



Direzione Provinciale di Rimini

Rimini, data del protocollo

Staff del Direttore

Atto Dispositivo n. 36/2019

Allegato: uno

Nuovo sistema di protocollo informatico e gestione documentale nella Direzione provinciale di Rimini.

Nomina Vicario del Responsabile della gestione documentale e Amministratori di AOO e contestuale aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale.

II DIRETTORE PROVINCIALE

Visto l'atto dispositivo n. 35/2015 RDO 46 del 15 settembre 2015;

Visto il riassetto organizzativo che, a decorrere dal 1° giugno 2019, ha interessato tra l'altro le strutture provinciali dell'Agenzia, come da provvedimenti del Direttore dell'Agenzia prot. n. 101304 del 19 aprile 2019, prot. n. 125966 del 10 maggio 2019 e prot. n. 183698 del 7 giugno 2019;

Rilevata, dunque, la necessità di procedere ad un aggiornamento del Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea della Direzione provinciale di Rimini;

In base alle attribuzioni conferitegli dalle norme riportate nel seguito del presente atto,

NOMINA

- Vicario del Responsabile della gestione documentale il Capo Ufficio Territoriale di Rimini, dr.ssa Giovanna MASUCCI;
- Amministratori di Area Organizzativa Omogenea del Sistema di Gestione Documentale i seguenti funzionari: Maria Cristina GHISALBERTI, Capo Area Staff, Elisabetta BIANCHI, Antonietta CUOCO, Raffaele GUIDA e Maria Vittoria MUSSONI.

Il personale nominato Amministratori dell'Area Organizzativa Omogenea provvede ai seguenti compiti operativi:

- aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale in tutti i casi in cui lo richiedano modifiche organizzative e/o eventuali aggiornamenti normativi;
- adeguano i profili degli utenti presenti nel protocollo NSD, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile del Sistema di gestione documentale;

- esercitano le funzioni di delegato del Responsabile del Servizio di Gestione documentale ed in particolare si occupano di tutti gli adempimenti necessari all'annullamento delle registrazioni di protocollo erroneamente effettuate dagli utenti del sistema;
- forniscono supporto agli utenti del sistema ed effettuano monitoraggi che sono richiesti dal Direttore o dal Responsabile di un'articolazione;
- collaborano con il Capo Area di Staff per tutto ciò che riguarda la gestione dei flussi documentali in entrata ed in uscita della Direzione provinciale;
- svolgono ogni altra attività prevista dal manuale di Gestione documentale.

DISPONE

1. l'approvazione del Manuale di gestione documentale per l'Area Organizzativa Omogenea – AOO Direzione provinciale di Rimini (in allegato).

Il manuale AOO nell'ambito dei principi definiti dal manuale di ente definisce:

- l'individuazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno dell'AOO;
 - la definizione di modalità di relazione con l'utenza per quanto attiene la ricezione di documenti;
 - l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione della documentazione ricevuta, spedita e interna all'AOO.
2. che il nuovo Manuale di Gestione documentale della Direzione provinciale di Rimini venga aggiornato e pubblicato nell'apposito spazio della Pagina **Internet** dell'Agenzia delle Entrate e in quello **Intranet** a disposizione dei dipendenti. Nello specifico, l'assegnazione dei documenti attraverso le funzionalità di protocollo informatico e gestione documentale rappresenta uno "strumento di lavoro" per mezzo del quale vengono conferiti i carichi di lavoro e la competenza sulle pratiche ai singoli funzionari. A tale assegnazione deve corrispondere l'obbligatoria presa in carico dei documenti con l'indicazione nell'applicazione delle diverse fasi di lavorazione fino alla conclusione delle stesse. La responsabilità della presa in carico e lavorazione delle singole pratiche è riferita a ciascun addetto cui vengono assegnate.

Decorrenza

Il presente provvedimento ha effetto immediato.

Pubblicizzazione

Il presente atto viene trasmesso a mezzo posta elettronica a tutto il personale e viene pubblicato nello spazio Intranet, un esemplare è trasmesso alla Direzione Regionale Emilia Romagna, Area di Staff e alla RSU ed alle OO.SS. provinciali per assolvere all'obbligo di conoscenza previsto dal C.C.N.L.

Riferimenti normativi

Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle Entrate;

Statuto dell'Agenzia delle Entrate;

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 art.17;

Atto di attribuzione incarico di Direttore provinciale Rimini prot. 53675 del 9 marzo 2018.

IL DIRETTORE PROVINCIALE

Donatella Pierleoni

Firmato digitalmente

Un originale del documento è archiviato presso l'Ufficio emittente.