili sul sistema informatico, la definizione dei processi e delle modalità operative da adottare per il settore accise, con riferimento a regole, logiche di processo e pratiche operative. Individua, in interlocuzione con le strutture responsabili, le opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
	Processi dogane	Supporta, anche mediante l'utilizzo dei dati disponibili sul sistema informatico, la definizione dei processi e delle modalità operative da adottare per il settore dogane, con riferimento a regole, logiche di processo e pratiche operative. Individua, in interlocuzione con le strutture responsabili, le opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
	Processi monopoli/giochi	Supporta, anche mediante l'utilizzo dei dati disponibili sul sistema informatico, la definizione dei processi e delle modalità operative da adottare per il settore monopoli/giochi, con riferimento a regole, logiche di processo e pratiche operative. Individua, in interlocuzione con le strutture responsabili, le opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.

Sistemi ICT e cooperazione applicativa	Gestione infrastruttura tecnologia e monitoraggio contratto	Assicura la conduzione del sistema informativo dell'Agenzia. Garantisce, attraverso l'analisi dei requisiti, la definizione degli scenari evolutivi delle architetture e infrastrutture ICT, degli <i>standard</i> tecnologici e di qualità. Cura la predisposizione del Piano Tecnico di Automazione dell'Agenzia, rilevando le esigenze di informatizzazione delle procedure presso le competenti Direzioni e monitorandone successivamente l'adempimento nei modi e nei tempi previsti. Cura la gestione operativa del sistema informatico, la sicurezza e l'interconnessione con altri sistemi, anche garantendo l'integrazione con il sistema informativo della fiscalità e la cooperazione con i sistemi informativi delle amministrazioni nazionali e dell'Unione Europea. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Ricerca e progetti internazionali ICT	Progettazione e attuazione	Coordina e attua i progetti attivati nell'ambito di programmi internazionali di sviluppo ricerca e innovazione tecnologica, curandone le relative candidature al finanziamento, la gestione e la rendicontazione. Segue nel panorama internazionale le evoluzioni tecnologiche emergenti, al fine di promuovere l'innovazione dei servizi resi all'utenza. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
<b>Direzione Personale</b>		
Politiche del personale, deontologia e diversity	Politiche del personale	Cura la definizione e l'aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale. Aggiorna le dotazioni organiche e la relativa ripartizione tra le strutture dell'Agenzia. Definisce e aggiorna la graduazione delle posizioni dirigenziali centrali e territoriali. Cura l'elaborazione e la comunicazione dei dati in materia di personale. Individua e promuove misure volte all'applicazione del telelavoro. Elabora e promuove misure finalizzate all'attuazione del principio delle pari opportunità e, in collaborazione con il Comitato unico di garanzia, redige il Piano delle azioni positive. Cura l'istruttoria relativa alla nomina del Comitato unico di garanzia e dei Consiglieri di fiducia delle strutture centrali. Nelle materie di competenza, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture centrali e territoriali. Cura, per la Direzione, la programmazione e il controllo di gestione. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Reclutamento	Selezioni per PO e progressioni	Cura la elaborazione di indirizzi e istruzioni operative per le progressioni all'interno del sistema classificatorio, nonché la gestione delle progressioni del personale centrale. Cura la elaborazione di indirizzi e istruzioni operative per le procedure selettive ai fini dell'attribuzione di posizioni organizzative. In tali materie, coordina e monitora la conforme applicazione delle direttive impartite da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Sviluppo, formazione e valutazione	Valutazione	Cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei modelli di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale. Coordina e gestisce il processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale e ne monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Relazioni sindacali e gestione del personale	Relazioni sindacali	Cura le relazioni sindacali e la contrattazione integrativa nazionale e per gli uffici centrali attraverso la definizione degli accordi integrativi per la parte normativa ed economica e la predisposizione delle relazioni illustrative e tecnico finanziarie per i successivi controlli. Definisce i sistemi di incentivazione del personale e di indennizzo nell'ambito dei fondi della contrattazione integrativa. Cura la gestione delle prerogative sindacali (distacchi e aspettative), delle elezioni per il rinnovo delle RSU e della rilevazione delle deleghe. Definisce e controlla il contingente dei permessi sindacali. Gestisce le assemblee sindacali per gli uffici centrali. Coordina la gestione delle vertenze sindacali. Collabora all'analisi e alla interpretazione delle norme contrattuali. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Gestione dirigenti	Gestione incarichi	Cura gli studi strumentali al conferimento e alla gestione degli incarichi dirigenziali. Cura la definizione dei criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e la gestione delle procedure preordinate all'attribuzione di detti incarichi, anche ai sensi dell'articolo 19, commi 5 bis e 6, del d.lgs. n. 165/2001. Analizza e monitora la distribuzione territoriale dei dirigenti anche ai fini della rotazione degli incarichi. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Stipendi e previdenza	Gestione economico	Cura l'inquadramento e il trattamento economico fondamentale e accessorio del personale di qualifica dirigenziale dell'Agenzia e del personale delle strutture centrali. Provvede alla costituzione e alla gestione dei fondi per la contrattazione integrativa. Gestisce i prestiti al personale rimborsati mediante delegazione al pagamento. Individua le convenzioni attivabili in favore del personale. In materia di trattamento economico, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.

Normativa e contenzioso del lavoro	Gestione contenzioso	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. Gestisce i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica in materia di lavoro. In tale materia, coordina e monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle strutture territoriali dell'Agenzia. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Direzione Relazione e progetti internazionali		
Cooperazione internazionale	Progetti e programmi internazionali	È responsabile dell'attività amministrativa, della gestione dei progetti di gemellaggio gestiti dalla Direzione. Cura la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa degli stessi progetti in collaborazione con il <i>mandated body</i> quando nominato. Gestisce con autonomi poteri di organizzazione le risorse umane coinvolte nel gemellaggio quali il <i>Resident Twinning advisor</i> , i <i>key experts</i> e gli esperti nazionali selezionati. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Direzione Strategia		
Strategia e programmazione	Program management	In coerenza con le direttrici strategiche dell'Agenzia, gestisce il complessivo portafoglio delle iniziative progettuali e ne verifica lo stato d'avanzamento (attività, tempi e risorse), anche mediante la predisposizione di una reportistica dedicata di alto livello, identifica le eventuali criticità realizzative e supporta la definizione di azioni correttive. Promuove e diffonde l'adozione delle tecniche per la gestione dei progetti e supporta, anche metodologicamente, lo sviluppo dei singoli progetti. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.
Pianificazione e controllo di gestione	Modelli e cruscotti di controllo di gestione	Provvede al controllo di gestione, con particolare riferimento all'analisi continuativa delle <i>performance</i> economiche, finanziarie e operative, verificando la coerenza degli interventi proposti dalle competenti strutture per il recupero degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi predefiniti. Cura la predisposizione periodica del <i>reporting</i> direzionale e gestionale dell'Agenzia relativamente alle dimensioni economico-finanziarie e operative, in relazione alle esigenze e alle richieste delle Strutture che presidiano i singoli processi operativi. Gestisce il personale e le risorse economiche e strumentali assegnate alla sezione.