

Risposte sui COMMENTI pervenuti al progetto di norma U3000740
 Figura professionale dell'archivista - Requisiti di conoscenza, abilità e competenza
 In inchiesta pubblica 17/01/2014 - 17/03/2014

Paragrafo	Origine	Commento	Proposta di emendamento	Soluzione concordata
4. Compiti e attività specifici 4.1, Generalità	ANAI Sezione Toscana	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?	Potremmo riferirci al CCNL Federculture come base per parametrizzare i compensi anche per il lavoro autonomo?	Non accolto La proposta di norma mira a definire principi e criteri generali che disciplinano l'esercizio autoregolamentato della professione archivistica. Non è compito di questa norma fornire le indicazioni suggerite nel commento, relativamente all'inquadramento contrattuale.
4. Compiti e attività specifici dell'archivista	ANAI Sezione Toscana	Ruolo del libero professionista	Specificare meglio che il ruolo del libero professionista è sotto la stretta supervisione dell'Ente di vigilanza	Non accolto Il Codice dei beni culturali definisce l'attività di vigilanza dell'amministrazione archivistica e pertanto non spetta alla norma UNI entrare nel merito.
4 Compiti e attività, specifici dell'archivista	ANAI Sezione Toscana	Promozione e formazione	Tenere separate le due voci in quanto distinte anche nelle specifiche che seguono	Non accolto L'accorpamento evidenzia un'affinità tra le due attività, e funge evidentemente come una macro-categoria che le identifichi unitariamente.
4 Compiti e attività specifici dell'archivista Compiti dell'archivista, dirigere e amministrare una struttura archivistica, p. 6	ANAI Sezione Toscana	Direzione e amministrazione	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	Non accolto La descrizione sommaria delle funzioni risponde a un criterio di uniformità e sintesi. La funzione "Direzione e amministrazione" è descritta con uno spazio pari, se non maggiore, a quello delle altre funzioni, individuandone gli aspetti fondamentali. In merito alla competenza di coordinamento, sicuramente il termine può essere introdotto per meglio qualificare questa funzione.
4.3 Compiti e attività; specifici. Attività	ANAI Sezione Toscana	distinzione drastica fra archivio corrente e storico	distinzione drastica fra archivio corrente e storico: esplicitare l'interconnessione esistente tra i due	Non accolto Non è chiaro dove il commento richieda un

dell'archivista 1.1 Gestione documentale. Progettazione del sistema documentale, p. 7				intervento integrativo. In ogni caso, l'intera sezione è stata revisionata con attenzione e non si ritiene di dover specificare o integrare ulteriormente in merito al rapporto fra archivio corrente e archivio storico.
4.3 Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista 1.1 Gestione documentale. Tenuta del sistema documentale, p. 7	ANAI Sezione Toscana	mancono riferimenti più espliciti al sistema informatico di gestione documentale	inserire riferimenti più espliciti al sistema informatico di gestione documentale (protocollo informatico / flussi documentali)	Non accolto Il punto 1 a pag. 7 fornisce una descrizione sommaria delle attività. La descrizione più puntuale delle competenze e abilità riferite a questa, e alle altre abilità, è fornita nel seguito.
4.3 Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista 1.1 Gestione documentale. Tenuta del sistema documentale, p. 7	ANAI Sezione Toscana	manca il riferimento alle gestioni in outsourcing	inserire il riferimento alle gestioni in outsourcing e alla loro regolazione (carta dei servizi / sistema di accreditamento)	Non accolto Il testo a pag. 7 descrive un'attività, indipendentemente dal fatto che sia <i>in-house</i> o in <i>outsourcing</i> .
4.3 Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista 4.1 Ordinamento e descrizione. Ordinamento, p. 8	ANAI Sezione Toscana	sbilanciamento sull'archivio storico: tali funzioni interessano in maniera significativa anche l'archivio corrente	inserire riferimenti anche ad archivio corrente e di deposito	Non accolto Non si rinviene alcun riferimento ad archivio storico e corrente, nel punto indicato dal commento. Inoltre, al punto 4.2 si specifica che "le attività descrittive sono realizzate anche all'interno dei processi di gestione documentale".
4.3 Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista 4.1 Ordinamento e descrizione. Ordinamento, p. 8	ANAI Sezione Toscana	spiegare meglio che non ci si riferisce alla singola persona ma alla categoria professionale	la professionalità archivistica, nelle sue differenti specializzazioni, deve essere in grado di ordinare documentazione di qualsiasi epoca...	Non accolto Il testo della norma mira a definire la figura professionale dell'archivista. I punti 4.1, 4.2 e 4.3 chiariscono le caratteristiche della figura professionale e il modo in cui interpretare l'insieme dei requisiti individuati.
4.3 Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista	ANAI Sezione Toscana	manca riferimento agli standard internazionali di descrizione, presente però nelle specifiche successive	inserire anche qui riferimento agli standard internazionali	Non accolto Le voci a pag. 8 sgg. presentano una descrizione sommaria delle attività. Come

Riferimento 4.2 Ordinamento e descrizione. Descrizione				evidenziato dallo stesso commento, nelle sezioni successive la descrizione viene raffinata, e si indica il riferimento agli standard nazionali e internazionali.
4.Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista 5.1 Conservazione. Gestione delle condizioni ambientali, p. 9	ANAI Sezione Toscana	oltre alla Progettazione aggiungere Gestione dei depositi e mettere qui nelle Abilità le acquisizione di spazi e arredi	oltre alla Progettazione aggiungere "Gestione dei depositi" e mettere qui nelle Abilità le "acquisizione di spazi e arredi"	Non accolto La voce 5.1. a pag. 9 contiene una descrizione sommaria dell'attività. La descrizione più puntuale è presente alle pagine 18-19.
4.Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista 5.1 Conservazione. Gestione delle condizioni ambientali, p. 9	ANAI Sezione Toscana	sbilanciamento sull'archivio storico: tali funzioni interessano in maniera significativa anche l'archivio corrente, si pensi alla gestione dei piani di emergenza	aggiungere riferimento alla gestione dei piani di emergenza per archivi correnti	Non accolto Non si rinviene alcun riferimento all'archivio storico. La descrizione della voce è applicabile tanto all'archivio storico, quanto a quello di deposito e corrente. Inoltre, il riferimento ai piani di emergenza è presente nelle sezioni successive.
4.Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista 6.1 Progettazione e valutazione di applicazioni e sistemi informaticiProgettaz ione, p. 10	ANAI Sezione Toscana	manca il riferimento alle gestioni in outsourcing	aggiungere il riferimento alle gestioni in outsourcing alla loro regolazione (carta dei servizi / sistema di accreditamento)	Non accolto Non si rinviene alcun riferimento all'archivio Il testo descrive un'attività, indipendentemente dal fatto che sia <i>in-house</i> o in <i>outsourcing</i> .
4.Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista 7.1 Servizio all'utenza. Definizione delle condizioni di erogazione del servizio, p. 10	ANAI Sezione Toscana	manca un riferimento alla stessa funzione declinata per l'archivio corrente	inserire un riferimento alla stessa funzione declinata per l'archivio corrente soprattutto in relazione alla legislazione sull'accesso ai documenti amministrativi	Non accolto Non si rinviene alcun riferimento all'archivio storico. La descrizione della voce è applicabile tanto all'archivio storico, quanto a quello di deposito e corrente.
4.Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista 7.3 Servizio	ANAI Sezione Toscana	manca riferimento alla creazione/gestione/manutenzione servizi web per l'utenza	inserire riferimento alla creazione/gestione/manutenzione servizi web per l'utenza	Non accolto L'attività 7.5 è descritta più in dettaglio – secondo la predefinita articolazione di

all'utenza. Servizio a distanza, p. 11				competenze, abilità e conoscenze – a pag. 22-23. In ogni caso, la competenza in materia di creazione/gestione/manutenzione di siti e servizi web non è degli archivisti. Esistono specifici organi tecnici in seno a UNINFO che si occupano del tema (Professionista Web) e delle relative norme.
4.Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista 7.5 Servizio all'utenza. Diffusione delle informazioni sul patrimonio archivistico, p. 11 archivistico, p. 11	ANAI Sezione Toscana	manca un riferimento che dia certezza e difenda la proprietà intellettuale e la curatela degli strumenti di corredo	inserire riferimento chiaro che dia certezza e difenda la proprietà intellettuale e la curatela degli strumenti di corredo	Non accolto La proposta di norma UNI mira a definire la figura professionale dell'archivista, definendone le relative competenze, abilità e conoscenze. Non è uno strumento di difesa delle proprietà intellettuale dei mezzi di corredo.
4.Compiti e attività specifici. Attività dell'archivista 8. Promozione e formazione. Formazione scientifica e professionale, p. 12	ANAI Sezione Toscana	Chi sono gli enti accreditati per la formazione (evitare abusi). Necessità di tabelle equipollenza dei corsi di formazione	Specificare gli enti accreditati per la formazione e inserire tabelle di equipollenza dei corsi di formazione e di studio	Non accolto L'UNI e il Gruppo di lavoro GL7 non intervengono in materia di accreditamento e di certificazione. Lo stesso dicasi in merito all'equipollenza di corsi: come esplicitato chiaramente al cap. 6 "le metodologie e i soggetti responsabili della valutazione dell'apprendimento formale sono stabiliti per via legislativa e non rientrano nell'ambito d'interesse della presente norma".
5. 1.1	ANAI Sezione Toscana	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)	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)	Non accolto <ul style="list-style-type: none"> • Tutta l'attività di gestione del sistema documentale è ricompresa sotto la voce 1.2 "Tenuta del sistema documentale". • Storia contemporanea e Storia delle istituzioni contemporanee non assumono un ruolo particolarmente rilevante nella fase di progettazione e tenuta di un sistema documentale. • La proposta di norma ha carattere generale e non può riferirsi a specifici ambiti applicativi (ad esempio, sistema di

				protocollo informatico nelle pubbliche amministrazioni). Tuttavia, nello schema elaborato sono presenti voci che possono essere riferite alla progettazione e tenuta del sistema documentale
5. 1.1. Progettazione del sistema documentale, pp. 13-14	ANAI Sezione Toscana	la definizione di certe abilità e competenze è troppo puntuale e rischia di compartimentare più del dovuto la differenza tra specialità dell'archivio corrente e specialità dell'archivio storico (in genere questo avviene a danno dell'archivio corrente...)	la definizione di certe abilità e competenze è troppo puntuale e rischia di compartimentare più del dovuto la differenza tra specialità dell'archivio corrente e specialità dell'archivio storico (in genere questo avviene a danno dell'archivio corrente...)	Non accolto La proposta di norma è basata sullo schema EQF, che richiede l'esplicitazione di specifiche abilità. Se non si provvedesse a specificare tali abilità e competenze, lo schema risulterebbe molto vago e di fatto inutilizzabile. Comunque, si ritiene opportuno evidenziare che, in caso di approvazione e pubblicazione, la norma sarà oggetto di attenzione e monitoraggio da parte dell'organo tecnico che l'ha promossa, al fine di valutare le eventuali criticità che emergessero in sede di applicazione. Dunque, il commento proposto verrà sicuramente considerato in quella fase, al fine di valutare se la norma abbia indotto eventuali "compartimentazioni".
5. 1.1. Progettazione del sistema documentale, pp. 13-14	ANAI Sezione Toscana	maggior rilievo andrebbe dato alla gestione e valutazione dei rischi (un concetto molto più ampio di quello dei piani di emergenza). Potrebbe essere inserito qualche richiamo più preciso nelle abilità e competenze	maggior rilievo andrebbe dato alla gestione e valutazione dei rischi (un concetto molto più ampio di quello dei piani di emergenza). Potrebbe essere inserito qualche richiamo più preciso nelle abilità e competenze	Non accolto Ulteriori indicazioni sono presenti alla voce 5.1 Gestione delle condizioni ambientali.
1.2. Tenuta del sistema documentale, p. 14	ANAI Sezione Toscana	Aggiungere nelle Conoscenze: Elementi e prassi dell'organizzazione del lavoro	Aggiungere nelle Conoscenze: Elementi e prassi dell'organizzazione del lavoro	Non accolto I "Principi generali di teoria dell'organizzazione" sono già presenti nella sede opportuna, tra le conoscenze associate alla voce 1.1 Progettazione del sistema documentale.
5. 1.2. Tenuta del sistema documentale, p. 14	ANAI Sezione Toscana	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)	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)	Non accolto 1) In generale, la bozza di norma è stata progettata senza fare esclusivo riferimento a specifici supporti, ambienti o configurazioni organizzative, in virtù del suo carattere

				<p>generale.</p> <p>2) In particolare, le voci di 1.2 "Tenuta del sistema documentale" a pag. 14 sono riferite alla sola tenuta, non alla progettazione; e non sono vincolate a supporti, ambienti e configurazioni, quindi assumono carattere generale.</p>
5.4.1. Ordinamento, p. 17	ANAI Sezione Toscana	aggiungere nelle competenze, dopo lo Studio del complesso documentario: Elaborazione del progetto descrittivo e nelle Abilità: xxxxxx	aggiungere nelle competenze, dopo lo Studio del complesso documentario: Elaborazione del progetto descrittivo e nelle Abilità: xxxxxx	<p>Non accolto</p> <p>L'elaborazione del progetto descrittivo è un'attività che è stata ampiamente descritta nella sede opportuna, all'interno di 4.2 "Descrizione": le competenze "Progettazione della descrizione" e "Individuazione degli elementi descrittivi" individuano i contorni di ciò che nel commento viene definito "Elaborazione del progetto descrittivo".</p>
5.5.2. Cura dei materiali documentari, p. 19	ANAI Sezione Toscana	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"	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"	<p>Accolto</p> <p>Le voci di 5.2 e 7.4 si riferiscono a due attività differenti, seppur con margini di sovrapposizione: 5.2 si riferisce ad "attività di riproduzione sostitutiva e di sicurezza", mentre 7.4 si riferisce a riproduzione per fine di consultazione. Purtroppo, un refuso ha lasciato il termine "sicurezza" anche in 7.4, che quindi testualmente si riferisce a "fini di sicurezza e di consultazione". Sulla base del commento proposto, si propone quindi una modifica</p>
5.7.2. Servizio in sala di studio, p. 21	ANAI Sezione Toscana	sostituire con Servizio di assistenza all'utenza in sede o in loco	sostituire con Servizio di assistenza all'utenza in sede o in loco	<p>Non accolto</p> <p>La sala di studio è un servizio che caratterizza la gestione degli archivi storici. Cionondimeno possono darsi forme di servizio all'utenza attuate in maniera semplificata.</p>
5.7.5. Diffusione delle informazioni sul	ANAI Sezione Toscana	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.	Competenze: Progettazione, manutenzione ed aggiornamento di sistemi informativi archivistici. Manca del tutto il riferimento ai siti web, quindi aggiungere Competenze: Progettazione,	<p>Accolto</p> <ul style="list-style-type: none"> • La competenza in materia di progettazione

patrimonio arch., p. 22		Aggiungere alle Conoscenze: Norme in materia di trasparenza del procedimento amministrativo, privacy, documenti classificati e segreto, diritto d'autore	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	di siti web non è degli archivisti. Esistono specifici organi tecnici in seno a UNINFO che si occupano del tema (Professionista Web) e delle relative norme. • In merito all'integrazione delle conoscenze, si approva la proposta.
5. 9.1. Attività d'indagine scientifica, p. 24	ANAI Sezione Toscana	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 (!)	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 (!)	Non accolto 1) La competenza è "Ricerca <i>storico-archivistica</i> ", quindi è del tutto naturale citare temi <i>storici</i> e <i>archivistici</i> . La citazione del tema <i>storiografico</i> integra l'elenco, ed infine la formula <i>natura affine</i> mira a non disegnare schemi rigidi entro cui costringere la ricerca storico-scientifica. 2) In relazione alla Partecipazione a gruppi di lavoro: La voce "Organizzazione e partecipazione a progetti di ricerca" fa riferimento a progetti espressamente riconosciuti e configurati come attività di ricerca, laddove i gruppi di lavoro – seppur dotati di alcuni caratteri propri dell'indagine scientifica – si configurano piuttosto come una modalità operativa e organizzativa. 3) In merito ai metodi di valutazione (pag. 29), le pubblicazioni archivistiche sono pubblicazioni scientifiche, quindi non è necessario aggiungere nulla.
5. 9.2. Attività editoriale, p. 24	ANAI Sezione Toscana	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	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	Accolto • Una collana archivistica è una collana scientifica, mentre non vale il viceversa, e non si ritiene opportuno limitare questa competenza, anche in virtù delle estese sovrapposizioni fra ambiti disciplinari o – viceversa – delle specializzazioni gli archivisti possono conseguire • La norma fa qui riferimento solo all'edizione di fonti e repertori, perché si ritiene che questa sia un'attività diversa e distinta dall'attività descrittiva illustrata alla voce

				<p>4.2 (pagg. 17-18) e alla voce 7.5 (pagg. 22-23), che ricomprende la pubblicazione di inventari, guide etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> In merito a competenze e abilità relative alla "Edizione di convegni e seminari", la proposta è accolta con modifiche: non è necessario introdurre una nuova competenza, basta modificare la terza voce/competenza di "Attività editoriale".
5. 10.1. Gestione del patrimonio documentario, p. 25	ANAI Sezione Toscana	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	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	<p>Non accolto</p> <p>La Progettazione di un sistema documentale è attività diversa dalla Gestione del patrimonio documentario, che è stata inserita appunto in "Direzione e amministrazione" perché si riferisce a un livello <i>alto</i>, cioè alle linee programmatiche e alle politiche di sviluppo del patrimonio archivistico. Non a caso le relative voci usano esplicitamente termini quali programmazione, politiche, obiettivi.</p> <p>Il commento suggerisce di cambiare il titolo, usando il termine <i>Direzione (e gestione etc.)</i> ma "Gestione del patrimonio documentario" è già inserita all'interno di "Direzione", ed è pertanto contestualizzata. La "Gestione del patrimonio documentario" è una delle attività della funzione di Direzione e amministrazione.</p>
5. 10.1. Gestione del patrimonio documentario, p. 25	ANAI Sezione Toscana	elenco di abilità' e competenze troppo tagliate per la dimensione degli archivi storici, senza considerare il corrente e il deposito	elenco di abilità' e competenze troppo tagliate per la dimensione degli archivi storici, senza considerare il corrente e il deposito	<p>Non accolto</p> <p>La voce 10.1 effettivamente si riferisce agli archivi storici.</p>
5. 10.1. Gestione del patrimonio documentario, p. 25	ANAI Sezione Toscana	competenza Programmazione: abilità: definire gli obiettivi, elaborare politiche e strategie, programmare spese in base alle risorse ecc.	competenza Programmazione: abilità: definire gli obiettivi, elaborare politiche e strategie, programmare spese in base alle risorse ecc.	<p>Accolto</p> <p>Il punto 10.1 contiene (tra le abilità) "Definire gli obiettivi programmatici" e "Elaborare una politica...". Il punto 10.2 contiene (tra le abilità) "Elaborare una strategia...". Il punto 10.4 contiene una competenza interamente</p>

				dedicata alla programmazione del bilancio. Onde rendere più completa la definizione dell'abilità in 10.1, si accoglie parzialmente la proposta di modifica, integrando l'abilità al punto 10.1
5. 10.1. Gestione del patrimonio documentario, p. 25	ANAI Sezione Toscana	competenza Coordinamento: abilità: Coordinare le attività e le risorse in vista del conseguimento di obiettivi	competenza Coordinamento: abilità: Coordinare le attività e le risorse in vista del conseguimento di obiettivi	Non accolto Quest'abilità è già trattata in 10.4 Gestione delle risorse finanziarie
5. 10.1. Gestione del patrimonio documentario, p. 25	ANAI Sezione Toscana	competenza Gestione delle risorse: abilità: Definire fabbisogni, elaborare strategie, redigere bandi e gare, analizzare le offerte di mercato ecc.	competenza Gestione delle risorse: abilità: Definire fabbisogni, elaborare strategie, redigere bandi e gare, analizzare le offerte di mercato ecc.	Non accolto Quest'abilità è già trattata in 10.6 Gestione di appalti per fornitura di servizi archivistici.
10 10.2. Gestione delle risorse umane, p. 25	ANAI Sezione Toscana	modificare/eliminare in quanto la gestione di tale funzione compete al dirigente	modificare/eliminare in quanto la gestione di tale funzione compete al dirigente	Non accolto L'archivista può essere chiamato a dirigere un servizio o una struttura archivistica, in veste di dirigente o altro ruolo, e pertanto questa competenza non è aliena dal suo profilo.
5. 10.1. Gestione del patrimonio documentario, p. 25	ANAI Sezione Toscana	competenza Valutazione: abilità: Analizzare dati e risultati	competenza Valutazione: abilità: Analizzare dati e risultati	Accolto
10 10.4. Gestione delle risorse finanziarie, p. 27	ANAI Sezione Toscana	modificare/eliminare in quanto la gestione di tale funzione compete al dirigente	modificare/eliminare in quanto la gestione di tale funzione compete al dirigente	Non accolto L'archivista può essere chiamato a dirigere un servizio o una struttura archivistica, in veste di dirigente o altro ruolo, e pertanto questa competenza non è aliena dal suo profilo.
10 10.5. Gestione delle risorse strumentali, p. 27	ANAI Sezione Toscana	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"	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"	Non accolto La proposta non è molto chiara. In ogni caso, il livello di dettaglio proposto è eccessivo.
5.	ANAI Sezione	aggiungere nelle competenze, dopo lo Studio del complesso	aggiungere nelle competenze, dopo lo Studio del	

<p>1.2. Tenuta del sistema documentale, p. 14</p>	<p>Toscana</p>	<p>documentario: Elaborazione del progetto descrittivo e nelle Abilità: xxxxxx</p>	<p>complesso documentario: Elaborazione del progetto descrittivo e nelle Abilità: xxxxxx</p>	<p>Non accolto</p> <p>Il punto indicato non si trova a pag. 144. Probabilmente ci si riferisce al punto 4.1 a pag. 17. In ogni caso, l'elaborazione del progetto descrittivo è un'attività che è stata ampiamente descritta nella sede opportuna, all'interno di 4.2 "Descrizione": le competenze "Progettazione della descrizione" e "Individuazione degli elementi descrittivi" individuano i contorni di ciò che nel commento viene definito "Elaborazione del progetto descrittivo"..</p>
---	----------------	--	--	--