

Qualificazione delle professioni per il trattamento di dati e documenti

Figura professionale dell'archivista

Requisiti di conoscenza, abilità e competenza

Qualifying professions focused on processing data and documents

Requirements about knowledge, skills and competences

Defining requirements about knowledge, skills and competences

ORGANO
COMPETENTE Documentazione e informazione

CO-AUTORE

SOMMARIO La norma definisce i requisiti di conoscenza, abilità e competenza tecnico-culturale per lo svolgimento dell'attività professionale di archivista, coerentemente con il Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF).

Questo testo NON è una norma UNI, ma è un progetto di norma sottoposto alla fase di inchiesta pubblica, da utilizzare solo ed esclusivamente per fini informativi e per la formulazione di commenti. Il processo di elaborazione delle norme UNI prevede che i progetti vengano sottoposti all'inchiesta pubblica per raccogliere i commenti degli operatori: la norma UNI definitiva potrebbe quindi presentare differenze -anche sostanziali- rispetto al documento messo in inchiesta.

Questo documento perde qualsiasi valore al termine dell'inchiesta pubblica, cioè il:17-03-14

UNI non è responsabile delle conseguenze che possono derivare dall'uso improprio del testo dei progetti in inchiesta pubblica.

RELAZIONI
NAZIONALI

RELAZIONI
INTERN.LI

PREMESSA La presente norma è stata elaborata sotto la competenza della Commissione Tecnica
UNI@Documentazione e informazione@
@
La Commissione Centrale Tecnica dell'UNI ha dato la sua approvazione il giorno mese anno. @
@

0 INTRODUZIONE

0.1 Il contesto

Le regole generali, individuate da UNI, relative al metodo e alla struttura di tutte le norme relative alle attività professionali non regolamentate possono essere così sintetizzate:

- assicurare, nella fase pre-normativa, un costante monitoraggio del contesto legislativo pertinente, nazionale ed internazionale, procedendo ad una revisione periodica delle norme elaborate;
- assicurare la coerenza con il Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF), con particolare attenzione alla terminologia, alle modalità di espressione delle qualifiche e all'applicazione del principio secondo il quale sono determinanti i “risultati dell'apprendimento” e non il percorso effettuato per consentire la trasferibilità fra ambiti formali, informali e non formali. Pertanto, in genere, non vanno specificati requisiti vincolanti relativi alla formazione o all'esperienza;
- garantire, per quanto possibile, il coinvolgimento di tutte le parti interessate, ai vari livelli pertinenti (per esempio, Regioni e Ministeri, organizzazioni rappresentative delle imprese, organizzazioni rappresentative dei Sindacati dei lavoratori, organizzazioni dei consumatori, Albi professionali interessati, associazioni professionali, organismi di valutazione della conformità, organizzazioni non governative, Università ed Enti di ricerca, associazioni culturali, ecc.);
- fornire specifiche indicazioni per i processi di valutazione e di convalida delle conoscenze, abilità e competenze.

Il corpus normativo sulle attività professionali s'inserisce inoltre nel contesto dell'Unione Europea, come strumento utile alla mobilità delle persone e all'abbattimento delle barriere alla libera circolazione del capitale umano.

0.2 Introduzione alla norma e al relativo approccio metodologico

Alla luce di quanto sopra delineato, nello sviluppo della presente norma - così come di tutte le altre norme afferenti all'ambito delle attività professionali non regolamentate - sono stati in primo luogo osservati i principi e le indicazioni di cui alla Raccomandazione 2008/C111/01 (EQF) e della Raccomandazione 2009/C 155/02 (ECVET).

Dal punto di vista metodologico, si è stabilito in particolare che:

- i termini e le definizioni (punto 3) di base adottate (ossia qualifica, conoscenza, abilità, competenza, apprendimento formale, apprendimento non-formale, apprendimento informale) sono, in massima parte, ripresi dall'EQF, dall'ECVET e dalla terminologia pertinente in vigore in ambito comunitario;
- ai fini della declinazione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenza della specifica figura professionale è necessario partire da una preliminare identificazione dei compiti e delle attività specifiche della figura professionale (punto 4);
- i requisiti della specifica figura professionale sono definiti in termini di conoscenza, abilità e competenza (punto 5) e sono stati inoltre identificate, per quanto applicabile, le capacità personali attese. È fornita inoltre una indicazione dei livelli associabili alla specifica attività professionale in accordo al Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF);
- sono definiti gli elementi utili circa le modalità di valutazione applicabili (punto 6). Tali elementi sono stati sviluppati tenendo in debita considerazione quanto già consolidato nell'articolato ambito della normazione tecnica volontaria, anche con riferimento al corpus normativo riguardante la valutazione della conformità (serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000);
- in appendice A (normativa) è riportato lo schema complessivo con la rappresentazione sinottica di conoscenze, abilità e competenze relative alla figura professionale dell'archivista;
- in appendice B (informativa) sono contenute delle indicazioni relative agli aspetti deontologici;

Sono state inoltre seguite, per quanto ritenuto pertinente, le linee guida specificate nella Guida CEN 14.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La norma definisce i requisiti relativi all'attività professionale dell'archivista.

Detti requisiti sono specificati, a partire dai compiti e attività specifiche identificati, in termini di conoscenza, abilità e competenza in conformità al Quadro europeo delle qualifiche (*European Qualifications Framework - EQF*) e sono espressi in maniera tale da agevolare i processi di valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento.

NOTA La certificazione delle persone in conformità alla EN ISO/IEC 17024 può essere un processo di valutazione e convalida.

È inoltre riportato il livello dell'attività professionale in conformità a quanto previsto dall'EQF.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente norma rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nella presente norma come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento (compresi gli aggiornamenti).

UNI CEI EN ISO/IEC 17024	Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che operano nella certificazione delle persone
CEN Guida 14	Linee guida di indirizzo per le attività di normazione sulla qualificazione delle professioni e del personale

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano i seguenti termini e definizioni.

3.1 abilità: Capacità di applicare conoscenze (3.12) per portare a termine compiti e risolvere problemi.

Nota 1 Nel contesto dell'EQF le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).

Nota 2 Definizione adattata dall'EQF, allegato I, definizione h).

3.2 apprendimento formale: Apprendimento derivante da attività formative, intenzionali e strutturate, realizzate da enti/istituzioni d'istruzione e formazione riconosciuti da un'autorità competente; comporta il rilascio di titoli aventi valore legale.

3.3 apprendimento non formale: Apprendimento derivante da attività formative, intenzionali e strutturate, realizzate in qualsiasi ambito diverso da quello formale; non dà luogo al rilascio di titoli aventi valore legale.

3.4 apprendimento informale: Apprendimento derivante da esperienze lavorative, da quelle di vita familiare ed anche dal tempo libero; non è un'attività volutamente strutturata e, alcune volte, l'apprendimento non è intenzionale.

3.5 archivio (documenti): Complesso organico dei documenti (3.14) prodotti o acquisiti da un soggetto produttore (3.21) durante lo svolgimento delle proprie attività. Tradizionalmente, si distinguono l'archivio corrente (documentazione relativa agli affari in corso), l'archivio di deposito (documentazione non più occorrente per gli affari in corso, ma ancora suscettibile di trattazione amministrativa) e l'archivio storico (documentazione selezionata per la conservazione permanente).

3.6 archivio (struttura/servizio): Struttura o servizio dedicato alla gestione e/o conservazione e fruizione di documenti.

3.7 archivio (locale): Locale in cui si conservano i documenti.

3.8 archivio di concentrazione: Ente preposto alla conservazione di complessi documentari (3.11) prodotti da altri soggetti.

- 3.9 archivista:** Figura professionale definita dalle competenze (3.10), abilità (3.1) e conoscenze (3.12) descritte nella presente norma.
- 3.10 competenza:** Comprovata capacità di utilizzare conoscenze (3.12), abilità (3.1) e capacità personali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.
- Nota 1 Definizione adattata dall'EQF, allegato I, definizione i).
- Nota 2 Le capacità personali comprendono, in particolare, aspetti sociali e/o metodologici.
- 3.11 complesso documentario:** Espressione generica per indicare un insieme organico di documenti (3.14).
- 3.12 conoscenza:** Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento.
- Nota 1 Le informazioni comprendono, ma non sono limitate a: fatti, principi, teorie, pratiche ed esperienze relative ad un settore di lavoro o di studio.
- Nota 2 Nel contesto dell'EQF le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.
- Nota 3 Definizione adattata dall'EQF, Allegato I, definizione g).
- 3.13 convalida dei risultati dell'apprendimento:** Processo di conferma che determinati risultati dell'apprendimento valutati, ottenuti da una persona, corrispondono ai risultati specificati richiesti per una qualifica (3.18) o per parte di essa.
- Nota 1 La certificazione, in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024, può essere un processo di valutazione e convalida.
- Nota 2 Il riconoscimento dei risultati dell'apprendimento, secondo regole definite, da parte di un datore di lavoro o di altri organizzazioni preposte, è altresì un processo di valutazione e convalida.
- 3.14 documento:** Rappresentazione stabile, su un qualunque supporto, di atti, fatti o dati, che attesta lo svolgimento dell'attività di un soggetto produttore (3.21).
- 3.15 fondo:** Complesso organico di documenti (3.14) riconducibile ad un soggetto produttore (3.21) o comunque, ove si riscontrino diverse provenienze, con un carattere di unitarietà. Nel primo caso coincide con il concetto di archivio (3.5); nel secondo, può assumere i connotati di una raccolta, di una miscellanea o di una collezione.
- 3.16 funzione:** Insieme complesso di attività mirate a realizzare un compito.
- 3.17 gestione documentale:** Complesso delle attività mirate a governare la produzione, la tenuta, il trattamento, l'uso e la destinazione finale dei documenti (3.14) nell'archivio corrente e di deposito.
- 3.18 qualifica:** Risultato formale di un processo di valutazione e convalida, acquisito quando un'organizzazione competente stabilisce che i risultati dell'apprendimento di una persona corrispondono a norme tecniche definite.
- Nota Definizione adattata dall'EQF, allegato I, definizione a).
- 3.19 risultati dell'apprendimento:** Descrizione di ciò che una persona conosce, capisce ed è in grado di fare al termine di un processo di apprendimento.
- Nota 1 I risultati sono descritti in termini di conoscenze, abilità e competenze.
- Nota 2 I risultati dell'apprendimento possono derivare da apprendimenti formali, non formali o informali.
- 3.20 serie:** Articolazione interna di un fondo (3.15).
- 3.21 soggetto produttore:** Soggetto responsabile della produzione e accumulazione di un archivio (3.5).
- 3.22 valutazione dei risultati dell'apprendimento:** Metodi e processi utilizzati per definire la misura in cui una persona ha effettivamente conseguito una particolare conoscenza (3.12), abilità (3.1) o competenza (3.10).

4 Compiti e attività specifici dell'archivista

4.1 Generalità

L'archivista esercita un'attività professionale mirata a governare i complessi documentari nell'intero arco della loro esistenza, nonché a promuoverne ed agevolarne la fruizione.

L'archivista opera per il conseguimento di obiettivi individuati e definiti chiaramente, avvalendosi di specifiche conoscenze, abilità e competenze di diversa natura (storica, giuridica, specialistica, informatica e gestionale), con cui governare i processi di creazione, gestione, conservazione, promozione e fruizione degli oggetti documentali, in qualunque forma, in qualunque formato, su qualunque supporto.

Più in generale, l'archivista opera per il soddisfacimento dei bisogni culturali, informativi o gestionali di diversi soggetti, siano essi singoli individui o enti, specifici gruppi di utenti o la collettività in senso lato, nel rispetto degli norme deontologiche pertinenti (vedere appendice B).

L'archivista esercita dunque un'attività con una rilevante componente intellettuale, che comporta la gestione di processi ad elevata complessità. Tali processi richiedono una peculiare formazione culturale, scientifica, metodologica, tecnica ed etica, ottenuta mediante percorsi di istruzione, formazione e aggiornamento a carattere teorico e pratico.

L'archivista ha la capacità di far interagire criticamente il bagaglio di conoscenze con le concrete e diverse situazioni in cui è chiamato ad operare.

L'archivista esercita la sua attività in ambito pubblico o privato, all'interno di differenti contesti organizzativi e secondo diversi inquadramenti contrattuali.

La varietà dei contesti di lavoro e le molteplici tipologie dei materiali documentari richiedono spesso – oltre ad un bagaglio di conoscenze, abilità e competenze fondamentali – un complesso di conoscenze, abilità e competenze finalizzate allo svolgimento di attività di carattere specialistico. Tale specializzazione può essere di natura funzionale, focalizzata cioè su determinate funzioni proprie della professione (come l'ordinamento, la descrizione o la gestione documentale); o di dominio, focalizzata cioè su specifici ambiti, materie, materiali, aree geografiche o epoche storiche. Tale distinzione non è da intendersi in via rigorosa: la specializzazione è spesso il risultato di un'elevata competenza funzionale e settoriale.

La realizzazione tecnica e fattuale degli strumenti informatici utilizzati in ambito archivistico è di pertinenza del settore dell'ICT; pertanto è regolata dalla norma UNI 11506 e non è materia del presente documento.

4.2 Compiti dell'archivista

Il profilo professionale dell'archivista è definito dai seguenti compiti fondamentali:

- governare gli archivi nell'arco della loro esistenza, dalla fase di progettazione e formazione alla fase di conservazione;
- comunicare gli archivi, erogando servizi per gli utenti, promuovendo la conoscenza dei materiali documentari, favorendo la formazione specialistica e le attività di studio e ricerca;
- dirigere e amministrare una struttura o un servizio archivistico, progettandone le linee sviluppo e gestendone le risorse.

Tali compiti individuano un insieme organico di funzioni che caratterizzano la professione archivistica, elencate di seguito.

Governare gli archivi

1 Gestione documentale	<p>Complesso delle attività mirate a governare la produzione, la tenuta, il trattamento, l'uso e la destinazione finale dei documenti.</p>
2 Tutela	<p>Complesso delle attività specifiche dirette alla ricognizione e alla salvaguardia degli archivi non statali, esercitate attraverso un'attività capillare di ispezione affidata alle Soprintendenze archivistiche.</p> <p>Rientrano nel concetto di tutela anche le attività svolte dalle Commissioni di sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.</p> <p>Questa voce si riferisce dunque ad attività che implicano responsabilità decisionali di stretta competenza degli archivisti di Stato. Gli archivisti liberi professionisti possono tuttavia collaborare a supporto delle attività mirate a realizzare la funzione di tutela.</p>
3 Selezione	<p>Complesso delle attività mirate alla valutazione dell'interesse giuridico e storico dei documenti e alla conseguente individuazione della documentazione che deve essere conservata permanentemente e di quella che deve essere destinata alla distruzione.</p> <p>Alla valutazione dell'interesse giuridico possono concorrere i funzionari amministrativi del soggetto produttore.</p>
4 Ordinamento e descrizione	<p>Complesso delle attività materiali e intellettuali di analisi, organizzazione e descrizione della documentazione sulla base dei principi archivistici.</p>
5 Conservazione	<p>Complesso delle attività mirate a preservare nel tempo i sistemi e gli oggetti documentali, insieme con le loro relazioni, garantendo che le loro caratteristiche essenziali non siano alterate, attraverso la predisposizione di adeguate condizioni ambientali, di specifiche procedure di intervento sugli oggetti documentali, e di strategie per la prevenzione dei danni e la sicurezza dei luoghi.</p>
6 Progettazione e valutazione di applicazioni e sistemi informatici	<p>Complesso di attività mirate a progettare o valutare applicazioni o sistemi informatici utilizzati in ambito archivistico.</p>

Comunicare gli archivi

7 Servizio all'utenza	<p>Complesso di attività mirate a coadiuvare l'utenza nella ricerca di fonti e informazioni in archivio.</p> <p>Per quanto riguarda in particolare gli archivi dello Stato, degli enti pubblici e dei privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione d'interesse culturale, la fruizione delle fonti archivistiche è subordinata al più generale concetto etico di conservazione della memoria storica nazionale, e va garantita e promossa nei confronti della collettività tutta, poiché gli archivi sono un fondamentale elemento d'identità culturale e sociale: il pubblico di questi archivi è costituito non solo da</p>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ricercatori specializzati, ma anche da cittadini che necessitano di documenti per finalità amministrative, didattiche e culturali, e più in generale da un'utenza amatoriale priva di competenze specialistiche.
8 Promozione e formazione	Complesso di attività mirate a promuovere la conoscenza delle fonti documentarie e a realizzare iniziative di formazione scientifica e professionale in ambito archivistico.
9 Studio e ricerca	L'archivista mette al servizio della ricerca scientifica il complesso delle sue conoscenze. A ciò si aggiunge anche un suo ruolo specifico nell'ambito della ricerca su temi storico-istituzionali, storiografici, archivistici e più in generale nell'ambito della scienza dell'informazione. Ne consegue che il suo curriculum può includere la pubblicazione di saggi o monografie, l'organizzazione o la partecipazione a convegni e a progetti di ricerca, così come la cura di collane e riviste specializzate o un'attività editoriale finalizzata all'edizione di fonti e di repertori (e pertanto distinta dall'attività di pubblicazione degli strumenti di ricerca).

Dirigere e amministrare una struttura o un servizio archivistico

10 Direzione e amministrazione	<p>La gestione del patrimonio documentario e delle risorse umane, finanziarie e strumentali richiede la padronanza di una complessa normativa e un bagaglio di conoscenze amministrative e di abilità organizzative per governare al meglio le istituzioni o i servizi pubblici o privati preposti alla conservazione dei complessi documentari, garantendo la sicurezza delle persone, dei beni e dei luoghi.</p> <p>La conoscenza del mercato e della normativa in vigore, nonché la capacità di redigere e valutare progetti di interventi e capitolati di appalto, è fondamentale nell'offerta e nella domanda di servizi archivistici.</p>
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nessuno dei compiti sopra elencati può essere ritenuto estraneo alla figura professionale dell'archivista: essi individuano l'insieme organico di funzioni e attività che caratterizza la professione, anche a diversi livelli di competenza, specializzazione o responsabilità. Tuttavia, ferma restando l'opportunità di acquisire una formazione e un'esperienza di base in relazione a ciascun compito e funzione, le esigenze di specializzazione possono indirizzare verso una scelta selettiva di taluni compiti e funzioni.

4.3 Attività dell'archivista

L'archivista svolge le attività elencate di seguito, nell'ambito dei compiti e delle funzioni sopra individuati.

1 Gestione documentale

1.1 Progettazione del sistema documentale

Attività mirata a individuare e organizzare sistematicamente criteri, strumenti, attori, oggetti, processi, e più in generale tutte le caratteristiche di rilievo di un sistema documentale.

Nell'attività di progettazione, l'archivista collabora con altre figure professionali, in particolare con i funzionari amministrativi e con il personale tecnico-informatico. L'archivista collabora con la figura professionale dell'informatico per tradurre i principi, i metodi e gli strumenti della gestione documentale all'interno dei processi logici del sistema informatico, per coordinare i processi documentali all'interno del più ampio sistema informativo dell'ente e per individuare le soluzioni hardware e software che meglio rispondono alle specifiche esigenze dell'ente.

L'archivista esercita la sua competenza in tutte le fasi della progettazione, in quanto fornisce il supporto specialistico e le sue proprie abilità per configurare le istanze dell'ente secondo una specifica metodologia archivistica, elaborando il piano di classificazione e il piano di conservazione, i criteri di aggregazione, i repertori, gli indici, i tesauri, il manuale di gestione e ogni altro strumento per la gestione dei documenti.

Tutte le soluzioni progettuali (ad esempio, il piano di classificazione, il piano di conservazione, i criteri di aggregazione, le procedure) sono ispirate a principi e metodologie di carattere generale, ma devono essere contestualizzate allo specifico ambito di applicazione e armonizzate al fine di realizzare un sistema di gestione documentale organicamente coeso.

1.2 Tenuta del sistema documentale

Complesso delle attività di produzione, tenuta, trattamento, uso e selezione per la destinazione finale dei documenti.

La tenuta del sistema documentale richiede la figura professionale dell'archivista per l'organizzazione, la direzione e il controllo di tutte le operazioni necessarie per la gestione della documentazione nella sua fase attiva e semi-attiva (archivio corrente e archivio di deposito, nella terminologia classica). Le attività di tenuta del sistema documentale sono realizzate da archivisti con livelli di competenza e responsabilità diversi, ma pur sempre specialistici.

2 Tutela

2.1 Ricognizione e salvaguardia

Complesso delle attività mirate a individuare sul territorio l'esistenza di complessi documentari e a valutare situazioni che richiedano decisioni e prescrizioni appropriate, quali ad esempio la dichiarazione di interesse culturale, il trasferimento di proprietà, lo smembramento o il prestito. Le attività di dichiarazione di interesse culturale, prescrittive e autorizzatorie spettano all'amministrazione dello Stato.

2.2 Ispezione

Complesso delle attività mirate a valutare la corretta tenuta e

conservazione degli archivi, e ad emanare le prescrizioni in materia.

L'attività ispettiva sugli archivi correnti e di deposito delle amministrazioni dello Stato, spetta *ex lege* alle Commissioni di sorveglianza facenti capo agli Archivi di Stato, istituite presso ogni direzione generale di ciascun ministero o altra amministrazione centrale, e presso ogni ufficio periferico dello Stato.

L'attività ispettiva sugli archivi correnti e di deposito degli enti pubblici e sui rispettivi archivi storici, nonché sugli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, spetta *ex lege* alle Soprintendenze archivistiche.

3 Selezione

3.1 Valutazione della rilevanza a fini giuridico-economici e storici

Attività mirata ad analizzare la documentazione e il relativo contesto storico-istituzionale, insieme con il piano di conservazione, al fine di deciderne la destinazione finale.

È una delle attività archivistiche più impegnative e sofisticate, poiché richiede una capacità di analisi e giudizio in merito alla funzione e al contenuto dei documenti, anche in presenza di un piano di conservazione.

3.2 Decisione sulla destinazione finale

Attività mirata a stabilire quale parte della documentazione debba essere destinata alla conservazione permanente e quale altra parte alla distruzione. Tale attività richiede abilità organizzative, oltre alle conoscenze teoriche e pratiche.

4 Ordinamento e descrizione

4.1 Ordinamento

Complesso delle attività mirate a studiare il soggetto produttore nel suo contesto (storico, politico, amministrativo, sociale), le sue funzioni e competenze, l'uso e riuso amministrativo dei documenti nel corso del tempo, e il processo di tradizione delle fonti documentarie, al fine di individuare la struttura originaria del complesso documentario oggetto di studio, evidenziandone le relazioni interne e riordinando (almeno virtualmente) le unità archivistiche sulla base di tale struttura.

L'ordinamento, o riordinamento, richiede un'organica ricomposizione della documentazione che, a vario titolo e in momenti diversi, perviene in archivio. L'archivista deve essere in grado di ordinare documentazione di qualsiasi epoca, dal Medioevo ai nostri giorni, e su qualsiasi formato.

4.2 Descrizione

Complesso delle attività mirate alla raccolta, analisi, organizzazione e registrazione delle informazioni che permettano di identificare, gestire, localizzare e illustrare il materiale documentario e il relativo contesto di produzione, uso, tradizione e conservazione.

Tradizionalmente, il risultato finale dell'attività di descrizione è uno strumento di ricerca. Esistono diverse tipologie di strumento di ricerca, sulla base dei criteri che sovrintendono alla loro elaborazione. Tra

queste segnaliamo:

- guida (descrizione sommaria dei fondi conservati presso uno o più archivi di concentrazione o dislocati sul territorio in sedi diverse. Le guide possono essere generali, particolari, settoriali, territoriali, tematiche, topografiche)
- censimento (ricognizione di fondi, in genere di tipo settoriale, territoriale o tematico)
- inventario (descrizione di un fondo o di una sua parte, e delle sue articolazioni interne, fino al livello di fascicolo)
- elenco di complessi documentari (descrizione dei materiali nello stato in cui si trovano).

Le tipologie sopra elencate costituiscono una forma di orientamento, piuttosto che un esatto schema classificatorio.

La realizzazione e la tenuta di un sistema di gestione documentale o di un sistema dedicato alla conservazione permanente prevedono delle attività mirate a raccogliere, organizzare e registrare informazioni sulla documentazione e sul relativo contesto, e pertanto le attività descrittive sono realizzate anche all'interno dei processi di gestione documentale e di conservazione, in un'ottica dinamica.

Analogamente, i sistemi informativi archivistici reinterpretano in ambiente digitale le funzioni dei tradizionali strumenti di ricerca, consentendo nuove e più analitiche modalità di accesso ai documenti, e sono a tutti gli effetti il risultato di attività descrittive.

La descrizione può essere effettuata a diversi livelli, con diversi gradi di analiticità e accuratezza, con diverse finalità. Ogni complesso documentario, in qualsiasi epoca prodotto, richiede un trattamento specifico di ordinamento e descrizione che costituisce uno specifico progetto scientifico.

5 Conservazione

5.1 Gestione delle condizioni ambientali

Complesso delle attività mirate a progettare e realizzare le soluzioni adeguate – relativamente all'edilizia, all'impiantistica e alla strumentazione – per la conservazione della documentazione.

La gestione delle condizioni ambientali richiede la collaborazione dell'archivista con altre figure professionali dotate di abilità specialistiche in diversi settori, sia per la realizzazione del progetto che per l'attuazione delle misure conservative e delle misure di sicurezza.

La figura professionale dell'archivista è fondamentale nella fase di progettazione, al fine di individuare le soluzioni migliori in merito alla dislocazione dei locali (da destinare al pubblico, agli uffici, ai laboratori e ai depositi), alla scelta del mobilio e delle attrezzature, e alla richiesta di interventi in attuazione della normativa vigente.

Anche l'attuazione delle condizioni ambientali richiede una presenza costante dell'archivista, cui spetta il compito di organizzare le attività di manutenzione, monitoraggio e aggiornamento delle condizioni ambientali.

5.2 Cura dei materiali documentari

Complesso di procedure, politiche e strategie mirate a preservare nel tempo la documentazione, tenendo conto dei diversi supporti, nonché a prevenire i danni e garantirne la sicurezza.

La missione conservativa è uno dei caratteri fondamentali della figura professionale dell'archivista, e come tale ne delinea l'identità. La complessità di quest'attività può tuttavia determinare la necessità di specializzazione su determinate tipologie documentarie (ad esempio, fotografie, audiovisivi, documentazione sanitaria o bancaria).

L'archivista collabora con altre figure professionali per la gestione delle misure di sicurezza e dei piani di emergenza, ferme restando la responsabilità di chi dirige l'archivio e la necessità di formazione del personale archivistico su questi temi.

6 Progettazione e valutazione di applicazioni e sistemi informatici
6.1 Progettazione

L'archivista non ha competenza sugli aspetti tecnico-informatici della progettazione, bensì collabora con la figura professionale dell'informatico nelle attività di progettazione. In particolare, l'archivista ha una competenza specialistica in materia di definizione dei requisiti, dei modelli di dati, delle strutture di metadati e delle interfacce grafiche.

6.2 Valutazione

La valutazione di applicazioni e sistemi informatici in ambito archivistico si riferisce agli aspetti di competenza archivistica, e cioè ai requisiti, ai modelli di dati, alle strutture di metadati, alle interfacce grafiche, alle prestazioni e alla conformità tecnica alle norme o prassi archivistiche nazionali o internazionali.

7 Servizio all'utenza
7.1 Definizione delle condizioni di erogazione del servizio

Complesso di attività mirate a definire le condizioni di erogazione del servizio e a descriverle esplicitamente all'interno di documenti accessibili all'utenza.

Tali attività rientrano nell'ambito del sistema di qualità dell'archivio e dello statuto etico dell'archivista: l'utente deve conoscere le modalità di accesso onde poter esercitare i propri diritti.

7.2 Servizio in sala di studio

Complesso di attività mirate a coadiuvare l'utenza che svolge ricerche presso la sede fisica dell'archivio.

L'orientamento dell'utenza richiede l'inquadramento storico e istituzionale dell'oggetto della ricerca e non è limitato alla conoscenza della documentazione conservata presso il proprio archivio, ma deve fare riferimento a un panorama più ampio, onde poter indirizzare l'utente anche verso altre sedi che potrebbero detenere documentazione d'interesse per l'indagine: la destinazione ultima dei documenti risponde a logiche istituzionali e ad eventi storici, di massima non casuali ma spesso ignoti agli utenti.

	<p>La competenza in materia di documenti riservati relativi alla storia contemporanea richiede una grande sensibilità, onde bilanciare correttamente le esigenze della ricerca storica e il diritto alla riservatezza.</p>
<p>7.3 Servizio a distanza</p>	<p>Complesso di attività mirate a coadiuvare l'utenza che svolge ricerche in modalità remota.</p> <p>Il servizio a distanza è realizzato secondo le più diffuse modalità di comunicazione (tipicamente: lettera, fax, e-mail e telefono) e richiede l'organizzazione di un efficiente sistema di ricerca interna e la definizione degli eventuali costi.</p> <p>Presso le Soprintendenze archivistiche si presta collaborazione all'orientamento dell'utenza su fonti documentarie dislocate nel territorio di competenza.</p>
<p>7.4 Servizio di riproduzione</p>	<p>Complesso di attività mirate a riprodurre la documentazione in altri formati o supporti.</p> <p>Il servizio di riproduzione dei documenti consultati rientra nelle abituali pratiche di supporto alla ricerca degli utenti. Le possibilità introdotte dalla riproduzione digitale implicano una sostanziale riorganizzazione del servizio che va inquadrato in una più congrua e articolata programmazione della riproduzione organica delle serie più consultate o di quelle più deperibili.</p>
<p>7.5 Diffusione delle informazioni sul patrimonio archivistico</p>	<p>Complesso delle attività mirate a progettare e <i>pubblicare</i> sistemi informativi in ambiente digitale, e tradizionali strumenti di ricerca a stampa.</p> <p>L'accesso ai documenti è garantito da strumenti di ricerca coevi alla produzione dei documenti, dagli elenchi di versamento, nonché da guide, inventari ed elenchi elaborati successivamente. Tali strumenti di ricerca sono elaborati dagli archivisti, hanno diverse caratteristiche e si trovano tradizionalmente presso le sale di studio degli istituti che conservano i documenti.</p> <p>La pubblicazione degli strumenti di ricerca più utili all'utenza o di maggiore rilievo culturale è una funzione specifica del lavoro dell'archivista.</p> <p>La possibilità di creare sistemi informativi complessi e di procedere alla riproduzione digitale o analogica della documentazione e dei relativi strumenti di ricerca amplia in maniera radicalmente innovativa la possibilità di accesso ai documenti. Ciò richiede da parte dell'archivista la capacità di analizzare un ampio complesso di fattori e di organizzarli armonicamente al fine di rappresentare e comunicare adeguatamente le informazioni sul patrimonio archivistico, anche in collegamento con sistemi informativi di altri settori disciplinari o all'interno di sistemi informativi integrati.</p>

8 Promozione e formazione

8.1 Promozione	<p>La promozione è un'attività mirata a promuovere la conoscenza delle fonti documentarie.</p> <p>Tale attività è solitamente realizzata mediante eventi – quali mostre, incontri, conferenze, letture – che possano suscitare interesse o curiosità per i documenti archivistici, la cui fruizione e corretta comprensione richiede la competente mediazione dell'archivista.</p> <p>La didattica in archivio è una strategia di promozione ed è mirata a contribuire alla formazione della cultura storica e della coscienza civile degli utenti. È solitamente rivolta agli studenti di ogni ordine e grado, e pertanto intende promuovere la partecipazione attiva degli studenti all'approfondimento e allo sviluppo della molteplice identità della comunità in cui vivono.</p>
8.2 Formazione scientifica e professionale	<p>La formazione scientifica e professionale è un'attività mirata alla progettazione e realizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento in ambito archivistico.</p> <p>I corsi universitari e le Scuole istituite presso gli archivi di Stato sono dei punti di riferimento fondamentali per la formazione dell'archivista.</p> <p>Inoltre, la professione dell'archivista richiede un aggiornamento costante, realizzato per lo più mediante corsi specialistici a diversi livelli di abilità e conoscenza.</p>

9 Studio e ricerca

9.1 Attività d'indagine scientifica
9.2 Attività editoriale

10 Direzione e amministrazione

10.1 Gestione del patrimonio documentario
10.2 Gestione delle risorse umane
10.3 gestione delle relazioni sindacali
10.4 Gestione delle risorse finanziarie
10.5 Gestione delle risorse strumentali
10.6 Gestione di appalti per fornitura di servizi archivistici

5 Conoscenze, abilità e competenze dell'archivista

Per poter assolvere ai compiti, esercitare le funzioni e svolgere le attività elencate al punto 4, l'archivista deve possedere i requisiti di conoscenza, abilità e competenza elencati di seguito. Nel contesto dell'EQF, tali requisiti si collocano ai livelli 6, 7 e 8.

La rappresentazione sinottica di conoscenze, abilità e competenze relative alla figura professionale dell'archivista è riportata nell'appendice A.

1.1 Progettazione del sistema documentale		
Competenze	Abilità	Conoscenze
Organizzazione del flusso documentale	<ul style="list-style-type: none"> – Definire i flussi documentali, individuando attori, oggetti e funzioni del sistema documentale – Definire le procedure, individuando i criteri, le modalità e le responsabilità relative a ciascuna funzione del sistema documentale – Definire i metadati necessari allo svolgimento delle funzioni documentali – Definire i livelli di sicurezza e di accesso alle funzioni e agli oggetti del sistema documentale – Definire i ruoli e le relative responsabilità nei processi di gestione documentale – Individuare i processi di lavoro del soggetto produttore e organizzare coerentemente i flussi documentali – Ottimizzare i processi di lavoro del soggetto produttore – Interpretare e utilizzare le norme vigenti, i principi archivistici e le norme tecniche nazionali e internazionali nella progettazione del sistema documentale, dalla formazione alla conservazione 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Elementi di diplomazia – Elementi di archiveconomia – Principi, metodi e tecniche di gestione documentale – Principi generali di teoria dell'organizzazione – Elementi di informatica – Elementi di modellazione dei dati – Elementi di organizzazione e rappresentazione della conoscenza – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di gestione documentale – Principi generali di diritto – Elementi di diritto amministrativo – Normativa in materia di produzione, e gestione e conservazione dei documenti
Elaborazione del piano di classificazione	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare funzioni, attività e materie di competenza del soggetto produttore – Organizzare razionalmente il complesso di funzioni, attività e materie di competenza del soggetto produttore all'interno di un piano di classificazione 	<ul style="list-style-type: none"> – Normativa in materia di produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali
Elaborazione dei criteri di aggregazione	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare le esigenze funzionali del soggetto produttore in merito alla gestione di serie, di fascicoli, sottofascicoli e altre forme di aggregazione – Definire i criteri di organizzazione della documentazione in serie, fascicoli, sottofascicoli e altre forme di aggregazione, integrandoli nel piano di classificazione 	<ul style="list-style-type: none"> – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore
Elaborazione di repertori, indici o thesaurus	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare criteri di elaborazione di repertori – Individuare i termini di un vocabolario controllato in base ad un criterio semantico – Organizzare i termini di un vocabolario controllato, in base a criteri predefiniti di somiglianza semantica 	
Elaborazione del piano di conservazione	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare e interpretare il piano di classificazione – Analizzare le modalità di sedimentazione della documentazione 	

	<ul style="list-style-type: none"> – Verificare l'esistenza di specifiche tipologie documentarie che richiedono particolari criteri di conservazione – Individuare i tempi e le modalità di tenuta dei documenti nell'archivio corrente prima del trasferimento all'archivio di deposito – Individuare i tempi per la distruzione periodica dei documenti – Individuare la documentazione soggetta a conservazione permanente 	
Elaborazione del manuale di gestione e di altri strumenti di gestione documentale	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare il quadro complessivo della gestione documentale del soggetto produttore, al fine di individuarne le caratteristiche e le criticità – Elaborare e/o organizzare in maniera coerente e sistematica, all'interno di un manuale, la descrizione degli aspetti funzionali e operativi, le regole, le fonti normative e tecniche di riferimento, e ogni altro elemento di rilievo per una rappresentazione completa e dettagliata del sistema documentale – Progettare specifici strumenti di gestione documentale sulla base delle esigenze funzionali del soggetto produttore 	

1.2 Tenuta del sistema documentale		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Registrazione	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretare i documenti al fine di individuare e registrare i dati di rilievo, funzionali al trattamento nelle diverse fasi di gestione – Registrare nel sistema documentale i dati di rilievo dei documenti, funzionali al loro trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Elementi di diplomazia – Elementi di archiveconomia – Principi, metodi e tecniche di gestione documentale – Elementi di organizzazione della conoscenza – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di gestione documentale – Elementi di informatica – Principi generali di funzionamento dei programmi applicativi per la gestione documentale – Elementi di teoria dei sistemi
Classificazione	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretare il piano di classificazione – Interpretare i documenti al fine di associarli agli indici di classificazione pertinenti – Individuare e registrare l'indice di classificazione associato al documento 	
Aggregazione	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretare i criteri di aggregazione – Interpretare i documenti al fine di associarli all'unità di aggregazione pertinente – Conferire un titolo alla nuova unità archivistica – Aggiornare il repertorio dei fascicoli e altri strumenti di gestione documentale 	
Movimentazione	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretare i dati della guida topografica – Prelevare l'unità archivistica dall'archivio o collocarla in archivio nella sua giusta posizione – Registrare i dati di presa in carico e scarico dell'unità archivistica 	
Monitoraggio e aggiornamento degli strumenti di gestione	<ul style="list-style-type: none"> – Pianificare la manutenzione del sistema di gestione documentale – Valutare nel tempo la congruità degli strumenti di gestione al contesto giuridico, istituzionale, 	

documentale	operativo dell'azione documentale <ul style="list-style-type: none"> – Individuare le criticità degli strumenti di gestione documentale o della loro applicazione – Proporre soluzioni migliorative degli strumenti di gestione documentale 	
Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare, coordinare e registrare il trasferimento della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito – Interpretare i dati della guida topografica e ordinare la documentazione trasferita riconnettendola a quella già presente nell'archivio di deposito – Organizzare l'ordinato prelevamento e ricollocazione della documentazione estratta dall'archivio di deposito – Programmare, registrare e gestire il versamento della documentazione dall'archivio di deposito all'archivio storico – Programmare e organizzare le operazioni di selezione e scarto 	
Audit del sistema documentale	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare criteri e/o metriche per la valutazione delle prestazioni del sistema documentale o di alcuni suoi aspetti – Verificare le prestazioni del sistema documentale sulla base di criteri prestabiliti – Valutare i risultati della verifica delle prestazioni 	

2.1 Ricognizione e salvaguardia

<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Ricognizione	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare e censire i complessi documentari – Accertare le condizioni per la dichiarazione di interesse culturale – Recuperare i documenti detenuti impropriamente fuori dagli archivi di legittima appartenenza 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi, metodi e tecniche di gestione documentale – Elementi di archiveconomia – Elementi e prassi di organizzazione del lavoro
Salvaguardia	<ul style="list-style-type: none"> – Verificare l'ottemperanza agli obblighi della fruizione – Valutare piani di conservazione e complessi documentari per l'autorizzazione dello scarto – Verificare le condizioni per autorizzare il trasferimento di complessi documentari ad altro soggetto detentore o in altra sede – Verificare le condizioni per autorizzare il trasferimento di proprietà di archivi privati vigilati – Valutare i lavori di ordinamento e descrizione degli archivi per l'autorizzazione e il collaudo – Verificare le condizioni per autorizzare lo smembramento di complessi documentari – Valutare gli interventi di restauro per l'autorizzazione – Valutare le condizioni per autorizzare il prestito di documenti a mostre e esposizioni – Controllare il commercio dei documenti 	<ul style="list-style-type: none"> – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di selezione e conservazione – Elementi di diritto – Diritto amministrativo – Prassi di diritto amministrativo – Normativa in materia di archivi – Normativa in materia di produzione e conservazione dei documenti – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Storia medievale, moderna e contemporanea

2.2 Ispezione		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare l’ottemperanza agli obblighi di conservazione – Valutare la tenuta dell’archivio – Valutare l’idoneità del luogo, delle attrezzature e delle misure di sicurezza ove è collocato l’archivio 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi, metodi e tecniche di gestione documentale – Elementi di archiveconomia – Elementi e prassi di organizzazione del lavoro – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di selezione e conservazione – Elementi di diritto – Diritto amministrativo – Prassi di diritto amministrativo – Normativa in materia di archivi – Normativa in materia di produzione e conservazione dei documenti – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Storia medievale, moderna e contemporanea
Prescrizione	<ul style="list-style-type: none"> – Emanare le prescrizioni per la conservazione e la tenuta dell’archivio – Emanare le prescrizioni per l’ordinamento e l’inventariazione – Verificare il rispetto delle prescrizioni – Verificare l’esecuzione di lavori su archivi tutelati 	

3.1 Valutazione della rilevanza a fini giuridico-economici e storici		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Analisi della documentazione	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare i piani di conservazione – Analizzare i documenti da destinare alla conservazione permanente – Effettuare un’analisi comparata dei documenti analizzati con i documenti collegati dello stesso soggetto produttore o di altre istituzioni – Analizzare i documenti in formato digitale destinati alla conservazione permanente già conservati nell’archivio storico per verificare l’opportunità di procedere a operazioni di riproduzione/migrazione 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi, metodi e tecniche di gestione documentale – Principi generali di diritto – Diritto amministrativo – Prassi di diritto amministrativo – Storia contemporanea – Storia delle istituzioni contemporanee
Analisi del contesto storico-istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare le funzioni del soggetto produttore – Effettuare un’analisi comparata delle funzioni del soggetto produttore collegate a quelle di altre istituzioni 	

3.2 Decisione sulla destinazione finale		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Versamento	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborare l’elenco di versamento – Redigere il verbale di versamento – Coordinare i lavori di descrizione della documentazione selezionata per il versamento – Organizzare e/o coordinare le operazioni per l’ordinato trasferimento fisico della 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi, metodi e tecniche di gestione documentale – Principi generali di diritto – Diritto amministrativo

	documentazione	
Scarto	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare i documenti che, sulla base dei piani di conservazione o per esame diretto del complesso documentario, possono essere distrutti – Individuare e applicare una misura di selezione statistica (campionatura) per la salvaguardia delle tipologie documentarie in fase di scarto – Prevedere casi di riproduzione sostitutiva – Elaborare gli elenchi di scarto, completi di adeguata motivazione, da sottoporre agli organi di valutazione competenti – Redigere il verbale di scarto – Predisporre le operazioni di distruzione 	<ul style="list-style-type: none"> – Prassi di diritto amministrativo – Storia contemporanea – Storia delle istituzioni contemporanee

4.1 Ordinamento		
Competenze	Abilità	Conoscenze
Studio del complesso documentario e del contesto storico-istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare gli elenchi di versamento, i verbali di scarto, i precedenti strumenti di ricerca e i repertori coevi – Indagare i processi di sedimentazione della documentazione per ricostruire la storia del complesso documentario – Analizzare il profilo diplomatico della documentazione per ricavarne elementi utili alla ricostruzione dell'ordine originario – Svolgere un'approfondita ricerca storico-giuridica dei soggetti produttori rappresentati nei documenti – Svolgere una ricerca storica per contestualizzare l'attività dei soggetti produttori 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Paleografia e diplomatica – Principi, metodi e tecniche di ordinamento archivistico – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Istituzioni di diritto pubblico e privato
Organizzazione logica e/o fisica della documentazione	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare, sulla base dei principi archivistici, la struttura del complesso documentario, evidenziandone le relazioni interne – Riordinare virtualmente le unità archivistiche sulla base della struttura individuata – Riordinare fisicamente le unità archivistiche sulla base della struttura individuata 	
Condizionatura e cartellinatura	<ul style="list-style-type: none"> – Sostituire o coordinare le operazioni di sostituzione dei faldoni – Registrare sul cartellino attaccato al faldone o al registro i dati di rilievo 	

4.2 Descrizione		
Competenze	Abilità	Conoscenze
Progettazione della presentazione organica e sistematica di complessi documentari	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare gli obiettivi e la metodologia del progetto descrittivo – Individuare i criteri per la scelta dei complessi documentari oggetto di studio – Individuare la struttura e le caratteristiche del progetto descrittivo 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Paleografia e diplomatica – Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica – Tecniche di registazione di documenti e unità archivistiche
Individuazione	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare le finalità del progetto descrittivo 	

degli elementi descrittivi	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare le caratteristiche dei materiali documentari – Valutare le norme tecniche applicabili, nazionali e internazionali – Valutare il contesto d’uso delle informazioni descrittive – Definire il livello di analiticità – Definire gli elementi descrittivi 	<ul style="list-style-type: none"> – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di descrizione archivistica – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Istituzioni di diritto pubblico e privato – Elementi di organizzazione e rappresentazione della conoscenza – Elementi di modellazione dei dati – Principi generali di funzionamento di un applicativo per la descrizione archivistica
Descrizione della componente metodologica	<ul style="list-style-type: none"> – Descrivere gli obiettivi e la metodologia del progetto descrittivo – Descrivere i risultati dell’applicazione della metodologia individuata – Descrivere gli autori e i tempi di realizzazione del progetto descrittivo 	
Descrizione dei complessi documentari	<ul style="list-style-type: none"> – Descrivere i complessi documentari e il relativo contesto di produzione, uso, tradizione e conservazione, sulla base dei principi archivistici e degli elementi descrittivi individuati – Descrivere i complessi documentari sulla base della loro collocazione fisica 	
Revisione dei dati descrittivi	<ul style="list-style-type: none"> – Controllare la completezza e la correttezza sintattica e semantica dei dati descrittivi – Integrare i dati descrittivi – Convertire i dati da un sistema descrittivo ad un altro 	
Elaborazione di apparati di supporto alla ricerca	<ul style="list-style-type: none"> – Creare indici – Creare glossari – Creare cronotassi – Creare repertori – Creare bibliografie 	

5.1 Gestione delle condizioni ambientali

<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Progettazione delle condizioni ambientali	<ul style="list-style-type: none"> – Proporre un’adeguata dislocazione degli ambienti destinati al lavoro o al servizio per l’utenza – Prevedere misure per l’eliminazione delle barriere architettoniche – Prevedere misure per la realizzazione di condizioni ambientali e climatiche idonee per la conservazione – Prevedere la realizzazione di sistemi di rilevazione fumi, di sistemi di spegnimento automatico degli incendi o di altri presidi antincendio – Prevedere misure antintrusione e antifurto – Prevedere misure per il contenimento energetico – Prevedere misure di sicurezza dei luoghi – Individuare il mobilio, le attrezzature e i contenitori adeguati per la collocazione fisica della documentazione – Prevedere misure di monitoraggio delle condizioni climatiche e ambientali 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi, metodi e tecniche della conservazione dei documenti – Archiveconomia – Normativa in materia di archivi – Normativa in materia di conservazione di materiali documentari – Normativa in materia di documenti digitali – Normativa in materia di contenimento delle spese energetiche – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di conservazione di materiali

Attuazione delle condizioni ambientali	<ul style="list-style-type: none"> – Orientare i tecnici nella realizzazione di soluzioni edilizie e di impiantistica funzionali alla conservazione dei documenti – Sovrintendere alle operazioni di realizzazione delle misure tese a garantire adeguate condizioni ambientali – Sovrintendere alla realizzazione di edifici, impianti e strumenti per conservazione della documentazione – Organizzare le attività di manutenzione, monitoraggio e aggiornamento 	documentari
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

5.2 Cura dei materiali documentari

<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Gestione degli spazi	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare e monitorare l'utilizzo degli spazi destinati ad accogliere la documentazione – Programmare gli interventi di pulizia e di manutenzione generale dei locali 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi, metodi e tecniche della conservazione dei documenti
Gestione delle unità di condizionamento	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare il fabbisogno delle diverse tipologie di unità di condizionamento – Organizzare le attività di manutenzione e monitoraggio delle unità di condizionamento – Programmare gli interventi per la sostituzione e nuova cartellinatura delle unità di condizionamento deteriorate 	<ul style="list-style-type: none"> – Elementi di chimica – Elementi di teoria e prassi del restauro – Archiveconomia – Elementi di informatica – Elementi di pianificazione gestionale
Gestione dei processi di conservazione	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare gli interventi di spolveratura e disinfestazione dei documenti – Programmare gli interventi di restauro della documentazione – Organizzare le operazioni di schedatura e di individuazione dell'intervento per i documenti da sottoporre a restauro – Selezionare offerte e operatori esterni per la realizzazione degli interventi di restauro – Effettuare il collaudo delle operazioni di restauro – Programmare e realizzare le attività di riproduzione sostitutiva e di sicurezza – Individuare procedure conservative differenziate in base ai supporti, ai formati, alle tipologie documentarie, alle funzioni d'uso e ad altre caratteristiche di rilievo della documentazione – Progettare e realizzare i processi di tenuta e di migrazione dei documenti digitali – Elaborare un manuale di conservazione in cui siano descritte in maniera integrata e sistematica tutte le strategie e le procedure conservative – Applicare il manuale di conservazione – Gestire la movimentazione di materiali antichi e di pregio – Organizzare il monitoraggio periodico della documentazione per valutarne lo stato di conservazione – Programmare la manutenzione del sistema di 	<ul style="list-style-type: none"> – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di conservazione di materiali documentari – Elementi di diritto amministrativo – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Normativa in materia di archivi – Normativa in materia di conservazione di materiali documentari – Normativa in materia di documenti digitali – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro

	conservazione – Programmare e/o realizzare l’audit del sistema di conservazione	
Gestione dei piani di emergenza	– Orientare i tecnici nella predisposizione del piano di prevenzione dei disastri – Orientare i tecnici nella predisposizione del piano di emergenza e di reazione all’emergenza – Programmare e organizzare i corsi di formazione del personale per l’emergenza – Coordinare gli interventi di emergenza – Elaborare relazioni su disastri – Revisionare il piano di prevenzione dei disastri – Revisionare il piano di emergenza – Revisionare il piano di reazione all’emergenza	

6.1 Progettazione [di applicazioni e sistemi informatici]		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Definizione di requisiti	– Individuare i requisiti funzionali e non funzionali di applicazioni o sistemi informatici – Rappresentare in maniera formale i requisiti di applicazioni o sistemi informatici	– Teoria archivistica – Modellazione e analisi dei dati – Organizzazione e rappresentazione della conoscenza – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di gestione documentale, di conservazione e di descrizione archivistica – Principi generali di funzionamento degli applicativi per la gestione di una o più funzioni archivistiche
Definizione di modelli dei dati	– Individuare le strutture di dati necessarie per progettare un’applicazione o un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale i modelli dei dati di applicazioni o sistemi informatici	
Definizione di strutture di metadati	– Individuare le strutture di metadati necessarie per progettare un’applicazione o un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale le strutture di metadati di applicazioni o sistemi informatici	
Definizione di interfacce grafiche	– Individuare le interfacce grafiche di un’applicazione o di un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale le interfacce grafiche di applicazioni o sistemi informatici	

6.2 Valutazione [di applicazioni e sistemi informatici]		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Valutazione di requisiti	– Valutare e revisionare i requisiti funzionali e non funzionali di applicazioni o sistemi informatici – Rappresentare in maniera formale i requisiti di applicazioni o sistemi informatici	– Teoria archivistica – Modellazione e analisi dei dati – Organizzazione e rappresentazione della conoscenza – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di gestione documentale, di conservazione e di descrizione archivistica – Principi generali di funzionamento degli applicativi per la gestione di una o più funzioni
Valutazione di modelli dei dati	– Valutare e revisionare le strutture di dati necessarie per progettare un’applicazione o un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale i modelli dei dati di applicazioni o sistemi informatici	
Valutazione di strutture di metadati	– Valutare e revisionare le strutture di metadati necessarie per progettare un’applicazione o un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale le strutture di metadati di applicazioni o sistemi informatici	

Valutazione di interfacce grafiche	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare e revisionare le interfacce grafiche di un'applicazione o di un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale le interfacce grafiche di applicazioni o sistemi informatici 	archivistiche
Valutazione delle prestazioni	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare una metrica, una norma o un insieme adeguato di parametri o documenti tecnici per la valutazione di un'applicazione o sistema informatico – Valutare l'applicazione o il sistema informatico sulla base dei parametri predeterminati 	
Valutazione di conformità	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare la coerenza dell'applicazione o del sistema informatico con i vincoli imposti da norme tecniche o altre fonti regolamentari – Proporre soluzioni per realizzare la conformità 	

7.1 Definizione delle condizioni di erogazione del servizio		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Elaborazione della carta di qualità dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> – Identificare e analizzare le istanze dell'utenza – Programmare l'offerta dei servizi – Elaborare una descrizione organica dell'offerta dei servizi erogati e delle modalità per esercitare i diritti degli utenti 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi e metodi per l'analisi dei bisogni degli utenti – Elementi di analisi e pianificazione gestionale – Principi, metodi e tecniche per la gestione della qualità in archivio
Elaborazione del regolamento della Sala di studio	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare un insieme organico di regole per l'accesso degli utenti alla documentazione – Elaborare una descrizione organica delle modalità di accesso degli utenti alla documentazione 	
Elaborazione della tabella dei costi dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare i costi dei servizi erogati – Elaborare una descrizione organica puntuale dei costi dei servizi erogati 	

7.2 Servizio in sala di studio		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Servizio di <i>reference</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Coadiuvare gli utenti nella ricerca, fornendo le informazioni necessarie per orientarsi tra le fonti documentarie – Coadiuvare gli utenti nella ricerca online su sistemi archivistici nazionali e internazionali – Promuovere la conoscenza del Codice di deontologia e di buona condotta per gli archivisti e i ricercatori – Programmare il monitoraggio e la revisione degli strumenti di ricerca – Garantire l'operatività del servizio coerentemente con le condizioni stabilite nel regolamento di Sala e nella carta di qualità 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Normativa in materia di archivi – Normativa in materia di: accesso e diffusione dei dati, documenti riservati, privacy, segreto, diritto all'oblio, diritto d'autore – Principi generali di funzionamento e consultazione dei principali sistemi archivistici nazionali e internazionali – Elementi di metodologia della
Gestione dei documenti riservati	<ul style="list-style-type: none"> – Applicare, in collaborazione con le altre autorità competenti, la normativa sulla consultabilità dei documenti riservati o soggetti alla tutela della privacy – Valutare i documenti riservati per decidere se anticiparne la consultazione 	
Movimentazione	<ul style="list-style-type: none"> – Prelevare e ricollocare fisicamente le unità archivistiche 	

	<ul style="list-style-type: none"> – Gestire la modulistica relativa alla movimentazione 	<ul style="list-style-type: none"> ricerca scientifica – Lingue straniere
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3 Servizio a distanza

<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Ricerche	<ul style="list-style-type: none"> – Organizzare il servizio di ricerca – Effettuare ricerche archivistiche a supporto delle richieste degli utenti – Definire le procedure ed eventuali costi delle attività di ricerca 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Elementi di metodologia della ricerca scientifica
Movimentazione	<ul style="list-style-type: none"> – Prelevare e ricollocare fisicamente le unità archivistiche – Gestire la modulistica relativa alla movimentazione 	

7.4 Servizio di riproduzione

<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Progettazione di interventi di riproduzione	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare le caratteristiche dei materiali conservati – Ottenere e/o analizzare i dati sulla frequenza di accesso ai materiali – Programmare interventi di riproduzione analogica di strumenti di ricerca – Programmare interventi organici di riproduzione di serie documentarie per fini di sicurezza e di consultazione – Progettare la conservazione e l'eventuale integrazione degli interventi di riproduzione digitale effettuati a favore degli utenti – Valutare il grado di utilità della riproduzione 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Elementi di teoria e prassi della conservazione dei materiali documentari – Elementi di teoria e prassi del restauro – Normativa in materia di riproduzione e divulgazione dei dati – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di riproduzione
Attuazione di interventi di riproduzione	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinare il servizio di riproduzione – Monitorare la qualità del servizio di fotoreproduzione 	

7.5 Diffusione delle informazioni sul patrimonio archivistico

<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Progettazione di sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare il complesso degli strumenti e delle informazioni relative alla documentazione – Analizzare l'opportunità di collegare le informazioni a diversi contesti informativi – Analizzare le esigenze dell'utenza – Analizzare sistemi informativi in ambito archivistico – Definire gli elementi descrittivi di un sistema informativo – Definire le funzioni di un sistema informativo – Definire i criteri di collegamento delle informazioni interne o esterne al sistema informativo – Definire le interfacce grafiche del sistema – Monitorare la funzionalità del sistema 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Paleografia e diplomatica – Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica – Tecniche di regestazione di documenti e unità archivistiche – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Istituzioni di diritto pubblico e

	<ul style="list-style-type: none"> – Monitorare il grado di soddisfazione dell’utenza – Controllare le informazioni che vengono inserite nel sistema – Aggiornare le informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> privato – Elementi di metodologia della ricerca scientifica – Modellazione e analisi dei dati
Pubblicazione di strumenti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare il grado di utilità della pubblicazione – Valutare il livello del rigore scientifico – Valutare l’organizzazione dei dati – Valutare il complesso delle informazioni a corredo della descrizione – Emendare e integrare uno strumento di ricerca – Preparare il testo per la stampa 	<ul style="list-style-type: none"> – Organizzazione e rappresentazione della conoscenza – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di gestione documentale e conservazione – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di descrizione archivistica – Principi generali di funzionamento dei sistemi informativi archivistici – Principi e metodi per l’analisi dei bisogni degli utenti

8.1 Promozione		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Progettazione e realizzazione di eventi	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare eventi finalizzati a promuovere l’interesse per le fonti documentarie in un pubblico non specializzato – Coordinare le attività di realizzazione degli eventi 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d’autore – Principi e metodi per l’analisi dei bisogni degli utenti – Elementi di analisi e pianificazione gestionale – Elementi di scienza della comunicazione – Elementi di marketing – Elementi di metodologia della didattica – Metodi e tecniche di trattamento per il trasporto e l’esposizione dei materiali documentari
Didattica in archivio	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare attività di laboratorio, visite guidate, lezioni o altri eventi finalizzati alla formazione della cultura storica e/o della coscienza civile degli utenti – Coordinare le attività di realizzazione degli eventi – Coinvolgere attivamente gli utenti nella scoperta dei materiali d’archivio 	

8.2 Formazione scientifica e professionale		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Didattica specialistica	<ul style="list-style-type: none"> – Progettare un’attività formativa – Trasmettere in maniera organica e coerente la teoria e/o la prassi professionale all’interno di corsi di formazione di livello universitario e corsi di aggiornamento professionale – Valutare i risultati dell’apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi e metodi per l’analisi dei bisogni degli utenti – Elementi di analisi e pianificazione gestionale – Elementi di scienza della comunicazione
Organizzazione della didattica	<ul style="list-style-type: none"> – Dirigere e coordinare le attività di didattica specialistica 	

specialistica	<ul style="list-style-type: none"> – Selezionare il personale per le attività di didattica specialistica 	<ul style="list-style-type: none"> – Elementi di metodologia della didattica
Tutoraggio	<ul style="list-style-type: none"> – Progettare un percorso formativo per i tirocinanti – Coordinare i tirocini all'interno dell'ente – Insegnare teoria e prassi ai tirocinanti 	<ul style="list-style-type: none"> – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee – Istituzioni di diritto pubblico e privato – Normativa in materia di archivi – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Normativa in materia di istruzione e formazione superiore – Metodologia della didattica

9.1 Attività d'indagine scientifica

<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Ricerca storico-archivistica	<ul style="list-style-type: none"> – Svolgere un'indagine scientifica su temi storici, storiografici, archivistici o di natura affine – Elaborare saggi e monografie 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Elementi di paleografia e diplomatica
Organizzazione e partecipazione a convegni e seminari	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinare l'organizzazione scientifica e logistica di convegni e seminari – Intervenire con relazioni scientifiche a convegni e seminari 	<ul style="list-style-type: none"> – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee
Organizzazione e partecipazione a progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> – Pianificare un progetto di ricerca – Coordinare un progetto di ricerca – Collaborare alle attività di ricerca coordinate da altri – Collaborare alle attività di disseminazione dei risultati di una ricerca 	<ul style="list-style-type: none"> – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Elementi di metodologia della ricerca scientifica – Elementi di scienza della comunicazione – Tecniche di regestazione di documenti e unità archivistiche – Tecniche di redazione

9.2 Attività editoriale

<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Edizione di fonti	<ul style="list-style-type: none"> – Effettuare la trascrizione, il commento e l'analisi critica di documenti medievali, moderni e contemporanei – Curare l'edizione delle fonti 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Elementi di paleografia e diplomatica
Edizione di repertori	<ul style="list-style-type: none"> – Ricostruire storicamente l'evoluzione funzionale e amministrativa delle istituzioni o le sequenze di altri fenomeni storici – Curare l'edizione di repertori 	<ul style="list-style-type: none"> – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee

Cura di collane e riviste	<ul style="list-style-type: none"> – Progettare e curare l'edizione di collane scientifiche – Progettare e curare l'edizione di riviste specialistiche 	<ul style="list-style-type: none"> – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Elementi di metodologia della ricerca scientifica – Elementi di scienza della comunicazione – Tecniche di regestazione di documenti e unità archivistiche – Tecniche di redazione
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.1 Gestione del patrimonio documentario		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> – Definire gli obiettivi programmatici – Programmare il flusso di acquisizione del materiale documentario – Elaborare una politica per l'acquisizione di materiale documentario 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi generali di diritto – Elementi di diritto amministrativo – Elementi di diritto del lavoro – Elementi di contrattualistica – Diritto sindacale – Elementi di contabilità e di contabilità dello Stato – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Elementi di pianificazione gestionale – Elementi di statistica – Elementi di teoria dell'organizzazione del lavoro – Elementi di project management – Strumenti per l'analisi, la pianificazione gestionale e la verifica dei risultati
Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare i dati per svolgere le attività necessarie al perseguimento dei fini dell'ente – Valutare i risultati conseguiti 	

10.2 Gestione delle risorse umane		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> – Definire il fabbisogno di risorse umane per l'attuazione dei programmi – Elaborare una strategia per l'acquisizione delle risorse umane – Valutare le diverse forme contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi generali di diritto – Elementi di diritto amministrativo – Elementi di diritto del lavoro – Elementi di contrattualistica – Diritto sindacale – Elementi di contabilità e di contabilità dello Stato – Normativa in materia di
Selezione	<ul style="list-style-type: none"> – Redigere bandi di concorso – Partecipare alle commissioni di valutazione – Attuare procedure di selezione di personale per incarichi temporanei 	
Coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborare l'organigramma 	

	<ul style="list-style-type: none"> – Definire le mansioni – Stabilire gli orari di lavoro – Individuare le responsabilità individuali in relazione a specifiche funzioni o servizi documentali – Governare i processi amministrativi – Gestire i conflitti 	<ul style="list-style-type: none"> sicurezza sul lavoro – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Elementi di pianificazione gestionale – Elementi di statistica – Elementi di teoria dell'organizzazione del lavoro – Elementi di project management – Strumenti per l'analisi, la pianificazione gestionale e la verifica dei risultati
Formazione e aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare i bisogni di nuove competenze o di aggiornamento professionale – Analizzare le offerte del mercato della formazione – Programmare la formazione e l'aggiornamento dello staff – Coordinare gli interventi di formazione o aggiornamento personale – Valutare i risultati dell'apprendimento 	
Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare la produttività – Verificare gli impegni contrattuali – Istruire procedimenti disciplinari, richiami e procedure di licenziamento 	
Gestione della sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori – Applicare le misure di sicurezza a tutela della salute dei lavoratori (ex L.626/94) 	

10.3 Gestione delle relazioni sindacali

<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Individuazione dei settori che richiedono la partecipazione delle rappresentanze sindacali	<ul style="list-style-type: none"> – Garantire il corretto svolgimento delle elezioni delle rappresentanze sindacali – Convocare le rappresentanze sindacali in tutti i casi previsti [dalla legge] 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi generali di diritto – Elementi di diritto amministrativo – Elementi di diritto del lavoro – Elementi di contrattualistica – Diritto sindacale – Elementi di contabilità e di contabilità dello Stato – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Elementi di pianificazione gestionale – Elementi di statistica – Elementi di teoria dell'organizzazione del lavoro – Elementi di project management – Strumenti per l'analisi, la pianificazione gestionale e la verifica dei risultati
Attuazione delle decisioni [concordate con le rappresentanze sindacali]	<ul style="list-style-type: none"> – Applicare correttamente la normativa posta a tutela dei lavoratori e le disposizioni interne concordate con le rappresentanze sindacali – Distribuire eventuali emolumenti per la realizzazione di progetti concordati con le rappresentanze sindacali – Rispettare gli impegni del personale concordati con le rappresentanze sindacali 	

10.4 Gestione delle risorse finanziarie		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Programmazione e gestione del bilancio	<ul style="list-style-type: none"> – Commisurare i programmi alle risorse a disposizione – Attuare gli obiettivi nel rispetto della programmazione – Revisionare gli obiettivi della programmazione 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi generali di diritto – Elementi di diritto amministrativo – Elementi di diritto del lavoro – Elementi di contrattualistica – Diritto sindacale – Elementi di contabilità e di contabilità dello Stato – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Elementi di pianificazione gestionale – Elementi di statistica – Elementi di teoria dell'organizzazione del lavoro – Elementi di project management – Strumenti per l'analisi, la pianificazione gestionale e la verifica dei risultati
Valutazione dei costi	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare in sede di progettazione la sostenibilità dei costi di gestione – Valutare il rapporto costi/benefici per ogni intervento archivistico 	
Reperimento delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> – Ricercare fonti finanziarie – Attuare le procedure per ottenere le fonti finanziarie 	
Audit	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare criteri di valutazione – Verificare, sulla base dei criteri individuati, se le risorse finanziarie siano spese coerentemente con gli obiettivi programmati 	

10.5 Gestione delle risorse strumentali		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Programmazione e acquisizione di spazi e arredi	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare l'acquisizione di spazi e arredi – Monitorare le condizioni di spazi e arredi – Acquisire e organizzare spazi e arredi 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi generali di diritto – Elementi di diritto amministrativo – Elementi di diritto del lavoro – Elementi di contrattualistica – Diritto sindacale – Elementi di contabilità e di contabilità dello Stato – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Elementi di pianificazione gestionale – Elementi di statistica – Elementi di teoria dell'organizzazione del lavoro
Programmazione e acquisizione di attrezzature o servizi	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare l'acquisizione di attrezzature o servizi – Monitorare le condizioni di attrezzature o servizi – Acquisire e organizzare attrezzature o servizi 	
Manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> – Definire i capitolati per i contratti di manutenzione e di pulizia dei locali – Definire i capitolati per i contratti di spolveratura dei documenti – Valutare la congruità delle offerte – Verificare la corretta applicazione degli obblighi contrattuali 	

		<ul style="list-style-type: none"> – Elementi di project management – Strumenti per l'analisi, la pianificazione gestionale e la verifica dei risultati
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10.6 Gestione di appalti per fornitura di servizi archivistici		
<i>Competenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenze</i>
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> – Monitorare il mercato e lo stato dell'arte delle tecnologie – Definire obiettivi, caratteristiche, tempi e costi del servizio archivistico – Redigere un progetto d'intervento archivistico – Redigere un disciplinare di gara o un capitolato d'appalto 	<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi generali di diritto – Elementi di diritto amministrativo – Elementi di diritto del lavoro – Elementi di contrattualistica – Diritto sindacale
Attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività finalizzate a realizzare il servizio archivistico • Organizzare le attività di manutenzione, monitoraggio e aggiornamento 	<ul style="list-style-type: none"> – Elementi di contabilità e di contabilità dello Stato – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Elementi di pianificazione gestionale – Elementi di statistica – Elementi di teoria dell'organizzazione del lavoro – Elementi di project management – Strumenti per l'analisi, la pianificazione gestionale e la verifica dei risultati

6 Elementi per la valutazione e convalida dei risultati dell'apprendimento

Le metodologie e i soggetti responsabili della valutazione dell'apprendimento formale sono stabiliti per via legislativa e non rientrano nell'ambito d'interesse della presente norma.

La valutazione dei risultati dell'apprendimento non formale e informale deve essere condotta valutando in modo oggettivo e direttamente:

- le conoscenze;
- le abilità;
- le competenze;

così come descritte al precedente punto 5.

A tal fine, per garantire l'efficacia della valutazione, possono essere presi in considerazione alcuni metodi di valutazione, anche combinati fra loro, scelti fra quelli di seguito elencati a titolo esemplificativo, tenendo comunque presente che ne potrebbero essere considerati anche altri in relazione alla specificità del tipo di attività professionale dell'archivista.

La scelta della combinazione dei metodi di valutazione deve essere mirata a rendere la valutazione delle conoscenze, abilità e competenze il più completa e oggettiva possibile, al fine di limitare la discrezionalità della valutazione stessa.

6.1 Metodi di valutazione

Sono elencati di seguito, a titolo esemplificativo, alcuni metodi di valutazione:

- analisi del curriculum vitae integrato da documentazione comprovante le attività formative e lavorative dichiarate dal candidato;
- analisi dei titoli e della produzione di strumenti professionali (ad esempio, inventari e piani di classificazione);
- analisi delle pubblicazioni scientifiche e della partecipazione a convegni, seminari, comitati scientifici ed editoriali, progetti di ricerca;
- esame scritto per la valutazione delle conoscenze;
- esame scritto su casi di studio attinenti alla specifica attività professionale. Tale prova può essere integrata, se opportuno, da simulazioni;
- esame orale;
- simulazione di situazioni reali operative;
- analisi e valutazione di lavori effettuati;
- prova pratica in situazioni operative attinenti alla realtà dell'attività professionale (può essere effettuata anche tramite osservazione diretta, durante l'attività lavorativa).

6.2 Organizzazione che effettua la valutazione e/o la convalida

L'organizzazione che effettua la valutazione e/o la convalida dei risultati dell'apprendimento deve:

- avere i requisiti di indipendenza, imparzialità, trasparenza, competenza e assenza di conflitti di interesse;
- assicurare l'omogeneità delle valutazioni;
- assicurare la verifica dell'aggiornamento professionale;
- definire, adottare e rispettare un proprio codice deontologico ed eventualmente definire un proprio sistema di qualità documentato.

Nota 1 Tali requisiti si intendono assolti dagli organismi di certificazione delle persone, operanti in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 e, per fornire ulteriore garanzia al mercato, accreditati secondo il Regolamento Europeo 765/08.

Nota 2 La valutazione e convalida, nel rispetto dei requisiti sopraindicati, può essere effettuata da organizzazioni che abbiano un interesse come utilizzatori, diretti, indiretti o mediati, dei risultati dell'apprendimento conseguiti dalle persone. Hanno un interesse diretto, ad esempio, le organizzazioni che valutano i risultati dell'apprendimento delle persone al fine di un inserimento lavorativo, di un riconoscimento di qualifica, ecc. Hanno un interesse indiretto, ad esempio, le organizzazioni che finanziano (in tutto o in parte) i servizi di apprendimento e hanno interesse alla verifica dei risultati di apprendimento conseguiti, quali Regioni, Province, Fondi interprofessionali, e simili. Hanno un interesse mediato, ad esempio, le organizzazioni che rappresentano le principali parti interessate del mondo del lavoro quali enti bilaterali, organismi paritetici e simili.

APPENDICE A (normativa)
Rappresentazione sinottica delle relazioni tra conoscenze, abilità e competenze.
A.1 Compiti e funzioni

<i>Compito</i>	<i>Funzione</i>
Governare gli archivi nell'arco della loro esistenza, dalla fase di progettazione e formazione alla fase di conservazione	Gestione documentale
	Tutela
	Selezione
	Ordinamento e descrizione
	Conservazione
	Progettazione e valutazione di applicazioni e sistemi informatici
	Comunicare gli archivi, erogando servizi per gli utenti, promuovendo la conoscenza degli oggetti documentari e favorendo la formazione specialistica
Dirigere e amministrare una struttura o un servizio archivistico, progettandone le linee di sviluppo e gestendone le risorse	Servizio all'utenza
	Promozione e formazione
	Studio e ricerca
	Direzione e amministrazione

A.2 Funzioni, attività, competenze, abilità e conoscenze

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
1	Gestione documentale				
1.1		Progettazione del sistema documentale			<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Elementi di diplomazia – Elementi di archiveconomia – Principi, metodi e tecniche di gestione documentale – Principi generali di teoria dell'organizzazione – Elementi di informatica – Elementi di modellazione dei dati – Elementi di organizzazione e rappresentazione della conoscenza – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di gestione documentale – Principi generali di diritto – Elementi di diritto amministrativo – Normativa in materia di produzione, e gestione e conservazione dei documenti – Normativa in materia di produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore
1.1.1			Organizzazione del flusso documentale	– Definire i flussi documentali, individuando attori, oggetti e funzioni del sistema documentale	

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
				<ul style="list-style-type: none"> – Definire le procedure, individuando i criteri, le modalità e le responsabilità relative a ciascuna funzione del sistema documentale – Definire i metadati necessari allo svolgimento delle funzioni documentali – Definire i livelli di sicurezza e di accesso alle funzioni e agli oggetti del sistema documentale – Definire i ruoli e le relative responsabilità nei processi di gestione documentale – Individuare i processi di lavoro del soggetto produttore e organizzare coerentemente i flussi documentali – Ottimizzare i processi di lavoro del soggetto produttore – Interpretare e utilizzare le norme vigenti, i principi archivistici e le norme tecniche nazionali e internazionali nella progettazione del sistema documentale, dalla formazione alla conservazione 	
1.1.2			Elaborazione del piano di classificazione	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare funzioni, attività e materie di competenza del soggetto produttore – Organizzare razionalmente il complesso di funzioni, attività e materie di competenza del soggetto produttore all'interno di un piano di classificazione 	
1.1.3			Elaborazione dei criteri di aggregazione	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare le esigenze funzionali del soggetto produttore in merito alla gestione di serie, di fascicoli, sottofascicoli e altre forme di aggregazione – Definire i criteri di organizzazione della documentazione in serie, fascicoli, sottofascicoli e altre forme di aggregazione, integrandoli nel piano di classificazione 	
			Elaborazione di repertori, indici o thesaurus	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare criteri di elaborazione di repertori – Individuare i termini di un vocabolario controllato in base ad un criterio semantico – Organizzare i termini di un vocabolario controllato, in base a criteri predefiniti di somiglianza semantica 	
1.1.4			Elaborazione del piano di conservazione	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare e interpretare il piano di classificazione – Analizzare le modalità di sedimentazione della documentazione – Verificare l'esistenza di specifiche tipologie documentarie che 	

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
				richiedono particolari criteri di conservazione <ul style="list-style-type: none"> – Individuare i tempi e le modalità di tenuta dei documenti nell'archivio corrente prima del trasferimento all'archivio di deposito – Individuare i tempi per la distruzione periodica dei documenti – Individuare la documentazione soggetta a conservazione permanente 	
1.1.5			Elaborazione del manuale di gestione e di altri strumenti di gestione documentale	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare il quadro complessivo della gestione documentale del soggetto produttore, al fine di individuarne le caratteristiche e le criticità – Elaborare e/o organizzare in maniera coerente e sistematica, all'interno di un manuale, la descrizione degli aspetti funzionali e operativi, le regole, le fonti normative e tecniche di riferimento, e ogni altro elemento di rilievo per una rappresentazione completa e dettagliata del sistema documentale – Progettare specifici strumenti di gestione documentale sulla base delle esigenze funzionali del soggetto produttore 	
1.2		Tenuta del sistema documentale			<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Elementi di diplomatica – Elementi di archiveconomia – Principi, metodi e tecniche di gestione documentale – Elementi di organizzazione della conoscenza – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di gestione documentale – Elementi di informatica – Principi generali di funzionamento dei programmi applicativi per la gestione documentale – Elementi di teoria dei sistemi
1.2.1			Registrazione	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretare i documenti al fine di individuare e registrare i dati di rilievo, funzionali al trattamento nelle diverse fasi di gestione 	

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
				<ul style="list-style-type: none"> – Registrare nel sistema documentale i dati di rilievo dei documenti, funzionali al loro trattamento 	
1.2.3			Classificazione	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretare il piano di classificazione – Interpretare i documenti al fine di associarli agli indici di classificazione pertinenti – Individuare e registrare l'indice di classificazione associato al documento 	
1.2.4			Aggregazione	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretare i criteri di aggregazione – Interpretare i documenti al fine di associarli all'unità di aggregazione pertinente – Conferire un titolo alla nuova unità archivistica – Aggiornare il repertorio dei fascicoli e altri strumenti di gestione documentale 	
1.2.5			Movimentazione	<ul style="list-style-type: none"> – Interpretare i dati della guida topografica – Prelevare l'unità archivistica dall'archivio o collocarla in archivio nella sua giusta posizione – Registrare i dati di presa in carico e scarico dell'unità archivistica 	
			Monitoraggio e aggiornamento degli strumenti di gestione documentale	<ul style="list-style-type: none"> – Pianificare la manutenzione del sistema di gestione documentale – Valutare nel tempo la congruità degli strumenti di gestione al contesto giuridico, istituzionale, operativo dell'azione documentale – Individuare le criticità degli strumenti di gestione documentale o della loro applicazione – Proporre soluzioni migliorative degli strumenti di gestione documentale 	
1.2.6			Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare, coordinare e registrare il trasferimento della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito – Interpretare i dati della guida topografica e ordinare la documentazione trasferita riconnettendola a quella già presente nell'archivio di deposito – Organizzare l'ordinato prelevamento e ricollocazione della documentazione estratta dall'archivio di deposito – Programmare, registrare e gestire il versamento della documentazione dall'archivio di deposito all'archivio storico 	

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
1.2.7			Audit del sistema documentale	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare e organizzare le operazioni di selezione e scarto – Individuare criteri e/o metriche per la valutazione delle prestazioni del sistema documentale o di alcuni suoi aspetti – Verificare le prestazioni del sistema documentale sulla base di criteri prestabiliti – Valutare i risultati della verifica delle prestazioni 	
2	Tutela				<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi, metodi e tecniche di gestione documentale – Elementi di archiveconomia – Elementi e prassi di organizzazione del lavoro – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di selezione e conservazione – Elementi di diritto – Diritto amministrativo – Prassi di diritto amministrativo – Normativa in materia di archivi – Normativa in materia di produzione e conservazione dei documenti – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Storia medievale, moderna e contemporanea
2.1		Ricognizione e salvaguardia			
2.1.1			Ricognizione	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare e censire i complessi documentari – Accertare le condizioni per la dichiarazione di interesse culturale – Recuperare i documenti detenuti impropriamente fuori dagli archivi di legittima appartenenza 	
2.1.2			Salvaguardia	<ul style="list-style-type: none"> – Verificare l'ottemperanza agli obblighi della fruizione – Valutare piani di conservazione e complessi documentari per l'autorizzazione dello scarto – Verificare le condizioni per autorizzare il trasferimento di 	

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
				complessi documentari ad altro soggetto detentore o in altra sede – Verificare le condizioni per autorizzare il trasferimento di proprietà di archivi privati vigilati – Valutare i lavori di ordinamento e descrizione degli archivi per l'autorizzazione e il collaudo – Verificare le condizioni per autorizzare lo smembramento di complessi documentari – Valutare gli interventi di restauro per l'autorizzazione – Valutare le condizioni per autorizzare il prestito di documenti a mostre e esposizioni – Controllare il commercio dei documenti	
2.2		Ispezione			
2.2.1			Valutazione	– Valutare l'ottemperanza agli obblighi di conservazione – Valutare la tenuta dell'archivio – Valutare l'idoneità del luogo, delle attrezzature e delle misure di sicurezza ove è collocato l'archivio	
2.2.2			Prescrizione	– Emanare le prescrizioni per la conservazione e la tenuta dell'archivio – Emanare le prescrizioni per l'ordinamento e l'inventariazione – Verificare il rispetto delle prescrizioni – Verificare l'esecuzione di lavori su archivi tutelati	
3	Selezione				– Teoria archivistica – Principi, metodi e tecniche di gestione documentale – Principi generali di diritto – Diritto amministrativo – Prassi di diritto amministrativo – Storia contemporanea – Storia delle istituzioni contemporanee
3.1		Valutazione della rilevanza a fini giuridico-economici e storici			

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
3.1.1			Analisi della documentazione	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare i piani di conservazione – Analizzare i documenti da destinare alla conservazione permanente – Effettuare un'analisi comparata dei documenti analizzati con i documenti collegati dello stesso soggetto produttore o di altre istituzioni – Analizzare i documenti in formato digitale destinati alla conservazione permanente già conservati nell'archivio storico per verificare l'opportunità di procedere a operazioni di riproduzione/migrazione 	
3.1.2			Analisi del contesto storico-istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare le funzioni del soggetto produttore – Effettuare un'analisi comparata delle funzioni del soggetto produttore collegate a quelle di altre istituzioni 	
3.2		Decisione sulla destinazione finale			
3.2.1			Versamento	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborare l'elenco di versamento – Redigere il verbale di versamento – Coordinare i lavori di descrizione della documentazione selezionata per il versamento – Organizzare e/o coordinare le operazioni per l'ordinato trasferimento fisico della documentazione 	
3.2.2			Scarto	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare i documenti che, sulla base dei piani di conservazione o per esame diretto del complesso documentario, possono essere distrutti – Individuare e applicare una misura di selezione statistica (campionatura) per la salvaguardia delle tipologie documentarie in fase di scarto – Prevedere casi di riproduzione sostitutiva – Elaborare gli elenchi di scarto, completi di adeguata motivazione, da sottoporre agli organi di valutazione competenti – Redigere il verbale di scarto – Predisporre le operazioni di distruzione 	
4	Ordinamento e descrizione				

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
4.1		Ordinamento			<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Paleografia e diplomatica – Principi, metodi e tecniche di ordinamento archivistico – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Istituzioni di diritto pubblico e privato
4.1.1			Studio del complesso documentario e del contesto storico-istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare gli elenchi di versamento, i verbali di scarto, i precedenti strumenti di ricerca e i repertori coevi – Indagare i processi di sedimentazione della documentazione per ricostruire la storia del complesso documentario – Analizzare il profilo diplomatistico della documentazione per ricavarne elementi utili alla ricostruzione dell'ordine originario – Svolgere un'approfondita ricerca storico-giuridica dei soggetti produttori rappresentati nei documenti – Svolgere una ricerca storica per contestualizzare l'attività dei soggetti produttori 	
4.1.2			Organizzazione logica e/o fisica della documentazione	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare, sulla base dei principi archivistici, la struttura del complesso documentario, evidenziandone le relazioni interne – Riordinare virtualmente le unità archivistiche sulla base della struttura individuata – Riordinare fisicamente le unità archivistiche sulla base della struttura individuata 	
4.1.3			Condizionatura e cartellinatura	<ul style="list-style-type: none"> – Sostituire o coordinare le operazioni di sostituzione dei faldoni – Registrare sul cartellino attaccato al faldone o al registro i dati di rilievo 	
4.2		Descrizione			<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Paleografia e diplomatica – Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica – Tecniche di registrazione di

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
					documenti e unità archivistiche – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di descrizione archivistica – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Istituzioni di diritto pubblico e privato – Elementi di organizzazione e rappresentazione della conoscenza – Elementi di modellazione dei dati – Principi generali di funzionamento di un applicativo per la descrizione archivistica
4.2.1			Progettazione della presentazione organica e sistematica di complessi documentari	– Individuare gli obiettivi e la metodologia del progetto descrittivo – Individuare i criteri per la scelta dei complessi documentari oggetto di studio – Individuare la struttura e le caratteristiche del progetto descrittivo	
4.2.2			Individuazione degli elementi descrittivi	– Valutare le finalità del progetto descrittivo – Valutare le caratteristiche dei materiali documentari – Valutare le norme tecniche applicabili, nazionali e internazionali – Valutare il contesto d'uso delle informazioni descrittive – Definire il livello di analiticità – Definire gli elementi descrittivi	
4.2.3			Descrizione della componente metodologica	– Descrivere gli obiettivi e la metodologia del progetto descrittivo – Descrivere i risultati dell'applicazione della metodologia individuata – Descrivere gli autori e i tempi di realizzazione del progetto descrittivo	
4.2.4			Descrizione dei complessi documentari	– Descrivere i complessi documentari e il relativo contesto di produzione, uso, tradizione e conservazione, sulla base dei principi archivistici e degli elementi descrittivi individuati – Descrivere i complessi documentari sulla base della loro collocazione fisica	

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
4.2.5			Revisione dei dati descrittivi	<ul style="list-style-type: none"> – Controllare la completezza e la correttezza sintattica e semantica dei dati descrittivi – Integrare i dati descrittivi – Convertire i dati da un sistema descrittivo ad un altro 	
4.2.6			Elaborazione di apparati di supporto alla ricerca	<ul style="list-style-type: none"> – Creare indici – Creare glossari – Creare cronotassi – Creare repertori – Creare bibliografie 	
5	Conservazione				
5.1		Gestione delle condizioni ambientali			<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi, metodi e tecniche della conservazione dei documenti – Archiveconomia – Normativa in materia di archivi – Normativa in materia di conservazione di materiali documentari – Normativa in materia di documenti digitali – Normativa in materia di contenimento delle spese energetiche – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di conservazione di materiali documentari
5.1.1			Progettazione delle condizioni ambientali	<ul style="list-style-type: none"> – Proporre un'adeguata dislocazione degli ambienti destinati al lavoro o al servizio per l'utenza – Prevedere misure per l'eliminazione delle barriere architettoniche – Prevedere misure per la realizzazione di condizioni ambientali e 	

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
				climatiche idonee per la conservazione – Prevedere la realizzazione di sistemi di rilevazione fumi, di sistemi di spegnimento automatico degli incendi o di altri presidi antincendio – Prevedere misure antintrusione e antifurto – Prevedere misure per il contenimento energetico – Prevedere misure di sicurezza dei luoghi – Individuare il mobilio, le attrezzature e i contenitori adeguati per la collocazione fisica della documentazione – Prevedere misure di monitoraggio delle condizioni climatiche e ambientali	
5.1.2			Attuazione delle condizioni ambientali	– Orientare i tecnici nella realizzazione di soluzioni edilizie e di impiantistica funzionali alla conservazione dei documenti – Sovrintendere alle operazioni di realizzazione delle misure tese a garantire adeguate condizioni ambientali – Sovrintendere alla realizzazione di edifici, impianti e strumenti per conservazione della documentazione – Organizzare le attività di manutenzione, monitoraggio e aggiornamento	
5.2		Cura dei materiali documentari			– Teoria archivistica – Principi, metodi e tecniche della conservazione dei documenti – Elementi di chimica – Elementi di teoria e prassi del restauro – Archiveconomia – Elementi di informatica – Elementi di pianificazione gestionale – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di conservazione di materiali documentari – Elementi di diritto amministrativo – Normativa in materia di trasparenza



U30000740

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
					del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Normativa in materia di archivi – Normativa in materia di conservazione di materiali documentari – Normativa in materia di documenti digitali – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro
5.2.1			Gestione degli spazi	– Programmare e monitorare l'utilizzo degli spazi destinati ad accogliere la documentazione – Programmare gli interventi di pulizia e di manutenzione generale dei locali	
5.2.2			Gestione delle unità di condizionamento	– Programmare il fabbisogno delle diverse tipologie di unità di condizionamento – Organizzare le attività di manutenzione e monitoraggio delle unità di condizionamento – Programmare gli interventi per la sostituzione e nuova cartellinatura delle unità di condizionamento deteriorate	
5.2.3			Gestione dei processi di conservazione	– Programmare gli interventi di spolveratura e disinfestazione dei documenti – Programmare gli interventi di restauro della documentazione – Organizzare le operazioni di schedatura e di individuazione dell'intervento per i documenti da sottoporre a restauro – Selezionare offerte e operatori esterni per la realizzazione degli interventi di restauro – Effettuare il collaudo delle operazioni di restauro – Programmare e realizzare le attività di riproduzione sostitutiva e di sicurezza – Individuare procedure conservative differenziate in base ai supporti, ai formati, alle tipologie documentarie, alle funzioni d'uso e ad altre caratteristiche di rilievo della documentazione	

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
				<ul style="list-style-type: none"> – Progettare e realizzare i processi di tenuta e di migrazione dei documenti digitali – Elaborare un manuale di conservazione in cui siano descritte in maniera integrata e sistematica tutte le strategie e le procedure conservative – Applicare il manuale di conservazione – Gestire la movimentazione di materiali antichi e di pregio – Organizzare il monitoraggio periodico della documentazione per valutarne lo stato di conservazione – Programmare la manutenzione del sistema di conservazione – Programmare e/o realizzare l'audit del sistema di conservazione 	
5.2.4			Gestione dei piani di emergenza	<ul style="list-style-type: none"> – Orientare i tecnici nella predisposizione del piano di prevenzione dei disastri – Orientare i tecnici nella predisposizione del piano di emergenza e di reazione all'emergenza – Programmare e organizzare i corsi di formazione del personale per l'emergenza – Coordinare gli interventi di emergenza – Elaborare relazioni su disastri – Revisionare il piano di prevenzione dei disastri – Revisionare il piano di emergenza – Revisionare il piano di reazione all'emergenza 	
6	Progettazione e valutazione di applicazioni e sistemi informatici				<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Modellazione e analisi dei dati – Organizzazione e rappresentazione della conoscenza – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di gestione documentale, di conservazione e di descrizione archivistica – Principi generali di funzionamento degli applicativi per la gestione di una o più funzioni archivistiche
6.1		Progettazione			

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
6.1.1			Definizione di requisiti	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare i requisiti funzionali e non funzionali di applicazioni o sistemi informatici – Rappresentare in maniera formale i requisiti di applicazioni o sistemi informatici 	
6.1.2			Definizione di modelli dei dati	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare le strutture di dati necessarie per progettare un'applicazione o un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale i modelli dei dati di applicazioni o sistemi informatici 	
6.1.3			Definizione di strutture di metadati	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare le strutture di metadati necessarie per progettare un'applicazione o un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale le strutture di metadati di applicazioni o sistemi informatici 	
6.1.4			Definizione di interfacce grafiche	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare le interfacce grafiche di un'applicazione o di un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale le interfacce grafiche di applicazioni o sistemi informatici 	
6.2		Valutazione			
6.2.1			Valutazione di requisiti	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare e revisionare i requisiti funzionali e non funzionali di applicazioni o sistemi informatici – Rappresentare in maniera formale i requisiti di applicazioni o sistemi informatici 	
6.2.2			Valutazione di modelli dei dati	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare e revisionare le strutture di dati necessarie per progettare un'applicazione o un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale i modelli dei dati di applicazioni o sistemi informatici 	
6.2.3			Valutazione di strutture di metadati	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare e revisionare le strutture di metadati necessarie per progettare un'applicazione o un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale le strutture di metadati di applicazioni o sistemi informatici 	
6.2.4			Valutazione di interfacce grafiche	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare e revisionare le interfacce grafiche di un'applicazione o di un sistema informatico – Rappresentare in maniera formale le interfacce grafiche di applicazioni o sistemi informatici 	
6.2.5			Valutazione delle prestazioni	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare una metrica, una norma o un insieme adeguato di 	

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
				parametri o documenti tecnici per la valutazione di un'applicazione o sistema informatico – Valutare l'applicazione o il sistema informatico sulla base dei parametri predeterminati	
6.2.6			Valutazione di conformità	– Valutare la coerenza dell'applicazione o del sistema informatico con i vincoli imposti da norme tecniche o altre fonti regolamentari – Proporre soluzioni per realizzare la conformità	
7	Servizio all'utenza				
7.1		Definizione delle condizioni di erogazione del servizio			– Teoria archivistica – Principi e metodi per l'analisi dei bisogni degli utenti – Elementi di analisi e pianificazione gestionale – Principi, metodi e tecniche per la gestione della qualità in archivio
7.1.1			Elaborazione della carta di qualità dei servizi	– Identificare e analizzare le istanze dell'utenza – Programmare l'offerta dei servizi – Elaborare una descrizione organica dell'offerta dei servizi erogati e delle modalità per esercitare i diritti degli utenti	
7.1.2			Elaborazione del regolamento della Sala di studio	– Individuare un insieme organico di regole per l'accesso degli utenti alla documentazione – Elaborare una descrizione organica delle modalità di accesso degli utenti alla documentazione	
7.1.3			Elaborazione della tabella dei costi dei servizi	– Valutare i costi dei servizi erogati – Elaborare una descrizione organica puntuale dei costi dei servizi erogati	
7.2		Servizio in sala di studio			– Teoria archivistica – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Normativa in materia di archivi – Normativa in materia di: accesso e

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
					diffusione dei dati, documenti riservati, privacy, segreto, diritto all'oblio, diritto d'autore – Principi generali di funzionamento e consultazione dei principali sistemi archivistici nazionali e internazionali – Elementi di metodologia della ricerca scientifica – Lingue straniere
7.2.1			Servizio di <i>reference</i>	– Coadiuvare gli utenti nella ricerca, fornendo le informazioni necessarie per orientarsi tra le fonti documentarie – Coadiuvare gli utenti nella ricerca online su sistemi archivistici nazionali e internazionali – Promuovere la conoscenza del Codice di deontologia e di buona condotta per gli archivisti e i ricercatori – Programmare il monitoraggio e la revisione degli strumenti di ricerca – Garantire l'operatività del servizio coerentemente con le condizioni stabilite nel regolamento di Sala e nella carta di qualità	
7.2.2			Gestione dei documenti riservati	– Applicare, in collaborazione con le altre autorità competenti, la normativa sulla consultabilità dei documenti riservati o soggetti alla tutela della privacy – Valutare i documenti riservati per decidere se anticiparne la consultazione	
7.2.3			Movimentazione	– Prelevare e ricollocare fisicamente le unità archivistiche – Gestire la modulistica relativa alla movimentazione	
7.3		Servizio a distanza			– Teoria archivistica – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Elementi di metodologia della

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
					ricerca scientifica
7.3.1			Ricerche	<ul style="list-style-type: none"> – Organizzare il servizio di ricerca – Effettuare ricerche archivistiche a supporto delle richieste degli utenti – Definire le procedure ed eventuali costi delle attività di ricerca 	
7.3.2			Movimentazione	<ul style="list-style-type: none"> – Prelevare e ricollocare fisicamente le unità archivistiche – Gestire la modulistica relativa alla movimentazione 	
7.4		Servizio di riproduzione			<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Elementi di teoria e prassi della conservazione dei materiali documentari – Elementi di teoria e prassi del restauro – Normativa in materia di riproduzione e divulgazione dei dati – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di riproduzione
7.4.1			Progettazione di interventi di riproduzione	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare le caratteristiche dei materiali conservati – Ottenere e/o analizzare i dati sulla frequenza di accesso ai materiali – Programmare interventi di riproduzione analogica di strumenti di ricerca – Programmare interventi organici di riproduzione di serie documentarie per fini di sicurezza e di consultazione – Progettare la conservazione e l'eventuale integrazione degli interventi di riproduzione digitale effettuati a favore degli utenti – Valutare il grado di utilità della riproduzione 	
7.4.2			Attuazione di interventi di riproduzione	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinare il servizio di riproduzione – Monitorare la qualità del servizio di fotoreproduzione 	
7.5		Diffusione delle informazioni sul patrimonio archivistico			<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Paleografia e diplomatica – Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
					<ul style="list-style-type: none"> – Tecniche di registrazione di documenti e unità archivistiche – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Istituzioni di diritto pubblico e privato – Elementi di metodologia della ricerca scientifica – Modellazione e analisi dei dati – Organizzazione e rappresentazione della conoscenza – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di gestione documentale e conservazione – Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di descrizione archivistica – Principi generali di funzionamento dei sistemi informativi archivistici – Principi e metodi per l'analisi dei bisogni degli utenti
7.5.1			Progettazione di sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare il complesso degli strumenti e delle informazioni relative alla documentazione – Analizzare l'opportunità di collegare le informazioni a diversi contesti informativi – Analizzare le esigenze dell'utenza – Analizzare sistemi informativi in ambito archivistico – Definire gli elementi descrittivi di un sistema informativo – Definire le funzioni di un sistema informativo – Definire i criteri di collegamento delle informazioni interne o esterne al sistema informativo – Definire le interfacce grafiche del sistema 	

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
				<ul style="list-style-type: none"> – Monitorare la funzionalità del sistema – Monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza – Controllare le informazioni che vengono inserite nel sistema – Aggiornare le informazioni 	
7.5.2			Publicazione di strumenti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare il grado di utilità della pubblicazione – Valutare il livello del rigore scientifico – Valutare l'organizzazione dei dati – Valutare il complesso delle informazioni a corredo della descrizione – Emendare e integrare uno strumento di ricerca – Preparare il testo per la stampa 	
8	Promozione e formazione				
8.1		Promozione			<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Principi e metodi per l'analisi dei bisogni degli utenti – Elementi di analisi e pianificazione gestionale – Elementi di scienza della comunicazione – Elementi di marketing – Elementi di metodologia della didattica – Metodi e tecniche di trattamento per il trasporto e l'esposizione dei materiali documentari
8.1.1			Progettazione e realizzazione di eventi	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare eventi finalizzati a promuovere l'interesse per le fonti documentarie in un pubblico non specializzato – Coordinare le attività di realizzazione degli eventi 	
8.1.2			Didattica in archivio	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare attività di laboratorio, visite guidate, lezioni o altri 	

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
				eventi finalizzati alla formazione della cultura storica e/o della coscienza civile degli utenti – Coordinare le attività di realizzazione degli eventi – Coinvolgere attivamente gli utenti nella scoperta dei materiali d'archivio	
8.2		Formazione scientifica e professionale			– Teoria archivistica – Principi e metodi per l'analisi dei bisogni degli utenti – Elementi di analisi e pianificazione gestionale – Elementi di scienza della comunicazione – Elementi di metodologia della didattica – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee – Istituzioni di diritto pubblico e privato – Normativa in materia di archivi – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Normativa in materia di istruzione e formazione superiore – Metodologia della didattica
8.2.1			Didattica specialistica	– Progettare un'attività formativa – Trasmettere in maniera organica e coerente la teoria e/o la prassi professionale all'interno di corsi di formazione di livello universitario e corsi di aggiornamento professionale – Valutare i risultati dell'apprendimento	
8.2.2			Organizzazione della didattica specialistica	– Dirigere e coordinare le attività di didattica specialistica – Selezionare il personale per le attività di didattica specialistica	

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
8.2.3			Tutoraggio	<ul style="list-style-type: none"> – Progettare un percorso formativo per i tirocinanti – Coordinare i tirocini all'interno dell'ente – Insegnare teoria e prassi ai tirocinanti 	
9	Studio e ricerca				<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Elementi di paleografia e diplomatica – Storia medievale, moderna e contemporanea – Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee – Storia delle istituzioni ecclesiastiche – Elementi di metodologia della ricerca scientifica – Elementi di scienza della comunicazione – Tecniche di registrazione di documenti e unità archivistiche – Tecniche di redazione
9.1		Attività d'indagine scientifica			
9.1.1			Ricerca storico-archivistica	<ul style="list-style-type: none"> – Svolgere un'indagine scientifica su temi storici, storiografici, archivistici o di natura affine – Elaborare saggi e monografie 	
9.1.2			Organizzazione e partecipazione a convegni e seminari	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinare l'organizzazione scientifica e logistica di convegni e seminari – Intervenire con relazioni scientifiche a convegni e seminari 	
9.1.3			Organizzazione e partecipazione a progetti di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> – Pianificare un progetto di ricerca – Coordinare un progetto di ricerca – Collaborare alle attività di ricerca coordinate da altri – Collaborare alle attività di disseminazione dei risultati di una ricerca 	
9.2		Attività editoriale			
9.2.1			Edizione di fonti	<ul style="list-style-type: none"> – Effettuare la trascrizione, il commento e l'analisi critica di documenti medievali, moderni e contemporanei – Curare l'edizione delle fonti 	

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
9.2.2			Edizione di repertori	<ul style="list-style-type: none"> – Ricostruire storicamente l'evoluzione funzionale e amministrativa delle istituzioni o le sequenze di altri fenomeni storici – Curare l'edizione di repertori 	
9.2.3			Cura di collane e riviste	<ul style="list-style-type: none"> – Progettare e curare l'edizione di collane scientifiche – Progettare e curare l'edizione di riviste specialistiche 	
10	Direzione e amministrazione				<ul style="list-style-type: none"> – Teoria archivistica – Principi generali di diritto – Elementi di diritto amministrativo – Elementi di diritto del lavoro – Elementi di contrattualistica – Diritto sindacale – Elementi di contabilità e di contabilità dello Stato – Normativa in materia di sicurezza sul lavoro – Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore – Elementi di pianificazione gestionale – Elementi di statistica – Elementi di teoria dell'organizzazione del lavoro – Elementi di project management – Strumenti per l'analisi, la pianificazione gestionale e la verifica dei risultati
10.1		Gestione del patrimonio documentario			
10.1.1			Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> – Definire gli obiettivi programmatici – Programmare il flusso di acquisizione del materiale documentario – Elaborare una politica per l'acquisizione di materiale documentario 	

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
10.1.2			Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare i dati per svolgere le attività necessarie al perseguimento dei fini dell'ente – Valutare i risultati conseguiti 	
10.2		Gestione delle risorse umane			
10.2.1			Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> – Definire il fabbisogno di risorse umane per l'attuazione dei programmi – Elaborare una strategia per l'acquisizione delle risorse umane – Valutare le diverse forme contrattuali 	
10.2.2			Selezione	<ul style="list-style-type: none"> – Redigere bandi di concorso – Partecipare alle commissioni di valutazione – Attuare procedure di selezione di personale per incarichi temporanei 	
10.2.3			Coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborare l'organigramma – Definire le mansioni – Stabilire gli orari di lavoro – Individuare le responsabilità individuali in relazione a specifiche funzioni o servizi documentali – Governare i processi amministrativi – Gestire i conflitti 	
10.2.4			Formazione e aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> – Analizzare i bisogni di nuove competenze o di aggiornamento professionale – Analizzare le offerte del mercato della formazione – Programmare la formazione e l'aggiornamento dello staff – Coordinare gli interventi di formazione o aggiornamento personale – Valutare i risultati dell'apprendimento 	
10.2.5			Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare la produttività – Verificare gli impegni contrattuali – Istruire procedimenti disciplinari, richiami e procedure di licenziamento 	
10.2.6			Gestione della sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori – Applicare le misure di sicurezza a tutela della salute dei lavoratori (ex L.626/94) 	
10.3		Gestione delle relazioni			

Codice	Funzione	Attività	Competenza	Abilità	Conoscenza
		sindacali			
10.3.1			Individuazione dei settori che richiedono la partecipazione delle rappresentanze sindacali	<ul style="list-style-type: none"> – Garantire il corretto svolgimento delle elezioni delle rappresentanze sindacali – Convocare le rappresentanze sindacali in tutti i casi previsti [dalla legge] 	
10.3.2			Attuazione delle decisioni [concordate con le rappresentanze sindacali]	<ul style="list-style-type: none"> – Applicare correttamente la normativa posta a tutela dei lavoratori e le disposizioni interne concordate con le rappresentanze sindacali – Distribuire eventuali emolumenti per la realizzazione di progetti concordati con le rappresentanze sindacali – Rispettare gli impegni del personale concordati con le rappresentanze sindacali 	
10.4		Gestione delle risorse finanziarie			
10.4.1			Programmazione e gestione del bilancio	<ul style="list-style-type: none"> – Commisurare i programmi alle risorse a disposizione – Attuare gli obiettivi nel rispetto della programmazione – Revisionare gli obiettivi della programmazione 	
10.4.2			Valutazione dei costi	<ul style="list-style-type: none"> – Valutare in sede di progettazione la sostenibilità dei costi di gestione – Valutare il rapporto costi/benefici per ogni intervento archivistico 	
10.4.3			Reperimento delle risorse	<ul style="list-style-type: none"> – Ricercare fonti finanziarie – Attuare le procedure per ottenere le fonti finanziarie 	
10.4.4			Audit	<ul style="list-style-type: none"> – Individuare criteri di valutazione – Verificare, sulla base dei criteri individuati, se le risorse finanziarie siano spese coerentemente con gli obiettivi programmati 	
10.5		Gestione delle risorse strumentali			
10.5.1			Programmazione e acquisizione di spazi e arredi	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare l'acquisizione di spazi e arredi – Monitorare le condizioni di spazi e arredi – Acquisire e organizzare spazi e arredi 	
10.5.2			Programmazione e acquisizione di attrezzature o servizi	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare l'acquisizione di attrezzature o servizi – Monitorare le condizioni di attrezzature o servizi – Acquisire e organizzare attrezzature o servizi 	



U30000740

<i>Codice</i>	<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenza</i>	<i>Abilità</i>	<i>Conoscenza</i>
10.5.3			Manutenzione	<ul style="list-style-type: none">– Definire i capitolati per i contratti di manutenzione e di pulizia dei locali– Definire i capitolati per i contratti di spolveratura dei documenti– Valutare la congruità delle offerte– Verificare la corretta applicazione degli obblighi contrattuali	
10.6		Gestione di appalti per fornitura di servizi archivistici			
10.6.1			Progettazione	<ul style="list-style-type: none">– Monitorare il mercato e lo stato dell'arte delle tecnologie– Definire obiettivi, caratteristiche, tempi e costi del servizio archivistico– Redigere un progetto d'intervento archivistico– Redigere un disciplinare di gara o un capitolato d'appalto	
10.6.2			Attuazione	<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività finalizzate a realizzare il servizio archivistico• Organizzare le attività di manutenzione, monitoraggio e aggiornamento	

APPENDICE B (informativa)**Codice internazionale di deontologia degli archivisti.****Consiglio internazionale degli archivi****CODICE DI DEONTOLOGIA DEGLI ARCHIVISTI**

Approvato dall'Assemblea Generale, Pechino 6 settembre 1996

PREFAZIONE

- A.** Un codice di deontologia degli archivisti ha lo scopo di stabilire delle norme di condotta rigorose per la professione archivistica. Inoltre, sensibilizza i nuovi membri della professione al rispetto di tali norme, ricorda agli archivisti più esperti le loro responsabilità professionali ed ispira al pubblico fiducia nella professione.
- B.** Il termine *archivista*, nel senso utilizzato in questo testo, si applica a tutti coloro che si occupano di controllare, gestire, trattare, conservare e amministrare gli archivi.
- C.** Gli organismi datori di lavoro e le strutture che forniscono servizi archivistici sono incoraggiati ad adottare programmi generali e pratiche quotidiane che agevolino l'applicazione di questo codice.
- D.** Questo codice intende fornire un orientamento etico alla condotta dei membri della professione, non soluzioni specifiche a particolari problemi.
- E.** Il codice è un elenco di principi, ciascuno accompagnato da un commento che sviluppa e illustra il principio enunciato; principi e commenti formano un tutt'uno e insieme costituiscono il codice di deontologia.
- F.** L'applicazione del codice dipende dalla volontà delle istituzioni archivistiche e delle associazioni professionali. Essa può assumere la forma di uno sforzo educativo e di procedure appositamente create per suggerire orientamenti in casi di dubbio, esaminare comportamenti contrari alla deontologia e, ove opportuno, applicare sanzioni.

CODICE

- 1.** Gli archivisti tutelano l'integrità degli archivi e in tal modo garantiscono che questi continuino ad essere affidabile testimonianza del passato.

Il primo dovere degli archivisti è di mantenere l'integrità dei documenti affidati alla loro cura o custodia. Nel compimento di tale dovere essi devono tenere conto dei legittimi e talora confliggenti diritti e interessi dei datori di lavoro, dei proprietari, delle persone citate nei documenti e degli utenti, sia per quanto riguarda il passato che il presente e il futuro. L'obiettività e l'imparzialità degli archivisti sono la misura della loro professionalità. Gli archivisti resistono ad ogni pressione, da qualunque parte provenga, diretta a manipolare le testimonianze come a dissimulare o deformare i fatti.

- 2.** Gli archivisti valutano, selezionano e conservano gli archivi nel loro contesto storico, giuridico e amministrativo, rispettando quindi il principio di provenienza, tutelando e rendendo evidenti le relazioni originarie dei documenti.

Gli archivisti operano in conformità ai principi e alle pratiche della professione generalmente accettati. Gli archivisti svolgono i loro doveri e funzioni coerentemente con i principi archivistici, per quanto riguarda la formazione, la gestione e la scelta della destinazione finale degli archivi correnti e di deposito (ivi compresi i documenti digitali e multimediali); la selezione e l'acquisizione dei documenti nella custodia archivistica; la salvaguardia, la conservazione e il restauro di archivi; e l'ordinamento, la descrizione, la pubblicazione e la fruizione di tali documenti. Gli archivisti selezionano i documenti con imparzialità, fondando il proprio giudizio su una profonda conoscenza delle esigenze amministrative e delle politiche di acquisizione. Gli archivisti ordinano e descrivono i documenti selezionati per la conservazione conformemente ai principi archivistici (cioè, principio di provenienza e principio dell'ordinamento originario) e alle norme generalmente riconosciute, quanto più rapidamente le risorse consentano. Gli archivisti acquisiscono documenti in conformità agli obiettivi e alle risorse delle istituzioni per cui lavorano. Essi non cercano o non accettano acquisizioni quando queste possano mettere in pericolo l'integrità o la sicurezza dei documenti; essi cooperano affinché i documenti siano conservati nelle istituzioni più appropriate. Gli archivisti cooperano al rimpatrio di archivi rimossi dalla loro sede naturale.

3. Gli archivisti tutelano l'autenticità dei documenti durante le operazioni di trattamento, conservazione e utilizzazione.

Gli archivisti operano in modo che il valore archivistico dei documenti (compresi quelli digitali e multimediali) non sia indebolito nel corso dei lavori di selezione, ordinamento, descrizione, conservazione e utilizzazione. I campionamenti sono eseguiti sulla base di metodi e criteri stabiliti attentamente. La sostituzione degli originali con altri supporti è effettuata solo dopo avere considerato il valore legale, intrinseco e informativo dei documenti. Gli utenti devono essere informati, qualora documenti esclusi dalla consultazione siano stati estratti temporaneamente da un fascicolo.

4. Gli archivisti garantiscono la costante accessibilità e intelligibilità dei documenti d'archivio.

Gli archivisti selezionano i documenti da conservare o da distruggere considerando prioritaria la necessità di salvaguardare la testimonianza essenziale dell'attività della persona o dell'istituzione che ha prodotto o accumulato i documenti, e inoltre tenendo conto che le esigenze della ricerca mutano nel tempo. Gli archivisti sono coscienti che l'acquisizione di documenti di dubbia origine, anche se di grande interesse, può incoraggiare un commercio illecito. Essi collaborano con i colleghi e con i servizi competenti a identificare e perseguire in giudizio le persone sospettate di furto di documenti d'archivio.

5. Gli archivisti documentano e sono in grado di motivare le proprie attività di trattamento del materiale archivistico.

Gli archivisti promuovono le buone pratiche di gestione documentale in tutte le fasi di vita dei documenti e cooperano con i soggetti produttori in materia di nuovi formati e prassi di trattamento dei dati. Gli archivisti non sono interessati unicamente ad acquisire documenti esistenti, ma assicurano anche che nei sistemi informativi e archivistici correnti siano incorporate fin dall'origine procedure mirate alla salvaguardia dei documenti di valore permanente. Quando gli archivisti trattano con i funzionari degli enti che versano o con i proprietari dei documenti, perseguono eque soluzioni basate sui seguenti criteri, ove applicabili: autorizzazioni di versamento, di donazione o di vendita; accordi finanziari; programmi di ordinamento e inventariazione; diritti di riproduzione e condizioni di consultazione. Gli archivisti conservano una registrazione permanente delle acquisizioni dei documenti, della loro conservazione e del loro trattamento archivistico.

6. Gli archivisti promuovono il massimo accesso possibile agli archivi e forniscono un servizio di assistenza imparziale a tutti gli utenti.

Gli archivisti producono, per la totalità dei fondi di cui sono responsabili, strumenti di ricerca generali e particolari, secondo quanto opportuno. Essi forniscono un'assistenza imparziale a tutti gli utenti e utilizzano le risorse disponibili per fornire una serie equilibrata di servizi. Gli archivisti rispondono con

cortesìa, e con lo scopo di essere effettivamente d'aiuto, a tutte le richieste ragionevoli concernenti i documenti a loro affidati, e incoraggiano l'utilizzazione di tali documenti nella massima misura possibile, compatibilmente con le esigenze istituzionali, la necessit  di salvaguardia dei documenti, i vincoli normativi, i diritti dei singoli e gli accordi con i donatori. Gli archivisti applicano con equit  le restrizioni e ne spiegano i motivi ai richiedenti. Gli archivisti scoraggiano le limitazioni non ragionevoli all'accesso e all'utilizzazione dei documenti, ma possono accettare o suggerire restrizioni definite chiaramente e di durata limitata, quando queste siano la condizione di un'acquisizione. Essi osservano fedelmente e applicano con imparzialit  tutti gli accordi stabiliti al momento dell'acquisizione ma, nell'interesse della liberalizzazione dell'accesso ai documenti, rinegoziano le condizioni quando le circostanze cambiano.

- 7.** Gli archivisti cercano il giusto equilibrio, nel quadro della legislazione vigente, tra il diritto all'informazione e il rispetto della riservatezza.

Gli archivisti operano in modo che la riservatezza delle persone e degli enti, nonch  la sicurezza nazionale, siano tutelate senza distruggere le informazioni, specialmente nel caso degli archivi informatici, ove la cancellazione di dati e l'aggiornamento sostitutivo sono prassi diffuse. Gli archivisti rispettano la riservatezza degli individui che hanno partecipato alla produzione o che sono oggetto dei documenti, specialmente di coloro che non sono stati consultati sull'uso o sulla sorte dei documenti.

- 8.** Gli archivisti corrispondono alla fiducia in essi riposta perseguendo il pubblico interesse ed evitando di utilizzare la propria posizione per avvantaggiare scorrettamente s  od altri.

Gli archivisti si astengono da ogni attivit  che possa pregiudicare la propria integrit  professionale, la propria obiettivit  e la propria imparzialit . Gli archivisti non traggono dalla loro attivit  vantaggi economici o di altra natura, a detrimento delle istituzioni, degli utenti e dei colleghi. Gli archivisti non collezionano personalmente documenti originali n  partecipano ad alcun commercio di documenti nel proprio interesse. Essi si astengono da attivit  che potrebbero creare nell'opinione pubblica l'apparenza di un conflitto di interessi. Gli archivisti possono utilizzare i fondi archivistici delle proprie istituzioni per scopi personali di ricerca e pubblicazione, purch  tali lavori si svolgano alle stesse condizioni degli altri utenti dei medesimi fondi. Essi non rivelano n  utilizzano le informazioni che hanno ottenuto a seguito del loro lavoro su fondi d'archivio il cui accesso sia limitato. Gli archivisti non consentono ai propri interessi personali di ricerca e pubblicazione di interferire con il corretto svolgimento dei compiti professionali e amministrativi per i quali sono assunti. Quando usano i fondi archivistici affidati alle istituzioni per cui lavorano, gli archivisti non sfruttano la conoscenza di informazioni acquisite da altri ricercatori e non ancora pubblicate, senza avvertire anticipatamente gli interessati dell'uso che intendono fare di tali informazioni. Gli archivisti possono recensire e commentare i lavori di altri, nei loro campi di ricerca, compresi i lavori basati su documenti che essi hanno in custodia. Gli archivisti non permettono a persone esterne alla professione di interferire nei propri lavori e nei propri doveri.

- 9.** Gli archivisti perseguono l'eccellenza professionale aggiornando sistematicamente e continuamente le proprie conoscenze archivistiche e condividendo i risultati delle proprie ricerche e della propria esperienza.

Gli archivisti sviluppano la propria competenza professionale e le proprie conoscenze tecniche, cos  da contribuire ai progressi dell'archivistica e garantire che le persone al cui lavoro e alla cui formazione essi sovrintendono siano preparate a svolgere i loro compiti in maniera competente.

- 10.** Gli archivisti promuovono la salvaguardia e l'uso del patrimonio archivistico del mondo intero, cooperando a tal fine con i membri della propria e di altre professioni.

Gli archivisti cercano di favorire la collaborazione e di evitare i conflitti con i colleghi, risolvendo le difficolt  con l'incoraggiamento a rispettare le norme archivistiche e i principi deontologici. Gli archivisti cooperano con i colleghi di professioni affini, in spirito di reciproco rispetto e comprensione.

Copyright

Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro, senza il consenso scritto dell'UNI.