



Prot. n. 30678

IL DIRETTORE

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

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

VISTI in particolare gli articoli 6, comma 3, e 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con i quali si prevede che le pubbliche amministrazioni procedano periodicamente alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche con l'obiettivo di accrescere l'efficienza dell'organizzazione, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane e razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta;

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, nelle more dell'adeguamento del Regolamento di amministrazione, 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. 261 del 17 dicembre 2014 con la quale il Comitato di gestione ha approvato, tra l'altro, l'istituzione dell'Ufficio centrale trasparenza e comunicazione istituzionale, della Direzione centrale pianificazione, organizzazione, personale, nonché della Direzione centrale bilancio, logistica, sicurezza sul lavoro e la contestuale soppressione della Direzione centrale personale e organizzazione, dell'Ufficio centrale pianificazione strategica, della Direzione centrale amministrazione e finanza e della Direzione centrale sicurezza sul lavoro e ambiente;

VISTA la citata delibera n. 261 del 17 dicembre 2014 con la quale il Comitato di gestione ha, tra l'altro, approvato l'istituzione di posizioni dirigenziali di livello non generale nell'ambito della nuova Direzione centrale trasparenza e comunicazione istituzionale, il rafforzamento dell'Ufficio centrale audit interno, attraverso l'istituzione di due nuove posizioni dirigenziali di auditor, e della Direzione centrale tecnologie per l'innovazione, con l'istituzione di due nuovi uffici dirigenziali di livello non generale;

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

CONSIDERATO che occorre rinviare la definizione dell'organizzazione interna della nuova Direzione centrale bilancio, logistica, sicurezza sul lavoro per verificare ulteriori possibili razionalizzazioni dell'assetto della medesima Direzione;

CONSIDERATO che è del pari necessario rinviare la definizione dell'assetto dei nuovi uffici dirigenziali di livello non generale nell'ambito della Direzione centrale tecnologie per l'innovazione all'esito della realizzazione del processo di accreditamento nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e della verifica delle ulteriori possibili razionalizzazioni organizzative;

CONSIDERATA la necessità di definire l'assetto organizzativo interno del nuovo Ufficio centrale trasparenza e comunicazione istituzionale;

CONSIDERATA la necessità di rivedere conseguentemente le competenze in materia di comunicazione e relazioni esterne oggi affidate della Segreteria del Direttore presso l'Ufficio del Direttore dell'Agenzia;

CONSIDERATA la necessità di assegnare due posizioni di auditor all'Ufficio centrale audit interno per rafforzare le relative funzioni anche in relazione all'incremento dei compiti di istituto dovuto alla normativa in materia di prevenzione della corruzione;

CONSIDERATA la necessità di definire l'assetto organizzativo della nuova Direzione centrale pianificazione, organizzazione, personale per tener conto del trasferimento dei compiti in materia di pianificazione e controllo di gestione e assicurare, al contempo, una ulteriore razionalizzazione interna alla Direzione nel suo complesso;

VISTO il parere favorevole espresso dal Comitato di gestione nella seduta del 17 dicembre 2014

DETERMINA

Art. 1

L'ultimo periodo dell'articolo 2 della determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009 è così modificato: sono eliminate le parole *«Cura la gestione dei rapporti con gli organi di informazione e gli enti esterni in modo che la comunicazione istituzionale risulti efficace e coerente con le linee strategiche e gli indirizzi definiti dalla direzione, curando l'immagine dell'Agenzia»*.

Art. 2

Sono abrogati gli articoli 4, 7, 12 e 15 della determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009.

Art. 3

All'ultimo capoverso dell'articolo 5 della determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009 la parola *“sei”* è sostituita dalla parola *“otto”*.

Art. 4

Alla determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009 è aggiunto il seguente articolo:

«Art. 5 – bis

Ufficio centrale trasparenza e comunicazione istituzionale

Il Direttore dell'Ufficio centrale svolge le funzioni di “responsabile per la trasparenza” e, quale responsabile per la pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia e sul portale intranet ITACA, controlla la coerenza delle informazioni pubblicate con le disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, protezione dei dati personali e tutela degli interessi giuridicamente protetti.

*L'Ufficio elabora, definisce e aggiorna il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
Elabora, definisce e attua i piani di comunicazione e verifica la loro efficacia.
Pubblica i prodotti editoriali dell'Agenzia, nonché quelli previsti da specifiche disposizioni di legge.
Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, le Direzioni interregionali, la Direzione regionale, la Direzione interprovinciale, nonché il SAISA, nelle materie di competenza.
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.
L'Ufficio centrale si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.*

Ufficio trasparenza

*Cura la definizione, l'elaborazione e l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
Cura l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet dell'Agenzia.
Verifica le segnalazioni pervenute dagli utenti relative agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza.
Cura l'elaborazione e l'aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Agenzia.
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.
Rilascia pareri nelle suddette materie su richiesta degli altri uffici dell'Agenzia.
Definisce, aggiorna e modifica i Regolamenti ex lege 241/1990.*

Ufficio comunicazione istituzionale

*Cura la definizione e l'elaborazione dei piani di comunicazione e ne verifica l'efficacia.
Cura la progettazione, la realizzazione, la messa in linea del sito dell'Agenzia e il relativo aggiornamento.
Coordina le attività inerenti alla comunicazione quali la gestione della rassegna stampa e i comunicati stampa, l'organizzazione e la partecipazione a convegni, fiere e altre manifestazioni nonché la gestione del portale ITACA del sito dell'Agenzia.
Cura la gestione e il monitoraggio del sistema dell'URP telematico.
Cura la presa in carico e la risoluzione dei quesiti relativi a competenze specifiche di uffici non inclusi nel progetto di assistenza telematica agli utenti.
Cura la pubblicazione dei prodotti editoriali per l'Agenzia.»*

Art. 5

Alla determinazione direttoriale n. 23720 del 7 agosto 2009 è aggiunto il seguente articolo:

«Art. 7-bis

Direzione centrale pianificazione, organizzazione, personale

*Supporta il Direttore nella definizione del Piano strategico dell'Agenzia.
Provvede al monitoraggio del Piano, alla sua attuazione 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.
Definisce gli indirizzi e le politiche per l'acquisizione, la gestione e la crescita professionale del personale dell'Agenzia.
Progetta l'evoluzione organizzativa.
Cura gli studi in materia di personale e organizzazione.
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 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.
Pianifica, coordina e cura la distribuzione del personale tra gli uffici dirigenziali di livello generale.
Gestisce il personale degli Uffici e delle Direzioni centrali delle Aree Dogane e Monopoli, nonché del SAISA.
Indirizza e coordina gli Uffici e le Direzioni centrali e periferiche delle Aree Dogane e Monopoli, nonché il SAISA, nelle materie di competenza.
Cura, per il tramite della Segreteria, le attività di rilevazione delle esigenze di informatizzazione e di beni strumentali.
L’Ufficio centrale si compone delle seguenti unità di livello dirigenziale.*

Ufficio studi e procedure

*Cura gli studi in materia di personale e organizzazione.
Cura gli studi strumentali alla definizione della politica del personale e delle strategie organizzative.
Definisce processi e procedure nelle materie del personale, anche quando gestiti da altre strutture centrali.*

Ufficio pianificazione e organizzazione - Relazioni sindacali

*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.
Nell’attività di pianificazione strategica, istruisce i rapporti e gli scambi di informazioni con il Dipartimento delle Finanze, l’O.I.V. e la Corte dei conti.
Definisce, aggiorna e modifica gli atti organizzativi generali.
Predispone il piano del personale, le dotazioni organiche e la graduazione delle posizioni dirigenziali.
Cura la gestione delle relazioni sindacali.
Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.*

Ufficio reclutamento e progressioni del personale

*Gestisce il reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale e coordina l’acquisizione del personale appartenente alle categorie protette.
Cura e coordina le procedure di progressione all’interno del sistema classificatorio del personale.
Per gli Uffici, le Direzioni centrali e per il SAISA, cura e coordina le seguenti attività: servizio automobilistico; ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza; servizio di fotocopie e stampa; centralino telefonico; assistenza e vigilanza agli ingressi.
Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.*

Ufficio normativa del lavoro e contenzioso

*Cura le proposte normative nelle materie di competenza della Direzione.
Cura e coordina l’analisi e l’interpretazione delle leggi e delle disposizioni regolamentari in materia di 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.
Gestisce il contenzioso civile e penale connesso ad atti concernenti la gestione del personale adottati a livello centrale fatta eccezione per le fattispecie sorte antecedentemente all’incorporazione dell’AAMS che rimangono di competenza dell’Ufficio disciplina, contenzioso del lavoro e gestione stralcio.
Definisce i criteri per l’inquadramento del personale nei profili professionali.
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 dirigenziali di livello generale.
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 valutazione

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 formazione e gestione processi informatici

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 Nazionale dell'Amministrazione e con gli altri istituti di formazione.
Pianifica e coordina le attività informatiche afferenti al Piano Tecnico di Automazione (PTA).
Cura e gestisce lo sviluppo dei progetti informatici della Direzione centrale.
Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio gestione economico amministrativa

Cura e indirizza il trattamento economico amministrativo del personale.
Gestisce il trattamento economico amministrativo del personale dirigente e degli incaricati di posizioni dirigenziali.
Gestisce il trattamento economico amministrativo del personale non dirigenziale dell'Area Monopoli e degli Uffici e delle Direzioni centrali dell'Area Dogane, nonché del SAISA.
Cura la costituzione e la gestione dei Fondi per la contrattazione integrativa.
Individua e stipula le convenzioni attivabili in favore del personale e gestisce le convenzioni per i prestiti al personale rimborsati mediante la delegazione al pagamento.
Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio gestione dirigenti

Cura e indirizza la gestione giuridico amministrativa del personale dirigenziale.
Gestisce le procedure preordinate all'attribuzione degli incarichi dirigenziali.
Cura l'accertamento della responsabilità dirigenziale.
Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.

Ufficio gestione giuridico amministrativa del personale

Cura e indirizza il trattamento giuridico amministrativo per l'aspettativa, il diritto allo studio, il part-time, la concessione dei benefici ex lege 104/92 e il trattenimento in servizio e il trattamento previdenziale e pensionistico.
Cura la gestione giuridico amministrativa del personale degli Uffici e delle Direzioni centrali, nonché del SAISA, per l'aspettativa, il diritto allo studio, il part-time, la concessione dei benefici ex lege 104/92 e il trattenimento in servizio.
Per il medesimo personale, cura la gestione amministrativa del sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze e gli adempimenti relativi alla cessazione del rapporto di impiego e alla definizione del trattamento pensionistico.
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, nonché del SAISA.
Propone le candidature per il conferimento di onorificenze.
Aggiorna i sistemi informativi nelle materie di competenza.*

Ufficio controllo di gestione

*Cura e coordina l'analisi e lo sviluppo del modello di controllo di gestione e di contabilità analitica.
Gestisce e coordina i processi di programmazione operativa, di rendicontazione gestionale e di revisione periodica relativamente al budget economico, tecnico-fisico e ai connessi costi.
Monitora e verifica i risultati delle strutture di secondo e terzo livello ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Cura lo sviluppo di modelli e di strumenti di analisi delle attività e dei connessi costi per la valutazione delle realtà operative e gestionali delle strutture dell'Agenzia.
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.».*

Roma, 17 dicembre 2014

Dr. Giuseppe Peleggi

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