

ALLEGATO 3

REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ E COMPETENZA DELLA FIGURA PROFESSIONALE DELL'ARCHIVISTA

0. Premessa

0.1 Normative di riferimento e ambito di applicazione

La presente individuazione dei requisiti di conoscenze, abilità e competenze della figura professionale dell'archivista è finalizzata alla definizione dei criteri per l'iscrizione dei professionisti nell'elenco nazionale, istituito a norma dell'articolo 2 della legge 22 luglio 2014, n. 110. Punto di riferimento del lavoro svolto è stato, oltre al testo della norma UNI 11536, pubblicata nel luglio del 2014, il Quadro europeo delle qualifiche (EQF). In particolare sono stati osservati i principi stabiliti dalla Raccomandazione 2008/C11/01 (EQF) e dalla Raccomandazione 2009/C 155/02 (ECVET). Coerentemente, inoltre, con le disposizioni del DM 8 gennaio 2018 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali si ritiene utile l'indicazione del codice ISTAT (CP 2011) e della classificazione delle attività economiche (ISTAT – ATECO 2007).

0.2 Compiti e attività specifici della figura professionale dell'archivista

L'archivista svolge attività di individuazione, conoscenza, protezione, gestione, valorizzazione, promozione, ricerca e formazione inerenti i beni archivistici.

È una professione di elevato contenuto intellettuale e di notevole complessità, che si svolge sia alle dipendenze di istituti del MiBAC o di enti pubblici e privati, sia nelle forme che caratterizzano il lavoro autonomo. Essa richiede una formazione culturale, scientifica, metodologica, tecnica ed etica specifica, ottenuta mediante percorsi di istruzione, formazione e aggiornamento a carattere teorico e pratico. La professione dell'archivista è disciplinata dal Codice internazionale di deontologia degli archivisti, approvato a Pechino il 6 settembre 1996 dall'Assemblea Generale del Consiglio Internazionale degli Archivi.

I compiti fondamentali dell'archivista sono:

A Gestire gli archivi (L'insieme delle attività dirette a organizzare e ad amministrare gli archivi, intesi come complessi documentari, nel ciclo della loro esistenza, dalla progettazione e formazione alla conservazione e sedimentazione)

A.1 Gestire i documenti (Complesso delle attività mirate a governare la produzione, la tenuta, la sedimentazione, il trattamento, l'uso e la destinazione finale dei documenti di un soggetto produttore d'archivio)

A1.1 Progettare il sistema (Attività mirata a individuare e a organizzare coerentemente criteri, strumenti, attori, oggetti, processi e, più in generale, tutte le caratteristiche di rilievo di un sistema documentale)

A1.2 Assicurare la tenuta del sistema (Complesso delle attività di produzione, organizzazione, trattamento, uso e selezione per la destinazione finale dei documenti e degli archivi).

A2 Tutelare (Complesso delle attività specifiche dirette alla ricognizione e alla protezione degli archivi, attraverso un metodico e continuativo lavoro di rilevazione, ispezione e supporto, affidato alle Soprintendenze archivistiche e alle Commissioni di sorveglianza sugli archivi delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato).

A2.1 Ricognire e proteggere (Complesso delle funzioni, che l'amministrazione dello Stato svolge, attraverso procedimenti autorizzativi e attività di supporto, intesi a garantire la corretta conservazione per fini di pubblica fruizione del patrimonio documentario degli uffici statali, degli enti pubblici e degli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, e a individuare sul territorio l'esistenza di complessi documentari, di cui valutare l'importanza culturale).

A2.2 Ispezionare e fornire consulenza (*Complesso delle attività mirate a verificare e a valutare la corretta tenuta e conservazione degli archivi, a proporre criteri e misure necessarie e a emanare le opportune prescrizioni in materia*).

A3 Selezionare (*Complesso delle attività mirate alla valutazione dell'interesse storico e giuridico dei documenti e alla conseguente definizione dei rispettivi tempi di conservazione*)

A3.1 Valutare la rilevanza storico-giuridica ai fini della conservazione (*Analisi della documentazione, nell'ambito del contesto archivistico e di produzione, allo scopo di definirne i tempo di conservazione, possibilmente in relazione con un piano specifico e appropriato*).

A3.2 Decidere sulla destinazione finale (*Attività mirata a valutare i tempi di conservazione della documentazione, sulla base della conoscenza dei procedimenti amministrativi, dei flussi documentali e del quadro complessivo delle strategie di tutela*).

A4 Ordinare e descrivere (*Complesso delle attività intellettuali di analisi, identificazione, organizzazione, ricomposizione e descrizione della documentazione sulla base dei principi archivistici, ai fini della sua corretta conservazione e gestione*)

A4.1 Ordinare (*Complesso delle attività mirate a identificare e eventualmente a ricostituire, ai fini della corretta conservazione, la struttura originaria o le strutture significative che il complesso documentario, a qualunque epoca appartenga e su qualunque supporto sia scritto, ha via via assunto nel corso del tempo, evidenziandone le relazioni interne. Tali attività consistono nello studio del soggetto produttore nel suo contesto (storico, politico, amministrativo, sociale), delle sue funzioni e competenze, dell'uso e del riuso amministrativo dei documenti nel corso del tempo, e nell'analisi delle modalità di conservazione e di sedimentazione, della tradizione e dei processi di trasmissione del complesso documentario*).

A4.2 Descrivere a fini gestionali (*Complesso delle attività mirate alla raccolta, all'analisi, all'organizzazione e alla registrazione delle informazioni sul complesso documentario, che, grazie alla conoscenza della provenienza, della tradizione, del processo di trasmissione e delle modalità di conservazione, permettano, ai fini della corretta conservazione, di identificarlo, localizzarlo e gestirlo, mediante l'uso di strumenti di consultazione e di ricerca archivistici*).

A5 Conservare (*Complesso delle attività mirate a preservare nel tempo e a ripristinare nella loro integrità i sistemi e gli oggetti documentali, insieme con le loro relazioni interne, attraverso la predisposizione di adeguate condizioni ambientali, di specifiche procedure di intervento e di efficaci strategie per la prevenzione dei danni*).

A5.1 Curare i materiali documentari (*Complesso di procedure, politiche e strategie mirate a preservare nel tempo la documentazione, tenendo conto dei diversi supporti, nonché a prevenire i danni e a garantirne la sicurezza*).

A5.2 Gestire interventi di restauro (*Individuazione e identificazione degli interventi di restauro necessari a ripristinare l'integrità e l'accessibilità della documentazione*).

A6 Utilizzare applicazioni e sistemi informatici (*Complesso di attività mirate a valutare, in sintonia con esperti in tecnologie informatiche, applicazioni o sistemi da utilizzare in ambito archivistico*).

A6.1 Valutare applicazioni tecnologiche e sistemi informatici (*L'archivista collabora con la figura professionale dell'informatico nelle attività di progettazione, ricerca e valutazione delle soluzioni tecnologiche più appropriate a raggiungere obiettivi archivistici*).

B Comunicare gli archivi (*L'insieme delle attività attraverso le quali l'archivista, stabilendo un efficace rapporto con il pubblico, mette a disposizione di questo informazioni sul patrimonio archivistico in grado di consentire l'impostazione di ricerche e di trovare relazioni e documenti pertinenti*).

B1 Erogare servizi all'utenza (*Complesso di attività mirate a coadiuvare l'utenza nella ricerca di fonti e di informazioni su archivi e nella fruizione di un servizio d'archivio, sia per scopo di studio che per fini amministrativi*).

B1.1 Orientare le ricerche (*Complesso di attività mirate a fornire all'utenza, in presenza o a distanza e quindi anche attraverso tecnologie, sistemi e canali telematici, le informazioni e le istruzioni necessarie a svolgere efficacemente la ricerca di archivi e documenti, facendo riferimento ai contesti storico-istituzionali e archivistici utili a soddisfare le esigenze di ricerca e tenendo conto dei limiti alla consultabilità legati alla normativa sulla riservatezza*).

B1.2 Gestire il servizio di riproduzione (*Complesso di attività mirate a riprodurre la documentazione in altri formati o su altri supporti, allo scopo di assicurarne la conservazione e/o di favorirne l'accessibilità*).

B1.3 Diffondere informazioni sul patrimonio archivistico (*Complesso delle attività mirate a progettare e a pubblicare tradizionali strumenti di ricerca a stampa e sistemi informativi in ambiente digitale*).

B2 Studiare e ricercare (*Complesso delle attività volte all'analisi e alla produzione di elaborati intellettuali relativi al patrimonio archivistico o alla disciplina archivistica*).

B2.1 Effettuare indagini scientifiche (*Attività di studio e di ricerca su archivi e/o sull'archivistica, intese a produrre saggi o monografie o ad organizzare e/o coordinare incontri, seminari, gruppi di lavoro*).

B2.2 Utilizzare strumenti di ricerca ed edizione di fonti (*Descrivere e rappresentare archivi e/o documenti con l'obiettivo di fornire al pubblico le informazioni e le istruzioni necessarie per consultarli e per utilizzarli come fonti per lo svolgimento delle proprie ricerche*).

B3 Promuovere (*Attività intese a favorire la conoscenza del patrimonio archivistico e lo sviluppo della sensibilità verso il suo valore culturale e civile*).

B3.1 Organizzare eventi di promozione (*Attività mirata a promuovere la conoscenza del patrimonio archivistico, attraverso l'organizzazione di mostre, convegni, incontri di studio e seminari*).

B3.2 Effettuare didattica degli archivi (*Complesso delle attività intese a promuovere, in primo luogo verso il mondo della scuola e dell'università, la conoscenza del patrimonio archivistico e a illustrarne l'utilità e le modalità di fruizione, sviluppando la consapevolezza della sua funzione sociale di conservazione della memoria e di fattore d'identità per la comunità nazionale*).

C Insegnare ed effettuare formazione scientifica (*Attività intese a sviluppare, attraverso specifici e appropriati percorsi didattici, competenze in termini di capacità di analisi degli archivi, di intervento e di ricerca*).

C1 Effettuare formare (*Organizzazione delle attività implicate da progetti e da programmi di insegnamento teorico-pratico e di addestramento professionale*).

D Dirigere e amministrare (*Complesso delle attività necessarie per definire e sviluppare le strategie culturali e gestionali di istituti o di altri tipi di strutture di ambito archivistico e i relativi programmi, predisposti per il loro conseguimento*).

D1 Gestire il patrimonio documentario (*Complesso delle attività intese a definire gli obiettivi dell'istituto o della struttura e a sviluppare i programmi e gli strumenti necessari per conseguirli*).

D2 Gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali (*Complesso delle attività intese a identificare, in termini quantitativi e qualitativi, le risorse umane, finanziarie e strumentali di un istituto di ambito archivistico, a organizzarle e a renderle operative, in modo da consentire il conseguimento di finalità e obiettivi*).

D3 Gestire le condizioni ambientali (*Complesso delle attività mirate a progettare e a realizzare le soluzioni adeguate – relativamente all'edilizia, all'impiantistica e alla strumentazione – per la conservazione della documentazione, anche valutandone le prospettive di incremento*).

D4 Erogare servizi archivistici (*Gestione delle condizioni normative, organizzative, tecniche e logistiche necessarie per l'efficace funzionamento dei servizi archivistici al pubblico*).

Ciascuno di questi compiti caratterizza il profilo dell'archivista e raggruppa le attività che il professionista è chiamato a svolgere, anche se con diversi gradi di responsabilità o specializzazione in base alle tre fasce (I,II,

III) nelle quali è stata articolata la qualifica conformemente ai livelli EQF 8,7 e 6. E' Archivista, rispettivamente di I, II e III fascia, chi ha un profilo conforme a questi compiti e svolge o ha la preparazione per svolgere almeno una delle attività che caratterizzano la rispettiva fascia.

Lo svolgere attività sotto coordinamento, proprio delle attività caratterizzanti la III fascia, non consente autonomia operativa nell'intervento sui Beni.

Per ognuna delle fasce sono state definite le attività caratterizzanti.

Per ciascuna di queste attività sono stati definiti i requisiti di conoscenza, abilità e competenza.

Su questa base sono stati fissati i requisiti di accesso.

1. ARCHIVISTA – I FASCIA

Qualificazione pubblica di livello EQF 8

CP2011 ISTAT 2.5.4.5.1 – Archivisti

ATECO 91.01.00 – Attività di biblioteche e archivi

1.1 ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI

A Gestire gli archivi

A1 Gestire i documenti

A1.1 Progettare il sistema

A1.2 Assicurare la tenuta del sistema

A2 Tutelare

A2.1 Ricognire e proteggere

A2.2 Ispezionare e fornire consulenza

A3 Selezionare

A3.1 Valutare la rilevanza storico-giuridica ai fini della conservazione

A3.2 Decidere sulla destinazione finale

A4 Ordinare e descrivere

A4.1 Ordinare

A4.2 Descrivere a fini gestionali

A5 Conservare

A5.1 Curare i materiali documentari

A5.2 Gestire interventi di restauro

A6 Utilizzare applicazioni e sistemi informatici

A6.1 Valutare applicazioni tecnologiche e sistemi informatici

B Comunicare gli archivi

B1 Erogare servizi all'utenza

B1.1 Orientare le ricerche

B1.2 Gestire il servizio di riproduzione

B1.3 Diffondere informazioni sul patrimonio archivistico

B2 Studiare e ricercare

B2.1 Effettuare indagini scientifiche

B2.2 Utilizzare strumenti di ricerca ed edizione di fonti

B3 Promuovere

B3.1 Organizzare eventi di promozione

B3.2 Effettuare didattica degli archivi

C Insegnare ed effettuare formazione scientifica
C1 Formare

D Dirigere e amministrare
D1 Gestire il patrimonio documentario
D2 Gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali
D3 Gestire le condizioni ambientali
D4 Erogare servizi archivistici

1.2 COMPETENZE, ABILITÀ E CONOSCENZE ASSOCIATE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

A1.1 Progettare il sistema	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none">- Organizzare il flusso documentale- Elaborare il piano di classificazione- Elaborare il piano di conservazione- Elaborare il manuale di gestione e gli altri strumenti di gestione documentale	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none">- Definire i flussi documentali, individuando attori, oggetti e funzioni del sistema- Definire le procedure, i metadati, i livelli di sicurezza e di accesso alle funzioni e agli oggetti del sistema- Definire i ruoli e le relative responsabilità nei processi di gestione- Individuare e ottimizzare i processi di lavoro e organizzare i flussi documentali- Interpretare e applicare le norme vigenti, i principi archivistici e le norme tecniche nella progettazione del sistema- Individuare funzioni, attività e materie di competenza del soggetto produttore e organizzarle, in sintonia con esperti interni all'ente interessato, secondo uno schema che, in base alle esigenze funzionali di questo, ne renda agevole l'identificazione e coerente l'utilizzo- Analizzare le modalità di sedimentazione della documentazione, la funzione logica dei documenti e le loro relazioni reciproche in relazione al piano di classificazione- Verificare l'esistenza di specifiche tipologie documentarie che richiedono particolari criteri di conservazione- Individuare i tempi e le modalità di tenuta dei documenti nell'archivio corrente prima del trasferimento all'archivio di deposito- Individuare i tempi di conservazione dei documenti dell'archivio di deposito	<ul style="list-style-type: none">- Teoria archivistica- Elementi di diplomazia del documento contemporaneo- Elementi di informatica applicata agli archivi- Principi, metodi e tecniche di gestione documentale- Elementi di diritto amministrativo- Normativa in materia di produzione, gestione e conservazione dei documenti, con particolare attenzione alla normativa relativa ai documenti digitali- Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto d'ufficio, diritto d'autore

<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare il quadro complessivo della gestione documentale del soggetto produttore, al fine di individuarne le caratteristiche e le criticità - Elaborare e/o organizzare in maniera coerente e sistematica la descrizione degli aspetti funzionali e operativi, le regole di comportamento, con le relative istruzioni, le fonti normative e tecniche di riferimento e ogni altro elemento utile per una rappresentazione esaustiva e dettagliata del sistema documentale - Progettare specifici strumenti di gestione documentale, come guide, repertori, indici, vocabolari controllati, sulla base delle esigenze funzionali del soggetto produttore 	
---	--

A1.2 Assicurare la tenuta del sistema

<p>COMPETENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutare la correttezza delle operazioni di acquisizione dei documenti - Valutare la correttezza delle operazioni di classificazione dei documenti - Verificare e aggiornare gli strumenti di gestione documentale - Effettuare audit del sistema documentale
--

<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione del sistema dei flussi documentali e della corretta applicazione delle procedure in base alle regole dettate dal manuale di gestione e dagli altri strumenti di gestione documentale. - Valutazione della correttezza delle operazioni di classificazione, al fine di rilevare nuove esigenze funzionali del soggetto produttore - Valutazione della correttezza delle operazioni di aggregazione/fascicolazione dei documenti, al fine di rilevare eventuali modifiche al sistema - Pianificare la manutenzione del sistema di gestione documentale - Valutare nel tempo la congruità degli strumenti di gestione al contesto giuridico, istituzionale, operativo dell'azione documentale - Individuare le criticità degli strumenti di gestione documentale o della loro applicazione - Proporre soluzioni migliorative degli strumenti di gestione documentale - Verificare il livello di efficienza delle prestazioni del sistema documentale 	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Elementi di diplomatica del documento contemporaneo - Elementi di archiveconomia - Principi, metodi e tecniche di gestione documentale - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di gestione documentale - Elementi di informatica applicata ai sistemi informativi archivistici
---	--

A2.1 Ricognire e proteggere
COMPETENZE

<ul style="list-style-type: none"> - Vigilare - Proteggere 	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Stabilire criteri, modalità e programmi per individuare e censire i complessi documentari - Valutare le condizioni per la dichiarazione di interesse culturale - Stabilire criteri, modalità e programmi per recuperare i documenti detenuti impropriamente fuori dagli archivi di legittima appartenenza - Valutare l'efficacia degli interventi di tutela - Valutare la coerenza e l'efficacia dei piani di conservazione - Valutare i criteri adottati per autorizzare il trasferimento di sede o di proprietà di archivi - Valutare la qualità dei progetti e degli interventi di ordinamento e di descrizione ai fini della concessione dell'autorizzazione o del collaudo - Valutare le condizioni per attuare gli interventi soggetti ad autorizzazione in applicazione della normativa vigente in materia di beni culturali - Valutare gli interventi di restauro ai fini della concessione dell'autorizzazione - Valutare le condizioni per autorizzare il prestito di documenti a mostre ed esposizioni - Controllare il commercio e l'esportazione dei documenti 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Elementi di archiveconomia - Principi in materia di selezione e di conservazione - Elementi di diritto amministrativo - Normativa in materia di tutela del patrimonio archivistico - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano

A2.2 Ispezionare e fornire consulenza	
COMPETENZE <ul style="list-style-type: none"> - Valutare - Prescrivere 	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Valutare il rispetto di impegni assunti e di obblighi di conservazione - Valutare le misure adottate per la corretta tenuta dell'archivio - Emanare prescrizioni per la conservazione, la descrizione e la tenuta dell'archivio - Verificare il rispetto delle prescrizioni - Verificare l'esecuzione di interventi prescritti su archivi tutelati 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche di gestione documentale - Elementi di archiveconomia - Principi in materia di selezione e conservazione - Elementi di diritto amministrativo - Normativa in materia di tutela del patrimonio archivistico - Elementi di archiveconomia - Normativa in materia di sicurezza sul lavoro

A3.1 Valutare la rilevanza storico-giuridica ai fini della conservazione	
COMPETENZE <ul style="list-style-type: none"> - Valutare la documentazione 	

ABILITÀ - Valutare la congruità dei piani di conservazione in relazione con il contesto di produzione e sulla base dell'analisi dell'archivio e delle singole tipologie documentarie - Individuare e valutare i criteri di selezione della documentazione destinata o da destinare alla conservazione permanente, in relazione con il contesto di produzione e sulla base dell'analisi dell'archivio e delle singole tipologie documentarie	CONOSCENZE - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche di gestione documentale - Elementi di diritto amministrativo - Storia contemporanea - Storia delle istituzioni contemporanee
--	---

A3.2 Decidere sulla destinazione finale	
COMPETENZE - Gestire versamento, deposito, donazione, acquisto	
ABILITÀ - Redigere progetti e programmi di versamento, di deposito, di donazione, di acquisto e coordinare i lavori di descrizione e di trasferimento - Valutare l'opportunità dell'acquisto e individuare le risorse necessarie	CONOSCENZE - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche di gestione documentale - Elementi di diritto amministrativo - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee

A4.1 Ordinare	
COMPETENZE - Studiare il complesso documentario e il contesto storico-istituzionale - Garantire organizzazione logica e/o fisica della documentazione	
ABILITÀ - Redigere il progetto di ordinamento - Programmare e coordinare i lavori di descrizione della documentazione - Identificare le unità archivistiche, verificandone e ricostruendone l'integrità, e il contesto documentario di appartenenza - Individuare, sulla base dei principi archivistici, la struttura del complesso documentario, rilevandone le unità costitutive e le relazioni reciproche, e progettare il riordinamento della documentazione	CONOSCENZE - Teoria archivistica - Paleografia e diplomatica - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee Elementi di storia del diritto italiano

A4.2 Descrivere a fini gestionali	
COMPETENZE - Progettare la rappresentazione organica e sistematica di complessi documentari - Individuare gli elementi descrittivi - Programmare il monitoraggio e la revisione degli strumenti di ricerca	
ABILITÀ - Definire la metodologia e le caratteristiche del progetto descrittivo, da sviluppare poi ai fini	CONOSCENZE - Teoria archivistica - Paleografia e diplomatica

<p>della ricerca (vedi B2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definire i criteri per la scelta dei complessi documentari oggetto di studio - Definire la struttura, gli standard descrittivi e le caratteristiche del progetto descrittivo - Definire il supporto e la tecnologia con cui realizzare il progetto di descrizione - Valutare le caratteristiche dei documenti - Valutare il contesto d'uso delle informazioni descrittive - Definire il livello di analiticità da adottare - Definire, sulla base della valutazione degli standard descrittivi disponibili, il set di elementi da adottare - Definire i criteri, le modalità e le fasi con cui effettuare il monitoraggio e la revisione degli strumenti di ricerca 	<ul style="list-style-type: none"> - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Tecniche di regestazione di documenti e unità archivistiche - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di descrizione archivistica - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano
---	--

<p>A5.1 Curare i materiali documentari</p>	
<p>COMPETENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire gli spazi - Gestire le unità di condizionamento - Gestire i processi di conservazione - Gestire i piani di emergenza 	
<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutare lo stato quantitativo e qualitativo degli spazi e le risorse disponibili - Programmare l'utilizzo degli spazi destinati o da destinare ad accogliere la documentazione - Programmare gli interventi di pulizia e di manutenzione generale dei locali - Programmare il fabbisogno delle diverse tipologie di unità di condizionamento - Organizzare le attività di manutenzione e monitoraggio delle unità di condizionamento - Programmare gli interventi di spolveratura e disinfezione della documentazione - Programmare e realizzare le attività di riproduzione sostitutiva e di sicurezza - Individuare procedure conservative differenziate in base ai supporti, ai formati, alle tipologie documentarie, alle funzioni d'uso e ad altre caratteristiche di rilievo della documentazione - Progettare e realizzare i processi di tenuta e di migrazione dei documenti digitali - Elaborare un manuale di conservazione in cui siano descritte in maniera integrata e sistematica tutte le strategie e le procedure conservative 	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche della conservazione dei documenti - Elementi di teoria e prassi del restauro - Archiveconomia - Elementi di informatica applicata agli archivi - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di conservazione di materiali documentari - Normativa in materia di conservazione di materiali documentari - Normativa in materia di documenti digitali - Normativa in materia di sicurezza sul lavoro

<ul style="list-style-type: none"> - Gestire la movimentazione di materiali antichi e di pregio - Organizzare il monitoraggio periodico della documentazione per valutarne lo stato di conservazione - Programmare la manutenzione del sistema di conservazione - Programmare l'audit del sistema di conservazione - Supportare e orientare i tecnici nella predisposizione del piano di prevenzione dei disastri - Supportare e orientare i tecnici nella predisposizione del piano di emergenza e di reazione all'emergenza - Programmare e organizzare i corsi di formazione del personale per l'emergenza - Revisionare il piano di prevenzione dei rischi - Revisionare e aggiornare il piano di emergenza 	
--	--

A5.2 Gestire interventi di restauro	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Diagnosticare e programmare interventi di restauro 	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Valutare lo stato di conservazione dei documenti - Rilevare gli interventi necessari a ripristinarne l'integrità e l'accessibilità - Programmare gli interventi di restauro della documentazione - Organizzare le operazioni di schedatura e di individuazione dell'intervento per i documenti da sottoporre a restauro - Selezionare offerte e stabilire i criteri per individuare operatori idonei alla realizzazione degli interventi di restauro - Stabilire i criteri per effettuare il collaudo delle operazioni di restauro 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Normativa, principi, metodi e tecniche della conservazione dei documenti - Elementi di patologia dei materiali documentari - Elementi di teoria e prassi del restauro - Elementi di diagnostica

A6.1 Valutare applicazioni tecnologiche e sistemi informatici	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Valutare le soluzioni tecnologiche più appropriate 	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Individuare e rappresentare le esigenze informative, a cui dare le soluzioni tecniche più appropriate - Valutare requisiti, modelli di dati, norme 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Modellazione e analisi dei dati - Elementi di informatica applicata agli archivi

tecniche, standard di metadati e altri schemi tecnici	- Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di descrizione archivistica
- Analizzare e valutare le soluzioni tecnologiche più appropriate	
B1.1 Orientare le ricerche	
COMPETENZE	
- Assicurare servizio di <i>reference</i>	
- Gestire l'accesso ai documenti contenenti dati personali e/o sensibili	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Progettare e programmare la rilevazione, la conservazione e la gestione dei dati riguardanti gli utenti, le ricerche e la movimentazione dei documenti	- Teoria archivistica
- Progettare e programmare il monitoraggio e la revisione degli strumenti di ricerca	- Conoscenza del patrimonio archivistico
- Definire i criteri per l'assistenza agli studiosi nelle ricerche, utilizzando gli strumenti di consultazione e gli opportuni sussidi bibliografici, su supporto cartaceo o digitale e multimediale	- Elementi di scienza della comunicazione
- Monitorare e verificare il rispetto delle misure previste dalla normativa sulla privacy	- Normativa in materia di privacy
	- Codice deontologico degli archivisti
	- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici
	- Storia medievale, moderna e contemporanea
	- Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee
	- Elementi di storia del diritto italiano

B1.2 Gestire il servizio di riproduzione	
COMPETENZE	
- Gestire gli interventi di riproduzione	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Applicare i criteri con cui selezionare i documenti da riprodurre	- Teoria archivistica
- Rispettare le caratteristiche tecniche degli interventi	- Elementi di teoria e prassi della conservazione dei documenti
- Monitorare e coordinare gli interventi	- Norme tecniche in materia di riproduzione
	- Normativa in materia di privacy

B1.3 Diffondere le informazioni sul patrimonio archivistico	
COMPETENZE	
- Pubblicare strumenti e sussidi per la ricerca	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Definire i modelli, gli standard qualitativi e il formato dei prodotti editoriali	- Teoria archivistica
- Definire le finalità, gli obiettivi e i programmi della strategia editoriale	- Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica
- Elaborare linee guida per la pubblicazione di strumenti e sussidi di ricerca	- Elementi di scienza della comunicazione
	- Metodologia della ricerca
	- Normativa in materia di privacy

B2.1 Effettuare indagini scientifiche	
COMPETENZE	
- Effettuare ricerche storico-archivistiche	
- Organizzare giornate di studio, convegni e seminari	
- Organizzare progetti di ricerca	
ABILITÀ	CONOSCENZE

<ul style="list-style-type: none"> - Progettare, organizzare e svolgere studi e indagini su temi di ambito archivistico e/o storico-istituzionale - Definire schemi e criteri per l'elaborazione di saggi e di monografie - Definire i criteri e gli standard per elaborare e/o utilizzare strumenti di supporto alla ricerca (indici, glossari, cronotassi, repertori, bibliografie, vocabolari controllati) - Coordinare l'organizzazione scientifica e logistica di giornate di studio, convegni e seminari - Curare l'edizione di atti di convegni, giornate di studio e seminari - Elaborare e/o coordinare progetti di ricerca - Partecipare e collaborare a progetti di ricerca - Organizzare attività di disseminazione dei risultati delle ricerche 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Elementi di paleografia e diplomatica - Tecniche di regestazione - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano - Elementi di scienza della comunicazione - Elementi di linguistica e di tecniche di indicizzazione - Tecniche e standard di redazione - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Metodologia della ricerca
--	--

B2.2 Utilizzare strumenti di ricerca ed edizione di fonti	
COMPETENZE	
- Progettare strumenti e chiavi di ricerca, sulla base del modello descrittivo adottato	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Definire schemi, modelli, standard qualitativi e formati per l'elaborazione di inventari e di altri strumenti descrittivi e chiavi di ricerca - Definire schemi, modelli e standard qualitativi per l'edizione di fonti documentarie - Elaborare linee guida per l'elaborazione di strumenti e sussidi di ricerca 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Elementi di paleografia e diplomatica - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano - Elementi di scienza della comunicazione - Tecniche di redazione - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Metodologia della ricerca

B3.1 Organizzare eventi di promozione	
COMPETENZE	
- Progettare e realizzare iniziative	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare un piano di attività inteso a favorire la conoscenza e la fruizione del patrimonio documentario e la sensibilità per i valori culturali che esso è in grado di esprimere - Stabilire gli standard qualitativi delle attività 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Elementi di scienza della comunicazione - Metodologia della ricerca - Principi e tecniche per garantire la sicurezza dei documenti

B3.2 Effettuare didattica degli archivi

COMPETENZE	
- Effettuare didattica degli archivi	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Progettare un'organica offerta formativa rivolta in primo luogo al mondo della scuola	- Teoria archivistica
- Organizzare e coordinare attività di laboratorio, visite guidate, esposizioni, lezioni o altre iniziative, con l'obiettivo di sviluppare la sensibilità per il patrimonio archivistico, ai fini della crescita della cultura storica e/o della coscienza civile del pubblico	- Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica
	- Elementi di scienza della comunicazione
	- Metodologia della ricerca
	- Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee
	- Storia medievale, moderna e contemporanea
	- Elementi di storia del diritto italiano

C1 Formare	
COMPETENZE	
- Organizzare la didattica	
- Insegnare materie archivistiche	
- Gestire stage e tirocini	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Dirigere e coordinare le attività didattiche di un centro di formazione specialistica	- Teoria archivistica
- Elaborare l'offerta formativa dell'istituto	- Conoscenza del patrimonio archivistico
- Elaborare e realizzare un progetto formativo di ambito archivistico, evidenziando finalità, obiettivi, programmi, tecniche e metodi d'insegnamento, metodologie di monitoraggio e di verifica dell'apprendimento, criteri di valutazione del merito	- Principi, metodologia e strumenti della didattica
- Elaborare progetti formativi per stagisti e tirocinanti	- Elementi di scienza della comunicazione
- Valutare e/o elaborare progetti formativi di alternanza scuola-lavoro	- Storia medievale, moderna e contemporanea
- Programmare e coordinare lo svolgimento delle attività di stage e tirocinio	- Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee
	- Elementi di storia del diritto italiano
	- Elementi di paleografia e di diplomatica

D1 Gestire il patrimonio documentario	
COMPETENZE	
- Programmare	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Definire finalità, obiettivi, strategie e programmi per l'acquisizione e per la collocazione degli archivi	- Teoria archivistica
- Programmare l'implementazione del patrimonio archivistico	- Elementi di diritto amministrativo
	- Elementi di contabilità di Stato
	- Normativa relativa agli archivi
	- Elementi di management

D2 Gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali	
COMPETENZE	

<ul style="list-style-type: none"> - Gestire le risorse umane - Gestire la sicurezza - Gestire le risorse finanziarie - Gestire le risorse strumentali 	
<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definire il fabbisogno di risorse umane per l'attuazione dei programmi e predisporre la strategia e gli strumenti per la loro acquisizione - Elaborare una strategia per il più appropriato utilizzo delle risorse umane disponibili - Elaborare l'organigramma e/o il funzionigramma e associare a ciascun profilo i compiti previsti nell'ambito della divisione del lavoro dell'istituto - Coordinare la gestione del personale e valutarne i risultati - Gestire le relazioni sindacali e i conflitti - Rilevare il fabbisogno formativo - Progettare, programmare e coordinare la formazione e l'aggiornamento del personale - Individuare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori - Redigere o approvare il documento di valutazione dei rischi - Applicare le misure di sicurezza a tutela della salute dei lavoratori (d. lgs. 81/2008) - Programmare le entrate e le uscite, valutando le linee di tendenza e l'andamento dei costi di gestione - Predisporre la strategia per il reperimento delle risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi - Valutare la disponibilità di spazi e di arredi e elaborare il piano di utilizzo - Programmare l'acquisizione di spazi e arredi - Definire i capitolati per l'acquisizione di attrezzature, servizi generali e dei servizi tecnici per il patrimonio archivistico, i contratti di spolveratura dei documenti e per la manutenzione di spazi e arredi - Monitorare il rispetto degli obblighi contrattuali e l'efficacia dei servizi e la convenienza delle forniture 	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Elementi di diritto amministrativo - Elementi di contabilità di Stato - Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro - Elementi di management - Conoscenza dei contratti di lavoro

D3 Gestire le condizioni ambientali
<p>COMPETENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettare le condizioni ambientali - Attuare le condizioni ambientali

<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare un'adeguata dislocazione degli ambienti destinati al lavoro o al servizio per l'utenza - Prevedere misure per l'eliminazione delle barriere architettoniche - Prevedere misure per la realizzazione di condizioni ambientali e climatiche idonee per la conservazione - Prevedere la realizzazione di sistemi di rilevazione fumi, di sistemi di spegnimento automatico degli incendi o di altri presidi antincendio - Prevedere misure antintrusione e antifurto - Prevedere misure per il contenimento dei consumi energetici - Prevedere misure di sicurezza dei luoghi - Individuare il mobilio, le attrezzature e i contenitori adeguati per la collocazione fisica della documentazione - Prevedere misure di monitoraggio delle condizioni climatiche e ambientali - Orientare i tecnici nella realizzazione di soluzioni edilizie e di impiantistica funzionali alla conservazione dei documenti - Sovrintendere alle operazioni di realizzazione delle misure tese a garantire adeguate condizioni ambientali - Vigilare sulla realizzazione di edifici, impianti e strumenti per conservazione della documentazione - Organizzare le attività di manutenzione, monitoraggio e aggiornamento 	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Paleografia e diplomatica - Principi, metodi e tecniche della conservazione dei documenti - Archiveconomia - Normativa in materia di conservazione di documenti, con particolare attenzione ai documenti digitali - Normativa in materia di sicurezza sul lavoro - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di conservazione di materiali documentari
---	--

<p>D4 Erogare i servizi archivistici</p>	
<p>COMPETENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare carta della qualità - Regolamento - Costi 	
<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificare e analizzare le esigenze dell'utenza e relazionarle con le risorse disponibili - Progettare l'offerta dei servizi e le modalità della loro fruizione, elaborare e coordinare il piano delle attività - Definire modelli, schemi e criteri per redigere e aggiornare la carta della qualità dei servizi - Elaborare il regolamento per disciplinare i 	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi e metodi per l'analisi dei bisogni degli utenti - Principi, metodi e strumenti per la gestione della qualità dei servizi archivistici - Elementi di diritto amministrativo - Elementi di management - Conoscenza dei contratti di lavoro

comportamenti, in relazione con le aspettative del personale e dell'utenza - Analizzare e valutare i costi dei servizi erogati	
---	--

1.3 REQUISITI DI ACCESSO¹

Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale con almeno 18 mesi, anche non continuativi, di esperienza professionale (inclusi attività svolte ai sensi dell'art. 55 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, tirocini formativi e stage sia curriculari che extra-curriculari e attività svolte in regime di libera professione), più diploma rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso gli Archivi di Stato o analogo diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica (corso biennale) o diploma di specializzazione o master universitario biennale di secondo livello o dottorato di ricerca in ambito archivistico.

2. ARCHIVISTA II FASCIA

Qualificazione pubblica di livello EQF 7

CP2011 ISTAT 2.5.4.5.1 – Archivisti

ATECO 91.01.00 – Attività di biblioteche ed archivi

2.1 ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI

A Gestire gli archivi A1 Gestire i documenti A1.1 Progettare il sistema A1.2 Assicurare la tenuta del sistema A2 Tutelare A2.1 Ricognire e proteggere A2.2 Ispezionare e fornire consulenza A3 Selezionare A3.1 Valutare la rilevanza storico-giuridica ai fini della conservazione A3.2 Decidere sulla destinazione finale A4 Ordinare e descrivere A4.1 Ordinare A4.2 Descrivere a fini gestionali A5 Conservare A5.1 Curare i materiali documentari A5.2 Gestire interventi di restauro

B Comunicare gli archivi B1 Erogare servizi all'utenza B1.1 Orientare le ricerche B1.2 Gestire il servizio di riproduzione B1.3 Diffondere informazioni sul patrimonio archivistico B2 Studiare e ricercare
--

¹ In conformità al livello EQF, ai CP2011 ISTAT e ATECO.

<p>B2.1 Effettuare indagini scientifiche</p> <p>B2.2 Utilizzare strumenti di ricerca ed edizione di fonti</p> <p>B3 Promuovere</p> <p>B3.1 Organizzare eventi di promozione</p> <p>B3.2 Effettuare didattica degli archivi</p>
--

<p>C Insegnare ed effettuare formazione scientifica</p> <p>C1 Formare</p>

2.2 COMPETENZE, ABILITÀ E CONOSCENZE ASSOCIATE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

A1.1 Progettare il sistema	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare il piano di conservazione - Elaborare il manuale di gestione e di altri strumenti di gestione documentale 	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le modalità di sedimentazione della documentazione, la funzione logica dei documenti e le loro relazioni reciproche in relazione al piano di classificazione - Verificare l'esistenza di specifiche tipologie documentarie che richiedono particolari criteri di conservazione - Individuare i tempi e le modalità di tenuta dei documenti nell'archivio corrente prima del trasferimento all'archivio di deposito - Individuare i tempi di conservazione dei documenti - Analizzare il quadro complessivo della gestione documentale del soggetto produttore, al fine di individuarne le caratteristiche e le criticità - Elaborare e/o organizzare in maniera coerente e sistematica la descrizione degli aspetti funzionali e operativi, le regole di comportamento, con le relative istruzioni, le fonti normative e tecniche di riferimento e ogni altro elemento utile per una rappresentazione esaustiva e dettagliata del sistema documentale - Progettare specifici strumenti di gestione documentale sulla base delle esigenze funzionali del soggetto produttore 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Elementi di diplomatica del documento contemporaneo - Elementi di informatica applicata agli archivi - Principi, metodi e tecniche di gestione documentale - Elementi di diritto amministrativo - Normativa in materia di produzione, gestione e conservazione dei documenti, con particolare attenzione alla normativa relativa ai documenti digitali - Normativa in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto d'ufficio, diritto d'autore

A1.2 Assicurare la tenuta del sistema
COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare e verificare la correttezza delle operazioni di acquisizione dei documenti - Monitorare e verificare la correttezza delle operazioni di classificazione dei documenti - Monitorare e verificare la correttezza delle operazioni di aggregazione/fascicolazione dei documenti - Monitorare e aggiornare gli strumenti di gestione documentale

- Organizzare e gestire l'archivio di deposito	
ABILITÀ - Collaborare alla valutazione del sistema dei flussi documentali e della corretta applicazione delle procedure in base alle regole dettate dal manuale di gestione e dagli altri strumenti di gestione documentale. - Collaborare alla valutazione della correttezza delle operazioni di classificazione, al fine di rilevare nuove esigenze funzionali del soggetto produttore - Collaborare alla valutazione della correttezza delle operazioni di classificazione, al fine di rilevare nuove esigenze funzionali del soggetto produttore - Collaborare a pianificare la manutenzione del sistema di gestione documentale - Collaborare a valutare nel tempo la congruità degli strumenti di gestione al contesto giuridico, istituzionale, operativo dell'azione documentale - Collaborare ad individuare le criticità degli strumenti di gestione documentale e della loro applicazione - Programmare, coordinare e registrare i trasferimenti della documentazione su supporto cartaceo e/o digitale, presidiando le operazioni connesse - Organizzare l'ordinato trasferimento e il riposizionamento della documentazione trasferita	CONOSCENZE - Teoria archivistica - Elementi di diplomatica del documento contemporaneo - Elementi di archiveconomia - Principi, metodi e tecniche di gestione documentale - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di gestione documentale - Elementi di informatica applicata ai sistemi informativi archivistici

A2.1 Ricognire e proteggere	
COMPETENZE - Vigilare - Proteggere	
ABILITÀ - Collabora a stabilire criteri, modalità e programmi per individuare e censire i complessi documentari - Collabora a valutare le condizioni per la dichiarazione di interesse culturale - Collabora a stabilire criteri, modalità e programmi per recuperare i documenti detenuti impropriamente fuori dagli archivi di legittima appartenenza - Valutare l'efficacia degli interventi di tutela - Valutare la coerenza e l'efficacia dei piani di conservazione	CONOSCENZE - Teoria archivistica - Elementi di archiveconomia - Principi in materia di selezione e di conservazione - Elementi di diritto amministrativo - Normativa in materia di tutela del patrimonio archivistico - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee

<ul style="list-style-type: none"> - Valutare i criteri adottati per autorizzare il trasferimento di sede o di proprietà di archivi - Valutare la qualità dei progetti e degli interventi di ordinamento e di descrizione ai fini della concessione dell'autorizzazione o del collaudo - Valutare le condizioni per attuare gli interventi soggetti ad autorizzazione in applicazione della normativa vigente in materia di beni culturali - Valutare gli interventi di restauro ai fini della concessione dell'autorizzazione - Valutare le condizioni per autorizzare il prestito di documenti a mostre ed esposizioni - Controllare il commercio e l'esportazione dei documenti 	
--	--

A2.2 Ispezionare e fornire consulenza	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Valutare - Prescrivere 	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Valutare l'ottemperanza agli obblighi di conservazione - Valutare le misure adottate per la corretta tenuta dell'archivio - Verificare il rispetto delle prescrizioni - Verificare l'esecuzione di interventi prescritti su archivi tutelati 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche di gestione documentale - Elementi di archiveconomia - Principi in materia di selezione e conservazione - Elementi di diritto amministrativo - Normativa in materia di tutela del patrimonio archivistico - Elementi di archiveconomia - Normativa in materia di sicurezza sul lavoro

A3.1 Valutare la rilevanza storico-giuridica ai fini della conservazione	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare la documentazione 	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare e applicare i piani di conservazione - Individuare i documenti da destinare alla conservazione permanente, in relazione con il contesto di produzione e sulla base dell'analisi del contesto di produzione e dell'archivio e delle singole tipologie documentarie 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche di gestione documentale - Elementi di diritto amministrativo - Storia contemporanea - Storia delle istituzioni contemporanee

A3.2 Decidere sulla destinazione finale	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare Versamento, deposito, donazione, acquisto 	

- Organizzare lo scarto	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare l'elenco della documentazione - Redigere il verbale dell'operazione svolta o da svolgere - Eseguire i lavori di descrizione della documentazione selezionata - Organizzare e programmare le operazioni per l'ordinato trasferimento della documentazione - Individuare i documenti che, sulla base dei piani di conservazione o per esame diretto del complesso documentario, possono essere distrutti - Individuare e applicare una misura di selezione statistica (campionatura) per la salvaguardia delle tipologie documentarie in fase di scarto - Prevedere casi di riproduzione sostitutiva - Elaborare gli elenchi di scarto, completi di adeguata motivazione, da sottoporre agli organi competenti - Redigere un verbale di scarto - Predisporre le operazioni di distruzione 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche di gestione documentale - Diritto amministrativo - Storia contemporanea - Storia delle istituzioni contemporanee

A4.1 Ordinare	
COMPETENZE <ul style="list-style-type: none"> - Studiare il complesso documentario e il contesto storico-istituzionale - Curare l'organizzazione logica e/o fisica della documentazione - Curare condizionatura e cartellinatura 	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare gli elenchi di versamento, i verbali di scarto, i precedenti strumenti di ricerca e i repertori coevi. - Indagare i processi di sedimentazione della documentazione per ricostruire la storia del complesso documentario - Analizzare il profilo diplomatistico della documentazione per ricavarne elementi utili alla ricostruzione dell'ordine originario - Svolgere un'approfondita ricerca storico-giuridica dei soggetti produttori rappresentati nei documenti - Svolgere una ricerca storica per contestualizzare l'attività dei soggetti produttori - Ricostituire la struttura del complesso documentario, (fondo, serie, sottoserie) e delle unità archivistiche, verificandone e ricostruendone l'integrità, in base al modello elaborato - Programmare e eseguire le operazioni di 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Paleografia e diplomatica - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano

sostituzione dei contenitori	
------------------------------	--

A4.2 Descrivere a fini gestionali

COMPETENZE <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare la presentazione organica e sistematica di complessi documentari - Descrivere i complessi documentari - Elaborare apparati di supporto alla ricerca 	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Applicare la metodologia del progetto descrittivo - Applicare i criteri per la scelta dei complessi documentari oggetto di studio - Individuare la struttura e le caratteristiche del progetto descrittivo - Individuare il supporto e la tecnologia con cui realizzare il progetto di descrizione - Applicare i criteri per descrivere i complessi documentari e il relativo contesto di produzione, uso, tradizione e conservazione, sulla base dei principi archivistici e degli elementi descrittivi individuati - Applicare i criteri con cui permettere l'identificazione e la movimentazione dei complessi archivistici e dei documenti - Creare indici - Creare glossari - Creare cronotassi - Creare repertori - Creare bibliografie - Creare guide 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Paleografia e diplomatica - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Tecniche di registrazione di documenti e unità archivistiche - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di descrizione archivistica - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano

A5.1 Curare i materiali documentari

COMPETENZE <ul style="list-style-type: none"> - Gestire gli spazi - Gestire le unità di condizionamento - Gestire i processi di conservazione 	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Monitorare l'utilizzo degli spazi destinati ad accogliere la documentazione - Programmare gli interventi di pulizia e di manutenzione generale dei locali - Coordinare le attività di manutenzione e di monitoraggio delle unità di condizionamento - Coordinare gli interventi di spolveratura e disinfezione della documentazione - Coordinare le attività di riproduzione sostitutiva e di sicurezza 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche della conservazione dei documenti - Elementi di teoria e prassi del restauro - Archiveconomia - Elementi di informatica applicata agli archivi - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di conservazione di materiali documentari - Normativa in materia di conservazione di

<ul style="list-style-type: none"> - Collabora all'individuazione di procedure conservative differenziate in base ai supporti, ai formati, alle tipologie documentarie, alle funzioni d'uso e ad altre caratteristiche di rilievo della documentazione - Coordinare i processi di tenuta e di migrazione dei documenti digitali - Elaborare un manuale di conservazione in cui siano descritte in maniera integrata e sistematica tutte le strategie e le procedure conservative - Gestire la movimentazione di materiali antichi e di pregio - Coordinare il monitoraggio periodico della documentazione per valutarne lo stato di conservazione - Coordinare la manutenzione del sistema di conservazione 	<p>materiali documentari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa in materia di documenti digitali - Normativa in materia di sicurezza sul lavoro
---	---

A5.2 Gestire interventi di restauro	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Supportare interventi di restauro 	
<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare lo stato di conservazione dei documenti - Rilevare gli interventi necessari a ripristinarne l'integrità e l'accessibilità - Organizzare le operazioni di schedatura e di individuazione dell'intervento per i documenti da sottoporre a restauro - Selezionare offerte e operatori esterni per la realizzazione degli interventi di restauro 	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche della conservazione dei documenti - Elementi di patologia dei materiali documentari - Elementi di teoria e prassi del restauro - Elementi di diagnostica - Normativa in materia di conservazione di materiali documentari - Elementi di diagnostica

B1.1 Orientare le ricerche	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestire servizio di <i>reference</i> - Gestire l'accesso ai documenti contenenti dati personali e/o sensibili 	
<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eseguire la rilevazione, la conservazione e la gestione dei dati riguardanti gli utenti, le ricerche e la movimentazione dei documenti - Eseguire il monitoraggio e la revisione degli strumenti di ricerca a disposizione del pubblico - Prestare assistenza agli studiosi nelle ricerche, utilizzando gli strumenti di consultazione e gli opportuni sussidi bibliografici, su supporto cartaceo o digitale e multimediale - Monitorare e verificare il rispetto delle 	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Conoscenza del patrimonio archivistico - Elementi di scienza della comunicazione - Normativa in materia di privacy - Codice deontologico degli archivisti - Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee

misure previste dalla normativa sulla privacy	
---	--

B1.2 Gestire il servizio di riproduzione	
COMPETENZE	
- Interventi di riproduzione	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Applicare i criteri con cui selezionare i documenti da riprodurre	- Teoria archivistica
- Applicare le caratteristiche tecniche degli interventi	- Elementi di teoria e prassi della conservazione dei documenti
- Monitorare gli interventi e verificarne l'efficacia	- Norme tecniche in materia di riproduzione
	- Normativa in materia di privacy

B1.3 Diffondere informazioni sul patrimonio archivistico	
COMPETENZE	
- Aggiornare e implementare sistemi informativi	
- Pubblicare strumenti e sussidi di ricerca	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Analizzare gli archivi e i documenti di cui fornire informazioni	- Teoria archivistica
- Selezionare e organizzare i dati	- Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica
- Individuare incongruenze e ridondanze fra i contenuti del sistema	- Elementi di scienza della comunicazione
- Curare l'allineamento dei dati del sistema con l'organizzazione degli archivi e con l'avanzamento delle conoscenze	- Metodologia della ricerca
- Aggiornare e implementare le informazioni redazionali presenti sul sito web istituzionale	- Normativa in materia di privacy
- Effettuare, secondo il programma stabilito, il monitoraggio delle funzionalità del sistema	
- Realizzare gli obiettivi del programma editoriale	
- Applicare correttamente gli standard qualitativi	
- Monitorare l'andamento del programma, sia relativamente alla quantità che alla qualità dei risultati	

B2.1 Effettuare indagini scientifiche	
COMPETENZE	
- Effettuare ricerca storico-archivistica	
- Partecipare a giornate di studio, convegni e seminari	
- Partecipare a progetti di ricerca	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Svolgere indagini su temi di ambito archivistico e/o storico-istituzionale	- Teoria archivistica
- Applicare schemi e criteri per l'elaborazione di saggi e di monografie	- Elementi di paleografia e diplomatica
	- Tecniche di regestazione
	- Storia medievale, moderna e contemporanea

<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare a giornate di studio, convegni e seminari - partecipare e collaborare a un progetto di ricerca - Svolgere attività di disseminazione dei risultati di una ricerca 	<ul style="list-style-type: none"> - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano - Elementi di scienza della comunicazione - Elementi di linguistica e di tecniche di indicizzazione - Tecniche e standard di redazione - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Metodologia della ricerca archivistica
---	--

B2.2 Utilizzare strumenti di ricerca ed edizione di fonti	
COMPETENZE	
- Progettare strumenti e chiavi di ricerca, sulla base del modello descrittivo adottato	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Applicare schemi, modelli e standard qualitativi per l'elaborazione di strumenti e chiavi di ricerca e di edizione di fonti - Svolgere le attività previste dal piano generale delle attività intese all'elaborazione di strumenti e di chiavi di ricerca e di edizione di fonti 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Elementi di paleografia e diplomatica - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano - Elementi di scienza della comunicazione - Tecniche di redazione - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Metodologia della ricerca

B3.1 Organizzare eventi di promozione	
COMPETENZE	
- Realizzazione di eventi	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare il programma delle attività, rispettandone gli standard qualitativi 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Elementi di scienza della comunicazione - Metodologia della ricerca - Principi e tecniche per garantire la sicurezza dei documenti

B3.2 Effettuare didattica degli archivi	
COMPETENZE	
- Effettuare didattica degli archivi	
ABILITÀ <ul style="list-style-type: none"> - Svolgere, in coerenza con il piano generale dell'offerta formativa, attività di laboratorio, visite guidate, esposizioni, lezioni o altre iniziative, con l'obiettivo di sviluppare la sensibilità per il patrimonio archivistico, ai fini della crescita della 	CONOSCENZE <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Elementi di scienza della comunicazione - Metodologia della ricerca

cultura storica e/o della coscienza civile del pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Storia medievale, moderna e contemporanea - Elementi di storia del diritto italiano
---	---

C1 Formare	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare la didattica - Insegnare materie archivistiche 	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigere e coordinare le attività didattiche di un centro di formazione specialistica - Elaborare l'offerta formativa dell'istituto - Elaborare e realizzare un progetto formativo di ambito archivistico, evidenziando finalità, obiettivi, programmi, tecniche e metodi d'insegnamento, metodologie di monitoraggio e di verifica dell'apprendimento, criteri di valutazione del merito - Elaborare progetti formativi per stagisti e tirocinanti - Elaborare progetti formativi di alternanza scuola-lavoro - Programmare e coordinare lo svolgimento delle attività di stage e tirocinio 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Conoscenza del patrimonio archivistico - Principi, metodologia e strumenti della didattica - Elementi di scienza della comunicazione - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano - Elementi di paleografia e di diplomatica

2.3 REQUISITI D'ACCESSO²

Laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale con almeno 60 CFU – o almeno 6 esami vecchio ordinamento – in discipline archivistiche, storiche, giuridiche, paleografiche e diplomatiche, di cui almeno 18 CFU – o almeno 2 esami vecchio ordinamento – in discipline archivistiche, oppure laurea specialistica S/5 o laurea magistrale LM/5, con almeno 18 mesi, anche non continuativi, di esperienza professionale (inclusi attività svolte ai sensi dell'art. 55 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, tirocini formativi e stage sia curriculari che extra-curriculari) oppure con 12 mesi più il diploma del corso annuale in Archivistica tenuto presso la Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica o tenuto presso Istituti del Ministero per i beni e le attività culturali oppure con 6 mesi, anche non continuativi di esperienza professionale (inclusi attività svolte ai sensi dell'art. 55 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, tirocini formativi e stage sia curriculari che extra-curriculari) più il diploma rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica esistente presso gli Archivi di Stato o analogo diploma biennale rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica.

3. ARCHIVISTA III FASCIA

Qualificazione pubblica di livello EQF 6

CP2011 ISTAT 2.5.4.5.1 – Archivisti

ATECO 91.01.00 – Attività di biblioteche ed archivi

² In conformità al livello EQF, ai CP2011 ISTAT e ATECO.

3.1 ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI

A Gestire gli archivi A1 Gestire i documenti A1.2 Assicurare la tenuta del sistema A2 Tutelare A2.1 Ricognire e proteggere A3 Selezionare A3.1 Valutare la rilevanza storico-giuridica ai fini della conservazione A3.2 Decidere sulla destinazione finale A4 Ordinare e descrivere A4.1 Ordinare A4.2 Descrivere a fini gestionali A5 Conservare A5.1 Curare i materiali documentari

B Comunicare gli archivi B1 Erogare servizi all'utenza B1.1 Orientare le ricerche B1.2 Gestire il servizio di riproduzione B1.3 Diffondere informazioni sul patrimonio archivistico B2 Studiare e ricercare B2.1 Effettuare indagini scientifiche B2.2 Utilizzare strumenti di ricerca ed edizione di fonti B3 Promuovere B3.1 Organizzare eventi di promozione B3.2 Effettuare didattica degli archivi

C Insegnare ed effettuare formazione scientifica C1 Formare
--

3.2 COMPETENZE, ABILITÀ E CONOSCENZE ASSOCIATE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

A1.2 Assicurare la tenuta del sistema	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none">- Monitorare e verificare la correttezza delle operazioni di acquisizione dei documenti- Monitorare e verificare la della correttezza delle operazioni di classificazione dei documenti- Monitorare e verificare la correttezza delle operazioni di aggregazione/fascicolazione dei documenti- Organizzare e gestire l'archivio di deposito	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio del sistema dei flussi documentali e verifica della corretta applicazione delle procedure in base alle regole dettate dal manuale di gestione e dagli altri strumenti di gestione documentale- Monitoraggio e verifica della correttezza delle operazioni di classificazione dei documenti in	<ul style="list-style-type: none">- Teoria archivistica- Elementi di diplomatica del documento contemporaneo- Elementi di archiveconomia- Principi, metodi e tecniche di gestione documentale- Norme tecniche nazionali e internazionali in

<p>base al piano di classificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e verifica della correttezza delle operazioni di aggregazione/fascicolazione dei documenti - Collaborazione alla programmazione, al coordinamento e alla registrazione dei trasferimenti della documentazione su supporto cartaceo e/o digitale, presidiando le operazioni connesse - Organizzare il trasferimento e il riposizionamento della documentazione 	<p>materia di gestione documentale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di informatica applicata ai sistemi informativi archivistici
--	--

A2.1 Ricognire e proteggere	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Vigilare - Proteggere 	
<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare e censire i complessi documentari - Rilevare le condizioni per la dichiarazione di interesse culturale - Individuare e recuperare i documenti detenuti impropriamente fuori dagli archivi di legittima appartenenza - Applicare coerentemente i criteri per autorizzare il trasferimento di sede o di proprietà di archivi - Monitorare la qualità dei risultati dei progetti e degli interventi di ordinamento e di descrizione ai fini della concessione dell'autorizzazione o del collaudo - Monitorare le condizioni per attuare gli interventi soggetti ad autorizzazione in applicazione della normativa vigente in materia di beni culturali - Monitorare gli interventi di restauro ai fini del collaudo 	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Elementi di archiveconomia - Principi in materia di selezione e di conservazione - Elementi di diritto amministrativo - Normativa in materia di tutela del patrimonio archivistico - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano

A3.1 Valutare la rilevanza storico-giuridica ai fini della conservazione	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare la documentazione 	
<p>ABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare e applicare i piani di conservazione - Individuare i documenti da destinare alla conservazione permanente, in relazione con il contesto di produzione e sulla base dell'analisi del contesto di produzione e dell'archivio e delle singole tipologie documentarie 	<p>CONOSCENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche di gestione documentale - Elementi di diritto amministrativo - Storia contemporanea - Storia delle istituzioni contemporanee

A3.2 Decidere sulla destinazione finale	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Seguire versamento, deposito, donazione, acquisto - Seguire lo scarto 	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare l'elenco della documentazione - Redigere il verbale dell'operazione svolta o da svolgere - Descrivere la documentazione selezionata - Organizzare e programmare le operazioni per l'ordinato trasferimento della documentazione - Individuare i documenti che, sulla base dei piani di conservazione o per esame diretto del complesso documentario, possono essere distrutti - Individuare e applicare una misura di selezione statistica (campionatura) per la salvaguardia delle tipologie documentarie in fase di scarto - Prevedere casi di riproduzione sostitutiva - Elaborare gli elenchi di scarto, completi di adeguata motivazione, da sottoporre agli organi di valutazione competenti - Redigere il verbale di scarto - Predisporre e verificare le operazioni di distruzione 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche di gestione documentale - Elementi di diritto amministrativo - Storia contemporanea - Storia delle istituzioni contemporanee

A4.1 Ordinare	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Studiare il complesso documentario e il contesto storico-istituzionale - Organizzare logicamente e/o fisicamente la documentazione - Curare condizionatura e cartellinatura 	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare gli elenchi di versamento, i verbali di scarto, i precedenti strumenti di ricerca e i repertori coevi. - Indagare i processi di sedimentazione della documentazione per ricostruire la storia del complesso documentario - Analizzare il profilo diplomatistico della documentazione per ricavarne elementi utili alla ricostruzione dell'ordine originario - Svolgere un'approfondita ricerca storico-giuridica dei soggetti produttori rappresentati nei documenti - Svolgere una ricerca storica per contestualizzare l'attività dei soggetti produttori - Identificare le unità archivistiche, 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Paleografia e diplomatica - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano

<p>verificandone e ricostruendone l'integrità, e il contesto documentario di appartenenza (fondo, serie, sottoserie)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare, sulla base dei principi archivistici, la struttura del complesso documentario, rilevandone le relazioni interne - Riordinare la documentazione in base al modello elaborato - Monitorare e verificare le operazioni di sostituzione dei contenitori 	
---	--

A4.2 Descrivere a fini gestionali	
COMPETENZE	
- Realizzare la presentazione organica e sistematica di complessi documentari	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare la metodologia e i criteri del progetto descrittivo - Applicare i criteri per la scelta dei complessi documentari oggetto di studio 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Paleografia e diplomatica - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Tecniche di regestazione di documenti e unità archivistiche - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di descrizione archivistica - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano

A5.1 Curare i materiali documentari	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestire gli spazi - Gestire le unità di condizionamento - Gestire i processi di conservazione - Gestire i piani di emergenza 	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare l'utilizzo degli spazi destinati ad accogliere la documentazione - Collaborare all'individuazione di spazi da destinare ad accogliere la documentazione - Verificare l'efficacia degli interventi di pulizia e di manutenzione generale dei locali - Verificare le attività di manutenzione e di monitoraggio delle unità di condizionamento - Monitorare gli interventi di spolveratura e disinfestazione della documentazione - Monitorare le attività di riproduzione sostitutiva e di sicurezza - Individuare procedure conservative 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche della conservazione dei documenti - Elementi di teoria e prassi del restauro - Archiveconomia - Elementi di informatica applicata agli archivi - Norme tecniche nazionali e internazionali in materia di conservazione di materiali documentari - Normativa in materia di conservazione di materiali documentari - Normativa in materia di documenti digitali - Normativa in materia di sicurezza sul lavoro

<p>differenziate in base ai supporti, ai formati, alle tipologie documentarie, alle funzioni d'uso e ad altre caratteristiche di rilievo della documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorare i processi di tenuta e di migrazione dei documenti digitali - Elaborare un manuale di conservazione in cui siano descritte in maniera integrata e sistematica tutte le strategie e le procedure conservative - Monitorare periodicamente la documentazione per valutarne lo stato di conservazione - Monitorare la manutenzione del sistema di conservazione - Verificare le situazioni di emergenza, in relazione al piano generale 	
---	--

B1.1 Orientare le ricerche	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestire servizio di <i>reference</i> - Gestire l'accesso ai documenti contenenti dati personali e/o sensibili 	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Eseguire la rilevazione, la conservazione e la gestione dei dati riguardanti gli utenti, le ricerche e la movimentazione dei documenti - Eseguire il monitoraggio e la revisione degli strumenti di ricerca - Prestare assistenza agli studiosi nelle ricerche, utilizzando gli strumenti di consultazione e gli opportuni sussidi bibliografici, su supporto cartaceo o digitale e multimediale - Monitorare e verificare il rispetto delle misure previste dalla normativa sulla privacy 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Conoscenza del patrimonio archivistico - Elementi di scienza della comunicazione - Normativa in materia di privacy - Codice deontologico degli archivisti - Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee

B1.2 Gestire il servizio di riproduzione	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestire interventi di riproduzione 	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare i criteri con cui selezionare i documenti da riprodurre - Applicare le caratteristiche tecniche degli interventi - Monitorare gli interventi e verificarne l'efficacia 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Elementi di teoria e prassi della conservazione dei documenti - Norme tecniche in materia di riproduzione - Normativa in materia di privacy

B1.3 Diffondere informazioni sul patrimonio archivistico	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornare e implementare i sistemi informativi 	
ABILITÀ	CONOSCENZE

<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare gli archivi e i documenti di cui fornire informazioni - Selezionare e organizzare i dati - Individuare incongruenze e ridondanze tra i contenuti del sistema - Curare l'allineamento dei dati del sistema con l'organizzazione degli archivi e con l'avanzamento delle conoscenze - Aggiornare e implementare le informazioni redazionali presenti sul sito web istituzionale - Effettuare, secondo il programma stabilito, il monitoraggio delle funzionalità del sistema 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Elementi di scienza della comunicazione - Metodologia della ricerca - Normativa in materia di privacy
--	--

B2.1 Effettuare indagini scientifiche	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare ricerca storico-archivistica - Partecipare a giornate di studio, convegni e seminari - Partecipare a progetti di ricerca 	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Svolgere indagini su temi di ambito archivistico e/o storico-istituzionale - Applicare schemi e criteri per l'elaborazione di saggi e di monografie - Partecipare a giornate di studio, convegni e seminari - Partecipare e collaborare a progetti di ricerca - Svolgere attività di disseminazione dei risultati di una ricerca 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Elementi di paleografia e diplomatica - Tecniche di regestazione - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano - Elementi di scienza della comunicazione - Tecniche e standard di redazione - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Metodologia della ricerca

B2.2 Utilizzare strumenti di ricerca ed edizione di fonti	
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none"> - Progettare strumenti e chiavi di ricerca, sulla base del modello descrittivo adottato 	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> - Applicare schemi, modelli e standard qualitativi per l'elaborazione di strumenti descrittivi e chiavi di ricerca e di edizione di fonti - Applicare schemi, modelli e standard qualitativi per l'edizione di fonti documentarie 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoria archivistica - Elementi di paleografia e diplomatica - Storia medievale, moderna e contemporanea - Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee - Elementi di storia del diritto italiano - Elementi di scienza della comunicazione - Tecniche di redazione - Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica - Metodologia della ricerca

B3.2 Effettuare didattica degli archivi	
COMPETENZE	
- Effettuare didattica degli archivi	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Collaborare ad un piano di attività inteso a favorire la conoscenza e la fruizione del patrimonio documentario e la sensibilità per i valori che esso è in grado di esprimere	- Teoria archivistica
- Realizzare il programma delle attività, rispettando gli standard qualitativi stabiliti	- Principi, metodi e tecniche della descrizione archivistica
- Collaborare allo svolgimento, in coerenza con il piano generale del piano dell'offerta formativa, di attività di laboratorio, di visite guidate, di esposizioni, di lezioni o di altre iniziative, con l'obiettivo di sviluppare la sensibilità per il patrimonio archivistico, ai fini della crescita della cultura storica e/o della coscienza civile del pubblico	- Elementi di scienza della comunicazione
	- Metodologia della ricerca
	- Principi e tecniche per garantire la sicurezza dei documenti Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee
	- Storia medievale, moderna e contemporanea
	- Elementi di storia del diritto italiano

C1 Formare	
COMPETENZE	
- Organizzare la didattica	
- Insegnare materie archivistiche	
- Seguire stage e tirocini	
ABILITÀ	CONOSCENZE
- Collaborare allo svolgimento del piano delle attività didattiche dell'Istituto	- Teoria archivistica
- Collaborare alla realizzazione di un progetto formativo di ambito archivistico, supportando l'insegnante nella sua attività didattica	- Conoscenza del patrimonio archivistico
- Partecipare alla realizzazione di progetti formativi per stagisti e tirocinanti	- Principi, metodologia e strumenti della didattica
- Collaborare allo svolgimento dei piani formativi di alternanza scuola-lavoro	- Elementi di scienza della comunicazione
	- Storia medievale, moderna e contemporanea
	- Storia delle istituzioni medievali, moderne e contemporanee
	- Elementi di storia del diritto italiano
	- Elementi di paleografia e di diplomatica

3.3 REQUISITI DI ACCESSO³

Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale oppure laurea triennale con almeno 24 CFU – o almeno 2 esami vecchio ordinamento – in discipline archivistiche o paleografiche e diplomatistiche, con almeno 12 mesi, anche non continuativi, di esperienza professionale (inclusi attività svolte ai sensi dell'art. 55 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, tirocini formativi e stage sia curriculari che extra-curriculari e attività svolte in regime di libera professione)

OPPURE (requisito transitorio, riservato a chi ne è in possesso alla data di pubblicazione del presente bando)

³ In conformità al livello EQF, ai CP2011 ISTAT e ATECO.

Diploma rilasciato dalle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica degli Archivi di Stato, con almeno 24 mesi, anche non continuativi, di esperienza (inclusi attività svolte ex art. 55 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, tirocini formativi e stage sia curricolari che extra-curricolari) o diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica (corso Biennale) e attività svolte in regime di libera professione).