



**AGENZIA  
DELLE  
DOGANE**

**Prot. n. 905/UD**

## **IL DIRETTORE**

**Visto** lo Statuto dell' Agenzia delle dogane deliberato dal Comitato direttivo in data 5 dicembre 2000, modificato e integrato con delibere n. 5 del 14 dicembre 2000 e n. 10 del 30 gennaio 2001;

**Visto** il Regolamento di amministrazione dell' Agenzia delle dogane deliberato dal Comitato direttivo in data 5 dicembre 2000, modificato e integrato con delibere n. 21 del 7 maggio 2001 e n. 33 dell' 8 febbraio 2002;

**Viste** le determinazioni prot. n. 494/UD e prot. n. 495/UD, del 26 marzo 2001, con cui sono state definite rispettivamente la struttura organizzativa delle Aree centrali e degli uffici alle dirette dipendenze del Direttore e le strutture organizzative delle Direzioni regionali di Bari, Bologna, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Roma, Torino, Trieste e Venezia, ai sensi dell' articolo 2, comma 4, del Regolamento di amministrazione dell' Agenzia delle dogane, previo parere favorevole espresso dal Comitato direttivo in data 6 marzo 2001;

**Vista** la determinazione prot. n. 592/UD del 5 aprile 2001 che ha stabilito l' attuazione del nuovo ordinamento a decorrere dal 18 aprile 2001 e, dalla stessa data, l' attivazione del Servizio Autonomo Interventi Settore Agricolo che è subentrato alla Direzione compartimentale per le contabilità centralizzate conservandone integralmente le funzioni e l' organizzazione;

**Viste** le determinazioni prot. n. 722 del 18 aprile 2001 e prot. n. 1172/UD del 6 luglio 2001, che hanno modificato ed integrato la predetta determinazione prot. n. 494/UD del 26 marzo 2001, previo parere favorevole del Comitato direttivo, rispettivamente, in data 18 aprile 2001 e 5 luglio 2001, ai sensi dell' articolo 2, comma 4, del Regolamento di amministrazione;

**Vista**, altresì, la determinazione prot. n. 764/UD del 18 aprile 2002 che ha modificato ed integrato le citate determinazioni prot. n. 494/UD e prot. n. 495/UD del 26 marzo 2001, previo parere favorevole del Comitato direttivo dell' 8 febbraio 2002, ai sensi dell' articolo 2, comma 4, del Regolamento di amministrazione;

**Vista** la determinazione prot. n. 725/UD del 18 aprile 2001, con la quale sono state affidate alla Direzione regionale per il Lazio e l' Umbria alcune attività già svolte per il personale degli uffici centrali dalla Direzione centrale degli affari generali, del personale e dei servizi informatici e tecnici del Dipartimento delle dogane e delle imposte indirette;

**Considerata** l' esigenza, nel rispetto dei principi di efficacia, di efficienza e di economicità, di trasferire le attività che non rientrano tra le specifiche competenze del Servizio Autonomo Interventi Settore Agricolo ad altre strutture dell' Agenzia, secondo le rispettive attribuzioni;

**Considerato** che, in ragione della particolare condizione della Direzione regionale per il Lazio e l' Umbria, diversa da quella delle restanti Direzioni regionali, è opportuno suddividere la relativa Area personale, organizzazione e informatica in due unità di livello dirigenziale, riducendo contestualmente da quattro a tre il numero di dirigenti previsti per l' attività di Audit della Direzione regionale stessa;

**Visto** il parere favorevole agli adeguamenti organizzativi proposti, espresso dal Comitato direttivo con delibere n. 34 dell' 8 febbraio 2002 e n. 50 del 30, ai sensi del citato articolo 2, comma 4, del Regolamento di amministrazione;

## **ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE**

### **Art. 1**

Alla determinazione prot. n. 495/UD del 26 marzo 2001, recante l'organizzazione delle Direzioni regionali di Bari, Bologna, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Roma, Torino, Trieste e Venezia, modificata con determinazione direttoriale prot. n. 764/UD del 18 aprile 2002, sono apportate le seguenti modificazioni ed integrazioni.

**A)** Dopo l'articolo 8 (Area personale, organizzazione e informatica) è inserito il seguente:

**«Art. 8 bis - Area personale, organizzazione e informatica della Direzione regionale per il Lazio e l'Umbria -**

L'Area Personale, Organizzazione e Informatica della Direzione Regionale per il Lazio e l'Umbria è articolata in due Uffici di livello dirigenziale.

#### **Area personale, organizzazione e informatica -Gestione giuridico-amministrativa**

Attua gli indirizzi, le politiche e i metodi per la gestione e la crescita professionale del personale delle strutture della Direzione regionale e degli uffici locali dell'Agenzia, relativamente alla selezione, alla formazione, all'inserimento, allo sviluppo e all'amministrazione del personale, all'organizzazione, al contenzioso del lavoro e alle relazioni sindacali, in coerenza con le linee strategiche definite a livello centrale ed entro i limiti di autonomia funzionale della Direzione regionale.

Supporta il Direttore regionale nell'attività di gestione del personale dirigenziale e, inoltre, assicura la rispondenza delle risorse umane, organizzative e tecnologiche alle esigenze dell'Agenzia nell'ambito territoriale di competenza della Direzione regionale, la pianificazione e l'introduzione dell'innovazione in riferimento alle proprie attribuzioni.

L'Area si compone delle seguenti unità di livello non dirigenziale.

#### **Ufficio di servizi di supporto**

Supporta il Direttore dell'Area nel coordinamento delle unità dipendenti, nonché nel collegamento con gli altri uffici della Direzione regionale e, in particolare svolge le seguenti attività:

- assegnazione delle trattazioni e loro tempestivo svolgimento;
- individuazione esigenze di formazione dell'Area;
- individuazione esigenze di informatizzazione dell'Area;
- rilevazioni statistiche di competenza.

#### **Ufficio per la gestione giuridico-amministrativa e lo sviluppo delle risorse umane**

Attua gli indirizzi e i metodi, definiti a livello centrale, per la gestione amministrativa del personale dell'Agenzia nell'ambito territoriale di competenza della Direzione regionale e ne vigila l'applicazione da parte degli uffici locali dell'Agenzia. In particolare svolge le seguenti funzioni.

- cura gli adempimenti in materia di accesso alla documentazione, partecipazione al procedimento amministrativo, autocertificazione, pari opportunità, tutela della riservatezza e tutela delle categorie protette;
- verifica della rispondenza qualitativa e quantitativa delle risorse alle necessità della Direzione regionale e degli uffici locali dell'Agenzia;

- cura gli adempimenti connessi al reclutamento, selezione, mobilità, stato giuridico del personale;
- azioni di rivalsa ex art. 21 del CCNL;
- valutazione delle prestazioni e delle capacità professionali del personale;
- riconoscimento di infermità ed equo indennizzo;
- rilascio delle tessere permanenti di servizio;

### **Ufficio per la formazione**

Attua le politiche e i metodi per la crescita professionale del personale delle strutture della Direzione regionale e degli uffici locali dell'Agenzia.

Svolge in particolare le seguenti attività:

- pianificazione e attuazione della formazione, dell'addestramento, dell'aggiornamento e del perfezionamento professionale in conformità agli indirizzi definiti a livello centrale;
- individuazione e realizzazione di percorsi formativi integrativi correlati a specifiche esigenze;
- rapporti con Università e Istituti di formazione locali per la realizzazione o la frequenza di corsi, seminari e conferenze previa intesa con l'Area centrale personale, organizzazione e informatica;
- attività di studio e ricerca ai fini di iniziative in ambito regionale o proposte alla competente Area centrale.

### **Ufficio per l'organizzazione, le relazioni sindacali e la normativa del lavoro**

Assicura, in collaborazione con le altre strutture della Direzione regionale, l'elaborazione e la sperimentazione di nuove forme di organizzazione del lavoro, in coerenza con le linee strategiche definite a livello centrale ed entro i limiti dell'autonomia funzionale della Direzione regionale.

In particolare svolge le seguenti attività:

- partecipazione all'analisi organizzativa e alla reingegnerizzazione dei processi curate a livello centrale;
- progettazione organizzativa in materia di assetto strutturale e funzionale della Direzione regionale e degli uffici locali dell'Agenzia;
- indagini statistiche a livello regionale e relative analisi;
- monitoraggio e proposte per la determinazione e revisione degli organici;
- realizzazione e monitoraggio del Sistema Qualità dell'Agenzia e formulazione di proposte sulla base dell'esperienza regionale.

Provvede, inoltre, a gestire le relazioni sindacali, anche attraverso le seguenti attività:

- applicazione delle leggi di settore, delle norme contrattuali e degli accordi collettivi;
- gestione della contrattazione integrativa decentrata;
- assistenza e consulenza in materia sindacale, compresi i distacchi, i permessi e le aspettative sindacali.

Assicura lo svolgimento di trattazioni in materia di contenzioso del lavoro, anche attraverso le seguenti attività:

- trattazione del contenzioso del lavoro riguardante il personale delle strutture della Direzione regionale e degli uffici locali dell'Agenzia;
- instaurazione dei procedimenti disciplinari e di responsabilità contabile e patrimoniale riguardanti il medesimo personale;
- trattazioni connesse al regime delle incompatibilità.

### **Ufficio sistemi e processi - servizi infrastrutturali**

Cura gli adempimenti connessi allo sviluppo e all'applicazione delle procedure informatiche, in ambito regionale, relativamente all'attività interna e ai servizi resi agli utenti esterni.

Inoltre, svolge le seguenti attività:

- assistenza alle strutture della Direzione regionale e agli uffici locali dell'Agenzia per la gestione delle procedure automatizzate;
- verifica dei livelli di servizio per l'introduzione di eventuali misure correttive e per l'applicazione di eventuali penali di competenza centrale o regionale;
- individuazione, e segnalazione alla competente struttura centrale, delle esigenze hardware, dei servizi di rete e dei sistemi di comunicazione basati su tecnologie informatiche;
- cura degli aspetti inerenti alla sicurezza e alle politiche degli accessi;
- formulazione di proposte per la predisposizione del piano annuale per l'informatica;
- verifica dello stato di avanzamento dei progetti;
- verifica del rispetto delle procedure sulla privacy previste dalla legge 675/96 e dal DPR n. 318/99.

### **Ufficio acquisti**

Provvede agli acquisti di beni e servizi relativi alla struttura regionale, previa autorizzazione del Direttore regionale, nonché alla predisposizione e gestione di gare e contratti a livello regionale. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- gestione e manutenzione degli immobili;
- trattazione del contenzioso relativo agli acquisti effettuati in sede regionale;
- gestione dell'albo dei fornitori e del prezzario di riferimento;
- manutenzione degli automezzi di servizio in dotazione alla Direzione regionale;
- gestione della logistica;
- rilevazione dei fabbisogni in materia di acquisizione di beni mobili e immobili, di manutenzione, restauro e servizi vari;
- formulazione di capitolati tecnici;
- dichiarazione di fuori uso di beni mobili, stime e collaudi, congruità dei prezzi;
- gestione deposito regionale stampati, materiale di ufficio e contrassegni di Stato.

### **Area personale, organizzazione e informatica - Gestione economico-amministrativa**

Attua gli indirizzi, le politiche e i metodi, definiti a livello centrale, per la gestione economico-amministrativa del personale dell'Agenzia e per la gestione contabile delle strutture, nell'ambito di competenza della Direzione regionale, e ne vigila l'applicazione da parte degli uffici locali dell'Agenzia.

L'Area si compone delle seguenti unità di livello non dirigenziale:

#### **Ufficio di servizi di supporto**

Supporta il Direttore dell'Area nel coordinamento e nel collegamento con gli altri uffici della Direzione regionale e, in particolare, svolge le seguenti attività:

- assegnazione delle trattazioni e loro tempestivo svolgimento;
- individuazione delle esigenze di formazione dell'Area;
- individuazione delle esigenze di informatizzazione dell'Area;
- rilevazioni statistiche di competenza.

### **Ufficio per la gestione economico-amministrativa delle risorse umane.**

Si occupa della gestione economica contabile del personale dell'Agenzia, nell'ambito di competenza della Direzione regionale, e ne vigila l'applicazione da parte degli uffici locali dell'Agenzia.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- inquadramento economico e relativa ricostruzione;
- contabilizzazione e liquidazione del trattamento economico fondamentale del personale degli uffici centrali;
- contabilizzazione e liquidazione del trattamento accessorio, compreso quello relativo alle missioni ed ai buoni pasto, del personale degli uffici centrali e della Direzione regionale;
- rivalutazione monetaria e interessi legali sul trattamento economico fondamentale ed accessorio;
- trattamento pensionistico ordinario e privilegiato;
- riscatti e benefici rilevanti ai fini del trattamento di quiescenza;
- rilevazione presenze del personale e conseguenti adempimenti;
- adempimenti contabili connessi alle assenze dal servizio.».

**B)** Il punto 7 dell'Allegato 1 (numero di dirigenti assegnati per l'attività Audit) è sostituito dal seguente:

«7. Roma per le regioni Lazio e Umbria .....n. 3».

#### **Art. 2**

Le competenze in materia di personale, di acquisti, di contabilità relativa alla gestione della struttura, già svolte dal Servizio Autonomo Interventi Settore Agricolo, sono affidate, secondo le rispettive attribuzioni, alla Direzione regionale per il Lazio e l'Umbria, all'Area personale, organizzazione e informatica, all'Ufficio di staff Amministrazione e finanza.

Le disposizioni di cui alla presente determinazione hanno effetto a decorrere dal 3 giugno 2003.

Firmato  
Dr. Mario Andrea Guaiana

Roma, 21 maggio 2003