



**AGENZIA DELLE DOGANE
E DEI MONOPOLI**

Bologna lì 06/03/2014

Protocollo: 8671 RU

Rif.:

Allegati:

Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria
dell'Ufficio delle dogane di Bologna

Ai Segretari per la provincia di Bologna
delle Organizzazioni Sindacali:
CGIL/FP – CISL/FPS – UIL/PA
CONFSAL SALFI –FLP – USB
LL.SS.

e p.c.

A tutto il Personale dell'Ufficio delle
Dogane di Bologna

- Sede – Viale Pietramellara
- S.O.T. Aeroporto G. Marconi
- S.O.T. Interporto

OGGETTO: Movimentazione periodica del personale. Informativa
preventiva.-

Nelle prossime settimane verrà conclusa la procedura di indagine conoscitiva preordinata a distacchi per ragioni di servizio indetta dalla superiore Direzione interregionale con nota prot. 34728/RU del 26 novembre 2013.

Sempre nelle prossime settimane saranno conferiti gli incarichi di Capo dell'Area assistenza e informazione all'utenza e di Capo Area del contenzioso a seguito della procedura di interpello indetta con nota prot. 1732 del 16 gennaio c.a.

La concomitanza dei suddetti riposizionamenti ha portato lo scrivente alla determinazione di procrastinare la già annunciata periodica movimentazione del personale assegnato all'Ufficio delle dogane di Bologna.

L'argomento è stato trattato anche nel corso della recente riunione sindacale del 5 marzo c.m.

UFFICIO DELLE DOGANE DI BOLOGNA

Ufficio Staff

40121 Bologna, Viale Pietramellara n. 1/2 - tel. 051/5283611– fax 051/5283622
e-mail: dogane.bologna@agenziadogane.it pec: dogane.bologna@pce.agenziadogane.it

L'avvicendamento del personale, peraltro obbligatorio in forza di specifiche previsioni di Legge¹, trova la sua ragione d'essere sia come supporto alla complessità della situazione gestionale e sia come leva motivazionale.

Infatti, se da una parte l'obiettivo generale è il miglioramento continuo della *performance* e della qualità dei servizi dell'ufficio, è indubbio che la realizzazione di tale obiettivo dipende in buona parte dalla partecipazione motivazionale e professionale del gruppo. Lo strumento della movimentazione periodica permette, inoltre, di implementare l'elasticità e la flessibilità di ruoli e funzioni così da fronteggiare la storica carenza di risorse che, purtroppo, interessa l'ufficio.

Dato il ruolo propulsivo che è riconosciuto, anche in letteratura, all'interscambio di ruolo/impiego/funzione/mansione, si ritiene che tale attività assicuri almeno quattro risultati oggettivi immediati:

1. rinnovare i gruppi di lavoro al fine di dare nuovo impulso alle risorse a disposizione
2. trovare soluzioni a collocazioni che, dal punto di vista organizzativo e funzionale, non hanno dato apprezzabili risultati aggiunti o che, con il trascorrere del tempo, a seguito della caduta della giusta tensione lavorativa, hanno generato un grigio appiattimento
3. evitare la stratificazione e il consolidamento di posizioni di rendita nella conservazione del ruolo/impiego/funzione/mansione
4. dare giuste e/o nuove opportunità di crescita professionale offrendo così ulteriori e concrete *chance*, anche, con l'intento di mettere da parte eventuali retaggi basati su pregresse esperienze

La suddetta movimentazione, nel tenere conto delle Aree funzionali di appartenenza, delle singole esperienze professionali maturate e fermo restando la necessità di garantire la continuità, l'operatività, l'efficienza e lo standard qualitativo dei procedimenti dell'Ufficio, sarà attuata in coerenza con:

- il controllo e il governo delle risorse chiave
- l'attuazione di politiche di razionalizzazione
- l'interscambio di adeguate percentuali di risorse e di professionalità fra le diverse attività
- il perseguimento del benessere organizzativo

¹ Cfr. Piano Nazionale Anticorruzione, in particolare punto 3.1.4 e allegato 1 punto B.5 – rotazione del personale.

- il rinnovo del ruolo/impiego/funzione/mansione quando questo sia funzionale al consolidamento organizzativo
- il principio di rotazione nello stesso ruolo/impiego/funzione/mansione ma in altra sede con l'obiettivo sia di garantire la continuità dell'azione e l'immagine dell'ufficio e sia di evitare possibili condizionamenti ambientali, così come stabilito dalla recente normativa anticorruzione
- l'alternanza di ruolo/impiego/funzione/mansione con altri di natura diversa per consentire uno sviluppo delle competenze
- il conferimento di un ruolo/impiego/funzione/mansione *ex novo*

Si precisa che la movimentazione, pur riguardando prioritariamente il personale assegnato da più di due anni ai controlli, giocoforza, per poter garantire la rotazione, l'alternanza e/o il conferimento *ex novo*, coinvolgerà unità di risorse al momento assegnate a tale servizio anche da meno di due anni e/o assegnate a compiti diversi dal controllo.

Al fine di garantire continuità nell'azione, la movimentazione/rotazione del personale, salvo sopravvenute esigenze, avverrà periodicamente, fino a giungere ad un completo *turn over*.

Al riguardo, per quanto superfluo e scontato, si ritiene comunque importante evidenziare che sarà imprescindibile la prioritaria necessità di posizionare professionalità ritenute particolarmente adatte alla copertura di una specifica posizione o di un dato ruolo/impiego/funzione/mansione indipendentemente dal tempo trascorso e dall'attività svolta².

Dal momento che il personale in servizio all'Ufficio è assegnato su tre sedi con differenziate indennità di legge, in alcuni casi con sensibili differenze anche monetarie, la movimentazione permette anche una redistribuzione della retribuzione accessoria.

E' appena il caso di sottolineare che, alla luce della recente Determinazione n. 31253 del 20 dicembre 2013 del Direttore dell'Agenzia ("Sistema di valutazione del personale non dirigenziale"), il contributo individuale del personale al riguardo sarà valutato con particolare riferimento al comportamento professionale ed alle competenze nel:

- lavorare in gruppo/integrazione e cooperazione con i colleghi (inteso, anche, nel senso della capacità e disponibilità a lavorare in

² A solo titolo di esempio, cfr. nota prot. 36276 del 6 dicembre 2013 dell'Area procedure e controlli settore accise della superiore D.I.D.

squadra e ad agire in sintonia con altri colleghi all'interno dell'unità organizzativa o nelle attività di verifica/audit)

- coinvolgimento nei processi lavorativi (inteso, anche, nel senso di responsabilità e di dovere)
- organizzazione del lavoro (intesa, anche, come la capacità di pianificare ed organizzare il proprio lavoro, modificare i propri piani adattandoli all'evoluzione del contesto, impiego flessibile delle eventuali risorse umane a disposizione)
- iniziativa e flessibilità (intesa, anche, come disponibilità al confronto e a mettersi in discussione, adattandosi immediatamente ai cambiamenti)

Lo scrivente, al fine evitare una sorta di “discriminazione alla rovescia”, nei prossimi giorni chiederà a codeste R.S.U. e a codesti Segretari provinciali il previsto “nulla osta” nei casi del personale dipendente che, rivestendo la carica di dirigente sindacale, per ragioni di avvicendamento di tutto il personale, si trova ad essere inserito nella movimentazione in argomento. Gli esiti di tali richieste, per trasparenza, saranno portati a conoscenza di tutto il personale.

La movimentazione di cui trattasi sarà preventivamente discussa con il Servizio Audit, i sigg. Capi Area/Uffici/SOT, il Medico competente e il Responsabile R.S.P.P e avrà decorrenza al più tardi dal 31 marzo p.v.

I suddetti criteri sono gli stessi utilizzati per le movimentazioni del personale a partire da quella effettuata con la D.S. 04/2013.

Il Direttore

Dott. Pasquale Dioguardi

(Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs. 39/1993)