

Linee guida per i collaboratori regionali



P. Klee, 1929

Introduzione

Nel suo ottavo anno di vita Pagine, il periodico di comunicazione interna del personale dell’Agenzia delle Entrate, vive una stagione di nuovi cambiamenti.

Le novità più importanti da quest’anno sono due: la rivista si avvarrà di una redazione allargata (partecipata) ai colleghi regionali e subirà una ristrutturazione delle rubriche.

In queste pagine descriviamo le principali attività legate alla produzione della rivista e i flussi comunicativi tra la redazione centrale e i collaboratori regionali.

La struttura del periodico

La rivista Pagine è strutturata nel seguente modo:

- I. la prima parte è dedicata ad argomenti che, per attualità, rilevanza istituzionale e diffusione territoriale, saranno oggetto di approfondimenti e interviste. Si articola nelle rubriche *In primo piano* e *Personale*;
- II. la seconda parte è dedicata alle notizie in breve: rubrica *News*;
- III. la terza parte è dedicata alle notizie extra-lavorative, si chiama *Fuori orario*.

Nella tabella che segue sono indicate le caratteristiche di ogni rubrica:

RUBRICHE “PAGINE” ANNO 2008				
rubrica	argomento	caratteristica	fonte	firma
<i>In primo piano</i>	processi di missione	strutturata a dossier: articolo portante corredato da approfondimenti. Può contenere uno o più dossier	centrale e regionale	la redazione centrale e il collaboratore regionale della regione coinvolta
<i>Personale</i>	amministrazione e sviluppo del personale			
<i>Parliamo di</i>	vario: attività estere, informatica, ecc.	non è una rubrica fissa per ogni numero. Ospita un unico argomento		
<i>News</i>	vario	notizia singola di 1.500 battute. Quando l'argomento è unico, le brevi notizie possono essere raccolte in mini-dossier		chi propone e scrive il pezzo
<i>Oltre l'ufficio</i>	colleghi che svolgono attività artistiche, sportive, o che hanno particolari hobby	articolo unico	regionale	Lucio Bernardo. Eventualmente altro collega sotto la sua supervisione
<i>L'ufficio racconta</i>	consigli di viaggio: itinerario turistico con segnalazioni utili	collegata ad <i>Oltre l'ufficio</i>	regionale	
<i>Smile</i>	notizie semi-serie	4 articoletti di 1.500 battute. Elemento centrale della rubrica sono le fotografie	centrale e regionale	chi propone e scrive il pezzo
<i>Diario di bordo</i>	racconto di un viaggio	articolo unico corredato da consigli pratici di viaggio		
<i>L'edicola</i>	recensioni di libri	2 recensioni collegate a <i>Diario di bordo</i>		Patrizio Romano. Eventualmente altro collega sotto la sua supervisione
<i>Sopra le righe</i>	editoriale ad argomento libero			Marco Annecker

Come si vede, nella nuova versione di Pagine non ci sarà più la tradizionale rubrica *Dalle regioni* perché viene rivoluzionato il principio cardine della struttura: non più la provenienza della notizia, regionale o centrale, ma l'argomento.

Se prima, infatti, le notizie venivano indirizzate alle varie rubriche in virtù della loro provenienza (centro/periferia), ora l'elemento discriminante è solo l'argomento: le notizie sulle attività connesse alla missione istituzionale di qualunque provenienza siano, purché di interesse generale, andranno pubblicate nella rubrica *In primo piano*. Stesso discorso vale per le notizie che riguardano le attività relative alla gestione e sviluppo del personale, che andranno pubblicate in *Personale*.

Queste due rubriche sono strutturate sotto forma di dossier, privilegiando l'approfondimento, anche di natura tributaria. Lo stesso indirizzo è ribadito nella rubrica *News*, nella quale grande attenzione sarà rivolta alle iniziative comuni a più regioni.

La composizione della redazione

La rivista ha una redazione centrale e una rete di collaboratori fissi regionali.

Il direttore della rivista è Antonio Campanella, responsabile dell'Ufficio Comunicazione Interna; il coordinamento di tutte le attività è affidato a Paola Caldarola e Manuela Bellantoni che, oltre alla definizione del timone, alla redazione dei testi provenienti dalle direzioni centrali e alla supervisione di tutti i testi da pubblicare, si occupano di tenere i contatti con i collaboratori regionali.

Nella tabella che segue la composizione della redazione centrale:

nomi	compiti
Paola Caldarola	coordinamento attività editoriali
Manuela Bellantoni	coordinamento attività editoriali
Domenico Bifulco	redattore centrale
Luigi Cugliandro	redattore centrale
Cinzia Bianchino	coordinamento rubrica <i>News</i>
Lucio Bernardo	rubrica <i>Oltre l'ufficio</i>
Patrizio Romano	rubrica <i>L'edicola</i>
Giulia Brestolani	rubrica <i>News</i>

I collaboratori regionali sono stati scelti, preferibilmente tra i componenti lo staff regionale, dall'Ufficio Comunicazione Interna, di concerto con il Responsabile regionale della funzione.

DR	collaboratori
DR ABRUZZO	Patrizio Romano
DR BASILICATA	Valentina Bortone
DP BOLZANO	Nilva Anna Bognolo
DR CALABRIA	Maria Costanza Caparello
DR CAMPANIA	Salvatore Russo
DR EMILIA ROMAGNA	Simone Mirasolo e Pierluigi De Rosa
DR FRIULI VENEZIA GIULIA	Beatrice Gianmoena
DR LAZIO	Francesca Pagliuso e Gabriella Formati
DR LIGURIA	Pierpaola Grillo
DR LOMBARDIA	Sonia Ogliari
DR MARCHE	Emiliano Germani
DR MOLISE	Lidia Iannaccone
DR PIEMONTE	Roberta Quarto
DR PUGLIA	Daniela Lopedote

DR	collaboratori
DR SARDEGNA	Nicola Grandesso Silvestri
DR SICILIA	Manfredi Bernardini
DR TOSCANA	Giulia Brestolani e Enrico Casini
DP TRENTO	Angelo D'Andrea
DR UMBRIA	Cosimo Tomai Pitinca
DR VALLE D'AOSTA	Salvatore Blasco
DR VENETO	Rosalinda Duprè

I loro compiti sono i seguenti:

COMPITI DEI COLLABORATORI REGIONALI		
compiti	quando	rubrica
reperire e segnalare alla redazione centrale notizie della propria regione	sempre	tutte
reperire fotografie da inserire a corredo degli articoli		<i>News e Fuori Orario</i>
monitoraggio dei contributi provenienti dalla propria regione		
collaborare con la redazione centrale per la redazione dei dossier, ovvero reperire le informazioni sull'argomento del dossier e scrivere il pezzo	dopo l'invio della bozza del timone	<i>In primo piano e Personale</i>
scrivere gli articoli di provenienza della propria regione oppure realizzare l'intervista	quando l'articolo viene inserito nel timone	

I flussi di comunicazione

I rapporti tra la redazione centrale e i collaboratori regionali avvengono tramite posta elettronica e/o telefono. La casella da utilizzare è quella funzionale della rivista, leggibile da parte di tutti i redattori centrali: redazione.periodico@agenziaentrate.it.

Eccezionalmente possono essere previste delle riunioni di redazione plenarie che prevedano la presenza fisica a Roma di tutta la rete dei collaboratori. Potrà anche essere utilizzato il collegamento in videoconferenza attivo nelle direzioni regionali.

Nella redazione “partecipata” lo scambio delle informazioni e la condivisione di opinioni, proposte idee è fondamentale. All’inizio della lavorazione di ogni numero, la redazione centrale promuove un “brain storming” virtuale via posta elettronica: invia ai collaboratori regionali la bozza del timone, indicando gli argomenti sui quali ragionare. E’ importante e necessario l’apporto creativo di tutti i collaboratori, soprattutto per quegli argomenti in relazione ai quali è possibile creare dei dossier. Questo “circolo virtuoso” via mail dura qualche giorno. Al termine, la redazione centrale tira le fila della discussione e definisce il timone definitivo. Con questo documento si stabiliscono i compiti dei collaboratori regionali e i tempi di chiusura dei testi.

Timing

La chiusura dei testi viene stabilita dalla redazione centrale e rappresenta il giorno entro il quale tutto il materiale e gli articoli devono giungere alla casella di posta elettronica del periodico. In linea generale, non saranno pubblicati articoli arrivati dopo questo termine.

La redazione centrale ha tempo una settimana per la correzione dei testi dell’intera rivista.

Terminata questa fase, la redazione centrale invia tutti gli articoli alla società di grafica che, sempre in un settimana, provvede a realizzare il primo impaginato, che è ancora solo una bozza.

I collaboratori regionali ricevono questo primo impaginato per la revisione dei testi da loro scritti e per la verifica dei contenuti relativi a qualsiasi altro contributo proveniente dalla loro regione. Tutte le correzioni devono essere comunicate alla redazione centrale entro un giorno dall'invio dell'impaginato. La redazione centrale, una volta collazionate le revisioni, realizza l'impaginato definitivo. A questo punto la rivista è pronta per essere sottoposta in visione al Direttore del Personale e al Direttore dell'Agenzia.

Attenzione: *prima di questa fase, nessun contenuto della rivista può essere considerato definitivo, anche perchè, frequentemente, i direttori apportano le loro modifiche ai testi e al timone. Per questo motivo è evidente che la conoscenza dell'impaginato debba essere ristretta solo ai collaboratori regionali e ai rispettivi responsabili della comunicazione interna, avendo chiaro che si tratta di un prodotto ancora in forma di bozza.*

Ricevuto il visto dei direttori, la redazione centrale invia l'impaginato definitivo ai collaboratori regionali. Questo invio vale come notifica dei contributi ai responsabili regionali della comunicazione interna, invio che fino allo scorso anno veniva fatto direttamente dalla redazione centrale.

Dalla prima revisione al visto dei direttori passa circa una settimana. L'impaginato definitivo viene quindi inviato alla società che si occupa della stampa, che in 3 giorni realizza la cianografica. Dopo di che, dato il visto si stampi, dopo circa una settimana inizia la distribuzione della rivista negli uffici.

Per problemi riguardo alla distribuzione e al quantitativo di copie che giungono negli uffici, bisogna sempre contattare la redazione centrale alla casella elettronica della rivista.