

Bologna, 10 luglio 2009

A

Capo Ufficio Controlli

Capi Area Ufficio Controlli

Direttori Uffici Territoriali

Tutto il Personale della
Direzione Provinciale

e, p.c. Direzione Centrale del Personale
Settore Organizzazione e
sviluppo
Ufficio Comunicazione Interna e
Formazione

Roma

Direzione Regionale dell'Emilia
Romagna
Settore Gestione Risorse
Ufficio Formazione,
comunicazione e sviluppo

Bologna

RSU ed OO.SS.

Prot. n. 98256/2009

Allegati: uno

OGGETTO: Progetto “Protocollo informatico e sistema di gestione documentale”.

Comunico che nei prossimi mesi sarà attivato in via sperimentale presso questa Direzione Provinciale il nuovo “Sistema di protocollazione e di gestione documentale”.

Questo nuovo sistema costituisce un progetto strategico dell’Agenzia, approvato dal Comitato di Gestione, che supporta il cambiamento organizzativo, utilizzando strumenti tecnologici innovativi, nell’ottica di migliorare l’efficacia e l’efficienza dei processi lavorativi ed il rapporto con i contribuenti.

Al fine di diffonderne le modalità di utilizzo, è stato predisposto dalla Direzione Centrale del Personale un Piano di formazione rivolto a tutto il personale coinvolto.

Il Piano è articolato in specifici percorsi formativi, disponibili sulla piattaforma *e-learning* che, in funzione del ruolo rivestito nell'organizzazione dai destinatari (utenti, gestori di rete locale, amministratori e tutor) mirano ad illustrare, con diverso livello di apprendimento, le funzionalità dello strumento informatico di supporto al nuovo sistema di gestione documentale e le regole per la gestione della documentazione in tutte le fasi di lavorazione (protocollazione, assegnazione, trasmissione e fascicolazione dei documenti).

In particolare, il percorso formativo dedicato al ruolo "Utente" è destinato in questa prima fase a tutto il personale della Direzione Provinciale di Bologna. Utenti, infatti, vengono definiti tutti coloro che utilizzano il sistema, sia per la protocollazione che per la gestione dei documenti in formato elettronico.

Ciascuno, quindi, in qualità di utente, potrà fruire, in modalità *e-learning*, di 19 "pillole formative" sulle funzionalità del "Sistema di gestione documentale". Ogni "pillola" costituisce un'unità didattica a sé stante, utilizzabile indipendentemente dalle altre ed improntata alla logica del "come fare per ...". Potrà, inoltre, esercitarsi sul *sistema di addestramento*, appositamente creato come ambiente di test per acquisire familiarità con la procedura.

Per accedere al corso in esame, disponibile a giorni sull'apposita piattaforma, occorrerà connettersi all'indirizzo <http://elearning-sogei.finanze.it>, mentre per usufruire dell'ambiente di addestramento sarà necessario digitare <http://protoval.finanze.it/speed/login?ente=ENTRATE>.

Segnalo, inoltre, che alla descritta attività formativa potrà essere dedicato fino ad un massimo di **10 ore pro-capite** (comprehensive dell'esercitazione in ambiente di test), da collocarsi, in sede di consuntivazione delle Risorse Umane – Anno 2009, sul Processo **414200** – "Formazione".

Allo scopo di fornire alcune informazioni di carattere generale sui contenuti del Progetto in esame e sull'impatto che l'adozione del nuovo "Sistema di gestione documentale" verrà a determinare sul lavoro di ciascuno, ho previsto una serie di incontri, della durata di un'ora, che saranno svolti da personale appartenente allo *Staff* nelle sedi in cui è articolata la Direzione Provinciale di Bologna, secondo l'allegato calendario.

Auspico, come sempre, la piena collaborazione da parte di tutti.

IL DIRETTORE PROVINCIALE

dott.ssa Patrizia Zamboni

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993