

ANAI - Associazione Nazionale Archivistica Italiana
Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali
Allegato B
GRIGLIA DI VALUTAZIONE REQUISITI PROFESSIONALI

1		GESTIONE DOCUMENTALE			
	1.1	Progettazione e aggiornamento			
		1.1.1	Organizzazione del sistema di gestione dei documenti, del flusso documentale e degli archivi o sistemi di conservazione.	da 3 a 30	
		1.1.2	Elaborazione degli strumenti di organizzazione: Elaborazione del quadro di classificazione; Elaborazione dei criteri di fascicolazione e di aggregazione documentale e dei criteri per dare il titolo alle unità di aggregazione.		
		1.1.4	Elaborazione strumenti di gestione: Elaborazione repertori, indici o thesaurus; Elaborazione di un piano di conservazione o massimario di scarto; Elaborazione del manuale di gestione e di altri strumenti di gestione documentale; Elaborazione del manuale di conservazione.	da 1 a 20	
		1.2	Tenuta e gestione		
			1.2.1	Direzione e coordinamento del sistema di gestione dei documenti, del flusso documentale e degli archivi o sistemi di conservazione.	0,05 x mese x moltiplicatore 1-3-5 a seconda delle caratteristiche dell'ente
		1.2.2	Esecuzione delle operazioni: Registrazione, classificazione, fascicolazione o aggregazione documentale; ricerca di documenti online; movimentazione (per gli archivi cartacei).	0,03 x mese x moltiplicatore 1-3-5 a seconda delle caratteristiche dell'ente	

		1.2.3	Monitoraggio e aggiornamento degli strumenti di gestione documentale.	0,25 x anno x moltiplicatore 1-3-5 a seconda delle caratteristiche dell'ente </br> da 1 a 10 per intervento esterno	
		1.2.4	Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito.	da 0,02 x mese x moltiplicatore 1-3-5 a seconda delle caratteristiche dell'ente	
		1.3	Controllo		
		1.3.1	Audit del sistema documentale.	da 1 a 5	
		1.3.2	Audit di conservazione.	da 1 a 5	

2	TUTELA			
		2.1	Ricognizione - Salvaguardia - Ispezioni	
		2.1.1	Svolgimento abituale di funzioni istituzionali di ricognizione, salvaguardia, ispezione + valutazione di ispezione corredata da verbale (vedi 2.3).	0,05 x mese x moltiplicatore 1-3-5
		2.1.2	Attività di: </br> rilevazione dati e informazioni; </br> inserimento dati e informazioni su basi di dati.	0,5 - 10
		2.2	Ricognizione e salvaguardia	
		2.2.1	Operazioni di censimento e altre misure di protezione e recupero dei documenti - Valutazione dei lavori di ordinamento e descrizione - Definizione di misure di conservazione, trasferimento e sicurezza - Controlli previsti dalle norme - Verifica degli elenchi di proposte di scarto.	da 0,5 a 10 per intervento (valutazione a progetto e a schede)
2.3	Ispezione			

		2.3.1	Sopralluoghi, verifica di ottemperanza agli obblighi di conservazione, descrizione e fruizione dei documenti di sicurezza dei locali (nell'ambito di attività istituzionale o di libera professione)	0,50 per intervento (in presenza di relazione)
	2.4	Attività onoraria		
		2.4.1	Ispettore archivistico onorario.	0,5 x anno per un massimo di 10 anni

3	SELEZIONE			
	3.1	Valutazione e proposta di versamento e scarto		
		3.1.1	Commissione di sorveglianza sugli archivi dello Stato (valutazione della rilevanza storica della documentazione e analisi del contesto istituzionale; misure di campionatura; valutazione per riproduzione sostitutiva; decisione di versamento o di proposta di scarto; compilazione di verbali, cura del versamento, ecc.) .	1 x Commissione di sorveglianza triennale
		3.1.2	Funzione di sorveglianza su archivi non statali (con adeguata documentazione)	0,5 per intervento
	3.2	Versamento e scarto		
		3.2.1	Cura del versamento: (compilazione di elenchi, di verbali ecc.); operazioni di ordinato trasferimento ecc.	0,2 per intervento
		3.2.2	Identificazione fisica dei documenti da distruggere, applicazione scelte di campionatura, cura dello scarto (elenchi, verbali ecc.), presidio operazioni distruzione	0,2 per intervento

4	ORDINAMENTO E DESCRIZIONE		
Vedi 7.5	4.1	Elaborazione degli strumenti di ricerca	

La valutazione viene fatta sul prodotto finito di punto 7.5, nel caso di lavori di gruppo si tiene conto di quanto previsto nelle valutazioni di cui al punto 4		4.1.1	<i>Gli strumenti di ricerca si valutano globalmente sulla base dell'analisi del testo che può essere ad uso interno della sala di studio, pubblicato o online. I punteggi distinti per tipologia di intervento si applicano per chi abbia seguito solo alcune operazioni tra quelle di seguito descritte :
 a. Guida generale;
 b. Guida particolare (di un singolo istituto);
 c. Guida settoriale/territoriale;
 d. Censimento generale;
 e. Censimento settoriale/territoriale;
 f. Sistema informativo;
 g. Repertori e indici di documenti;
 h. Inventario analitico;
 i. Inventario sommario;
 j. Elenco (anche di documentazione nell'ordine in cui si trova).</i>	da 1 a 60	
	4.2	Ordinamento			
			4.2.1	Studio del complesso documentario e del contesto storico-istituzionale; Organizzazione logica della documentazione .	da 3 a 15
			4.2.2	Compilazione di schede o record per l'ordinamento (per progetto con documentazione di schede)	da 1 a 6
			4.2.3	Ordinamento fisico della documentazione, condizionatura e cartellinatura.	da 1 a 4
	4.3	Descrizione			
			4.3.1	Progettazione della presentazione organica e sistematica per la descrizione dei complessi documentari. Individuazione degli elementi descrittivi delle unità archivistiche. Descrizione della componente metodologica.	da 1 a 7
			4.3.2	Descrizione dei complessi documentari (che può arrivare fino alle unità archivistiche)	da 1 a 15
			4.3.4	Elaborazione apparati di supporto alla ricerca	da 1 a 6
			4.3.5	Revisione dati descrittivi	da 1 a 7

5	Conservazione	
		5.1 Gestione delle condizioni ambientali

		5.1.1	Progettazione delle condizioni ambientali, elaborazione del documento dei rischi.	da 1 a 5
		5.1.2	Attuazione del progetto delle condizioni ambientali.	da 1 a 5
		5.1.3	Monitoraggio, gestione e manutenzione degli impianti.	0,1x anno x mpl 1-3-5
		5.1.4	Collaborazione alla elaborazione dei piani di emergenza.	da 1 a 3
		5.1.5	Gestione situazioni di emergenza in presenza di piano di emergenza.	da 1 a 10 per emergenza
		5.1.6	Gestione situazioni di emergenza senza piano di emergenza.	da 2 a 15 per emergenza
	5.2	Cura dei materiali documentari		
			5.2.1	Organizzazione e gestione degli spazi, gestione delle scaffalature, gestione delle unità di condizionamento
5.2.2			Gestione e monitoraggio dei processi di conservazione	da 1 a 10

6	Progettazione e valutazione di applicativi e sistemi informatici			
	6.1	Progettazione		
		6.1.1	Definizione di: requisiti, modelli di dati, strutture di metadati, caratteristiche delle interfacce grafiche	da 2 a 15
	6.2	Realizzazione		
		6.2.1	Elaborazione di software e applicativi	da 2 a 15
	6.3	Valutazione		
		6.3.1	Valutazione dei requisiti, dei modelli di dati, di strutture di metadati, di interfacce grafiche; valutazione delle prestazioni; valutazioni di conformità	da 1 a 10

7	Servizio all'utenza			
	7.1	Definizione delle condizioni di erogazione del servizio		
		7.1.1	Elaborazione della carta di qualità dei servizi, del regolamento di sala studio, delle tabelle di costi dei servizi.	0,5

7.2	Servizio in sala di studio		
		7.2.1	Servizio di reference e dell'operatività del servizio; </br> controllo della movimentazione e del deposito delle unità archivistiche; gestione statistiche.
			0,5 x anno x moltiplicatore 1 - 3 - 5
		7.2.2	Gestione dei documenti riservati
			0,025 x mese x moltiplicatore 1 - 3 - 5
7.3	Servizio a distanza		
		7.3.1	Organizzazione del servizio, conduzione ricerche e movimentazione
			0,025 x richiesta ricevuta e soddisfatta (con attestazione)
7.4	Servizio di riproduzione		
		7.4.1	Progettazione di interventi di riproduzione digitale
			da 1 a 8 (per progetto)
		7.4.2	Attuazione interventi di riproduzione digitale per progetto
			0,00002 x pagina
		7.4.3	Riproduzione documenti per gli utenti
			0,01 x mese x moltiplicatore 1 - 3 - 5
7.5	Diffusione delle informazioni sul patrimonio archivistico		
		7.5.1	Progettazione di sistemi informativi sulla base di strumenti di ricerca esistenti; valutazione costruzione relazioni tra dati e piattaforme; analisi comparata di sistemi informativi
			da 5 a 30
		7.5.2	Definizione degli elementi descrittivi, delle funzioni del sistema, dei criteri di collegamento delle informazioni interne/esterne al sistema.
		7.5.3	Controllo informazioni da inserire
			da 0,5 a 10 a progetto (con documentazione)
		7.5.4	Inserimento dati
			da 0,5 a 10 a progetto (con documentazione)
		7.5.5	Aggiornamento dati.
			da 0,5 a 10 a progetto

		7.5.6	Realizzazione degli strumenti di ricerca: a. in uso presso la sala di studio; b. pubblicazione a stampa; c. pubblicazione online.	da 3 a 60 [vedi Ordinamento e descrizione]
		7.5.7	Progettazione e realizzazione siti e servizi web per archivi e istituzioni archivistiche.	da 1 a 30

8	Promozione e Formazione			
	8.1	Promozione		
		8.1.1	Progettazione e realizzazione di eventi - Cura di mostre Progettazione e realizzazione materiali didattici.	da 1 a 20
		8.1.2	Collaborazione alla progettazione e realizzazione di eventi, mostre, materiali didattici.	da 0,5 a 10
		8.1.3	Didattica in archivio: conferenze, lezioni, laboratori, visite, illustrazione di documenti ecc.	da 1 a 10 a progetto oppure se servizio continuativo 0,05 x mese x moltiplicatore 1 - 3 - 5
	8.2	Formazione scientifica e professionale		
		8.2.1	Insegnamento universitario: ricercatore materie affini.	1 punti per anno
		8.2.2	Insegnamento universitario: ricercatore archivistica.	2 punti per anno
		8.2.3	Insegnamento universitario: 2° fascia materia affine.	2 punti per anno
		8.2.4	Insegnamento universitario: 2° fascia archivistica.	3 punti per anno
		8.2.5	Insegnamento universitario: 1° fascia materie affini	3 punti per anno
		8.2.6	Insegnamento universitario: 1° fascia archivistica	5 punti per anno
		8.2.7	Cultore della materia	0,5 punti per anno per un massimo di 10 anni
		8.2.8	Insegnamento in scuole di specializzazione: cicli di lezioni, conferenze, lezioni occasionali	0,05 x h x moltiplicatore 1-2-3

		8.2.9	Tutoraggio e collaborazione alla didattica specialistica (esercitazioni pratiche...)	0,03 x h x moltiplicatore 1-2-3
		8.2.10	Progettazione e organizzazione iniziative di didattica specialistica (es. corsi anai)	0,05 x h x 1-2-3 a modulo formativo (prima edizione)
		8.2.11	Organizzazione iniziative di didattica speciale (es.: edizioni successive alla prima di moduli collaudati)	0,03 x h x 1-2-3

9	Studio e ricerca				
	9.1	Attività di indagine scientifica			
		9.1.1	Ricerca individuale storico archivistica (comprovata da relazione o pubblicazione di monografia e/o saggi specialistici)	da 1 a 20	
		9.1.2	Direzione di progetti di ricerca, di studio e di lavoro (comprovata da adeguata comunicazione)	da 1 a 15	
		9.1.3	Partecipazione a gruppi di ricerca, di studio e di lavoro (comprovata da working paper, documentazione, schede ecc.)	da 1 a 10	
		9.1.4	Organizzazione di convegni e seminari (comprovata da adeguata documentazione)	da 1 a 10	
		9.1.5	Partecipazione con relazione (comprovata da relazione, atti, video ecc.)	da 0,5 a 5	
		9.2	Attività editoriale		
			9.2.1	Edizione di fonti	da 1 a 20
			9.2.2	Edizione di repertori	da 1 a 15
			9.2.3	Partecipazione a Comitato scientifico, Comitato di redazione	da 0,50 a 20
			9.2.4	Curatela di rivista scientifica	da 0,5 a 3 a numero
			9.2.5	Curatela di collana	da 0,5 a 2 a volume
			9.2.6	Curatela di volume collettaneo	da 0,5 a 2 a seconda della complessità
			9.2.7	Lavoro redazionale	0,01 a pagina lavorata

10	Dirigere, amministrare una struttura o un servizio archivistico		
	10.1	Direzione, incarichi e collaborazioni	

		10.1.1	Direzione di istituto / ufficio / servizio	da 1 a 15 per anno (il punteggio comprende tutti gli interventi descritti nelle singole gestioni)
		10.1.2	Direzione di azienda che eroga servizi	da 1 a 10 per anno (il punteggio comprende tutti gli interventi descritti nelle singole gestioni)
		10.1.3	Incarichi particolari	da 0,5 a 5 per incarico
10.2	Gestione del patrimonio documentario			
		10.2.1	Definizione obiettivi - Programmazione del flusso di acquisizione del materiale documentario - Elaborazione di una politica di acquisizione del materiale documentario - Valutazione dei risultati acquisiti	da 0,5 a 5 per anno o per progetto valutato
10.3	Gestione delle risorse umane			
		10.3.1	Programmazione - Selezione - Coordinamento - Applicazione contrattualistica - Valut	da 0,5 a 10 a progetto e/o sulla base del numero di persone coinvolte per anno
		10.3.2	Formazione e aggiornamento (valutazione bisogni formativi)	
		10.3.3	Valutazione della produttività e del rispetto degli impegni contrattuali - Applicazione di misure disciplinari	
		10.3.4	Gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori	0,05 x mese x moltiplicatore 1-3-5 (per l'individuazione dei rischi dei lavoratori vedi 5.1.1 Documento dei rischi)
		10.3.5	Valutazione costi - Costruzione business plan - Gestione budget	1-5 a progetto

		10.3.6	Reperimento risorse	0,15 x mese x moltiplicatore 1 - 3 - 5 oppure da 1 a 8 a progetto
10.4	Controllo			
		10.4.1	Audit	da 1 a 5 per anno
10.5	Gestione delle risorse strumentali			
		10.5.1	Programmazione e acquisizione di spazi e arredi, di attrezzature e servizi.	da 1 a 15
		10.5.2	Manutenzione, monitoraggio delle esigenze	0,05 x mese x moltiplicatore 1 - 3 - 5
		10.5.3	Definizione di capitolati per contratti (es.: manutenzione e pulizia locali, attrezzature ecc.) - Valutazione dei costi e della congruità delle offerte - Verifica della corretta applicazione degli obblighi contrattuali	da 1 a 15
10.8	Gestione di appalti per la fornitura di servizi archivistici			
		10.8.1	Monitoraggio del mercato e della evoluzione delle tecnologie - Derfinizione di obiettivi - Redazione di progetti di intervento - Redazione disciplinari di gara e capitolati di appalto.	da 1 a 10
		10.8.2	Attuazione delle attività finalizzate alla realizzazione di servizi - Organizzazione delle attività di manutenzione, monitoraggio e aggiornamento.	0,03 x mese x moltiplicatore 1-3-5