



ANAI
Associazione Nazionale Archivistica Italiana

**REGOLAMENTO DI ISCRIZIONE E DELLE ATTESTAZIONI
DI QUALITÀ E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
DEI SERVIZI PRESTATI DAI SOCI**

*Revisione (per uniformazione al testo dello Statuto) del
Regolamento approvato dall'Assemblea nazionale dei soci
in data 22 novembre 2014 ed entrato in vigore il 1° gennaio 2015
da sottoporre all'approvazione
della Conferenza dei presidenti delle Sezioni regionali (31 marzo 2017)
e
dell'Assemblea Nazionale dei Soci (1° aprile 2017)*

Riferimenti allo Statuto dell'Associazione

Art. 2 - Scopi

1. L'Associazione ha gli scopi di:
 - a. rappresentare - in ogni ambito culturale, scientifico, tecnico, giuridico, legislativo, politico - le istanze relative a tutto quanto attiene la professione archivistica, le caratteristiche e l'organizzazione degli archivi (correnti, di deposito e storici, qualunque sia la tipologia e il formato - analogico e/o digitale - della documentazione trattata e custodita) e dei servizi archivistici;
 - b. affermare, accrescere e tutelare la specificità e la qualità della professionalità degli archivisti iscritti all'Associazione mediante l'identificazione delle attività professionali, la definizione di principi deontologici, la verifica del loro rispetto e il rilascio di attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci;
 - c. tutelare la funzione degli archivisti e il loro ruolo nella gestione documentale delle pubbliche amministrazioni e degli enti privati e contribuire, in ogni sede, a definire gli orientamenti e le scelte in materia;
[...]
 - i. promuovere e condurre attività di formazione e aggiornamento professionale ed ogni iniziativa intesa allo sviluppo dell'attività scientifica e tecnica degli archivisti;

Art. 3 - Mezzi d'azione

1. Per l'attuazione dei propri scopi l'Associazione ha cura in particolare di:
 - a. predisporre e mantenere un *Elenco dei Soci*, un *Elenco degli Amici degli archivi* e un *Elenco dei Sostenitori*;
 - b. predisporre e mantenere, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, un *Elenco dei soci* cui siano state rilasciate le autorizzazioni a utilizzare il riferimento all'iscrizione all'Associazione quale marchio o attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi dai medesimi prestati;
[...]
 - i. organizzare e promuovere corsi e iniziative di formazione finalizzate all'aggiornamento professionale e continuo degli archivisti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di formazione a distanza, piattaforme e-learning, web television;
 - j. istituire uno sportello di riferimento per gli utenti delle prestazioni professionali degli archivisti, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Associazione le modalità del suo funzionamento.

Art. 4 – Regolamenti, Linee guida, Direttive

1. I Regolamenti sono adottati dall'Assemblea nazionale su proposta del Consiglio direttivo nazionale. Le proposte del Consiglio possono essere sottoposte all'Assemblea in seduta ordinaria o straordinaria e devono essere approvate con voto a maggioranza dei presenti e la presenza di almeno il 15% dei soci aventi diritto al voto. Il *Regolamento di iscrizione e delle autorizzazioni a utilizzare il riferimento all'iscrizione all'associazione quale marchio o attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci* (da ora in avanti *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci*) che integra il presente Statuto prevedendo i titoli di studio e i requisiti professionali di iscrizione, è adottato con le stesse maggioranze previste per le modifiche statutarie. I Regolamenti disciplinano, in coerenza con il presente Statuto, lo svolgimento di funzioni e specifiche attività dell'Associazione; contengono norme di comportamento vincolanti per

tutti gli iscritti e gli aderenti. I Regolamenti sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Associazione, con indicazione della data della loro entrata in vigore. Fino all'adozione dei Regolamenti, le relative attività sono svolte compatibilmente con il quadro normativo e pattizio vigente.

2. Il *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci* come definito al comma precedente, per la cui redazione il Consiglio direttivo nazionale si avvale delle proposte del Comitato tecnico scientifico di cui all'art. 37, in conformità con il presente *Statuto* e con la normativa vigente in materia di professioni non organizzate:
 - a. fissa i titoli di studio e i requisiti professionali per essere iscritti o associati e stabilisce i tempi e i modi per le richieste di iscrizione e del suo rinnovo annuale;
 - b. detta le norme per la predisposizione, la tenuta, l'aggiornamento dell'*Elenco dei soci* e degli elenchi dei *Sostenitori* e degli *Amici degli archivi*;
 - c. detta le norme per la predisposizione, la tenuta, l'aggiornamento annuale dell'*Elenco delle attestazioni rilasciate ai soci*;
 - d. definisce le modalità per il rilascio delle attestazioni;
 - e. stabilisce tempi e modi di verifica periodica del mantenimento del possesso dei requisiti da parte dei professionisti cui siano state rilasciate le attestazioni;
 - f. assicura indipendenza e continuità di funzionamento al Comitato tecnico scientifico.

Art. 5 - Attività archivistiche professionali

1. Costituiscono attività archivistiche professionali quelle definite dalla Norma UNI sulla professione archivistica o da altra normativa tecnica in vigore in materia di archivi e di singoli documenti, che si presentino su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato (analogico o digitale) e in particolare:
 - a. ogni attività connessa con la formazione, la gestione, la conservazione e la trasmissione degli archivi (dati e documenti) e il mantenimento della loro integrità;
 - b. l'individuazione, sulla base di studi e ricerche, della natura, provenienza, autenticità e rilevanza di archivi, raccolte di documenti e singoli documenti;
 - c. la tutela e la fruizione degli archivi storici e il mantenimento della loro integrità;
 - d. la comunicazione e la mediazione nei confronti dell'utenza degli aspetti giuridico-amministrativi e culturali della documentazione archivistica;
 - e. la determinazione e l'applicazione dei metodi di riordinamento di archivi e raccolte di documenti, nel rispetto delle loro peculiarità archivistiche, istituzionali e storiche, nonché la determinazione e l'applicazione dei metodi di elaborazione e redazione dei relativi strumenti di descrizione e ricerca secondo criteri tradizionali e/o mediante la creazione, implementazione e conservazione di sistemi informativi;
 - f. la progettazione, la direzione e/o l'effettuazione di interventi di ricognizione, conservazione, restauro, riordinamento, descrizione, inventariazione e valorizzazione degli archivi, raccolte di documenti e singoli documenti, nonché il collaudo della loro esecuzione;
 - g. l'elaborazione dei piani di conservazione dei documenti d'archivio, su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato (analogico o digitale), tesi a operare la selezione tra quelli da conservare permanentemente e quelli da proporre per lo scarto, nel rispetto delle norme vigenti e la conduzione delle conseguenti operazioni di versamento e scarto;
 - h. la progettazione e la consulenza per l'istituzione, l'organizzazione e la gestione di servizi documentari e archivistici, sia informatici che tradizionali;
 - i. le funzioni di collaborazione tecnico-scientifica e di direzione di istituti, strutture e servizi, sia pubblici che privati, aventi ad oggetto la gestione di servizi documentari e archivistici e la tutela, conservazione, fruizione e valorizzazione degli archivi;

- j. l'organizzazione e lo svolgimento di attività di formazione tecnico-scientifica, aggiornamento professionale e tutoraggio in materia archivistica, nonché le attività di didattica degli archivi e negli archivi;
- k. le funzioni di perito e di arbitro in ordine a tutte le attribuzioni di cui alle lettere precedenti, ivi compresa la stima patrimoniale;
- l. la consulenza e il supporto per ricerche e consultazioni sia per ragioni di studio sia per fini giuridico-amministrativi.

Art. 6 - Composizione

1. L'Associazione è composta da Soci ordinari, onorari e juniores. Partecipano inoltre alla vita dell'Associazione, in qualità di aderenti, gli Amici degli Archivi e i Sostenitori.
2. La domanda di iscrizione all'Associazione deve essere presentata in forma scritta secondo le modalità previste dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci* (di cui all'art. 4) e comporta l'accettazione integrale del presente Statuto, del Codice deontologico, dei Regolamenti e dell'intero apparato normativo che regola la vita dell'Anai e che, all'atto dell'iscrizione, i soci e gli aderenti, per quanto di loro spettanza, dichiarano di accogliere per intero.
3. Il possesso dei requisiti di iscrizione deve sussistere ed essere comprovato alla data della domanda. La perdita dei requisiti previsti dagli artt. 7, 9 e 11 determina la decadenza dalla qualità di socio ai sensi dell'art. 13. In ogni caso la perdita temporanea dell'impiego non determina la decadenza da socio.

Art. 7 - Soci ordinari

1. Possono far parte dell'Associazione come Soci ordinari coloro che dimostrino di possedere i requisiti formativi e le esperienze professionali tipiche del lavoro archivistico che possono trovare concreta espressione in una o più delle situazioni di seguito descritte:
 - a. archivisti di Stato e personale addetto a svolgere funzioni di assistenza e custodia negli istituti dell'amministrazione archivistica nazionale;
 - b. archivisti che operino in qualità di preposti o addetti in archivi generali o servizi archivistici delle pubbliche amministrazioni e di enti e aziende privati ovvero in archivi storici di enti pubblici, ecclesiastici e privati;
 - c. archivisti che svolgano in regime di libera professione attività tra quelle descritte dall'art. 5 del presente statuto, nella *Norma UNI sulla professione archivistica* o da altra normativa tecnica in vigore in materia di archivi.

Per questi casi, i requisiti formativi richiesti consistono nel possesso del Diploma rilasciato dalle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica degli Archivi di Stato o di altri specifici titoli di studio conseguiti dopo un corso di durata almeno biennale o di avere acquisito un'adeguata ed equivalente formazione in materie archivistiche, valutabile secondo i criteri indicati dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci*.

2. I requisiti e la qualità di socio non si perdono nel passaggio dall'attività di servizio o condotta in regime libero professionale a situazioni di disoccupazione/inoccupazione o allo stato di quiescenza.
3. Possono inoltre fare domanda di iscrizione come soci ordinari:
 - a. i docenti e i ricercatori universitari in materie archivistiche e di gestione della documentazione;
 - b. coloro che svolgano qualificate attività istituzionali, scientifiche o culturali in campo archivistico in strutture pubbliche o private, nonché gli ispettori archivistici onorari di cui all'art. 44 del DPR n. 1409/1963.

Anche in questi casi l'ammissione viene valutata sulla base dei criteri indicati nel *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci*.

4. Le domande di iscrizione sono valutate dal Consiglio direttivo nazionale a cui è affidata la verifica del possesso dei requisiti formativi e professionali come specificati nel *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci*.
5. I Soci ordinari sono tenuti al pagamento di una quota associativa annuale stabilita dall'Assemblea nazionale.

Art. 9 - Soci juniores

1. Coloro che non rientrano nelle tipologie elencate nell'art. 7, ma sono iscritti a corsi di studio o stanno seguendo percorsi formativi professionalizzanti sulla base di quanto previsto dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci*, ovvero abbiano conseguito i relativi diplomi o attestati da non più di ventiquattro mesi e non svolgano ancora attività professionale tale da potere essere iscritti come soci ordinari, possono far parte dell'Associazione come Soci juniores, in seguito a domanda accolta dal Consiglio direttivo nazionale.

[...]

6. La permanenza nella condizione di Socio junior è limitata nel tempo sulla base di quanto indicato dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci*, che definisce il periodo entro il quale il Socio junior deve presentare domanda di passaggio a Socio ordinario dimostrando di avere conseguito i relativi requisiti. In caso contrario, il Socio junior decade.

Art. 10 - Amici degli Archivi

1. Possono aderire all'Associazione, come Amici degli Archivi, in seguito alla presentazione di domanda accolta dal Consiglio direttivo nazionale, coloro che, pur non rientrando in alcuna delle categorie professionali di cui agli art. 7, 8 e 9, siano interessati agli archivi, alla conoscenza e all'approfondimento di tematiche che riguardano gli Archivi.

Art. 11 - Sostenitori

1. Possono aderire all'Associazione come Sostenitori, in seguito alla presentazione di domanda accolta dal Consiglio direttivo nazionale che verifica il possesso dei requisiti come specificati dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci*:
 - a. gli enti, le aziende o i soggetti di qualunque genere dotati di servizi archivistici e/o possessori di archivi storici;
 - b. i privati proprietari, possessori o detentori di archivi di rilevante interesse;
 - c. gli enti, le aziende o i soggetti di qualunque genere che svolgono attività di descrizione, trattamento, conservazione e gestione di archivi, oppure qualificate attività relative agli archivi.

Art. 12 - Codice di deontologia

1. Il *Codice di deontologia* dell'Associazione, al cui rispetto tutti i soci e gli aderenti sono tenuti, è adottato dall'Assemblea nazionale dei soci su proposta del Consiglio direttivo nazionale. Il Codice

comprende i doveri di provvedere con diligenza agli adempimenti previdenziali, fiscali e assicurativi previsti dalla normativa, l'obbligo dell'aggiornamento permanente, eventuali situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi e le relative sanzioni.

2. Il *Codice di deontologia* costituisce codice di condotta professionale ai sensi e in conformità con la normativa vigente.

Art. 13 - Perdita della qualità di socio o di aderente

1. La qualità di Socio o di Aderente (Amico degli Archivi o Sostenitore) si perde:
 - per dimissioni;
 - per decadenza;
 - per sospensione temporanea;
 - per esclusione permanente.
2. Le dimissioni debbono essere comunicate per iscritto, anche per via telematica, al Consiglio direttivo nazionale e decorrono dalla data della loro accettazione.
3. La decadenza si verifica per la perdita dei requisiti previsti dagli artt. 7, 9 e 11, ovvero per morosità ultra-biennale. La decadenza è dichiarata dal Consiglio direttivo nazionale.
4. Qualora un socio o un aderente si rendano responsabili di inosservanza delle disposizioni del presente Statuto, del Codice deontologico o dei Regolamenti, ovvero qualora arrechi grave danno morale o materiale all'Associazione, il Collegio dei probiviri, su proposta del Consiglio direttivo nazionale, può infliggere le seguenti sanzioni:
 - a. richiamo, nei casi di non particolare gravità;
 - b. sospensione temporanea del socio o dell'aderente, per un periodo da uno a ventiquattro mesi, in caso di violazioni gravi, da valutarsi in relazione al grado di volontarietà o di colpa dell'infrazione ed alle sue conseguenze;
 - c. espulsione dall'Associazione, nei casi particolarmente gravi, valutati secondo i medesimi criteri.
5. Durante il periodo di sospensione non possono essere esercitati i diritti e le facoltà che discendono dalla qualità di socio o aderente, salvo il solo diritto di recesso immediato dall'Associazione. La sospensione viene resa pubblica mediante annotazione negli elenchi degli iscritti e degli aderenti, pubblicati sul sito web istituzionale dell'Associazione. Le attestazioni e le certificazioni eventualmente rilasciate al socio o all'aderente non sono valide per il periodo di sospensione.
6. L'espulsione dall'associazione non fa venir meno, per l'anno in corso, l'obbligo del versamento della quota di iscrizione, se dovuta.

Art. 14 – Attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci

1. L'Associazione rilascia ai soci che ne facciano richiesta al Consiglio direttivo nazionale le attestazioni previste dalla normativa vigente per le Associazioni professionali con le modalità per il rilascio e il rinnovo prescritte dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci*, di cui all'art. 4 c. 1.
2. Il rilascio delle attestazioni comporta il pagamento di un contributo, stabilito dal Consiglio direttivo nazionale.

3. L'Associazione, nel rispetto delle norme vigenti, tiene, aggiorna periodicamente e rende pubblico sul sito internet dell'Associazione l'*Elenco* dei soci cui sono state rilasciate le attestazioni, con gli estremi della documentazione dei requisiti e l'indicazione delle eventuali sanzioni comminate.
4. Le attestazioni sono basate sul parere espresso dal Comitato tecnico-scientifico secondo le modalità previste dal Regolamento di cui al comma 1 e rilasciate dal Presidente del Consiglio direttivo nazionale.

Art. 36 - Collegio dei probiviri

1. [...]
2. Il Collegio dei probiviri è competente a giudicare i soci e gli aderenti deferitigli dal Consiglio direttivo nazionale per violazione del presente Statuto, dei Regolamenti o del Codice deontologico, ovvero per aver arrecato grave danno morale o materiale all'Associazione ai sensi dell'art. 13.
3. Il Collegio dei probiviri è altresì competente in via esclusiva a giudicare sulle controversie sorte nell'ambito dell'Associazione sull'osservanza dello Statuto, dei Regolamenti o del Codice deontologico, nonché su quelle, sorte tra soci, aderenti, organi sociali e strutture tecniche, che abbiano ad oggetto l'attribuzione e la ripartizione di competenze e poteri agli organi sociali o il loro corretto esercizio.
4. Il Collegio dei probiviri risolve le questioni interpretative dello Statuto, del Codice deontologico e dei Regolamenti che gli siano state sottoposte dagli organi sociali.
5. Nei casi e con le modalità previste dal presente Statuto, dai Regolamenti e dal Codice deontologico gli iscritti e gli aderenti possono ricorrere al Collegio dei probiviri avverso le deliberazioni degli organi dell'Associazione. Il ricorso deve essere presentato entro 30 giorni dalla pubblicazione della deliberazione sul sito internet dell'Associazione o dalla comunicazione individuale all'interessato se anteriore.
6. Il presente articolo costituisce, per tutti i soci e gli aderenti, che lo accettano espressamente all'atto dell'iscrizione, clausola compromissoria per arbitrato irrituale in relazione alle controversie di cui ai commi 2 e 3.
7. Il Collegio dei probiviri, sulla base di quanto previsto dalla normativa in materia di professioni non organizzate e dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci di cui all'art. 4 c.* svolge le funzioni di Commissione di disciplina.
8. Il Collegio dei probiviri dà pareri nei casi previsti dal *Codice di deontologia* e su questioni sottoposte dal Consiglio direttivo nazionale. Esercita ogni altra attribuzione a esso eventualmente conferita dai Regolamenti.

Art. 37 - Comitato tecnico scientifico

1. Il Comitato tecnico-scientifico è organo di consulenza del Consiglio Direttivo nazionale relativamente all'attività scientifica dell'Associazione e di valutazione e garanzia in merito all'attività di attestazione e certificazione.

2. Il Comitato tecnico scientifico è nominato dal Consiglio direttivo nazionale, che ne sceglie i componenti tra i soci ed eventuali esperti, anche non soci, che abbiano acclarate competenze in campo archivistico.
3. Il Comitato decade alla scadenza del mandato del Consiglio direttivo che lo ha nominato e viene nominato alla prima riunione del Consiglio direttivo dopo la sua elezione.
4. È composto da un numero di componenti che può variare da 3 a 7.
5. Alla sua prima riunione elegge un presidente.
6. Il Comitato tecnico scientifico, sulla base di quanto previsto dal *Regolamento di iscrizione e 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. esprimere pareri ai fini della formulazione delle attestazioni, che vengono rilasciate dal Presidente del Consiglio direttivo nazionale.
7. Il Comitato tecnico scientifico, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, fornisce consulenza su questioni a esso sottoposte dal Consiglio direttivo relative all'attività scientifica dell'Associazione, con particolare riferimento alla formazione permanente (per cui costituisce struttura di riferimento), alle attività editoriali, all'organizzazione di seminari e convegni e alle attività professionali degli associati.

Art. 45 - Norme transitorie e finali

1. I soci ordinari, onorari e juniores iscritti al momento dell'approvazione delle modifiche allo Statuto, nonché i sostenitori, mantengono la loro rispettiva qualifica ai sensi del presente Statuto.
2. Il *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali* di cui all'art 4 c.2 in prima applicazione è redatto dal Consiglio direttivo nazionale e approvato in via definitiva dall'Assemblea.

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 di iscrizione con indicazione 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. *Comitato Tecnico Scientifico*
- Art. 20. *Strumenti di tutela*
- Art. 21. *Contributi*
- Art. 22. *Norme transitorie*

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'iscrizione all'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (di seguito "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 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 presenta la domanda di iscrizione al Consiglio direttivo nazionale dell'Associazione, tramite la Segreteria amministrativa, tenendo conto di quanto indicato negli artt. 7 e 9 dello *Statuto* per quanto attiene al possesso dei requisiti richiesti. I Soci e gli Aderenti sottoscrivono espressamente e separatamente l'accettazione delle clausole dello *Statuto* di cui agli articoli 4 (Regolamenti), 13 (Sanzioni disciplinari) e 36 (Collegio dei Probiviri), nonché del Codice deontologico.
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 ottenuto la rispettiva iscrizione entro il quarto anno solare successivo a quello del conseguimento del primo titolo abilitante, decade dall'anno solare successivo.
4. 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 possessore di archivi storici e/o dotato di servizi archivistici;
 - ente che svolge qualificate attività istituzionali in ambito archivistico;
 - azienda o soggetto che svolga attività finalizzate al trattamento, alla conservazione, alla descrizione, alla gestione, alla valorizzazione di archivi, in presenza di adeguate professionalità;
 - persone fisiche che possiedano o detengano archivi di rilevante interesse;
5. Possono presentare domanda di iscrizione come Amici degli Archivi, ai sensi dell'art. 10 dello *Statuto*, coloro i quali, pur non possedendo requisiti che consentano l'iscrizione all'Associazione in qualità di Socio o Sostenitore, siano comunque interessati agli archivi e alle relative tematiche.
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 e 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'Allegata *Tabella A - Griglia di valutazione formazione*.

2. L'allegata *Tabella A - Griglia di valutazione formazione* può essere aggiornata dal Consiglio direttivo nazionale, acquisito il parere del Comitato tecnico scientifico, su proposta degli organi dell'Associazione o di singoli soci, con le medesime modalità di cui all'art. 4, c. 2.

Art. 4 - Requisiti professionali

1. Sono requisiti professionali per l'iscrizione all'*Elenco dei soci* - ai sensi dell'art. 7 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 e il possesso di un complesso di conoscenze, abilità e competenze culturali, tecniche e professionali nonché di una esperienza adeguata e conseguita nell'esercizio della professione, escluse le attività svolte a solo titolo di tirocinio formativo curricolare, secondo le modalità specificate nell'allegata *Tabella B - Griglia di valutazione attività professionali*.
2. Il Consiglio direttivo nazionale, acquisito il parere del Comitato tecnico scientifico espresso nella sua Relazione annuale, in merito a proposte di modifica, provenienti dallo stesso Comitato, da organi dell'Associazione o da singoli soci, propone all'approvazione dell'Assemblea gli aggiornamenti degli Allegati (*Tabella A - Griglia valutazione formazione* e *Tabella B - Griglia valutazione attività professionali*) che si rendano necessari per fare fronte a sollecitazioni provenienti dall'esperienza d'uso, da mutamenti del quadro di riferimento normativo o dall'emergere di nuovi aspetti della professione.
3. Come "qualificate attività istituzionali scientifiche o culturali in campo archivistico" di cui all'art. 7, comma 3, lettera b) dello *Statuto* si considerano quelle di:
 - a. svolgimento o coordinamento di attività di direzione, amministrazione e valorizzazione in istituzioni che conservino archivi di rilevante interesse;
 - b. direzione o svolgimento di attività istituzionali scientifiche e culturali relative alla tutela, salvaguardia e valorizzazione di beni archivistici;
 - c. direzione o svolgimento di rilevanti attività di comunicazione e diffusione culturale del patrimonio archivistico;
 - d. personale elaborazione, adeguatamente comprovata, di studi e pubblicazioni archivistiche di particolare rilevanza.

Art. 5 - Mantenimento e perdita della qualità di socio

1. La qualifica di Socio viene meno nei casi previsti dall'art. 13 c. 1 dello *Statuto*.
2. La segreteria amministrativa dell'Associazione provvede d'ufficio a segnalare al Consiglio direttivo nazionale i soci che entro il mese di 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 delle norme associative.

3. Il socio decaduto per morosità o per dimissioni, che chieda di essere nuovamente iscritto, è soggetto al pagamento di una quota associativa doppia per il primo anno.

Art. 6 - Elenco dei soci

1. La segreteria amministrativa dell'Associazione cura la tenuta dell'*Elenco dei Soci* in forma di registro, assegnando a ciascun socio un numero di matricola, curando le annotazioni di cui ai commi seguenti e cura inoltre la tenuta dell'*Elenco dei Sostenitori* e dell'*Elenco degli Amici degli Archivi*.
2. I Soci in regola con il pagamento della quota sociale alla data del 31 marzo dell'anno in corso sono iscritti nell'*Elenco dei Soci*, da cui si ricava l'*Elenco* da pubblicare, aggiornato con prima cadenza annuale entro il 30 aprile; i Soci che regolarizzano il pagamento della quota sociale nel corso dell'anno e i nuovi Soci che si iscrivono per la prima volta ed effettuano il pagamento della quota associativa entro il 31 dicembre dell'anno in corso sono progressivamente iscritti nell'*Elenco dei Soci*, da cui si ricava l'*Elenco* da pubblicare, aggiornato con seconda cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
3. L'*Elenco* aggiornato viene pubblicato sul sito web dell'Associazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e riporta le seguenti informazioni: numero matricola, cognome e nome, luogo e data di nascita, data di iscrizione all'Associazione e sequenza anni di iscrizione, eventuale attestazione in corso di validità, eventuali sanzioni disciplinari in corso di applicazione (con esclusione dell'indicazione delle motivazioni) e relativa scadenza.
4. Al momento della presentazione della domanda di iscrizione il Socio autorizza l'Associazione alla pubblicazione dei propri dati di cui al precedente comma 3 e si impegna a garantire l'aggiornamento periodico del proprio curriculum professionale.
5. Il Socio è tenuto al pagamento della quota annuale di iscrizione.
6. Il Socio che intenda dimettersi deve comunicare in forma scritta alla Segreteria amministrativa la sua decisione. La Segreteria provvederà ad annotare le dimissioni nell'*Elenco dei Soci* e a cancellare il nominativo del socio dimissionario dall'*Elenco* pubblicato sul sito web dell'Associazione.

Art. 7 - Attestazioni: oggetto e contenuto

1. L'Associazione rilascia, singolarmente o cumulativamente, ai Soci in regola con l'iscrizione, ai sensi delle norme vigenti e del presente *Regolamento*, previo versamento dei rispettivi diritti di segreteria ove previsti, le seguenti attestazioni:
 - a. Attestazione di iscrizione;
 - b. Attestazione del possesso dei requisiti di iscrizione;
 - c. Attestazione di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci;
 - d. Attestazione di garanzia dell'Associazione;
 - e. Attestazione del possesso di polizza di assicurazione per la responsabilità civile professionale.
2. Le attestazioni dichiarano il possesso dei rispettivi requisiti come accertato dall'Associazione secondo le norme vigenti e il presente *Regolamento*, conservando l'indicazione della loro annotazione nell'Archivio dell'Associazione e la scadenza della loro validità.

Art. 8 - Attestazione di iscrizione

1. Il Socio ha diritto al rilascio dell'*Attestazione di regolare iscrizione all'Elenco dei Soci*. L'Associazione rilascia al Socio, entro 30 giorni dal pagamento della quota sociale, l'attestato di iscrizione nel quale sono riportati il numero di matricola, le generalità del Socio, la data di iscrizione nell'*Elenco dei Soci*, nonché la scadenza di validità dell'attestazione, che coincide con il 31 dicembre dell'anno in corso e l'impegno al rispetto degli obblighi deontologici che i Soci che svolgono attività professionale devono garantire e degli standard qualitativi e di qualificazione professionale che, in base allo *Statuto* e al *Codice di deontologia*, sono tenuti a rispettare nell'esercizio dell'attività.

Art. 9 - Attestazione di iscrizione con indicazione dei requisiti posseduti

1. Il Socio può chiedere il rilascio dell'*Attestazione di regolare iscrizione all'Elenco dei Soci con indicazione dei requisiti posseduti*. L'Associazione rilascia, al Socio che ne fa richiesta, entro 30 giorni, l'attestato di iscrizione nel quale sono riportati il numero di matricola, le generalità del Socio, la data di iscrizione nell'*Elenco dei Soci* e vi sono altresì indicati i requisiti presentati dal Socio per l'iscrizione all'Associazione e verificati dal Consiglio direttivo nazionale, nonché la scadenza di validità dell'attestazione, che coincide con il mantenimento della regolare iscrizione nell'*Elenco dei Soci*. I requisiti riportati nell'attestato consistono nell'elenco dei titoli di studio e di formazione (sulla base di quanto previsto nell'allegata *Tabella A - Griglia di valutazione formazione*) e l'indicazione sintetica del possesso di una documentata attività professionale e della relativa durata come risultante al momento dell'iscrizione e l'impegno al rispetto degli obblighi deontologici che i Soci che svolgono attività professionale devono garantire e degli standard qualitativi e di qualificazione professionale che, in base allo *Statuto* e al *Codice di deontologia*, sono tenuti a rispettare nell'esercizio dell'attività.

Art. 10 - Attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci

1. Il Socio che svolge attività professionale può chiedere il rilascio dell'*Attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei propri servizi* ai sensi delle norme vigenti e del presente *Regolamento*.
2. L'*Attestazione di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati* dal socio che ne fa richiesta comprende l'*Attestazione di iscrizione con indicazione dei requisiti posseduti* e l'*Attestazione di garanzia dell'Associazione* e dichiara:
 - a. il possesso dei titoli di studio e di formazione e delle esperienze professionali presentati dal Socio per l'iscrizione all'Associazione verificati dal Consiglio direttivo nazionale;
 - b. l'impegno al rispetto degli obblighi deontologici che i Soci che svolgono attività professionale devono garantire e degli standard qualitativi e di qualificazione professionale che, in base allo *Statuto* e al *Codice di deontologia*, sono tenuti a rispettare nell'esercizio dell'attività professionale ai fini del mantenimento dell'iscrizione nell'Elenco dell'attestazione di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci che ne fanno richiesta, rilasciata dall'associazione.
 - c. le attività professionali svolte dal Socio dopo l'iscrizione all'Associazione come comprovate con idonea documentazione e valutate dal Comitato tecnico scientifico;
 - d. a quali attività di formazione continua e di aggiornamento professionale cui ha partecipato il Socio e gli eventuali relativi titoli conseguiti, comprovate con idonea documentazione e valutate dal Comitato tecnico scientifico;

- e. la presenza o assenza di sanzioni disciplinari per la violazione delle rispettive norme riportate nell'*Elenco dei Soci*;
 - f. l'eventuale possesso di polizza assicurativa RC professionale;
 - g. il periodo di validità dell'attestazione.
3. L'Attestazione qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci viene rilasciata sulla base dell'esame di:
- titoli di formazione e specializzazione,
 - esperienze di aggiornamento professionale,
 - attività professionali archivistiche di cui all'art. 5 dello Statuto e alla Norma UNI vigente per la figura dell'archivista,
- mediante una valutazione complessiva, articolata su tre livelli di qualità professionale (1° livello - Base; 2° livello - Avanzato; 3° livello – Esperto), alla quale concorrono, secondo rispettivi criteri percentuali, le valutazioni specificate e quantificate dagli Allegati (*Tabella A - Griglia valutazione formazione; Tabella B - Griglia valutazione attività professionali*) al presente regolamento. Per la definizione dei parametri di attribuzione dei tre livelli di attestazione si rinvia all'Introduzione all'utilizzo delle Griglie di valutazione, dove si forniscono anche le indicazioni sulle modalità di compilazione della documentazione da fornire con la richiesta di valutazione del proprio percorso formativo e professionale.
4. La qualificazione delle attività professionali e formative di cui al comma precedente ai fini dell'attribuzione del livello di attestazione è valutata dal Comitato tecnico scientifico secondo i criteri di cui agli allegati (*Tabella A - Griglia valutazione formazione; Tabella B - Griglia valutazione attività professionali*).
5. L'attestazione ha validità triennale a condizione che il socio sia in tale periodo regolarmente iscritto. Il mancato pagamento della quota annuale di iscrizione determina la non pubblicazione dell'Attestazione nel sito web dell'Associazione e implica la perdita del diritto di usufruire della stessa nella comunicazione verso terzi.
6. L'attestazione riporta i corsi di formazione seguiti dal richiedente e valutati dal Comitato tecnico scientifico secondo i criteri di cui all'art. 14, comma 2 del presente *Regolamento* e all'Allegata *Tabella A - Griglia di valutazione formazione*.
7. Il richiedente, per motivi di urgenza professionale, può chiedere un aggiornamento dell'Attestazione prima della scadenza presentando adeguata documentazione, ferme restando le condizioni di validità di cui al comma 5 del presente articolo.
8. L'eventuale indicazione del possesso di polizza assicurativa per la responsabilità professionale da parte del richiedente viene inserita nell'Attestazione a cura della segreteria amministrativa, fatto salvo l'obbligo di presentare copia del contratto assicurativo in essere.

Art. 11 - Attestazione di garanzia dell'Associazione

1. Il Socio che svolge attività professionale ha diritto al rilascio dell'*Attestazione di garanzia* che dichiara il complesso delle tutele fornite dall'Associazione agli utenti delle prestazioni professionali dei soci, tra cui le norme del *Codice deontologico* relative ai rapporti con i committenti, l'attivazione dello sportello di cui all'art. 2, comma 4 della L. 4/2013 e i servizi informativi e di accesso alla Segreteria amministrativa.

Art. 12 - Attestazione del possesso di assicurazione

1. Il Socio che svolge attività professionale ha diritto di chiedere il rilascio dell'*Attestazione del possesso della Polizza assicurativa per la responsabilità professionale* di cui 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 vanno presentate al Consiglio direttivo nazionale su apposito modulo o mediante apposita procedura telematica, corredate dalla documentazione dei requisiti di cui si richiede attestazione e dalla ricevuta del pagamento dei rispettivi contributi richiamati dall'art. 21 del presente Regolamento.
2. La segreteria amministrativa dell'Associazione, visto l'*Elenco dei Soci* e l'*Elenco delle Attestazioni*, trasmette le richieste corredate dalle opportune note informative al Comitato tecnico scientifico per la valutazione dei requisiti ai fini del rilascio delle attestazioni.

Art. 14 - Modalità di valutazione dei requisiti per le Attestazioni di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci

1. Il Comitato tecnico scientifico valuta le richieste da parte dei Soci richiedenti, in conformità a quanto previsto dallo *Statuto* e dal presente *Regolamento* 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:
 - a. competenza e autorevolezza dell'ente erogatore;
 - b. validità e coerenza del programma formativo;
 - c. rilevanza professionale degli argomenti trattati;
 - d. qualificazione dei docenti;
 - e. modalità di selezione dei partecipanti;
 - f. durata complessiva del corso;
 - g. adeguatezza dell'organizzazione della didattica in attività frontali, studio individuale e stage finale (se previsto);
 - h. presenza di tirocinio;
 - i. presenza di prove/tesi finali valutative.

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.

3. 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 (come da Allegata *Tabella B - Griglia di valutazione attività professionali*).

4. La documentazione oggetto di valutazione sarà inviata al Comitato tecnico scientifico in formato *.pdf. Solo nei casi di documentazione non convertibile in tale formato, potrà essere ammesso l'invio della stessa in formato cartaceo.
5. Non è ammesso il ricorso all'autocertificazione e alla dichiarazione sostitutiva.
6. Ai fini dell'attestazione dei requisiti - di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 - il Comitato tecnico scientifico effettua le valutazioni secondo standard qualitativi i cui parametri sono definiti dal Comitato stesso al momento del suo insediamento in un documento che, approvato dal Consiglio direttivo nazionale, viene pubblicato sul sito web dell'Associazione ed è sottoposto a verifica e aggiornamento annuale.

Art. 15 - Modalità di rilascio delle Attestazioni

1. Le Attestazioni, anche congiunte in un'unica Attestazione complessiva che, nel caso di *Attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci* assume tale denominazione riassuntiva, sono rilasciate al Socio richiedente dal Presidente dell'Associazione.

Art. 16 - Elenco delle Attestazioni

1. La segreteria amministrativa dell'Associazione cura la tenuta dell'*Elenco delle attestazioni*, 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 effettuate 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 del presente Regolamento; le *Attestazioni di assicurazione* hanno scadenza coincidente con quella del contratto stipulato dal Socio professionista.
2. Le *Attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci* sono rilasciate e registrate nell'*Elenco delle Attestazioni* entro 90 giorni dal ricevimento della domanda e hanno validità per tre anni dal rilascio. Sul sito web dell'Associazione è pubblicato l'*Elenco delle attestazioni* in corso di validità. È fatto divieto al socio di utilizzare l'*Attestazione* qualora non sia in regola con il pagamento della quota associativa. Il Socio in regola con il pagamento della quota associativa potrà richiedere il rinnovo dell'*Attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati* con le modalità previste dal presente *Regolamento*.

Art. 18 - Uso dell'attestato di qualità e qualificazione professionale dei servizi prestati

1. I Soci professionisti che abbiano ottenuto l'*Attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati* da parte dell'ANAI ed intendano usufruirne come attestato di qualità dei servizi offerti, sono tenuti al rispetto dello *Statuto* e del *Codice di deontologia* dell'Associazione nello svolgimento della loro attività lavorativa e sono soggetti per il mancato rispetto a essere deferiti al Collegio dei Probiviri per la valutazione delle relative sanzioni.

Art. 19 - Comitato tecnico scientifico

1. Le deliberazioni del Comitato tecnico scientifico sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. Per la condivisione di materiali e valutazioni è previsto l'utilizzo di strumenti telematici. Le riunioni si svolgono di norma in modalità di video o audio-conferenza.
3. Quando il Comitato tratta una qualsiasi questione relativa a uno dei suoi membri, questo si astiene dal partecipare ai lavori.
4. Il Comitato tecnico scientifico entro il 28 febbraio di ogni anno presenta al Consiglio direttivo nazionale una *Relazione* sul proprio operato, con particolare riferimento all'attività di consulenza scientifica richiesta dal Consiglio direttivo nazionale. Tale documento viene acquisito tra gli atti da portare all'attenzione dell'Assemblea annuale ordinaria dei Soci.
5. Per la conduzione delle attività affidate al Comitato tecnico scientifico, i membri che lo compongono hanno diritto a ricevere rimborsi spese e indennità, il cui importo viene stabilito dal Consiglio direttivo nazionale sulla base dell'impegno effettivamente richiesto.

Art. 20 - Mezzi di tutela

1. Avverso il rigetto della domanda di iscrizione, entro 30 giorni dalla comunicazione all'interessato egli può presentare, tramite la Segreteria amministrativa mediante raccomandata o posta certificata, ricorso al Collegio dei Probiviri che, sentito il Consiglio direttivo nazionale ed eventualmente richiesto il parere del Comitato tecnico scientifico, delibera in via definitiva entro 60 giorni.
2. Avverso il rigetto della domanda di *Attestazioni di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati*, entro 10 giorni dalla comunicazione all'interessato egli può presentare richiesta di chiarimenti circa le valutazioni adottate e istanza, eventualmente documentata, di riesame, con le modalità di cui al comma 1, a cui gli organi competenti devono rispondere entro 60 giorni.
3. Nel caso il reclamo riguardi le modalità di iscrizione o cancellazione della pubblicazione sul sito web dell'Associazione, il Socio può presentare, con le modalità di cui al comma 1 del presente articolo, ricorso al Collegio dei Probiviri, salvo che per la sospensione o cancellazione a seguito di provvedimento disciplinare; il Collegio dei Probiviri, sentito il Consiglio direttivo nazionale ed eventualmente richiesto il parere del Comitato tecnico scientifico, deve deliberare in via definitiva entro 60 giorni.

Art. 21 - Contributi

1. I contributi per diritti di segreteria per la richiesta, il rilascio, le eventuali istanze di aggiornamento e di riesame delle Attestazioni devono essere corrisposti al momento di presentazione della relativa richiesta secondo importi e modalità definite dal Consiglio direttivo nazionale.

Art. 22 - Norme transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data indicata al momento della pubblicazione sul sito web dell'Associazione.
2. Ai fini del rilascio delle Attestazioni di qualità professionale, in sede di prima richiesta, la valutazione dei requisiti riguarda l'intero percorso formativo e professionale del richiedente.
3. I procedimenti di Attestazione di qualità professionale avranno inizio dall'insediamento del Comitato tecnico scientifico.
4. In prima applicazione l'Attestazione di qualità professionale verrà valutata dal Comitato Tecnico Scientifico entro 90 giorni dalla richiesta e rilasciata entro il termine complessivo di 120 giorni.

GRIGLIE DI VALUTAZIONE

Indice:

Introduzione all'utilizzo delle Griglie di valutazione

- Premessa
- Criteri di attribuzione dei livelli di attestazione della qualità e qualificazione dei servizi offerti dai soci
- Istruzioni sulla compilazione dei cv e dei dati da fornire

ALLEGATO A: Griglia di valutazione dei requisiti formativi

Indicazioni per la compilazione della TABELLA A - GRIGLIA DI VALUTAZIONE REQUISITI FORMATIVI

ALLEGATO B: Griglia di valutazione dei requisiti formativi

Indicazioni per la compilazione della TABELLA B – GRIGLIA DI VALUTAZIONE REQUISITI PROFESSIONALI

Introduzione all'utilizzo delle Griglie di valutazione

(BOZZA: contenuti approvati, forma da elaborare)

Premessa

Scopo del documento = strumento per il CTS e per i richiedenti.

Criteri di attribuzione dei tre livelli di attestazione: base, avanzato, esperto

Valutazione basata su tre parametri:

- Formazione curricolare
- Formazione permanente
- Esperienza professionale

Ad ognuno dei tre parametri viene attribuito un punteggio sulla base dei valori indicati dalle griglie...

In sede di prima attestazione, il peso dei tre parametri di valutazione è riparametrato sulla base dei "pesi" di seguito indicati

- Formazione curricolare 35%
- Formazione permanente 5%
- Esperienza professionale 60%

che, con l'utilizzo della media ponderata, portano all'attribuzione di un valore assoluto.

Es.:

PESO	35%	5%	60%
PUNTEGGIO OTTENUTO	175	70	280
MOLTIPLICATORE	0,35	0,05	0,60
	61,25	3,50	168,00
			232,75

molta formazione - poco aggiornamento - buona exp lavoro

PESO	35%	5%	60%
PUNTEGGIO OTTENUTO	200	150	75
MOLTIPLICATORE	0,35	0,05	0,60
	70,00	7,50	45,00
			122,50

moltissima formazione - molto aggiornamento - poca exp lavoro

PESO	35%	5%	60%
PUNTEGGIO OTTENUTO	50	200	400
MOLTIPLICATORE	0,35	0,05	0,60
	17,50	10,00	240,00
			267,50

poca formazione - moltissimo aggiornamento - moltissima exp lavoro

PESO	35%	5%	60%
PUNTEGGIO OTTENUTO	100	150	300
MOLTIPLICATORE	0,35	0,05	0,60
	35,00	7,50	180,00
			222,50

media formazione - molto aggiornamento - molta esperienza di lavoro

PESO	35%	5%	60%
PUNTEGGIO OTTENUTO	100	50	150
MOLTIPLICATORE	0,35	0,05	0,60
	35,00	2,50	90,00
			127,50

media formazione - poco aggiornamento - media esperienza di lavoro

PESO	35%	5%	60%
PUNTEGGIO OTTENUTO	200	50	150
MOLTIPLICATORE	0,35	0,05	0,60
	70,00	2,50	90,00
			162,50

moltissima formazione - poco aggiornamento - media esperienza di lavoro

Istruzioni sulla compilazione dei cv e sui dati da fornire

Qualità, completezza e precisione dei dati che saranno forniti.

Obiettivo maggiore oggettività possibile.

Il più possibile informazioni appoggiate a documenti di corredo forniti in formato digitale: lettere di incarico, contratti, SAL, relazioni, pubblicazioni, file di lavorazione...

ALLEGATO A: Griglia di valutazione dei requisiti formativi

Indicazioni per la compilazione della TABELLA A - GRIGLIA DI VALUTAZIONE REQUISITI FORMATIVI

Titoli di studio

- specificare il tipo di laurea e il punteggio
- specificare se la tesi è in archivistica o discipline collegate

Specializzazioni

- specificare la durata del corso e il punteggio
- specificare se l'elaborato finale è in archivistica o discipline collegate

Esami esterni a corso di laurea

Sono considerati se apparentanti ai seguenti gruppi di materie o affini:

- archivistiche
- paleografico-diplomatistiche e scienze ausiliarie
- storia delle istituzioni e del diritto pubblico o privato, ecclesiastico
- storia del diritto amministrativo, del diritto civile e del diritto penale
- storia medievale, moderna, contemporanea, metodologia della ricerca storica
- scienze dell'organizzazione
- informatica applicata a gestione documentale e archivistica
- conservazione e restauro di materiali in formato analogico

Formazione permanente

- Indicare i soggetti organizzatori (valutare se indicare anche i docenti)
- specificare la durata del corso o seminario di studi o altro, con indicazione non solo delle date estreme, ma anche del numero effettivo delle ore complessive di corso
- si considerano prioritariamente quelli aventi specificamente ad oggetto temi teorici o pratici di archivistica e di diplomatica, normativa sugli archivi (ad esempio: l'introduzione o l'aggiornamento di strumenti operativi professionali di trattamento e gestione della documentazione e degli archivi oppure lo studio e la descrizione di particolari tipologie di archivio - non solo di singoli archivi - e la trattazione di temi generali relativi alla gestione documentale e al trattamento di archivi)
- possono essere presi in considerazione anche seminari interdisciplinari in cui sia comunque presente l'archivistica
- comprovare la partecipazione con attestati dei soggetti organizzatori
- indicare, se prevista, prova finale e nel caso documentare che è stata superata con eventuale punteggio.

Conoscenza lingue

- da definire punteggio per possesso titoli riconosciuti (es.: Proficiency in English, TOEFL, Alliance Française ecc.);
- attribuire riconoscimento sulla base di griglia auto-valutazione Europass.

Conoscenza informatica: deve essere comprovata da esami o attestati o per attestata realizzazione di interventi (che però rientra nella valutazione dei requisiti professionali).

ALLEGATO B: Griglia di valutazione delle esperienze professionali

Indicazioni per la compilazione della TABELLA B - GRIGLIA DI VALUTAZIONE REQUISITI PROFESSIONALI

1. Gestione documentale:

Attestati degli enti presso cui si è svolta o si svolge la prestazione di lavoro specificare se continuativa o per singoli interventi.

2. Tutela:

Fornire informazioni quantitative; fornire decreto costitutivo della commissione e verbale per ogni ispezione.

3. Selezione:

Fornire decreto della Commissione di sorveglianza.

Fornire informazioni quantitative e qualitative (consistenza del materiale documentario esaminato; natura e tipologia della documentazione ecc.).

4. Ordinamento e Descrizione (Lavori archivistici):

I lavori archivistici vanno valutati globalmente sulla base del testo presentato che può essere ad uso interno della sala di studio, pubblicato a stampa o in formato elettronico.

E' necessario fornire la denominazione del fondo, le date estreme e il numero dei pezzi, il numero delle pagine dello strumento di ricerca

Nel caso che una persona abbia eseguito solo una parte del lavoro, è necessario comprovare lo svolgimento dei lavori eseguiti con attestati di svolgimento dei soggetti committenti o delle soprintendenze archivistiche competenti

4.1. Ordinamento:

Specificare il tipo di intervento (ordinamento virtuale, ordinamento effettivo, ricerca storico-istituzionale)

Fornire le date estreme del fondo e quantificare sempre la documentazione trattata: numero di faldoni e di registri o di volumi; se possibile dare anche l'estensione in metri lineari;

Stato della documentazione prima dell'intervento

Quantificare le schedature delle unità archivistiche

4.2. Descrizione:

Quantificare e qualificare sempre il lavoro descrittivo svolto in numero di schede o record e livello di analiticità (numero campi, estensione testo, nota storico-istituzionale e nota archivistica con relativo numero di pagine, descrizione analitica o sommaria)

Dare il numero di pagine dell'inventario

Utilizzare le denominazioni consolidate per indicare i lavori archivistici:

- a. Guida generale
- b. Guida particolare (di un Istituto)
- c. Guida settoriale/territoriale
- d. Censimento generale o settoriale/territoriale
- e. Sistema informativo
- f. Repertori e indici di documenti
- g. Inventario (analitico)

- h. Inventario sommario
- i. Elenco (anche di documentazione nell'ordine in cui si trova)

Nel caso dei censimenti (articolare le fasi di svolgimento da valutare e descrivere dettagliatamente gli interventi operati):

- ricerca bibliografica e documentaria
- elaborazione/scelta della scheda o formato (quanti e quali campi)
- redazione elenco provvisorio archivi da censire
- sopralluoghi, rilevamenti e schedature sul posto
- redazione definitiva del censimento

Collaborazioni

Nel caso di lavori in collaborazione è necessario poter quantificare l'apporto di ognuno.

In sede di valutazione sull'intera carriera, ove non sia più possibile specificare lo specifico apporto di ogni persona si può cercare una soluzione del tipo: punteggio diviso per il numero dei collaboratori

5. Studio e ricerca

Si considerano in particolare le ricerche su tematiche archivistiche, paleografiche, diplomatiche, informatiche e su tematiche storico-istituzionali o giuridiche specie se utili allo studio dei documenti e degli archivi

Specificare se si tratta di ricerche su fonti archivistiche o solo su fonti bibliografiche

La ricerca deve essere comprovata da relazione o da pubblicazione, di cui va indicato il titolo del volume e il numero delle pagine; se si tratta di saggio, va indicato anche il volume o la rivista in cui è contenuto

6. Elaborati dei lavori archivistici e delle pubblicazioni

Ogni elaborato deve essere inviato in formato digitale sia nel caso di lavori archivistici (guide, inventari, ecc.), sia nel caso pubblicazioni afferenti a studi e ricerche, sia nel caso di edizioni di fonti o di repertori

Se la ricerca ha dato luogo solo a schede di lavoro, quantificare e descrivere (tracciato e criteri di rilevazione) schede

7. Condizionamento (post riordinamento)

Descrizione della tipologia della documentazione (fascicoli, registri, fotografie, audiovisivi, ecc.), dello stato di conservazione della documentazione prima del riordinamento e se sono stati utilizzati nuovi contenitori per le unità archivistiche (copertine nuove per i fascicoli, senza distruggere le vecchie) o per le unità di conservazione (faldoni o scatole)

Specificare se si è proceduto soltanto alla sostituzione dei vecchi contenitori con nuovi

Specificare se si è proceduto a formare unità archivistiche, partendo da fogli sfusi, se si è proceduto all'adozione di nuovi contenitori con raccolta di unità prima non riunite (registri collocati in faldoni) o di articolazione delle unità archivistiche, prima riunite in vecchi contenitori, in nuovi e più numerosi contenitori con relativa nuova segnatura