

UNI	U30000740	Figura professionale dell'archivista	Requisiti di conoscenza, abilità e competenza
1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE			
2 RIFERIMENTI NORMATIVI			
3 TERMINI E DEFINIZIONI			
4 COMPITI E ATTIVITA' SPECIFICI			
testi introduttivi Generalità e Compiti:	4.1	Generalità, p. 4	<p><i>sull'inquadramento contrattuale dell'archivista: quali sono i riferimenti per il libero professionista? potremmo riferirci al CCNL Federculture come base per parametrizzare i compensi anche per il lavoro autonomo? specificare meglio che il ruolo del libero professionista è sotto la stretta supervisione dell'Ente di vigilanza conservazione della memoria storica nazionale, modificare in: "memoria storica locale, nazionale e sovranazionale"</i></p> <p><i>tenere separate le due voci in quanto distinte anche nelle specifiche che seguono insistere sul presupposto di possedere una specifica competenza di coordinamento e di relazione con le altre professioni, nel senso dello scambio circolare tra competenze e non nel senso gerarchico</i></p> <p><i>distinzione drastica fra archivio corrente e storico: esplicitare l'interconnessione esistente tra i due manca il riferimento alle gestioni in outsourcing alla loro regolazione (carta dei servizi / sistema di accreditamento) mancano riferimenti più espliciti al sistema informatico di gestione documentale (protocollo informatico / flussi documentali)</i></p> <p><i>sbilanciamento sull'archivio storico: tali funzioni interessano in maniera significativa anche l'archivio corrente la professionalità archivistica, nelle sue differenti specializzazioni, deve essere in grado di ordinare documentazione di qualsiasi epoca... manca riferimento agli standard internazionali di descrizione, presente però nelle specifiche successive oltre alla Progettazione aggiungere Gestione dei depositi e mettere qui nelle Abilità le acquisizione di spazi e arredi</i></p> <p><i>sbilanciamento sull'archivio storico: tali funzioni interessano in maniera significativa anche l'archivio corrente, si pensi alla gestione dei piani di emergenza</i></p> <p><i>manca il riferimento alle gestioni in outsourcing alla loro regolazione (carta dei servizi / sistema di accreditamento)</i></p> <p><i>manca un riferimento alla stessa funzione declinata per l'archivio corrente soprattutto in relazione alla legislazione sull'accesso ai documenti amministrativi</i></p> <p><i>manca riferimento alla creazione/gestione/manutenzione servizi web per l'utenza</i></p> <p><i>manca un riferimento che dia certezza e difenda la proprietà intellettuale e la curatela degli strumenti di corredo</i></p> <p><i>Chi sono gli enti accreditati per la formazione (evitare abusi). Necessità di tabelle equipollenza dei corsi di formazione</i></p>
	4.2.	Compiti dell'archivista, p. 5 voce "tutela" c.s. voce "servizio all'utenza", p. 5 c.s. voce "promozione e formazione", p. 6 c.s. voce "dirigere e amministrare una struttura archivistica" p. 6	
testi specifici Attività dell'archivista:	4.3.		
1 Gestione documentale		1.1. Progettazione del sistema documentale, p. 7	
		1.2. Tenuta del sistema documentale, p. 7	
2 Tutela		2.1. Ricognizione e salvaguardia 2.2. Ispezione	
3 Selezione		3.1. Valutazione della rilevanza a fini giuridico-economici e storici 3.2. Decisione sulla destinazione finale	
4 Ordinamento e descrizione		4.1. Ordinamento, p. 8	
		4.2. Descrizione, pp. 8-9	
5 Conservazione		5.1. Gestione delle condizioni ambientali, p. 9	
		5.2. Cura dei materiali documentali	
6 Progettazione e valutazione di applicazioni e sistemi informatici		6.1. Progettazione, p. 10 6.2. Valutazione	
7 Servizio all'utenza		7.1. Definizione delle condizioni di erogazione del servizio, p. 10 7.2. Servizio in sala di studio 7.3. Servizio a distanza, p. 11 7.4. Servizio di riproduzione	
		7.5. Diffusione delle informazioni sul patrimonio archivistico, p. 11	
8 Promozione e formazione		8.1. Promozione 8.2. Formazione scientifica e professionale, p. 12	

9 Studio e ricerca

9.1. Attività d'indagine scientifica

9.2. Attività editoriale

10 Direzione e amministrazione

10.1. Gestione del patrimonio documentario

10.2. Gestione delle risorse umane

10.3. Gestione delle relazioni sindacali

10.4. Gestione delle risorse finanziarie

10.5. Gestione delle risorse strumentali

10.6. Gestione di appalti per fornitura di servizi archivistici

5 CONOSCENZE ABILITA' E COMPETENZE

1.1. Progettazione del sistema documentale, pp. 13-14

sostituire con Progettazione e gestione del sistema documentale che si sostanzia poi come attività non solo nell'elaborare i vari strumenti ma nell'applicarli e gestirli (es. aggiungere Applicazione e aggiornamento del manuale di gestione, del piano di classificazione, ecc.)

Aggiungere nelle Conoscenze: Storia contemporanea e Storia delle istituzioni contemporanee

Aggiungere Amministrazione del sistema di protocollo informatico e Amministrazione e gestione dei flussi documentali, per specifiche v. allegato A (Capitolo 2 del Doc. 2007 del GdL delle regioni, pp. 15-28)

la definizione di certe abilità' e competenze e' troppo puntuale e rischia di compartimentare piu' del dovuto la differenza tra specialita' dell'archivio corrente e specialita' dell'archivio storico (in genere questo avviene a danno dell'archivio corrente...)

maggior rilievo andrebbe dato alla gestione e valutazione dei rischi (un concetto molto piu' ampio di quello dei piani di emergenza). Potrebbe essere inserito qualche richiamo piu' preciso nelle abilità' e competenze

1.2. Tenuta del sistema documentale, p. 14

Aggiungere nelle Conoscenze: Elementi e prassi dell'organizzazione del lavoro

includere anche le capacità' di progettare e gestire forme di aggregazione ibride (costituite da documenti in diversi formati) e distribuite (costituite da documenti che non sono collocati negli stessi ambienti o sistemi)

aggiungere nelle competenze, dopo lo Studio del complesso documentario: Elaborazione del progetto descrittivo e nelle Abilità: xxxxxx

4.1. Ordinamento, p. 17

Mettere qui le attività di digitalizzazione ora presenti in 7.4 "Programmare interventi organici di digitalizzazione di documenti e/o serie documentarie per fini di sicurezza e di consultazione"

5.2. Cura dei materiali documentari, p. 19

sostituire con Servizio di assistenza all'utenza in sede o in loco

7.2. Servizio in sala di studio, p. 21

elenco di abilità' e competenze troppo tagliate per la dimensione degli archivi storici, senza considerare il corrente e il deposito

7.5. Diffusione delle informazioni sul patrimonio arch., p. 22

Competenze: Progettazione, manutenzione ed aggiornamento di sistemi informativi archivistici. Manca del tutto il riferimento ai siti web, quindi aggiungere Competenze: Progettazione, manutenzione ed aggiornamento delle pagine web o dei portali dedicati. Aggiungere alle Conoscenze: Norme in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore

9.1. Attività d'indagine scientifica, p. 24

Attività d'indagine scientifica-archivistica e se la Competenza è Ricerca storico-archivistica anche l' Abilità deve focalizzarsi sui temi archivistici e non genericamente storici o storiografici, lasciare solo "natura affine".

Aggiungere come Competenza Partecipazione a Gruppi di lavoro (interni, interistituzionali, regionali, nazionali ecc.) con Abilità simili a quelle dei progetti di ricerca. Anche nei metodi di valutazione (pg 29) nella analisi delle pubblicazioni scientifiche aggiungere alla fine archivistici (!)

9.2. Attività editoriale, p. 24

mettere solo archivistiche o specialistiche nella cura di collane e riviste, togliere scientifiche; inoltre cambiare Edizione di repertori con Edizione di strumenti di ricerca ed aggiungere nelle Abilità: Curare l'edizione di inventari, Curare l'edizione di guide, ecc. Aggiungere come Competenze prima di cura di collane Edizione di

convegni e seminari e a Abilità: Curare l'edizione di atti di convegni e seminari

10.1 Gestione del patrimonio documentario, p. 25

o diventa parte di 1.1. Progettazione e gestione del sistema documentale (pp. 13-14), oppure prende il titolo Direzione e gestione di una struttura o di un servizio che comprende, a seconda del patrimonio documentario gestito, le varie Competenze e Abilità

elenco di abilità' e competenze troppo tagliate per la dimensione degli archivi storici, senza considerare il corrente e il deposito

- 10.2 Gestione delle risorse umane, p. 25
- 10.3 Gestione delle relazioni sindacali, p. 26
- 10.4 Gestione delle risorse finanziarie, p. 27

- 10.5 Gestione delle risorse strumentali, p. 27

competenza Programmazione: abilità: definire gli obiettivi, elaborare politiche e strategie, programmare spese in base alle risorse ecc.

competenza Coordinamento: abilità: Coordinare le attività e le risorse in vista del conseguimento di obiettivi

competenza Gestione delle risorse: abilità: Definire fabbisogni, elaborare strategie, redigere bandi e gare, analizzare le offerte di mercato ecc.

competenza Valutazione: abilità: Analizzare dati e risultati

modificare/eliminare in quanto la gestione di tale funzione compete al dirigente.

modificare/eliminare in quanto la gestione di tale funzione compete al dirigente.

modificare/eliminare in quanto la gestione di tale funzione compete al dirigente.

mettere in "CONOSCENZE ABILITA' E COMPETENZE", NELLE DIVERSE SOTTOPARTIZIONI, i pareri specifici richiesti in materia all'archivista (ES. ACQUISTI DI MATERIALI/ATTREZZATURE IN CURA DEI MATERIALI DOCUMENTARI ECC..) accennando ai diversi livelli di responsabilità"