



Direzione generale
Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione

Via San Pietro Martire, 3 - 42121 Reggio nell'Emilia - fax +39 0522 456631

JOB DESCRIPTION POSIZIONI ORGANIZZATIVE - UNITÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE

DENOMINAZIONE:

Responsabile U.O.C. ARCHIVIO , PROTOCOLLO E PRIVACY

AREA FUNZIONALE / POLICY / SERVIZIO DI APPARTENENZA

La UOC presidiata dalla Posizione organizzativa è collocata all'interno del Servizio Appalti, contratti e semplificazione amministrativa e risponde direttamente al Dirigente del Servizio.

OBIETTIVI/FINALITÀ ISTITUZIONALI

Alla Posizione Organizzativa sono assegnati i seguenti obiettivi:

- Gestione operativa e coordinamento delle attività e del personale assegnato alla UOC *Archivio e semplificazione amministrativa*, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dal Dirigente di riferimento.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

ATTRIBUZIONI

All'Unità organizzativa coordinata dalla P.O. sono assegnate le seguenti funzioni principali:

- Gestione protocollo generale e albo pretorio;
- Gestione Archivio generale;
- Gestione Archivio dei Regolamenti comunali;
- Supporto ai Servizi in materia di gestione della Privacy.

Nel rispetto delle direttive conferite, degli indirizzi espressi dal Dirigente e nell'ambito delle competenze come sopra individuate, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa ha autonomia decisionale e di giudizio, gestisce l'istruttoria e tutti gli adempimenti inerenti i singoli procedimenti a lui affidati, ha competenza alla predisposizione della proposta del provvedimento finale, la cui effettiva adozione resta di competenza del Dirigente

PROCEDURE E PROCESSI

Le principali procedure e i processi di lavoro presidiati riguardano:

- Gestione della protocollazione generale dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente;
- Gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio;
- Archiviazione documenti dell'Ente;
- Ricerche di archivio e ricerche storiche;

- Aggiornamento Archivio degli atti regolamentari interni di carattere generale e istituzionale;
- Collaborazione alla definizione di schemi tipo di atti e procedimenti amministrativi;
- Consulenza e supporto ai servizi dell'Ente in materia di attuazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali

INTERLOCUTORI PREVALENTI

Soggetti interni: tutte le strutture dell'Ente

Soggetti esterni: tutti i soggetti designati Responsabili del trattamento in materia di tutela dei dati personali

RISORSE UMANE GESTITE

All'U.O.C. sono assegnati 12 dipendenti.

COMPETENZE TECNICHE CHIAVE

- Conoscenza approfondita della normativa in materia di archivistica pubblica, protocollazione digitale e documentazione informatica
- Conoscenza e gestione dell'iter di protocollazione informatica e degli iter di documentali relativi agli atti amministrativi
- Conoscenza e capacità applicative del regolamento comunitario in materia di tutela dei dati personali

COMPETENZE COGNITIVO RELAZIONALI

- | | |
|-----------------------------------|--|
| • Pensiero Sistemico | Area di riferimento "Ideazione": competenze intellettive e impiego conoscenze tecniche nell'attività lavorative |
| • Programmazione | Area di riferimento "Decision making": Competenze relative alla capacità di prendere decisioni opportune anche in situazioni poco favorevoli a se stessi e assumere rischi |
| • Lavoro di gruppo e integrazione | Area di riferimento "Realizzazione - leadership" : Competenze che si traducono in aspetti operativi e gestionali dell'attività |
| • Costruzione di Reti Relazionali | Area di riferimento "Gestione delle relazioni": Competenze rivolte ai rapporti interpersonali |

