



Informativa alle OO.SS.

Nel corso del mese di settembre sarà introdotto in via sperimentale nella direzione provinciale di Bologna, individuata come struttura pilota, un nuovo sistema informatico di gestione della documentazione. Si tratta di un progetto strategico dell'Agenzia che si propone di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi lavorativi ed il rapporto con i contribuenti avvalendosi di strumenti tecnologici innovativi; si prevede di adottare tale sistema in tutti gli uffici dell'Agenzia entro il 2011.

Il progetto risponde all'obbligo normativo di dematerializzazione dei documenti tramite la sostituzione dei documenti cartacei con quelli elettronici e la definizione delle regole per la gestione degli stessi in funzione del modello organizzativo di ciascuna struttura dell'Agenzia.

Tale sistema persegue gli obiettivi di:

- trattare sotto il duplice profilo, giuridico e gestionale, tutti i documenti in entrata e in uscita e quelli di rilievo esclusivamente interno;
- numerare, classificare e archiviare i documenti in modo da consentirne la corretta conservazione e il rapido recupero delle informazioni associate;
- ridurre i tempi di trasmissione e di assegnazione di ciascun documento all'addetto che dovrà lavorarlo e questi potrà lavorare la pratica senza necessità del documento cartaceo;
- trasferire tra sedi diverse della stessa struttura organizzativa (es. ufficio controlli e ufficio territoriale della DP) e tra strutture diverse (es. DP e DR) i documenti e i fascicoli in formato digitale e in tempo reale.

Per facilitare l'attività di scannerizzazione dei documenti che ancora pervengono negli uffici su supporto cartaceo, è in corso di realizzazione una procedura informatica che permette l'acquisizione, tramite scanner collegati in rete, di pacchetti di documenti che, successivamente, vengono separati dal sistema informatico ed associati al numero di protocollo precedentemente attribuito a ciascuno di essi. Il programma propone al collega che ha effettuato la protocollazione un abbinamento automatico dei documenti al relativo protocollo, in modo che questi possa confermare l'abbinamento proposto o intervenire in caso di anomalie in fase di acquisizione. Ciò consente di ridurre al minimo l'intervento umano e non provoca l'aumento dei carichi di lavoro già previsti per il personale.

Per favorire il processo di cambiamento della cultura organizzativa si è ritenuto necessario utilizzare la leva strategica della formazione, con il coinvolgimento di tutto il personale dell'ufficio interessato.

L'offerta formativa, erogata in vista dell'introduzione del sistema in ciascuna Direzione provinciale, prevede:

- l'informazione sul nuovo sistema di gestione dei documenti;

- la formazione in modalità e-learning;
- la disponibilità di un ambiente di addestramento per simulazioni ed esercitazioni pratiche.

I risultati della sperimentazione del sistema nella Direzione provinciale di Bologna saranno analizzati e valutati per adottare le opportune azioni correttive ed avviare l'estensione nelle altre Direzioni provinciali dell'Agenzia.

UFFICIO RELAZIONI SINDACALI

Direzione Centrale del Personale
Agenzia delle Entrate
Via Giorgione 159 - 00147 Roma
tel. 06.5054.2406 - fax 06.50769784