

ALLEGATO 1

<p>Ufficio del Direttore Operativo per il Coordinamento delle Strutture di Vertice</p>	<p>Ufficio di supporto</p>	<p>Coordinamento tecnico-amministrativo (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Cura l'analisi tecnica dei flussi documentali dell'Ufficio. Fornisce supporto tecnico-amministrativo al Dirigente dell'Ufficio nell'analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione e firma. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nel processo di pianificazione, programmazione e ripartizione al personale degli obiettivi assegnati all'Ufficio, nonché nel relativo monitoraggio e rendicontazione. Cura la gestione amministrativa connessa alle attività di rappresentanza esterna della Struttura. Cura gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Assicura il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, privacy, anticorruzione e anagrafe delle prestazioni. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nella trattazione dei quesiti pervenuti tramite l'URP telematico, nelle materie di competenza. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>
<p>Ufficio del Direttore Operativo per il Coordinamento delle Strutture di Vertice</p>	<p>Ufficio Strategie</p>	<p>Pianificazione strategica (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Gestisce il processo di elaborazione delle direttrici strategiche e della pianificazione delle attività, anche progettuali, e delle risorse, curando la stesura dei relativi documenti (Piano delle attività, Piano degli investimenti, Documento programmatico, PIAO). Elabora il Piano pluriennale strategico che contiene le direttrici strategiche dell'Agenzia. Supporta il Direttore nella definizione della Convenzione e del Piano Strategico per il MEF e dei connessi documenti e provvede al relativo monitoraggio e all'individuazione di interventi correttivi. Monitora il livello di progressivo conseguimento delle direttrici strategiche, analizzando gli scostamenti rispetto al Piano pluriennale strategico, individuando le possibili cause e proponendo le opportune azioni correttive. Gestisce, in coerenza con le direttrici strategiche dell'Agenzia, il complessivo portafoglio delle iniziative progettuali (<i>program management</i>). Verifica lo stato d'avanzamento delle iniziative (attività, tempi e risorse), identificando le eventuali criticità realizzative e supportando alla definizione di azioni correttive. Su richiesta del Direttore, supporta le altre strutture organizzative nella gestione dei progetti con un elevato grado di criticità o ad alto valore aggiunto per l'Agenzia. Predisporre per il Direttore una reportistica di alto livello sullo stato d'avanzamento delle iniziative strategiche. Coadiuvava l'Ufficio nella promozione e diffusione delle tecniche per la gestione dei progetti e supporta, anche metodologicamente, lo sviluppo dei singoli progetti. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>

<p>Ufficio del Direttore Operativo per il Coordinamento delle Strutture di Vertice</p>	<p>Ufficio Strategie</p>	<p>Programmazione operativa e controllo di gestione (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Svilupa il modello di reporting direzionale e controllo di gestione. Verifica il processo di programmazione economico-finanziaria annuale, ivi incluse le spese per investimenti, valutando la coerenza e la congruità delle proposte raccolte rispetto alle linee strategiche del Piano pluriennale strategico. Presidia le fasi di consolidamento e assestamento del bilancio previsionale (<i>budget</i> economico). Supporta l'Ufficio nella cura delle attività di pianificazione, programmazione e controllo di competenza, e di eventuale assegnazione degli obiettivi, nonché le attività di rilevazione delle esigenze di informatizzazione e beni strumentali. 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 reporting direzionale e gestionale dell'Agenzia relativamente alle dimensioni economico-finanziarie e operative, in relazione alle esigenze ed alle richieste delle Strutture che presidiano i singoli processi operativi. Supporta il Dirigente dell'Ufficio nelle rilevazioni statistiche finalizzate alla redazione del conto annuale. Acquisisce dati economici e di produzione delle Strutture territoriali al fine delle analisi degli scostamenti dei fenomeni aziendali da monitorare. Monitora l'andamento dei costi contribuendo a definire i piani di intervento per il contenimento della spesa. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Ufficio del Direttore Operativo per il Coordinamento delle Strutture di Vertice</p>	<p>Sezione di Staff</p>	<p>Affari Generali e supporto giuridico (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Cura le attività di studio e approfondimento di questioni giuridiche di competenza dell'Ufficio di particolare rilevanza. Cura la redazione di appunti e relazioni di carattere generale a supporto dell'Ufficio. Coadiuvava il Direttore assicurando il supporto relativamente alle attività generali di coordinamento con le Strutture centrali e territoriali negli ambiti di competenza e assicurando il supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni sue proprie. Nelle materie di competenza della Struttura, coadiuva il Direttore nel coordinamento della conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia e ne cura il monitoraggio. Cura e gestisce l'analisi tecnica dei relativi flussi documentali. Fornisce supporto tecnico al Direttore nell'analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione e firma. Coadiuvava il Direttore nel processo di pianificazione, programmazione e assegnazione degli obiettivi. Cura il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza. Coordina le attività afferenti la gestione del GDPR e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia, curando gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit e scarto degli atti d'archivio. Coadiuvava il Direttore nell'individuazione delle opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Cura e coordina gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Coordina altresì gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit, sicurezza sul lavoro, accordi sull'utilizzazione delle risorse connesse alla produttività, scarto degli atti d'archivio e l'URP telematico. Svolge l'attività istruttoria per il Direttore per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato all'Ufficio del Direttore Operativo per il Coordinamento delle Strutture di Vertice, monitorandone l'attuazione.</p>

<p>Ufficio Relazioni Internazionali</p>	<p>Ufficio politica europea e internazionale, cooperazione internazionale</p>	<p>Relazioni internazionali (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Svolge l'attività istruttoria nell'ambito del supporto tecnico-amministrativo al Dirigente dell'Ufficio per l'esercizio delle funzioni sue proprie. Coadiupa il Dirigente dell'Ufficio nell'attività di monitoraggio dell'iter di approvazione della normativa unionale e delle direttive dell'Organizzazione Mondiale delle Dogane. Coadiupa il Dirigente dell'Ufficio nell'organizzazione di seminari, convegni, scambi e incontri previsti nell'ambito di iniziative dell'Unione Europea e di altri organismi internazionali e nel coordinamento, in collaborazione con le competenti articolazioni dell'Agenzia, delle iniziative di formazione del personale promosse dall'Unione Europea, dall'Organizzazione Mondiale delle Dogane e da altre Scuole o Istituti internazionali. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nell'ambito del processo di selezione delle candidature del personale dell'Agenzia per le posizioni disponibili presso l'Unione europea, l'Organizzazione Mondiale delle Dogane e delle missioni internazionali di cooperazione e assistenza. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione può conferire ai titolari delle medesime 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.</p>
<p>Ufficio Affari giuridici e rapporti istituzionali</p>	<p>Ufficio predisposizione normativa</p>	<p>Supporto giuridico (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>In materia di accise, ivi incluse quelle relative ai tabacchi lavorati, di imposta di consumo sui liquidi da inalazione e le altre imposizioni indirette, di diritti doganali e di giochi nei relativi ambiti di competenza dall'Agenzia, svolge l'attività istruttoria e coadiupa il Dirigente dell'Ufficio nella elaborazione e coordinamento del processo di interpretazione e predisposizione normativa e regolamentare nazionale, unionale e internazionale. Monitora le novità legislative e regolamentari. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nella predisposizione delle risposte agli atti di sindacato ispettivo e delle interlocuzioni in materia normativa e regolamentare con il Governo, con gli Organi legislativi, con le Istituzioni o Organismi unionali, con le Regioni e gli Enti locali. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio, negli ambiti di competenza dell'Ufficio, nella elaborazione e predisposizione di proposte finalizzate all'adozione di memorandum, convenzioni, protocolli di intesa e convenzioni con Enti e organizzazioni pubbliche, o operanti in settori di interesse pubblico, nazionali ed internazionali. Coadiupa il Dirigente dell'Ufficio nel supporto tecnico-legale agli Uffici. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nella predisposizione delle direttive di natura interpretativa di competenza dell'Ufficio, in coerenza con le linee di indirizzo ed interpretazione generali. Coadiupa il Dirigente dell'Ufficio per il coordinamento e monitoraggio per la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>

<p>Ufficio Affari giuridici e rapporti istituzionali</p>	<p>Sezione di Staff</p>	<p>Affari Generali (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Cura e gestisce l'analisi tecnica dei relativi flussi documentali. Fornisce supporto tecnico al Direttore nell'analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione e firma. Coadiuvava il Direttore nel processo di pianificazione, programmazione e assegnazione degli obiettivi. Cura il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza coordinandosi con l'Ufficio Predisposizione normativa e la relativa Posizione Organizzativa di Elevata Responsabilità "Supporto giuridico". Coordina le attività afferenti la gestione del GDPR e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia, curando gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit e scarto degli atti d'archivio. Coadiuvava il Direttore nell'individuazione delle opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Cura e coordina gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Coordina altresì gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit, sicurezza sul lavoro, accordi sull'utilizzazione delle risorse connesse alla produttività, scarto degli atti d'archivio e l'URP telematico. Svolge l'attività istruttoria per il Direttore per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato all'Ufficio Affari Giuridici e rapporti istituzionali, monitorandone l'attuazione. Cura, secondo le indicazioni del Direttore, in coordinamento con gli Uffici competenti della Direzione Organizzazione e <i>Digital Transformation</i> e della Direzione Amministrazione e Finanza, le attività necessarie per la pubblicazione del Libro Blu dell'Agenzia.</p>
<p>Direzione Accise</p>	<p>Disciplina Tabacchi, Prodotti Liquidi da Inalazione e altri prodotti soggetti a Imposta di Consumo</p>	<p>Gestione tariffa di vendita (PRIMO LIVELLO)</p>	<p>Gestisce la tariffa di vendita al pubblico di tabacchi lavorati. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nel processo di verifica della completezza e regolarità della documentazione acquisita. Assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia. Assicura la corretta tenuta delle banche dati. Nell'ambito delle attività indicate, svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la predisposizione dei relativi provvedimenti. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>

<p>Direzione Accise</p>	<p>Disciplina Tabacchi, Prodotti Liquidi da Inalazione e altri prodotti soggetti a Imposta di Consumo</p>	<p>Controllo fiscalità e andamento mercato dei prodotti del tabacco e dei prodotti soggetti ad imposta di consumo (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Monitora l'andamento del mercato dei prodotti da fumo, dei prodotti liquidi da inalazione, dei prodotti accessori ai tabacchi da fumo e degli altri prodotti contenenti nicotina, per il consolidamento delle entrate erariali attese, anche al fine di proporre all'Autorità politica eventuali interventi sulla fiscalità dei prodotti. Monitora il processo di acquisizione e gestione delle rendicontazioni periodiche dei dati contabili per i tabacchi lavorati, i prodotti liquidi da inalazione, i prodotti accessori ai tabacchi da fumo e gli altri prodotti contenenti nicotina. Assicura l'attuazione dei controlli di competenza al fine di vigilare sulla corretta liquidazione delle accise sui tabacchi, delle imposte di consumo sui liquidi da inalazione, sui prodotti accessori ai tabacchi da fumo e sugli altri prodotti contenenti nicotina. Svolge il controllo del versamento delle imposte sui prodotti di competenza. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per l'emissione dei relativi avvisi di pagamento e iscrizioni a ruolo. Coadiuvato il Dirigente per il controllo sull'uniforme applicazione delle disposizioni in materia di tabacchi lavorati, di prodotti liquidi da inalazione, di prodotti accessori ai tabacchi da fumo e di altri prodotti contenenti nicotina. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nel processo di verifica della completezza e regolarità della documentazione acquisita, in relazione alle richieste di registrazione dei prodotti liquidi da inalazione, dei prodotti accessori ai tabacchi da fumo e degli altri prodotti contenenti nicotina. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nelle procedure per l'attribuzione dei codici di commercializzazione per i prodotti liquidi da inalazione, i prodotti accessori ai tabacchi da fumo e gli altri prodotti contenenti nicotina. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>
-------------------------	---	---	--

<p>Direzione Accise</p>	<p>Circolazione Tabacchi, Prodotti Liquidi da Inalazione e altri prodotti soggetti a Imposta di Consumo</p>	<p>Circolazione e distribuzione tabacchi lavorati, prodotti liquidi da inalazione e altri prodotti soggetti a imposta di consumo (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nelle attività di coordinamento e indirizzo alle strutture territoriali sulle attività loro demandate in materia di depositi fiscali e di rappresentanti fiscali e di circolazione di tabacchi lavorati, prodotti liquidi da inalazione e dei prodotti contenenti nicotina. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la trattazione dei quesiti provenienti dalle strutture territoriali o da soggetti esterni in materia di circolazione dei predetti prodotti. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio per la valutazione dell'impatto delle disposizioni introdotte dalla legislazione nazionale e unionale in materia di circolazione e per l'emanazione di atti attuativi e circolari interpretative e applicative delle norme. Monitora tutte le attività procedurali relative ai depositi fiscali e ai rappresentanti fiscali. In tema di cauzioni prestata a garanzia dell'imposta di consumo sui prodotti liquidi da inalazione e sui prodotti contenenti nicotina e dell'accisa sui tabacchi lavorati detenuti nel deposito e sui prodotti trasportati in regime sospensivo, coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio per la verifica della validità e della regolarità delle stesse, le condizioni per l'eventuale esonero, i provvedimenti di escussione e svincolo. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per l'esonero dall'obbligo di prestazione della cauzione e per la verifica della permanenza degli elementi di affidabilità economica stabiliti per l'esonero dalla prestazione delle garanzie. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio riguardo ai procedimenti di escussione e svincolo delle predette garanzie qualora se ne verificano i presupposti. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nei rapporti con le associazioni di categoria della filiera di distribuzione e circolazione. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio, nelle materie di competenza, per assicurare la partecipazione dell'Agenzia ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Segue le procedure di cooperazione amministrativa in materia di circolazione e tassazione sui tabacchi lavorati ai sensi del Reg. UE 389/2012 e di notifica ai sensi della direttiva 2015/1535/UE in materia di circolazione e tassazione dei tabacchi lavorati. Monitora la trattazione delle istruttorie nell'ambito del sistema EU-Pilot. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>
<p>Direzione Accise</p>	<p>Prodotti energetici e alcolici</p>	<p>Oli minerali e prodotti alcolici (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella cura delle fasi di attuazione dell'imposta, dal fatto generatore all'esigibilità nonché nella definizione delle relative prescrizioni per i soggetti obbligati. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella cura dei regimi del deposito fiscale e del deposito commerciale, della disciplina della circolazione dei prodotti con riguardo ai prodotti energetici ed ai distinti settori di accisa sui prodotti alcolici. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nell'applicazione delle procedure relative alle fattispecie esenti da accisa e agli impieghi agevolati ad aliquota ridotta, vigenti nei settori di imposta. Assicura supporto tecnico-giuridico nell'elaborazione della disciplina primaria, regolamentare e secondaria, nonché degli atti di esecuzione di fonti legislative rimesse alla competenza esclusiva dell'Agenzia, nell'ambito della evoluzione del processo legislativo unionale e nazionale. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella definizione della strategia processuale nei contenziosi instaurati nelle materie di interesse nonché alla definizione di specifiche per l'informatizzazione dei settori di competenza. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio per il supporto agli Uffici territoriali nelle trattazioni di maggiore complessità riguardanti il rilascio di autorizzazioni, licenze di esercizio e provvedimenti di esoneri cauzionali. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio per il supporto alla Direzione nell'adozione dei provvedimenti per il riconoscimento delle esenzioni nel quadro di relazioni diplomatiche o consolari, ad organizzazioni internazionali riconosciute e alle Forze Armate degli Stati parti contraenti del Trattato del Nord Atlantico (NATO). Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio per il supporto alla Direzione nell'istruttoria e nel rilascio del nulla osta nei casi previsti di variazione della titolarità dei depositi costieri di oli minerali e di comunicazioni di inizio attività riguardanti impianti dislocati in più Strutture Territoriali fornendo, ove necessario, indirizzi procedurali. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>

<p>Direzione Accise</p>	<p>Gas Naturale – Energia Elettrica</p>	<p>Gas naturale ed energia elettrica (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nella cura delle fasi di attuazione dell'imposta di competenza, ivi inclusa la disciplina fiscale della determinazione dei quantitativi consumati e l'emissione delle bollette al consumatore finale. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nei rapporti con l'Agenzia delle Entrate per gli aspetti di competenza in ambito fatturazione elettronica e per la relativa correlazione con l'anagrafica e le contabilità dei soggetti obbligati. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio per il supporto alla Direzione nei rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti Ambiente e con il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica al fine di coordinare i procedimenti autorizzativi di rispettiva competenza, anche con riferimento ai risvolti sul Sistema Informativo Integrato. Assicurare il supporto tecnico-giuridico nell'elaborazione della disciplina primaria, regolamentare e secondaria, nonché degli atti di esecuzione di fonti legislative rimesse alla competenza esclusiva dell'Agenzia, nell'ambito della evoluzione del processo legislativo unionale e nazionale. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio per il supporto alla Direzione nella predisposizione di direttive e di circolari volte a fornire chiarimenti per l'accertamento e per la gestione del tributo. Collaborare alla definizione della strategia processuale nei contenziosi instaurati nelle materie di interesse nonché alla definizione di specifiche per l'informatizzazione dei settori di competenza. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio per il supporto agli Uffici territoriali nelle trattazioni di maggiore complessità riguardanti il rilascio di autorizzazioni ai venditori, le richieste di voltura e provvedimenti di esoneri cauzionali nonché di rideterminazione della rata di acconto. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per l'applicazione delle procedure relative alle fattispecie esenti da accisa nonché agli impieghi promiscui e fuori campo. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>
<p>Direzione Accise</p>	<p>Disciplina Energie e Alcoli</p>	<p>Contabilità telematiche e processi informatici di circolazione e di deposito (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nella definizione degli aspetti procedurali utili alla dematerializzazione delle procedure di competenza, in particolare quelle afferenti la presentazione con modalità esclusivamente telematica dei dati delle contabilità nonché la digitalizzazione dei processi di circolazione, dei registri di deposito, di accertamento quali-quantitativo e di presentazione delle dichiarazioni di settore. Supporta il Dirigente dell'Ufficio nella definizione dei requisiti amministrativi utili a garantire l'organico sviluppo dei sistemi informativi di competenza, assicurando la coerenza con la normativa vigente e la semplificazione delle attività degli Uffici territoriali. Supporta l'Ufficio nella definizione delle specifiche necessarie alla completa digitalizzazione delle contabilità degli impianti e dei documenti di circolazione dei prodotti. Elabora metodi per la consultazione in forma aggregata dei dati di contabilità a fini di pianificazione e consuntivazione dell'attività amministrativa nonché di rilevazione del gettito d'imposta e dei costi degli impieghi agevolati. Definisce le specifiche funzionali dei controlli automatizzati sulle dichiarazioni e sui documenti di trasporto elettronici. Supporta il Dirigente dell'Ufficio nell'informatizzazione dei procedimenti amministrativi di settore. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nei rapporti con il Dipartimento delle finanze per la gestione dei capitoli di spesa concernenti le accise e le altre imposizioni indirette. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nei rapporti con l'Agenzia delle Entrate per le questioni riguardanti i versamenti con modello F24 Accise e i dati di fatturazione elettronica dei settori d'interesse. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>

<p>Direzione Accise</p>	<p>Controlli accise</p>	<p>Supporto all'accertamento, contrassegni fiscali e EMCS (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio per il supporto alla Direzione nella trattazione dei procedimenti di maggiore complessità, in particolare cura i riscontri e propone istruzioni operative agli Uffici per il controllo dell'affidabilità economica e della sussistenza degli altri requisiti oggettivi o soggettivi in caso di richiesta o di voltura delle autorizzazioni di settore nonché di istanze per la riduzione delle rate di acconto ovvero per esoneri cauzionali. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio per il coordinamento della gestione delle richieste di cooperazione amministrativa con altri Stati Membri pervenute tramite il sistema informatizzato comunitario EMCS e gestisce i rapporti con gli Uffici per le conseguenti trattazioni. Fornisce riscontro alle richieste di mutua assistenza provenienti da altri Stati Membri, anche tramite il canale EL.OtoELO. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nei rapporti con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato e con i competenti Uffici del Dipartimento delle Finanze per definire le caratteristiche tecniche di sicurezza dei contrassegni di Stato per i prodotti alcolici. Monitora il regolare approvvigionamento di contrassegni da parte dell'Agenzia nonché la relativa distribuzione ai soggetti obbligati. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la redazione e aggiornamento dell'elenco dei prodotti denaturanti e dei pacchetti autorizzati dall'Agenzia e nella definizione degli indirizzi procedurali per la gestione delle denaturazioni nel settore, definendo i casi in cui la stessa è effettuata alla presenza degli Uffici. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio per la definizione delle istruzioni operative e il coordinamento delle attività di accertamento quali-quantitativo dell'alcole ottenuto nell'ambito della Convenzione con l'AGEA. In caso di verifiche da parte dei competenti Organi comunitari, coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio per il necessario supporto alla Direzione. Monitora sulla corretta applicazione delle altre convenzioni stipulate dall'Agenzia relativamente alla certificazione delle bevande spiritose. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nel coordinamento sulla vigilanza fiscale sui magazzini di invecchiamento. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nel coordinamento del procedimento per l'autorizzazione di laboratori esterni ad effettuare prove di funzionalità dei misuratori fiscali dell'energia elettrica nonché dei sistemi informatici degli impianti di distribuzione non presidiati. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per gli adempimenti relativi alla gestione e l'ispezione dei tabacchi lavorati oggetto di sequestro tramite gli appositi applicativi informatici dell'Agenzia. Nell'ambito del settore di competenza, individua i siti web che offrono o pubblicizzano prodotti o servizi secondo modalità non conformi alle vigenti disposizioni. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>
-------------------------	-------------------------	---	---

<p>Direzione Dogane</p>	<p>Disciplina risorse proprie e altri diritti doganali</p>	<p>Obbligazione doganale (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nelle 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, coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella elaborazione degli indirizzi e delle istruzioni operative in materia di gestione contabile e di riscossione in ambito doganale, anche in merito alle procedure concorsuali, e nella cura delle relazioni istituzionali con altri Enti e Ministeri. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nell'attività di coordinamento dell'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, e ne monitorava lo stato. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nell'attività di vigilanza e coordinamento, per i tributi doganali, le attività di recupero del credito erariale e monitorava lo stato della riscossione. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio in merito all'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. Ai fini della tutela delle risorse finanziarie dell'Unione Europea, assicura il supporto, in coerenza con gli indirizzi del Dirigente dell'Ufficio, alle istituzioni europee e nazionali nei procedimenti di verifica relativi alle Risorse Proprie Tradizionali. Gestisce gli esiti delle visite delle istituzioni. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Dogane</p>	<p>AEO, compliance e grandi imprese</p>	<p>AEO e grandi imprese (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nell'adozione delle autorizzazioni in materia di AEO e nella gestione dei flussi informativi. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nell'attività di coordinamento con gli altri Stati membri per il rilascio dell'autorizzazione AEO unionale. Predispone i profili di rischio soggettivi degli operatori AEO per l'inserimento nel sistema di controllo. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nelle elaborazioni delle 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. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nelle attività relative alle semplificazioni collegate alle autorizzazioni AEO e monitorava le realtà locali. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nella 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. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>

<p>Direzione Dogane</p>	<p>Tariffa e classificazione</p>	<p>ITV e pareri di classificazione (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nell'adozione delle decisioni ITV (Informazioni Tariffarie Vincolanti), contribuendo al monitoraggio e alla gestione della relativa banca dati unionale per la parte di competenza nazionale. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per il rilascio dei pareri di classificazione e degli accertamenti tecnici finalizzati alla presentazione dell'interpello Iva all'Agenzia delle Entrate. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nel 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la predisposizione delle proposte di modifica della Nomenclatura combinata e delle relative Note esplicative per la presentazione in sede unionale. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Dogane</p>	<p>Origine e valore</p>	<p>IVO e disciplina dell'origine (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nell'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. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella elaborazione degli indirizzi e delle istruzioni operative in merito alla disciplina dell'origine delle merci in dogana. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella negoziazione degli Accordi di associazione e, in generale, degli Strumenti negoziali per la facilitazione degli scambi commerciali. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nell'attività di coordinamento con le istituzioni, gli enti e le associazioni di categoria e in generale con gli stakeholder 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. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Dogane</p>	<p>Regimi e procedure doganali</p>	<p>Regimi e franchigie doganali (PRIMO LIVELLO)</p>	<p>Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per l'adozione delle decisioni che coinvolgono più Stati Membri relative ai regimi speciali, uso finale e servizi regolari di trasporto marittimo nel coordinare le attività istruttorie, ne gestisce i flussi informativi e l'accesso alle banche dati. Monitora le richieste di consultazione per le decisioni rilasciate dagli altri Stati Membri in cui è coinvolta l'Italia. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per il rilascio delle autorizzazioni alle importazioni in esenzione doganale. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella elaborazione delle istruzioni operative in merito alle modalità di applicazione dei regimi e delle franchigie doganali nonché in materia di posizione doganale delle merci. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>

<p>Direzione Dogane</p>	<p>Controlli dogane</p>	<p>Controlli tributari (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nel settore dei controlli tributari e valutari, fornendo il supporto metodologico al controllo degli operatori economici, delle merci e dei passeggeri internazionali e per la definizione delle modalità di esecuzione dei controlli in linea e a posteriori. Cura il monitoraggio in tali ambiti e coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nella valutazione dei risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nella redazione di linee guida e manuali procedurali e nella valutazione delle proposte normative nelle materie di competenza. Svolge le attività istruttorie per il Dirigente dell'Ufficio in materia di prevenzione e contrasto in ambito IVA nel network "EUROFISC" e nella "Cabina di Regia Operativa". Partecipa alla definizione e cura la promozione e lo svolgimento di specifici corsi di formazione ed eventi di aggiornamento a favore del personale addetto ai controlli nelle materie di competenza. Predisporre le relazioni relative al settore. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Dogane</p>	<p>Sezione di Staff</p>	<p>Affari Generali (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvare il Direttore assicurando il supporto relativamente alle attività generali di coordinamento con le Strutture territoriali e locali negli ambiti di competenza e assicurando il supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni sue proprie. Nelle materie di competenza della Struttura, coadiuva il Direttore nel coordinamento della conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia e ne cura il monitoraggio. Cura e gestisce l'analisi tecnica dei relativi flussi documentali. Fornisce supporto tecnico al Direttore nell'analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione e firma. Coadiuvare il Direttore nel processo di pianificazione, programmazione e assegnazione degli obiettivi. Cura il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza. Coordina le attività afferenti la gestione del GDPR e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia, curando gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit e scarto degli atti d'archivio. Coadiuvare il Direttore nell'individuazione delle opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Cura e coordina gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Coordina altresì gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit, sicurezza sul lavoro, accordi sull'utilizzazione delle risorse connesse alla produttività, scarto degli atti d'archivio e PURP telematico. Svolge l'attività istruttoria per il Direttore per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>

<p>Direzione Giochi</p>	<p>Apparecchi da intrattenimento</p>	<p>Gestione rapporti con la filiera del gioco tramite apparecchi con vincita in denaro (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Monitora la corretta e puntuale esecuzione degli adempimenti concessori, con particolare riferimento ai livelli di servizio. Contesta ai concessionari gli eventuali inadempimenti, effettua la relativa attività istruttoria e predispone gli atti per l'irrogazione delle penali convenzionali. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per le modifiche societarie, operazioni di cessione, fusione, trasformazione delle società concessionarie, le richieste di trasferimento di titolarità della concessione e di tutte le relative conseguenze e adempimenti. Cura i rapporti con i gestori, gli esercenti e i produttori della raccolta del gioco tramite apparecchi da intrattenimento di cui all'articolo 110, comma 6 del TULPS, fornendo assistenza per le criticità segnalate, controllando l'esatto adempimento degli obblighi di legge e intervenendo nella risoluzione dei contenziosi fra operatori. Coordina le attività relative all'iscrizione e alla gestione dell'elenco RIES. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Giochi</p>	<p>Gioco a distanza e scommesse</p>	<p>Gestione concessioni (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nella gestione delle concessioni. Verifica gli adempimenti di tipo contabile e finanziario a cui sono tenuti i concessionari in virtù della convenzione di concessione. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la gestione delle modifiche societarie, operazioni di cessione, fusione, trasformazione delle società concessionarie, richieste di trasferimento di titolarità della concessione e di tutte le relative conseguenze e adempimenti. Cura la gestione della contabilità speciale e dei relativi flussi finanziari con gli annessi adempimenti. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>

<p>Direzione Giochi</p>	<p>Gioco a distanza e scommesse</p>	<p>Gestione giochi a quota fissa e a totalizzatore e controllo flussi anomali di gioco (PRIMO LIVELLO)</p>	<p>Cura i processi di segnalazione all'Unità Informativa Scommesse Sportive e alle Autorità competenti di eventuali situazioni di anomalia. Coadiuvava il Dirigente nella elaborazione di linee guida per il monitoraggio delle fasi di gestione dei giochi oggetto della concessione, al fine di individuare i casi di <i>match fixing</i> e per le relative attività connesse. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella gestione dell'offerta dei giochi a totalizzatore e a quota fissa commercializzati attraverso la rete di gioco fisica e a distanza, predisponendo gli atti attinenti alla gestione dei medesimi giochi. Cura le attività di autorizzazione dei canali di raccolta, delle piattaforme e dei giochi di abilità, giochi di sorte a quota fissa e giochi di carte organizzate in forma diversa dal torneo e del bingo nonché le attività di abilitazione dei concessionari e degli ippodromi per i protocolli di comunicazione e per le verifiche tecnico-funzionali previste dalla convenzione di concessione. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio, nelle materie di competenza, per assicurare la partecipazione dell'Agenzia ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Giochi</p>	<p>Giochi numerici e lotterie</p>	<p>Giochi numerici a quota fissa e lotterie (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai giochi numerici a quota fissa, alle lotterie istantanee e ad estrazione differita, alla lotteria degli scontrini e alle lotterie filantropiche. Valuta le innovazioni proposte dal concessionario. Controlla gli adempimenti concessori. Controlla i flussi finanziari, la contabilità e il conto giudiziale. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la predisposizione di circolari e pareri nelle materie di competenza. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio per il coordinamento dell'attività relativa alla contabilità delle lotterie e del lotto. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Giochi</p>	<p>Giochi numerici e lotterie</p>	<p>Giochi numerici a totalizzatore nazionale (GNTN) (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai giochi numerici a totalizzatore - Enalotto - e a quelli ad essi accessori o complementari. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella valutazione delle innovazioni proposte dal concessionario. Controlla i flussi finanziari, la contabilità e il conto giudiziale. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>

<p>Direzione Giochi</p>	<p>Controlli giochi</p>	<p>Sicurezza giochi (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nell'elaborazione delle regole tecniche di tutte le piattaforme di gioco e dei relativi giochi anche al fine di assicurare la corretta gestione contabile delle entrate erariali. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella valutazione delle problematiche di natura tecnica, ivi comprese quelle provenienti dai giocatori, dalle istituzioni di Stato e dalla Polizia giudiziaria per assicurare la sicurezza dei giochi. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la stesura delle regole tecniche di produzione dei diversi prodotti di gioco fornendo supporto ai competenti Uffici della Direzione Giochi. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la stesura delle relative linee guida per gli organismi di verifica con i quali l'Agenzia ha sottoscritto un'apposita convenzione per la verifica tecnica della conformità dei singoli prodotti di gioco. Cura le attività tecniche e amministrative rivolte agli organismi di verifica con i quali l'Agenzia ha sottoscritto un'apposita convenzione per la verifica tecnica della conformità dei singoli prodotti di gioco e lo studio delle eventuali criticità nei prodotti di gioco, ivi comprese le attività di verifica dei processi adottati dagli organismi (audit) e le attività di post-verifica su giochi e sistemi di gioco già certificati. Cura le attività di natura tecnico funzionale e di collaudo propedeutiche alla messa in esercizio dei singoli prodotti di gioco e dei relativi aggiornamenti tecnologici e/o infrastrutturali, ivi compresa la verifica in esercizio, per le piattaforme tecnologiche di gioco dei concessionari, del rispetto dei requisiti di conformità e di quelli dichiarati in fase di aggiudicazione (attività ordinarie anche di natura ispettiva). Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nelle attività relative al controllo dei siti internet che offrono gioco illegale. È responsabile del procedimento relativo agli ordini di inibizione di cui cura la redazione, ai sensi dell'articolo 102, comma 1 del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito in legge 13 ottobre 2020, n. 126, e del relativo reindirizzamento. Cura il controllo sui concorsi e operazioni a premio previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 2001, n. 430. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Giochi</p>	<p>Sezione di Staff</p>	<p>Affari Generali (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Direttore assicurando il supporto relativamente alle attività generali di coordinamento con le Strutture territoriali e locali negli ambiti di competenza e assicurando il supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni sue proprie. Nelle materie di competenza della Struttura, coadiuvava il Direttore nel coordinamento della conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia e ne cura il monitoraggio. Cura e gestisce l'analisi tecnica dei relativi flussi documentali. Fornisce supporto tecnico al Direttore nell'analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione e firma. Coadiuvava il Direttore nel processo di pianificazione, programmazione e assegnazione degli obiettivi. Cura il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza. Coordina le attività afferenti la gestione del GDPR e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia, curando gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit e scarto degli atti d'archivio. Coadiuvava il Direttore nell'individuazione delle opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Cura e coordina gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Coordina altresì gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit, sicurezza sul lavoro, accordi sull'utilizzazione delle risorse connesse alla produttività, scarto degli atti d'archivio e l'URP telematico. Svolge l'attività istruttoria per il Direttore per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Direzione, monitorandone l'attuazione.</p>

<p>Direzione Amministrazione e Finanza</p>	<p>Contabilità</p>	<p>Gestione adempimenti contabili (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella gestione della contabilità generale e nella tenuta dei libri obbligatori. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nelle attività connesse alla predisposizione del bilancio d'esercizio. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella definizione del Piano dei conti e il Manuale che raccoglie i modelli contabili degli eventi amministrativi. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nella predisposizione delle procedure amministrativo-contabili per l'alimentazione della contabilità generale, per la formazione del bilancio d'esercizio e di ogni altra comunicazione di carattere contabile. Effettua riscontri e verifiche sui dati contabili ai fini della certificazione degli stessi. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nelle attività riguardanti l'assegnazione, alle Strutture Centrali e Territoriali, delle somme accantonate nei fondi rischi e oneri, monitorando l'andamento delle relative spese. Provvedeva alla contabilizzazione delle spese effettuate tramite cassa economale dagli uffici centrali e territoriali. Monitora i trasferimenti di risorse effettuati dal Dipartimento delle finanze a favore dell'Agenzia, a valere sulle somme stanziare sul capitolo 3920 del Bilancio dello Stato. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella gestione contabile dei contratti attivi e passivi stipulati a livello centrale. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella gestione dei crediti vantati dall'Agenzia in relazione ad attività svolte dalle strutture centrali. Cura la gestione dell'anagrafica dei clienti. Provvedeva al monitoraggio delle attività connesse ai crediti rilevati presso le strutture territoriali. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>
<p>Direzione Amministrazione e Finanza</p>	<p>Acquisti e contratti</p>	<p>Procedure negoziali (PRIMO LIVELLO)</p>	<p>Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nelle attività relative al ciclo di pianificazione e programmazione degli acquisti. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nelle 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per le istanze di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, in linea con le modalità stabilite dal Nuovo codice dei contratti. Cura gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza degli atti di gara, nonché in materia di tutela della riservatezza. Assicura la corretta gestione degli strumenti di garanzia dell'attività contrattuale. 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la predisposizione degli atti generali connessi ai contratti di vendita da stipulare a livello centrale. Cura le attività di aggiornamento degli standard interni per la documentazione delle procedure esecutive. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nel processo di pianificazione, programmazione e assegnazione, controllo e rendicontazione degli obiettivi e delle attività, ne cura gli adempimenti connessi e ne monitora lo stato di attuazione. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nel coordinamento delle attività di programmazione, assegnazione, monitoraggio e controllo del budget economico, tecnico e fisico. Nelle materie di competenza, monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle direzioni periferiche dell'Agenzia. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>

<p>Direzione Amministrazione e Finanza</p>	<p>Logistica</p>	<p>Manager gestione immobiliare (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nelle politiche di acquisizione/dismissione degli immobili in uso agli uffici dell'Agenzia in ottica di riduzione dei costi operativi. Nell'ambito del coordinamento delle risorse assegnate, effettuava ricognizioni, analisi, valutazioni e proposte inerenti alla razionalizzazione, alla manutenzione/ristrutturazione o alla progettazione delle sedi dell'Agenzia. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individuava gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individuava, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>
<p>Direzione Amministrazione e Finanza</p>	<p>Sicurezza sul lavoro</p>	<p>Professionista salute e sicurezza (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Svolge l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e assiste il "Datore di lavoro" del personale delle Strutture Centrali nella valutazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza. Assicura gli adempimenti previsti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Predispone linee guida per uniformare le procedure e i modelli per il monitoraggio degli adempimenti connessi al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, dei Datori di Lavoro presso le Strutture Territoriali. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>

<p>Direzione Antifrode</p>	<p>Intelligence</p>	<p>Gestione rischi doganali tributari (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Nell'ambito delle competenze relative alla materia doganale tributaria, coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nelle attività di supporto alla Direzione per le attività antifrode rese verso terzi. Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nelle attività di intelligence e di analisi di dati e informazioni e attraverso i flussi informativi analizza il traffico internazionale e gli illeciti per la prevenzione dei reati doganali di natura finanziaria. Attua il processo di analisi e di gestione dei rischi, rilevante ai fini tributari, nell'ambito del CDC per assicurare l'applicazione dei criteri e delle norme nazionali e unionali in materia di rischio tributario. Effettua una costante valutazione delle segnalazioni di rischio tributario provenienti dai servizi della Commissione europea, dagli altri Stati membri, dalle strutture centrali e territoriali dell'Agenzia. Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nello svolgimento delle attività di impulso e di supporto informativo alle Strutture Centrali e Territoriali deputate ai controlli e alle investigazioni per segnalazioni provenienti dal circuito informativo antifrode nazionale. Nel settore doganale tributario monitora la conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni Territoriali dell'Agenzia coadiuvando il Dirigente dell'Ufficio nel coordinamento. Monitora l'attività di controllo valutandone i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nella redazione della normativa di settore per gli aspetti di competenza. Nelle materie di competenza, monitora la conforme applicazione delle disposizioni normative e di prassi da parte delle articolazioni dell'Agenzia. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Antifrode</p>	<p>Investigazioni</p>	<p>Investigazioni dogane (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Supporta il Dirigente dell'Ufficio per l'indirizzo e il coordinamento dell'attività investigativa delle Strutture Territoriali finalizzata alla repressione degli illeciti tributari ed extratributari nel settore doganale. Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nei 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 Congiunte (Joint Operations - JO) in coordinamento con l'Ufficio Intelligence e ove necessario con l'Ufficio Rapporti EPPD e DNA-DDA. Monitora l'attività investigativa di contrasto e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio, nelle materie di competenza, per assicurare la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>

<p>Direzione Antifrode</p>	<p>Investigazioni</p>	<p>Investigazioni accise-giochi (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Supporta il Dirigente dell'Ufficio per l'indirizzo e il coordinamento dell'attività investigativa delle Strutture territoriali finalizzata alla repressione degli illeciti tributari ed extratributari nel settore delle accise, dei giochi, dei tabacchi e dei liquidi da inalazione. Coadiuvato il Dirigente dell'Ufficio nella gestione e coordinamento, anche d'intesa con le Forze di Polizia e con gli Enti istituzionalmente preposti, all'attività di repressione dei comportamenti illeciti. Assicura lo svolgimento delle Operazioni Congiunte in coordinamento con l'Ufficio Intelligence e ove necessario con l'Ufficio Rapporti EPPO - DNA-DDA. Monitora l'attività investigativa di contrasto nelle materie di competenza e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio, nelle materie di competenza, per assicurare la partecipazione ai comitati e ai gruppi di lavoro a livello nazionale e internazionale. Verifica, con l'impiego delle strumentazioni informatiche e tecnologiche a disposizione dell'Amministrazione, l'eventuale utilizzo dei circuiti per il riciclaggio del denaro nel settore delle Accise e dei Giochi e in collaborazione con le Strutture competenti dell'Agenzia segnala gli sviluppi tecnologici necessari per il relativo monitoraggio e contrasto alle frodi. Svolge l'analisi e le conseguenti attività di approfondimento investigativo in connessione con le altre Strutture dell'Agenzia assicurando il raggiungimento di elevati standard di sicurezza nel settore delle Accise e dei Giochi. Collabora con la Sezione di Staff della Direzione per la pianificazione, gestione e rendicontazione del budget per gli investimenti, nonché del corrispondente budget di parte corrente. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Antifrode</p>	<p>Laboratori</p>	<p>Analisi dei prodotti (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la elaborazione degli indirizzi, stesura di note circolari, istruzioni operative, atti normativi nell'ambito del supporto tecnico-normativo alle Direzioni Centrali e Territoriali. Coadiuvato il Dirigente dell'Ufficio nella preparazione di riunioni, Comitati, Gruppi di Lavoro e Gruppi di Progetto presso la Commissione europea, l'OMD e presso altre Amministrazioni e Autorità a livello nazionale ed internazionale in materia di tariffa doganale, classificazione delle merci, dazi e misure di politica commerciale. Coadiuvato il Dirigente dell'Ufficio nell'attività di aggiornamento del Sistema armonizzato, della Nomenclatura Combinata e delle relative Note Esplicative e della TARIC, nel contrasto, prevenzione e repressione delle frodi, di vigilanza del mercato e sicurezza dei prodotti, nell'applicazione del regime delle accise ed altre imposte indirette per merci destinate ad usi esenti/agevolati. Coadiuvato il Dirigente dell'Ufficio nell'attività di coordinamento, supporto e indirizzo dell'attività di analisi dei laboratori chimici doganali territoriali. Coadiuvato il Dirigente dell'Ufficio nella definizione di istruzioni metodologiche e procedurali per l'esecuzione dei controlli quali-quantitativi sulle merci ai fini della individuazione della classifica doganale e sui prodotti soggetti ad accisa e ad altre imposizioni indirette sulla produzione e sui consumi ai fini della corretta valutazione del debito d'imposta. Cura la conduzione di ricerche e sperimentazioni su nuove tecnologie di rilevazione, sviluppo e messa a punto di metodi di analisi. Coadiuvato il Dirigente dell'Ufficio per la definizione dei fabbisogni formativi, di materiali e strumentazioni dei laboratori doganali, stesura di capitolati tecnici inerenti alla fornitura di beni e servizi, assicurando il supporto, per le materie di competenza, alle fasi negoziali previste. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>

<p>Direzione Antifrode</p>	<p>Rapporti EPPO e DNA-DDA</p>	<p>Coordinamento DNA-DDA (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Nell'ambito dell'attività di competenza, coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nei rapporti con la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo e le Direzioni Distrettuali Antimafia, segnala agli altri Uffici dell'Agenzia competenti i conseguenti possibili aspetti operativi per assicurare un efficiente sviluppo investigativo. Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nella gestione del rapporto di cooperazione con la Struttura che si occupa di sicurezza tecnologica e informatica nelle materie di competenza dell'Agenzia per incrementare i livelli di contrasto agli illeciti attraverso, anche, adeguati rapporti informativi con la Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo. Monitora l'attività svolta nelle materie di competenza e ne valuta i risultati ai fini del miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione. Effettua l'attività di elaborazione ed analisi dei dati estrapolati da AIDA e da Banca Dati Antifrode, incrociandoli con le altre fonti disponibili, provvedendo alle conseguenti comunicazioni ed annotazioni anche nei confronti di soggetti esterni all'Agenzia. Cura la trasmissione alla DNA delle informazioni necessarie all'attuazione dell'articolo 8 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, come modificato dall'articolo 1 del decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 90. Svolge – nei casi di rilevante interesse nazionale – attività investigative su delega delle Procure Distrettuali. Nelle materie di interesse della DNA coadiuva la Direzione nella definizione delle strategie operative nel contrasto agli interessi patrimoniali della criminalità organizzata negli ambiti di competenza dell'Agenzia. Supporta le attività di studio finalizzate all'individuazione di possibili nuovi filoni investigativi e coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nella trasmissione alla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo di tutti i dati e le informazioni necessari all'individuazione di possibili correlazioni tra flussi merceologici a rischio e flussi finanziari sospetti. Nelle materie di competenza fornisce supporto informativo, per il tramite dell'Ufficio, anche alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia ed al Comitato di sicurezza finanziaria (Csf) del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Antifrode</p>	<p>Rapporti EPPO e DNA-DDA</p>	<p>Coordinamento EPPO (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Nell'ambito dell'attività di competenza, coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nei rapporti con l'European Public Prosecutor's Office (EPPO) e nel coordinamento delle Strutture territoriali dell'Agenzia per l'attività informativa prevista dalla vigente normativa in materia. Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio negli adempimenti previsti dal decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 9, in vigore dal 6 febbraio 2021, per quanto di competenza delle Direzioni centrali, e nelle emanazioni di apposite direttive e disposizioni alle articolazioni dell'Agenzia. Definisce e aggiorna il processo di stima economica nell'ambito dei reati tributari in materia di dazio e IVA di competenza EPPO. Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio per il coordinamento delle Strutture territoriali ai fini della valutazione delle competenze in materia di Procura Europea, nel caso di superamento delle soglie previste dalle disposizioni vigenti. Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nelle relazioni con i Procuratori EPPO territorialmente competenti per la repressione delle condotte illecite a danno del bilancio dell'UE. Supporta l'elaborazione di statistiche, analisi e studi circa i fenomeni illegali di interesse dell'EPPO. Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio per il coordinamento operativo delle attività di indagine della Procura Europea di particolare rilevanza per il bilancio dell'UE. Trasmette, per l'inserimento nel circuito doganale di controllo, gli indicatori che devono essere monitorati per le finalità di vigilanza nel settore di competenza EPPO. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la predisposizione delle linee di indirizzo per le Direzioni Centrali competenti per l'individuazione dei fenomeni illeciti di competenza EPPO. Promuove la formazione di gruppi d'intervento specialistico per l'analisi, lo studio e la repressione degli illeciti di competenza EPPO. Cura la mappatura, con cadenza bimestrale, dei procedimenti esistenti presso i Procuratori Europei Delegati – PED. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>

<p>Direzione Antifrode</p>	<p>Sezione di Staff</p>	<p>Attività di supporto tecnico e strategica (PRIMO LIVELLO)</p>	<p>Cura la gestione tecnico-amministrativa delle banche dati e dei sistemi di Business Intelligence di competenza della Direzione e supporta il Direttore nell'individuazione dei fabbisogni tecnologici da comunicare alla Direzione Organizzazione e Digital Transformation. Coadiuvava il Direttore nei processi di digitalizzazione, innovazione e standardizzazione interagendo con le articolazioni interne alla Direzione individuate in relazione ai temi di interesse. Nelle materie di competenza della Direzione, cura il coordinamento delle attività ricognitivo-statistiche connesse alle banche dati, il rilascio delle abilitazioni per le stesse, nonché le attività di supporto e/o raccordo interno alla Direzione di carattere tecnico-informatico. In particolare, coordina per il Direttore le articolazioni interne della Direzione per il corretto impiego dei sistemi e dei connessi processi di lavoro nell'ambito Import Control System 2. Svolge l'attività istruttoria nell'ambito del supporto tecnico-amministrativo al Direttore della Struttura per l'esercizio delle funzioni sue proprie. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Direttore per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Direzione, monitorandone l'attuazione.</p>
<p>Direzione Antifrode</p>	<p>Sezione di Staff</p>	<p>Affari Generali (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Direttore assicurando il supporto relativamente alle attività generali di coordinamento con le Strutture territoriali e locali negli ambiti di competenza e assicurando il supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni sue proprie. Nelle materie di competenza della Struttura, coadiuvava il Direttore nel coordinamento della conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia e ne cura il monitoraggio. Cura e gestisce l'analisi tecnica dei relativi flussi documentali. Fornisce supporto tecnico al Direttore nell'analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione e firma. Coadiuvava il Direttore nel processo di pianificazione, programmazione e assegnazione degli obiettivi. Cura il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza. Coordina le attività afferenti la gestione del GDPR e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia, curando gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit e scarto degli atti d'archivio. Coadiuvava il Direttore nell'individuazione delle opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Cura e coordina gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Coordina altresì gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit, sicurezza sul lavoro, accordi sull'utilizzazione delle risorse connesse alla produttività, scarto degli atti d'archivio e l'URP telematico. Svolge l'attività istruttoria per il Direttore per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>

<p>Direzione Internal Audit</p>	<p>Audit e indagini interne</p>	<p>Valutazione rischi interni (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Cura l'elaborazione di soluzioni per la gestione dei rischi finalizzate all'ottimizzazione del sistema dei controlli, attraverso l'adozione di modelli e strumenti ispirati ai principali standard e pratiche internazionali di settore. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>
<p>Direzione Legale e Contenzioso</p>	<p>Contenzioso tributario</p>	<p>Gestione contenzioso tributario (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nel coordinamento del personale assegnatario delle cause e il controllo delle scadenze processuali, l'assegnazione della corrispondenza e il controllo dei flussi documentali. Svolge l'attività di revisione per il Dirigente dell'Ufficio degli atti processuali relativi alle cause, l'istruzione dei pareri in materia di reclami e mediazioni, le rilevazioni del contenzioso su singole questioni e l'istruzione dei relativi rapporti con le Direzioni Territoriali e con le Direzioni Centrali, l'istruzione dei pareri richiesti su conciliazioni e altre modalità di definizione delle controversie tributarie. Cura l'istruzione di pareri richiesti su cause di importo rilevante o complesse o seriali. Svolge l'attività di revisione per il Dirigente dell'Ufficio delle relazioni all'Avvocatura e al MEF su questioni pregiudiziali CGUE e questioni rimesse alla Corte Costituzionale. Cura il controllo delle liquidazioni delle spese di lite relative alle cause trattate direttamente dall'Ufficio. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>
<p>Direzione Legale e Contenzioso</p>	<p>Contenzioso civile, amministrativo, penale</p>	<p>Gestione contenzioso civile, amministrativo, penale (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Cura la tenuta della contabilità del capitolo di bilancio "contenzioso giochi" nonché la trattazione degli atti di precetto e dei pignoramenti presso terzi. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nel coordinamento del personale assegnatario delle cause e il controllo delle scadenze processuali, l'assegnazione della corrispondenza e il controllo dei flussi documentali. Svolge l'attività di revisione per il Dirigente dell'Ufficio delle relazioni all'Avvocatura per le cause e delle relazioni all'Avvocatura e al MEF su questioni pregiudiziali CGUE e questioni rimesse alla Corte Costituzionale. Svolge le rilevazioni del contenzioso su singole questioni e l'istruzione dei relativi rapporti con le Direzioni Territoriali e con le Direzioni Centrali, l'istruzione dei pareri richiesti su mediazioni, transazioni e altre modalità di definizione delle controversie civili e amministrative. Cura l'istruzione di pareri richiesti su cause di importo rilevante o complesse o seriali. Cura il controllo delle liquidazioni delle spese di lite relative alle cause trattate direttamente dall'Ufficio. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nelle costituzioni di parte civile nei processi penali. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>

<p>Direzione Legale e Contenzioso</p>	<p>Ufficio procedure concorsuali e coordinamento dell'accertamento</p>	<p>Gestione delle procedure di regolazione della crisi e dell'insolvenza (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Nell'ambito degli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza, coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nell'attività di collaborazione specialistica con le Strutture Territoriali volta a fornire direttive in materia di accertamento dei crediti di competenza dell'Agenzia. Coordina l'attività istruttoria volta al rilascio di pareri preventivi non obbligatori e non vincolanti su questioni giuridiche afferenti alle transazioni fiscali e ai trattamenti dei crediti tributari nelle procedure di regolazione della crisi e dell'insolvenza di particolare rilevanza. Fornisce supporto per le valutazioni in ordine all'esecuzione dei piani oggetto degli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>
<p>Direzione Organizzazione e Digital Transformation</p>	<p>Governo e transizione digitale</p>	<p>Pianificazione e monitoraggio (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nelle attività per la predisposizione dei piani triennali e annuali per l'informatica, dei piani per gli investimenti ICT e dei relativi piani di attuazione e ne cura la redazione, avvalendosi della collaborazione degli altri Uffici della Direzione e del partner tecnologico. Cura il monitoraggio sull'esecuzione dei contratti informatici previsto dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Coadiuva il Dirigente nella predisposizione e aggiornamento delle linee guida per la gestione dei progetti a contenuto ICT e nella formulazione alla Direzione, di concerto con gli altri Uffici della Direzione, delle proposte per la individuazione dei componenti costituenti i team di progetto. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Organizzazione e Digital Transformation</p>	<p>Analisi e processi</p>	<p>Studi e analisi (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nella redazione di studi e analisi, in raccordo con gli indirizzi strategici nazionali e internazionali, nell'ambito della reingegnerizzazione e progressiva digitalizzazione dei processi dell'Agenzia. Coadiuva il Dirigente dell'Ufficio nella definizione e predisposizione degli indicatori inerenti ai progetti gestiti. Convalida, per la successiva approvazione del Dirigente dell'Ufficio, i documenti di analisi predisposti dal team di progetto verificandone la coerenza rispetto ai requisiti e ai vincoli di contesto. Coordina le attività dei National Project Manager nominati nell'ambito dei tavoli di lavoro con la Commissione Europea. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>

<p>Direzione Organizzazione e Digital Transformation</p>	<p>Gestione progetti, servizi e sicurezza</p>	<p>Innovazione tecnologica (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Gestisce la progettazione, anche in house, di soluzioni tecnologiche innovative. Segue le evoluzioni tecnologiche emergenti. Coadiuvando il Dirigente dell'Ufficio nello sviluppo di progetti attivati nell'ambito di programmi nazionali e internazionali di sviluppo, ricerca e innovazione tecnologica. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio per la definizione delle linee guida per il miglioramento della qualità dei servizi e cura l'implementazione dei relativi sistemi. Supporta il Dirigente dell'Ufficio nell'attuazione dei progetti ICT. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Organizzazione e Digital Transformation</p>	<p>Gestione progetti, servizi e sicurezza</p>	<p>Sicurezza informatica (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvando il Dirigente dell'Ufficio nella gestione del laboratorio di analisi forense curandone l'evoluzione tecnologica e supportando le articolazioni operative nell'uso delle attrezzature e dei software del laboratorio. Individua, con l'ausilio del partner tecnologico, le potenziali violazioni di sicurezza tali da compromettere la salvaguardia dei sistemi dell'Agenzia nelle materie di competenza e, ove circostanziate, informa le Autorità competenti. Supporta il Dirigente dell'Ufficio nel monitoraggio dei fenomeni che richiedono approfondimenti da parte della Direzione Antifrode. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.</p>
<p>Direzione Organizzazione e Digital Transformation</p>	<p>Sezione di Staff</p>	<p>Affari Generali (TERZO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvando il Direttore assicurando il supporto relativamente alle attività generali di coordinamento con le Strutture territoriali e locali negli ambiti di competenza e assicurando il supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni sue proprie. Nelle materie di competenza della Struttura, coadiuvando il Direttore nel coordinamento della conforme applicazione delle attività da parte delle Direzioni periferiche dell'Agenzia e ne cura il monitoraggio. Cura e gestisce l'analisi tecnica dei relativi flussi documentali. Fornisce supporto tecnico al Direttore nell'analisi della documentazione sottoposta alla sua valutazione e firma. Coadiuvando il Direttore nel processo di pianificazione, programmazione e assegnazione degli obiettivi. Cura il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi. Monitora le novità legislative e ne verifica i riflessi nelle materie di competenza. Coordina le attività afferenti la gestione del GDPR e valuta gli impatti dell'evoluzione della normativa in materia, curando gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit e scarto degli atti d'archivio. Coadiuvando il Direttore nell'individuazione delle opportunità di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione dei processi e degli strumenti interni a supporto. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Cura e coordina gli aspetti gestionali del budget tecnico, fisico ed economico. Coordina altresì gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anagrafe delle prestazioni, audit, sicurezza sul lavoro, accordi sull'utilizzazione delle risorse connesse alla produttività, scarto degli atti d'archivio e l'URP telematico. Svolge l'attività istruttoria per il Direttore per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Direzione, monitorandone l'attuazione.</p>

Direzione Personale	Affari Generali e relazioni sindacali	Relazioni sindacali (SECONDO LIVELLO)	Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nella cura delle relazioni sindacali e della contrattazione integrativa sia di Agenzia che degli Uffici centrali attraverso la definizione degli accordi integrativi sia di parte normativa sia di parte economica. Nell'ambito di tale attività, predisporre le relazioni illustrative di natura tecnico finanziaria per i successivi controlli in materia. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nell'elaborazione dei sistemi di incentivazione del personale e di indennizzo nell'ambito dei fondi della contrattazione integrativa, nonché nella gestione delle prerogative sindacali in materia di provvedimenti di distacco e/o delle aspettative sindacali. Definisce e controlla il contingente dei permessi sindacali. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nella gestione delle assemblee sindacali per gli Uffici centrali. Coordina la gestione delle vertenze sindacali, le elezioni delle RSU e la rilevazione delle deleghe sindacali. Contribuisce all'analisi e all'interpretazione delle norme contrattuali. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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.
Direzione Personale	Deontologia e contenzioso del lavoro	Contenzioso del lavoro (TERZO LIVELLO)	Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nel coordinamento e gestione della 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. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nella gestione dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica in materia di lavoro. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio, i cui esiti sono comunicati all'Ufficio Affari Generali e relazioni sindacali di Direzione, per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.
Direzione Personale	Formazione e valutazione del personale	Valutazione (TERZO LIVELLO)	Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nell'elaborazione e nell'aggiornamento dei modelli di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio per il coordinamento e la gestione del processo di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale. Coadiuvare il Dirigente dell'Ufficio nell'attività di supporto alla Direzione nei rapporti dell'Amministrazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio, i cui esiti sono comunicati all'Ufficio Affari Generali e relazioni sindacali di Direzione, per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.

<p>Direzione Personale</p>	<p>Reclutamento</p>	<p>Progressioni interne del personale (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nell'elaborazione degli indirizzi e delle istruzioni operative per le progressioni all'interno del sistema classificatorio e nella gestione delle progressioni del personale centrale. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella elaborazione degli indirizzi e dei criteri selettivi per le progressioni tra le aree e per l'attribuzione di posizioni organizzative di elevata responsabilità e nella gestione delle relative procedure comparative. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio, i cui esiti sono comunicati all'Ufficio Affari Generali e relazioni sindacali di Direzione, per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>
<p>Direzione Personale</p>	<p>Stipendi e previdenza</p>	<p>Gestione economica (SECONDO LIVELLO)</p>	<p>Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella gestione del trattamento economico fondamentale del personale di qualifica dirigenziale e del restante personale delle Strutture centrali e territoriali dell'Agenzia nonché del personale in posizione di comando. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio nella costituzione e la gestione dei fondi per la contrattazione integrativa del personale dirigenziale e non dirigenziale e provvede all'erogazione dei compensi a tutto il personale dell'Agenzia dei premi collegati ai risultati della performance. Collabora con l'Ufficio Contabilità della Direzione Amministrazione e finanza ai fini degli accantonamenti nel Bilancio di esercizio. Coadiuvava il Dirigente dell'Ufficio, nelle materie di competenza, nella cura dei rapporti con gli Organi certificatori dei fondi del personale. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio nell'attività di inquadramento economico del personale interessato dalle progressioni economiche orizzontali e verticali. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 93, lettera c, della legge del 27 dicembre 2017 n. 205, e rispettando il principio di proporzionalità delle attribuzioni, il responsabile della Struttura in cui è incardinata la posizione individua gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno, che i titolari delle medesime possono adottare. Individua, inoltre, i limiti dei 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. Svolge l'attività istruttoria per il Dirigente dell'Ufficio, i cui esiti sono comunicati all'Ufficio Affari Generali e relazioni sindacali di Direzione, per la definizione del fabbisogno formativo del personale assegnato alla Struttura, monitorandone l'attuazione.</p>