

ANAI-ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

REGOLAMENTO DI ISCRIZIONE E DI ATTESTAZIONE PROFESSIONALE DEI SOCI

Indice

Art. 1. *Finalità*

Art. 2. *Modalità e requisiti di iscrizione*

Art. 3. *Titoli di studio*

Art. 4. *Requisiti professionali*

Art. 5. *Mantenimento e perdita della qualità di socio*

Art. 6. *Elenco dei soci*

Art. 7. *Attestazioni: oggetto e contenuto*

Art. 8. *Attestazione di iscrizione*

Art. 9. *Attestazione dei requisiti di iscrizione*

Art. 10. *Attestazione di qualità professionale*

Art. 11. *Attestazione di garanzia dell'Associazione*

Art. 12. *Attestazione di assicurazione*

Art. 13. *Modalità di presentazione delle richieste di attestazione*

Art. 14. *Modalità di valutazione dei requisiti per le attestazioni*

Art. 15. *Modalità di rilascio delle attestazioni*

Art. 16. *Registro delle attestazioni*

Art. 17. *Validità e verifica periodica dei requisiti delle attestazioni professionali*

Art. 18. *Uso del marchio/attestazione dell'Associazione*

Art. 19. *Contributi*

Art. 20. *Comitato Tecnico Scientifico*

Art. 21. *Ricorsi*

Art. 22. *Norme transitorie*

Art. 1 - *Finalità*

1. Il presente Regolamento disciplina l'iscrizione all'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (di seguito "l'Associazione") in qualità di Socio ordinario e Junior ai sensi degli artt. 7 e 9 dello Statuto, nonché di Amico degli archivi o di Sostenitore ai sensi degli artt. 10 e 11 dello Statuto e il rilascio delle attestazioni professionali ai Soci che svolgono attività professionali, ai sensi degli artt. 14 e 37 dello Statuto.

Art. 2- *Modalità e requisiti di iscrizione*

1. L'aspirante Socio può presentare la domanda di iscrizione al Consiglio direttivo Nazionale dell'Associazione tramite la Segreteria, oppure tramite il presidente della rispettiva Sezione regionale che fornisce eventuali informazioni utili alla valutazione della domanda, scegliendo fra le diverse tipologie di Socio di cui agli artt. 7 e 9 dello Statuto per le quali possiede i requisiti.

2. Il possesso dei requisiti richiesti dallo Statuto deve verificarsi alla data della domanda di iscrizione.

3. Il Socio Junior che non abbia conseguito i requisiti richiesti dall'art. 7 dello Statuto per iscriversi come Socio Ordinario e la rispettiva iscrizione entro il quarto anno solare successivo a quello del conseguimento del primo titolo abilitante, decade dall'anno solare successivo.

4. Possono presentare domanda di iscrizione come Amici degli Archivi, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, coloro i quali, non possedendo requisiti che consentano l'iscrizione all'Associazione in qualità di Socio o Sostenitore, siano interessati agli archivi e alle tematiche corrispondenti

5. Può presentare richiesta di iscrizione come Sostenitore, ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, la persona fisica o giuridica che sia in una delle seguenti posizioni:

- ente, azienda o soggetto dotato di servizi archivistici e/o possessore di archivi storici
- persone fisiche che possiedano o detengano archivi di rilevante interesse
- ente, azienda o soggetto che svolga attività di trattamento, conservazione e gestione di archivi oppure qualificate attività istituzionali di ambito archivistico.

6. Il Consiglio direttivo Nazionale verifica, in base alla documentazione fornita ed eventualmente integrata su sua richiesta, il possesso dei requisiti di iscrizione previsti dallo Statuto e specificati dal presente Regolamento nella prima riunione successiva alla ricezione della domanda da parte della Segreteria ed accoglie o rigetta motivatamente la domanda, comunicando tempestivamente l'esito al richiedente.

Art. 3. *Titoli di studio*

1. Agli effetti dell'iscrizione si considerano rispettivamente quali titoli di studio indicati all'art. 7 dello Statuto come “*altri specifici titoli di studio conseguiti dopo corso di durata almeno biennale*” e quali “*corsi di studio*” o “*percorsi formativi professionalizzanti*” indicati all' art. 9 dello Statuto quelli elencati nell'allegato A.

2. L'allegato A può essere aggiornato dal Consiglio direttivo nazionale, su proposta o parere del Comitato tecnico scientifico.

Art. 4 *Requisiti professionali*

1. Sono requisiti professionali per l'iscrizione all'Elenco dei soci ai sensi della lettera d) dell'art. 6 dello Statuto il comprovato svolgimento professionale di attività archivistiche tra quelle descritte nell'art. 5 dello Statuto e nella Norma UNI vigente per la figura dell'archivista, che fa parte integrante del presente Regolamento, e il possesso di un complesso di conoscenze, abilità e competenze culturali, tecniche e professionali nonché di una esperienza professionale adeguata, conseguita nell'esercizio della professione, escluse le attività svolte a solo titolo di formazione, secondo le modalità specificate nell'Allegato B.

2. L'allegato B può essere aggiornato dal Consiglio direttivo nazionale, su proposta o parere del Comitato tecnico scientifico.

3. Come “*qualificate attività istituzionali scientifiche o culturali in campo archivistico*” di cui alla lettera e) dell'art. 7 dello Statuto si considerano quelle di svolgimento o coordinamento di attività di direzione, amministrazione e valorizzazione in istituzioni che conservano archivi di rilevante interesse; direzione o svolgimento di attività istituzionali scientifiche e culturali relative alla tutela, salvaguardia e valorizzazione di beni archivistici; direzione o svolgimento di rilevanti attività di comunicazione e diffusione culturale del patrimonio archivistico. Le predette attività istituzionali, scientifiche e culturali si considerano ai fini dell'iscrizione nella categoria di cui alla predetta lettera e) solo se non svolte a titolo professionale autonomo, sia occasionale che continuativo, nel qual caso si applica il comma 1.

Art. 5. *Mantenimento e perdita della qualità di socio*

1. La qualifica di Socio viene meno in caso di:

- a) Dimissioni
- b) Sanzione dell'espulsione comminata ai sensi dello Statuto e del Codice di deontologia dell'Associazione
- c) Decadenza per la perdita dei requisiti previsti dagli artt. 7, 9 e 11 dello Statuto e per morosità nel pagamento della quota associativa per oltre due anni consecutivi.

2. Il Segretario dell'Associazione provvede d'ufficio a segnalare al Consiglio direttivo nazionale i Soci che entro il giugno dell'anno in corso risultino morosi nel pagamento della quota associativa dei due anni precedenti. Il consiglio direttivo Nazionale dichiara la decadenza dei predetti soci morosi e la sospensione comminata per violazioni alle norme associative.

Art. 6– Elenco dei soci

1. Il Segretario dell'Associazione cura la tenuta dell'Elenco dei soci distinto per categorie, assegnando a ciascun socio un numero/codice alfanumerico progressivo identificativo e curando le annotazioni di cui ai commi seguenti e cura inoltre la tenuta dell'elenco dei sostenitori e degli amici degli archivi.

2. I Soci in regola con il pagamento della quota annuale entro il 31 marzo sono iscritti nell'Elenco dei Soci aggiornato con prima cadenza annuale entro il 30 aprile; i Soci che si iscrivono per la prima volta in regola con il pagamento della quota annuale entro il 31 agosto sono iscritti nell'Elenco dei Soci aggiornato con seconda cadenza annuale entro il 31 ottobre. L'Elenco dei Soci aggiornato, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, è pubblicato sul sito Web dell'Associazione.

3. Nell'Elenco dei Soci sono riportate le eventuali sanzioni disciplinari inflitte al Socio e la rispettiva scadenza.

4. Il Socio è tenuto al pagamento della quota annuale di iscrizione. Il Socio che non desidera più essere iscritto all'Associazione deve inviare alla Segreteria comunicazione scritta di dimissioni e può chiedere la cancellazione dall'Elenco dei Soci anche per quanto riguarda la precedente iscrizione ai fini delle comunicazioni a terzi.

Art. 7. Attestazioni: oggetto e contenuto

1. L'Associazione rilascia ai sensi delle norme vigenti (art. 7 legge n. 4/2013) e del presente regolamento, dietro versamento dei rispettivi diritti di segreteria stabiliti all'art. 19, ai Soci in regola con l'iscrizione le seguenti attestazioni:

- a) Attestazione di iscrizione;
- b) Attestazione del possesso dei requisiti di iscrizione;
- c) Attestazione di qualità professionale;
- d) Attestazione di garanzia dell'Associazione;
- e) Attestazione di assicurazione per la responsabilità professionale.

2. Le attestazioni dichiarano il possesso dei rispettivi requisiti come accertato dall'Associazione secondo le norme vigenti e il presente Regolamento, recando l'indicazione della loro annotazione nel Registro delle attestazioni e la scadenza della loro validità.

Art. 8 Attestazione di iscrizione

1. Il Socio ha diritto a ottenere il rilascio dell'attestazione di regolare iscrizione all' Elenco dei soci. L'Associazione rilascia al Socio che ne fa richiesta, entro 30 giorni, l'attestato di iscrizione nel quale sono riportati le generalità del Socio, la data e il numero/codice alfanumerico progressivo di iscrizione nell'Elenco dei soci, la rispettiva categoria, nonché la scadenza di

validità dell'attestazione, che coincide con la scadenza del pagamento della quota annuale di iscrizione.

Art. 9 Attestazione dei requisiti di iscrizione

1. Il Socio ha diritto a ottenere il rilascio dell'attestazione di regolare iscrizione all' Elenco dei soci. L'Associazione rilascia al Socio che ne fa richiesta, entro 30 giorni, l'attestato di iscrizione nel quale sono riportati le generalità del Socio, la data e il numero/codice alfanumerico progressivo di iscrizione nell'Elenco dei soci, la rispettiva categoria e sono elencati i requisiti presentati dal Socio per l'iscrizione all'Associazione e verificati dal Consiglio direttivo Nazionale secondo la rispettiva specificazione come prevista dallo Statuto e dal presente regolamento, nonché la scadenza di validità dell'attestazione, che coincide con la scadenza del pagamento della quota annuale.

Art. 10 Attestazione di qualità professionale

1. Il Socio che svolge attività professionale ha diritto di chiedere il rilascio dell'Attestazione di qualità professionale ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento.

2. L'attestazione di qualità professionale ricomprende l'attestazione del possesso dei requisiti di iscrizione e l'Attestazione di garanzia dell'Associazione e dichiara:

1) i requisiti di titoli di studio e formazione e professionali presentati dal Socio per l'iscrizione all'Associazione verificati dal Consiglio direttivo Nazionale;

2) i requisiti funzionali e deontologici che i Soci che svolgono attività professionale devono possedere e gli standard qualitativi e di qualificazione professionale che sono tenuti a rispettare in base allo Statuto e al codice di deontologia nell'esercizio dell'attività professionale ai fini del mantenimento dell'iscrizione nel Registro delle attestazioni professionali dell'Associazione

3) le attività professionali svolte dal Socio dopo l'iscrizione all'Associazione nell'ultimo triennio come comprovate dal Socio stesso e valutate dal Comitato Tecnico Scientifico, nonché la presenza o assenza di sanzioni disciplinari per la violazione delle rispettive norme come riportata nell'Elenco dei Soci;

4) le attività di formazione professionale continua e aggiornamento professionale a cui ha partecipato il Socio e gli eventuali relativi titoli conseguiti nell'ultimo triennio, come comprovate dal Socio e valutate dal Comitato Tecnico Scientifico.

3. L'attestazione professionale, a seconda dei titoli di formazione e aggiornamento acquisiti e della qualificazione delle attività svolte, si articola in tre livelli:

a) *Attestazione di qualità professionale di 1° livello* per coloro che sono in possesso di almeno un anno di comprovata esperienza lavorativa in almeno un ambito delle attività professionali archivistiche di cui all'art. 5 dello Statuto e alle rispettive norme UNI;

b) *Attestazione di qualità professionale di 2° livello*, per coloro che sono in possesso almeno 3 anni di qualificata e comprovata esperienza lavorativa in almeno un ambito delle attività professionali archivistiche di cui all'art. 5 dello Statuto e alle rispettive norme UNI;

c) *Attestazione di qualità professionale di 3° livello* per coloro che sono in possesso di almeno 6 anni di qualificata e comprovata esperienza lavorativa in almeno un ambito delle attività professionali archivistiche di cui all'art. 5 dello Statuto e alle rispettive norme UNI;

4. La qualificazione delle attività professionali e di formazione di cui al comma precedente ai fini dell'attribuzione del livello di attestazione è valutata dal Comitato tecnico scientifico secondo i criteri di cui all'Allegato B.

5. L'attestazione ha scadenza triennale, a condizione che il socio sia in tale periodo regolarmente iscritto, altrimenti si intende scaduta alla data di scadenza del pagamento della quota di iscrizione.

Art. 11 Attestazione di garanzia dell'Associazione

1. Il Socio che svolge attività professionale ha diritto al rilascio dell'attestazione di garanzia che dichiara le garanzie fornite dall'Associazione agli utenti delle prestazioni professionali dei Soci, tra cui le norme previste dal Titolo III - Rapporti con i committenti - del codice deontologico, l'attivazione dello sportello di cui all'art. 2, comma 4 della l. n. 4/2013 e i servizi informativi e di accesso alla Segreteria.

Art. 12 Attestazione di assicurazione

1. Il Socio che svolge attività professionale può chiedere il rilascio dell'attestazione del possesso della polizza assicurativa per la responsabilità professionale prevista dall'art. 17 del Codice di deontologia dei Soci, previa documentazione del possesso stesso.

Art. 13 Modalità di presentazione delle richieste di attestazione

1. Le richieste di attestazione, nelle quali va indicato il rispettivo settore di applicazione professionale ai sensi dell'art. 6 dello Statuto e delle norme UNI vigenti, vanno presentate tramite la Segreteria al Consiglio Direttivo Nazionale su modulo da questo definito sentito il Comitato tecnico scientifico, corredate dalla documentazione dei requisiti di cui si richiede attestazione che non sia già stata presentata per l'iscrizione all'Associazione e dalla ricevuta del pagamento dei rispettivi contributi previsti dall'art. 18.

2. Il Segretario dell'Associazione, visto l'Elenco dei Soci e il Registro delle Attestazioni, trasmette le richieste corredate dalle opportune conseguenti note informative al Comitato Tecnico Scientifico per la valutazione dei requisiti e la redazione delle attestazioni.

Art. 14. Modalità di valutazione dei requisiti per le attestazioni

1. Il Comitato Tecnico Scientifico valuta le richieste da parte dei Soci professionisti richiedenti, in conformità a quanto previsto dallo Statuto, dal presente Regolamento e dalla rispettiva norma UNI vigente per la figura dell'archivista e delibera entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.

2. In particolare, per quanto riguarda i titoli di formazione e aggiornamento professionale, il Comitato Tecnico Scientifico valuta i requisiti in base alla competenza e autorevolezza dell'ente erogatore, alla validità e coerenza del progetto formativo, alla rilevanza professionale degli argomenti trattati, alla qualificazione dei docenti, alla modalità di selezione dei partecipanti, alla durata complessiva del corso, all'adeguatezza dell'organizzazione della didattica in attività frontali, studio individuale e stage finale (se previsto) e alla presenza di prove/tesi finali valutative.

3. Le attività professionali svolte dal Socio, di cui chiede l'attestazione, vengono valutate ai fini del rilascio dell'attestazione di qualità professionale dal Comitato tecnico-scientifico in base alla documentazione delle attività stesse presentata dai richiedenti, per la quale non è ammesso l'esclusivo ricorso alla autodichiarazione, con particolare riferimento alle effettive competenze esplicitate nelle attività come riconducibili a quelle previste dallo Statuto, dal presente Regolamento e dalla rispettiva norma UNI vigente per la figura dell'archivista. La valutazione terrà conto della specializzazione effettiva del lavoro del professionista in materia di organizzazione, gestione, tenuta e valorizzazione della documentazione prodotta su supporto analogico e/o digitale.

4. Il Comitato Tecnico Scientifico valuta la qualità dei lavori archivistici svolti dai professionisti in base all'adeguata documentazione relativa ai prodotti e servizi da essi derivati che deve essere presentata dal richiedente, quali ad esempio, per gli archivi storici, servizi di riordinamento, ricondizionamento, gestione di archivi e di assistenza agli utenti, redazione di proposte di scarto.

strumenti di ricerca, anche al fine di valutare la correttezza dell'ordinamento – per il quale deve essere presentata documentazione adeguatamente illustrativa dello stato precedente all'intervento e dell'intervento stesso -; per la gestione documentale: manuali di gestione, conservazione, piani di classificazione, piani di fascicolazione e altri strumenti e servizi prodotti.

5. Il Comitato tecnico scientifico non ammette all'attestazione quei requisiti di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 che ritenesse insufficienti secondo standard qualitativi minimi relativi ai rispettivi parametri di valutazione, che il Comitato deve preliminarmente fissare in un documento che, una volta approvato dal Consiglio direttivo Nazionale, viene reso pubblico sul sito web dell'Associazione e viene eventualmente aggiornato per ogni anno.

Art. 15 Modalità di rilascio delle attestazioni

1. Le attestazioni redatte dal Comitato Tecnico Scientifico, anche congiunte in un'unica attestazione complessiva dei requisiti richiesti che, quando sia richiesta l'Attestazione di qualità professionale assume tale denominazione riassuntiva, vengono rilasciate al Socio richiedente dal Presidente del Consiglio Direttivo Nazionale.

Art. 16. Registro delle attestazioni

1. Il Segretario dell'Associazione cura la tenuta del Registro delle attestazioni professionali, articolato per tipologie di attestazione rilasciata, effettuando le annotazioni da riportarsi circa la eventuale mancata regolarità del pagamento delle quote di iscrizione, le eventuali sanzioni disciplinari riportate, le scadenze delle attestazioni e le comunicazioni relative da effettuare ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento.

Art. 17. Validità e verifica periodica dei requisiti delle attestazioni professionali

1. Le attestazioni di garanzia non hanno scadenza predeterminata; le attestazioni di regolare iscrizione hanno la scadenza stabilita all'art. 8; le attestazioni di assicurazione hanno scadenza coincidente con quella del contratto stipulato dal Socio professionista.

2. Le attestazioni di qualità professionale sono rilasciate e registrate nel Registro delle attestazioni entro 40 giorni dal ricevimento della domanda e hanno validità per 3 anni dal rilascio. Dopo tale periodo l'attestazione si intende non più valida e viene cancellata, ai fini della comunicazione verso terzi e della facoltà di usufruirne, dal Registro entro 30 giorni dalla scadenza; al Socio professionista è fatto divieto di usufruirne come marchio/attestato di qualità dei servizi offerti fino al rinnovo della stessa, incorrendo in caso contrario nella violazione degli obblighi di correttezza cui all'art. 14 del codice di deontologia e nelle eventuali relative sanzioni, e potrà richiedere il rinnovo dell'attestazione di qualità professionale con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 18. Uso del marchio/attestato di qualità ANAI.

1. I Soci professionisti che abbiano ottenuto l'attestazione di qualità professionale da parte dell'ANAI ed intendano usufruirne come marchio/attestato di qualità dei servizi offerti, sono tenuti al rispetto dei requisiti e delle regole deontologiche indicate nello Statuto e nel Codice di deontologia dell'Associazione nello svolgimento della loro attività lavorativa e sono soggetti per il mancato rispetto ad essere deferiti al Collegio dei Probiviri per la valutazione delle relative sanzioni.

Art. 19. Contributi.

I contributi per diritti di segreteria per il rilascio delle attestazioni, da versarsi anticipatamente secondo le stesse modalità di pagamento della quota di iscrizione, sono stabiliti dal Consiglio direttivo nazionale, sentito il Comitato Tecnico Scientifico.

Art.20- Comitato Tecnico Scientifico

1. Il Comitato tecnico scientifico è nominato alla prima riunione dopo la sua elezione dal Consiglio direttivo Nazionale, che ne sceglie i componenti tra i soci ed eventuali esperti, anche non soci, che abbiano acclerate competenze in campo archivistico.

2. Il Comitato decade alla scadenza del mandato del Consiglio direttivo che lo ha nominato.

3. Il Comitato è composto da 5 membri effettivi e 2 membri supplenti; alla sua prima riunione elegge un presidente.

5. Le deliberazioni vengono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del presidente. È valida la partecipazione dei membri del Comitato alle sedute in video o audioconferenza. Ai fini di cui ai commi 1 e 2 il numero legale di 4 membri non può essere raggiunto con più di un membro partecipante, per comprovati motivi di impedimento, in modalità in video o audioconferenza. Quando il Comitato tratta una qualsiasi questione relativa a uno dei suoi membri, questo si astiene dal partecipare ai lavori.

6. Il Comitato tecnico scientifico, sulla base di quanto previsto dal Regolamento delle attestazioni professionali, ha il compito di:

- a) verificare i requisiti dei soci che richiedono il rilascio di attestazioni di qualità professionale,
- b) valutare le attività formative seguite dai soci ai fini dell'aggiornamento obbligatorio delle attestazioni,
- c) redigere le attestazioni, che vengono rilasciate dal Presidente del Consiglio direttivo Nazionale.

7. Il Comitato tecnico scientifico costituisce struttura tecnico-scientifica dedicata alla formazione permanente degli associati ai sensi dell'art. 5, comma 2 della legge 4/2013 e a tal fine fornisce indicazioni didattiche e programmatiche, nonché parere sulle iniziative di formazione dell'Associazione e consulenza su questioni ad esso sottoposte dal Consiglio direttivo relative all'attività scientifica dell'Associazione, con particolare riferimento alla formazione, alle attività editoriali, all'organizzazione di seminari e convegni e alle attività professionali dei soci. Presenta annualmente al Direttivo/Assemblea una relazione sul proprio operato.

8. Il Comitato tecnico scientifico propone al Consiglio direttivo Nazionale l'adozione dei criteri e delle quantificazioni relative ai parametri standard minimi che sono oggetto delle sue valutazioni ai sensi del presente regolamento in un documento che, una volta approvato dal Consiglio direttivo Nazionale, viene reso pubblico sul sito web dell'Associazione e viene eventualmente aggiornato per ogni anno.

Art. 21. Ricorsi

1. Si può presentare ricorso al Collegio dei Probiviri avverso il rigetto della domanda di iscrizione; il Collegio dei Probiviri, sentito il Comitato Tecnico Scientifico, deve deliberare in via definitiva entro 60 giorni.

2. Il Socio può presentare ricorso avverso le deliberazioni del Comitato tecnico Scientifico nei seguenti modi:

- a) nel caso che il reclamo riguardi il merito delle valutazioni e delle deliberazioni del Comitato Tecnico Scientifico, il Socio può presentare a questo istanza motivata ed eventualmente documentata di riesame, a cui il Comitato Tecnico Scientifico deve rispondere entro 60 giorni;
- b) nel caso il reclamo riguardi le modalità di iscrizione o cancellazione dal registro delle Attestazioni, il Socio può presentare ricorso al Collegio dei Probiviri, salvo che per la sospensione o cancellazione a seguito di provvedimento disciplinare; il Collegio dei Probiviri, sentito il Comitato Tecnico Scientifico, deve deliberare in via definitiva entro 60 giorni.

Art. 22 Norme transitorie

1..Il presente Regolamento è adeguatamente pubblicizzato sul sito web dell'Associazione e entra in vigore il ...

Allegato

Ai fini del rilascio dell'attestazione di qualità, si utilizzano i seguenti parametri che valutano la formazione¹ formale, informale e non formale, l'esperienza maturata in termini temporali (pari a 6 punti per ciascun anno fino ad un massimo di 6 anni valutabili) e una valutazione di qualità delle attività secondo lo standard Uni.

La scelta di organizzare gli attestati di qualità in tre distinti livelli trova conforto nel confronto con la documentazione in materia elaborata e messa a disposizione da ISFOL, Istat e Regioni² secondo la quale la professione di archivista viene declinata in tre diversi livelli corrispondenti ad addetti d'archivio, assistente d'archivio e archivista³

Di seguito la tabella riassuntiva che riporta le soglie minime per l'attribuzione del relativo attestato:

| Livello attestazione | Punteggio minimo | Formazione (vedi tabella 1) | Esperienza m |
|-----------------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------|
| Base | 36 | 30 | 6 |
| avanzato | 49 | 31 | 18 |
| esperto | 106 | 70 | 36 |

¹ Per i punteggi relativi ai titoli formativi è stato utilizzato il precedente lavoro C. Damiani "La certificazione professionale" in Archivi, a. II n. 1 gennaio-giugno 2007, integrato dalle sopraggiunte modifiche dovute al riassetto dei corsi universitari e di formazione superiore.

² Si ricorda che le Regioni hanno competenza in materia di formazione professionalizzante e non curricolare e l'orientamento generale è dunque di formare tecnici

³ 4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate Le professioni classificate in questa unità classificano, schedano, archivi e ricevuti, seguendo criteri e procedure predefiniti che ne rendono possibile la reperibilità

3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca Le professioni comprese in questa unità forniscono servizi amministrativi di livello e ed altri supporti informativi e partecipando a ricerche sui materiali informativi disponibili

2.5.4.5.1 – Archivisti Le professioni comprese in questa unità conducono ricerche, acquisiscono, valutano e garantiscono la conservazione di particolare interesse, ne garantiscono la conservazione, l'accessibilità e la fruizione pubblica, li rendono disponibili su organizzano attività di promozione, mostre ed eventi

Fatto salvo il punteggio minimo necessario per il rilascio di ciascuna tipologia di attestato, la valutazione complessiva tiene conto di ulteriori elementi quali la valutazione qualitativa dei prodotti e servizi archivistici (vedi tabella 2)⁴ e la formazione permanente e l'aggiornamento⁵.

Livello base

Possesso di requisiti formativi pari ad almeno 30 punti unitamente a comprovata esperienza lavorativa in almeno un ambito delle attività previste dalla normativa UNI, pari a complessivi punti 36 (soglia minima), a cui aggiungere ulteriori punteggi derivanti dalla valutazione della formazione permanente e aggiornamento e dalla valutazione degli eventuali prodotti e servizi archivistici fino a un punteggio complessivo massimo di 48 punti.

Livello avanzato

Possesso di requisiti formativi compresi tra 31 e 69 punti (come specificato in Tabella 1) unitamente a comprovata esperienza lavorativa in almeno un ambito delle attività previsti dalla normativa UNI, non inferiore a tre anni, pari a complessivi punti 49 (soglia minima), a cui aggiungere ulteriori punteggi derivanti dalla valutazione della formazione permanente e aggiornamento e dalla valutazione degli eventuali prodotti e servizi archivistici fino a un punteggio complessivo massimo di 105 punti.

Livello esperto

Possesso di requisiti formativi compresi tra 70 e 100 punti (come specificato in Tabella 1) unitamente a comprovata esperienza lavorativa in uno o più ambiti di attività professionali previste dalla normativa UNI, pari a complessivi punti 106 (soglia minima) a cui aggiungere ulteriori punteggi derivanti dalla valutazione della formazione permanente e aggiornamento e dalla valutazione degli eventuali prodotti e servizi archivistici.

Tabella 1 Formazione formale, informale e non formale

| Tipologia formativa | ivello | Descrizione Titoli formativi | valutazione ⁶ |
|---------------------|--------|---|--------------------------|
| curricolare | I | Diploma in archivistica paleografia e diplomatica presso le Scuole degli Archivi di Stato ⁷ (o titolo equipollente) ⁸ Oppure | 30 punti |

⁴ Il sottogruppo ha preso spunto dall'articolo "La certificazione professionale" cit. comparandolo con la Norma UNI U30000740 in corso di emanazione

⁵ Compete al Direttivo la decisione se rendere obbligatoria la formazione permanente e l'aggiornamenti ai fini del mantenimento dell'attestato di qualità; il sottogruppo propone che requisito obbligatorio per il mantenimento degli attestati di qualità sia il conseguimento di 0,5 punti per anno in corsi di formazione permanente e aggiornamento (vedi tabella 1 voce formazione permanente)

⁶ Nei casi in cui oltre ai requisiti indicati in ciascuna possibile combinazione, il professionista abbia conseguito anche altro titolo tra quelli individuati, verranno assegnati 5 punti in più per ciascun titolo. In caso di Diploma di dottorato di ricerca in materia affini vengono attribuiti 10 punti; per i corsi di perfezionamento universitari, in materie affini, vengono attribuiti 3 punti ciascuno.

⁷ Allo stato attuale si accede alle Scuole di Archivistica Paleografia e Diplomatica degli Archivi di Stato con il Diploma di scuola media superiore; la riforma del regolamento, in corso di approvazione, prevede quale requisito di accesso la laurea (triennale)

⁸ quali titoli equipollenti? Ad es. Scuola Vaticana (annuale o biennale) accesso con laurea specialistica, tasse (1300 per anno) non è analoga, più assimilabile a un master annuale/biennale

| | | | |
|-------------|----|---|----------|
| | | <p>Diploma Universitario triennale vecchio ordinamento (V.O.) che preveda esclusivamente studi di archivistica e materie correlate</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea triennale che preveda esclusivamente studi di archivistica e materie correlate (corsi di laurea in beni archivistici e librari oppure percorso archivistico della laurea in storia o similari) con almeno 24 CFU acquisiti nel SSD M-STO/08</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea quadriennale (V.O.) con percorso orientato</p> | |
| Curricolare | II | <p>Diploma di laurea triennale + Diploma in archivistica paleografia e diplomatica presso le Scuole degli Archivi di Stato (o titolo equipollente)</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea triennale + Diploma di master di I livello in discipline archivistiche</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea quadriennale</p> | 50 punti |

| | | | |
|-------------|-----|--|----------|
| | | <p>(V.O.) + Diploma in archivistica paleografia e diplomatica presso le Scuole degli Archivi di Stato (o titolo equipollente)</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea quadriennale (V.O.) + Diploma di Specializzazione in discipline archivistiche (V.O.)</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea quadriennale (V.O.) + Diploma di master di I livello in discipline archivistiche</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea specialistica (classe LS/5) o di Laurea magistrale (Classe LM/5)</p> | |
| Curricolare | III | <p>Diploma di laurea quadriennale (V.O.) con percorso orientato e tesi in archivistica + Diploma in archivistica paleografia e diplomatica presso le Scuole degli Archivi di Stato (o titolo equipollente)</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea quadriennale (V.O.) con percorso orientato e</p> | 70 punti |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>tesi in archivistica + Diploma di Specializzazione in discipline archivistiche (V.O.)</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea quadriennale V.O. con percorso orientato e tesi in archivistica+ Diploma di Master in discipline archivistiche⁹</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea specialistica (classe LS/5) o di Laurea magistrale (Classe LM/5) + Diploma in archivistica paleografia e diplomatica presso le Scuole degli Archivi di Stato (o titolo equipollente)</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea specialistica (classe LS/5) o di Laurea magistrale (Classe LM/5) + Diploma di Specializzazione in discipline archivistiche (V.O.)</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea specialistica (classe LS/5) o di Laurea magistrale (Classe LM/5) + Diploma di master di II livello in</p> | |
|--|--|--|--|

⁹ Master I e II livello: attualmente da verifica non risultano attivati master di II livello in discipline archivistiche

| | | | |
|-------------|----|--|-----------|
| | | discipline archivistiche | |
| curricolare | IV | <p>Diploma di laurea quadriennale (V.O.) con percorso orientato e tesi in archivistica + Diploma di Scuola di specializzazione in discipline archivistiche N.O.</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea quadriennale (V.O.) con percorso orientato e tesi in archivistica + Dottorato di ricerca in discipline archivistiche</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea specialistica (classe LS/5) o di Laurea magistrale (Classe LM/5) Diploma di Scuola di specializzazione in discipline archivistiche N.O.</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea specialistica (classe LS/5) o di Laurea magistrale (Classe LM/5) + Dottorato di ricerca in discipline archivistiche</p> | 100 punti |

| | | | |
|-----------------------|-----------|---|--|
| Formazione permanente | livello a | <p>Organizzati, co-organizzati o ufficialmente riconosciuti da</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzioni accademiche - Associazioni professionali - Enti locali | <p>Per i percorsi che non prevedono esame finale:</p> <p>0,1 punti per ogni giornata di corso attinente alla figura professionale</p> <p>Per i corsi che prevedono esame finale:</p> <p>0,2 punti per ogni giornata di corso attinente alla figura professionale</p> |
| | Livello b | Attività formative organizzate da soggetti privati | <p>Per i corsi che non prevedono esame finale</p> <p>0,01 punti per ogni giornata di corso attinente alla figura professionale</p> <p>Per i corsi che prevedono esame finale:</p> <p>0,02 punti per ogni giornata di corso attinente alla figura professionale</p> |

Tabella 2 Processi di competenza (secondo standard UNI)

| Processo | Attività | Competenza | Valutazione proposta |
|----------------------|---------------------------------------|---|---|
| Gestione documentale | Progettazione del sistema documentale | Organizzazione flusso documentale | Punteggi attribuibili ¹⁰ |
| | | Elaborazione del piano di classificazione | 10-20 |
| | | Elaborazione dei criteri di aggregazione | 10-20 |
| | | Elaborazione di repertori, indici o thesaurus | 5-10 |
| | | Elaborazione del piano di conservazione | 10-20 |
| | | Elaborazione del manuale di gestione e di altri strumenti di gestione documentale | 10-20 |
| | Tenuta del sistema documentale | Registrazione | -- (Dimensione temporale) ¹¹ |
| | | Classificazione | -- |
| | | aggregazione | -- |
| | | movimentazione | -- |
| | | Monitoraggio e aggiornamento degli strumenti di gestione documentale | -- |
| | | Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito | -- |
| | Tutela | Salvaguardia e protezione | Salvaguardia |
| Protezione | | | -- |

¹⁰ I punteggi sono proposte che traggono ispirazione dal precedente lavoro sulla certificazione (vedi C. Damiani) e con i quali sono state eseguite dal sottogruppo, per prova, alcune simulazioni

¹¹ Dove non sono proposti punteggi si intende una valutazione esclusivamente di carattere temporale come esperienza maturata, in quanto la competenza prevede abilità che non generano prodotti valutabili.

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------|
| | Ispezione | Valutazione | 5-10 (per i sopralluoghi) |
| | | Prescrizione | 5-10 |
| Selezione | Valutazione della rilevanza storica | Analisi della documentazione | 10-20 |
| | | Analisi del contesto storico istituzionale | 10-20 |
| | Decisione sulla destinazione finale | Versamento | 5-10 |
| | | scarto | 5-10 |
| Ordinamento e descrizione | Ordinamento | Studio del complesso documentario e del contesto storico-istituzionale | 10-20 |
| | | Organizzazione logico e/o fisica della documentazione | 10-20 |
| | Descrizione | Progettazione della presentazione organica e sistematica dei complessi documentari | 5-10 |
| | | Individuazione degli elementi descrittivi | 5-10 |
| | | Descrizione della componente metodologica | 5-10 |
| | | Descrizione dei complessi documentari | 10-20 |
| | | Revisione dei dati descrittivi | 5-15 |
| | | Elaborazione di apparati di supporto | 5-25 |

| | | | |
|---------------------|---|--|------|
| | | di ricerca | |
| Conservazione | Gestione delle condizioni ambientali | Progettazione delle condizioni ambientali | 5-10 |
| | | Attuazione delle condizioni ambientali | -- |
| | | Gestione degli spazi | -- |
| | | Gestione delle unità di condizionamento | -- |
| | | Gestione dei processi di conservazione | -- |
| | | Gestione dei piani di emergenza | -- |
| Servizio all'utenza | Definizione delle condizioni di erogazione del servizio | Elaborazione della carta di qualità dei servizi | 5-15 |
| | | Elaborazione del regolamento di Sala studio | 5-10 |
| | | Elaborazione della tabella dei costi dei servizi | 5 |
| | Servizio in sala studio | Servizio di <i>reference</i> | -- |
| | | Gestione dei documenti riservati | -- |
| | | Movimentazione | -- |
| | Servizio a distanza | Ricerche | 5-10 |
| | | Movimentazione | -- |
| | Servizio di riproduzione | Progettazione di interventi di riproduzione | 5 |
| | | Attuazione di interventi di riproduzione | -- |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---------------------------|
| | Diffusione delle informazioni sul patrimonio archivistico | Progettazione di sistemi informativi | 10-25 |
| | | Pubblicazione degli strumenti di ricerca | 10-20 |
| Promozione e formazione | Promozione | Progettazione e realizzazione di eventi | 5-10 |
| | | Didattica in archivio | 5 |
| | Formazione scientifica e professionale | Didattica specialistica | 10-30 |
| | | Organizzazione della didattica speciale | -- |
| | | tutoraggio | 5-10 |
| Studio e ricerca | Attività di indagine scientifica | Ricerca storico-archivistica | 10-30 |
| | | Organizzazione e partecipazione a convegni e seminari | 10-20 |
| | | Organizzazione e partecipazione a progetti di ricerca | 10-30 |
| | Attività editoriale | Edizione di fonti | 15-30 |
| | | Edizioni di repertori | 15-30 |
| | | Cura di collane e riviste | 15-30 |
| | Progettazione e valutazione di applicazioni sistemi informatici | Progettazione | Definizione dei requisiti |
| Definizione di modelli dei dati | | | 10-20 |
| Definizione di strutture dei metadati | | | 10-20 |

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--|----------------|
| | | Definizione di interfacce grafiche | 10-20 |
| | Valutazione | Valutazione di requisiti | 5-10 |
| | | Valutazione di modelli dei dati | 5-10 |
| | | Valutazione di strutture di metadati | 5-10 |
| | | Valutazione di interfacce grafiche | 5-10 |
| | | Valutazione delle prestazioni | 5-10 |
| | | Valutazione di conformità | 5-10 |
| Direzione e amministrazione | | Gestione del patrimonio documentario | Programmazione |
| | Valutazione | | -- |
| | Gestione delle risorse umane | Programmazione | -- |
| | | Selezione | -- |
| | | Coordinamento | -- |
| | | Formazione e aggiornamento | -- |
| | | Valutazione | -- |
| | | Gestione delle sicurezza | -- |
| | Gestione delle relazioni sindacali | Individuazione dei settori che richiedono la partecipazione delle rappresentanze sindacali | -- |
| | | Attuazione delle decisioni | -- |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| | | [concordate con le rappresentanze sindacali] | |
| | Gestione delle risorse finanziarie | Programmazione e gestione del bilancio | -- |
| | | Valutazione dei costi | -- |
| | | Reperimento delle risorse | -- |
| | | Audit | -- |
| | Gestione delle risorse strumentali | Programmazione e acquisizione di spazi e arredi | -- |
| | | Programmazione e acquisizione di attrezzature o servizi | -- |
| | | Manutenzione | 5-10 (Capitolati) |
| | Gestione di appalti per fornitura di servizi archivistici | Progettazione | 5-10 (Disciplinari di gara) |
| | | Attuazione | -- |

A cura di Bruna La Sorda e Monica Martignon

Venezia, 27 maggio 2014

ALLEGATO A

1. Titoli di studio indicati all'art. 7 dello Statuto come “altri specifici titoli di studio conseguiti dopo corso di durata almeno biennale”

- a) Diploma di Specializzazione post-laurea magistrale o specialistica per archivisti e bibliotecari, o Diploma conseguito presso la Scuola vaticana (corso biennale), o dottorato di ricerca in materie archivistiche o altro titolo post-laurea in archivistica (o master in materie archivistiche conseguito post-laurea...?)
- b) Laurea (vecchio ordinamento, laurea triennale o laurea magistrale o specialistica) a indirizzo archivistico, giuridico o storico, dottorato di ricerca o master post-laurea che presentino adeguati specifici contenuti curriculari in materie archivistiche (secondo criteri definiti dal Comitato tecnico-scientifico e approvati dal Consiglio direttivo dell'Associazione)
- c) Laurea non specifica in disciplina diversa da quelle di cui alla lettera b), unitamente a uno o più corsi di formazione professionale per archivisti con valutazione finale, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica oppure con almeno tre anni di esperienza professionale documentata
- d) Laurea in discipline diverse da quelle della lettera a) in possesso di studiosi che abbiano dimostrato comprovabili abilità, competenze e conoscenze in ambito archivistico, valutabili sulla base di pubblicazioni scaturite in seguito a lavori di alta qualità scientifica in ambito archivistico

2. Corsi di studio” o “percorsi formativi professionalizzanti” indicati all' art. 9 (Soci juniores) dello Statuto

[indicare almeno requisiti generali di soggetto erogatore, contenuto e durata]

ALLEGATO B**1. Requisiti di attività professionale per l'iscrizione ai sensi dell'art. 7, lett. d)**

[precisare il periodo minimo di svolgimento, anche se non strettamente continuativo, dell'attività professionale e se tale attività deve essere comprovata, oltre che da attestati opportuni di soggetti terzi, anche da elaborati scientifici e professionali]

2. Requisiti di durata e qualificazione dell'attività professionale per l'Attestazione di qualità professionale:

1° Livello

2° Livello

3° Livello

3. Requisiti di formazione e aggiornamento per l'Attestazione di qualità professionale
.....[indicare almeno requisiti generali di contenuto e durata e ricomprendere nei livelli 2 e 3 fra i titoli di formazione eventuali ulteriori titoli di studio – spec. Specializzazioni master e dottorati al livello 3] analoghi a quelli per l'iscrizione di cui all'allegato A]

1° Livello

2° Livello

3° Livello