



**CITTÀ DI GALATINA**  
Provincia di Lecce

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**  
**del Comune di Galatina**

Allegato 5 – Scheda profilo competenze Responsabile della  
Gestione Documentale

## PROFILO Responsabile della Gestione Documentale

<b>ATTIVITÀ SVOLTE E RESPONSABILITÀ</b>
Analizza i flussi documentali dell'A OO
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 A OO (fascicoli, serie, etc...)
Coordina, monitora e controlla il lavoro degli utenti del Sistema della propria A OO
Presidia la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)

<b>SAPERE</b>
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

<b>SAPER FARE – SAPER ESSERE</b>
Capacità di utilizzo degli strumenti informatici
Capacità di utilizzo del Titolare di classificazione
Capacità di gestione di risorse umane
Capacità di soluzione dei problemi
Capacità di analisi dei processi