



CITTA' DI TORINO

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
della Città di Torino**

Allegato 5 – Scheda profilo competenze Responsabile AOO

PROFILO Responsabile AOO

ATTIVITÀ SVOLTE E RESPONSABILITÀ
Analizza i flussi documentali dell'AOO di competenza
Definisce e configura le strutture organizzative di base del Sistema (nodi operativi)
Decide le abilitazioni degli utenti secondo gli specifici profili e le assegnazioni/collocazioni nei nodi operativi
Crea o coordina la creazione delle aggregazioni documentali di base dell'archivio della propria AOO (fascicoli, serie, etc...)
Coordina, monitora e controlla il lavoro degli utenti del Sistema della propria AOO
Presidia la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

SAPERE
Conoscenza dell'Ente e sua organizzazione
Conoscenza dei principi e delle tecniche di gestione documentale
Conoscenza della normativa applicabile alla Pubblica Amministrazione
Conoscenza della normativa di riferimento

SAPER FARE – SAPER ESSERE
Capacità di utilizzo degli strumenti informatici
Capacità di utilizzo del Titolario di classificazione
Capacità di gestione di risorse umane
Capacità di soluzione dei problemi
Capacità di analisi dei processi

DATA:

FIRMA: