|  |
| --- |
| Cognome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Recapiti/indirizzo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Codice fiscale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Matricola/codice socio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**FORMAZIONE CURRICOLARE**

A.1 – FORMAZIONE CURRICOLARE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 0 | Scuola superiore |  |  |
|  |  | 0.1 | Diploma di maturità(**Valutato solo per i non laureati)**Indicare:1. tipo di diploma
2. anno
3. votazione
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Formazione universitaria |  | **Per ciascun punto indicare:**1. denominazione esatta
2. sede universitaria
3. votazione
4. data del conseguimento
 |
|  |  |  |  |
|  |  | 1.1 | Diploma di laurea “breve” (triennale/biennale) V.O. |
|  |  | 1.2 | Diploma di laurea “breve” (triennale/biennale) V.O. comprendente materie archivistiche |
|  |  | 1.3 | Diploma di laurea quadriennale o pluriennale V.O. |
|  |  | 1.4 | Diploma di laurea quadriennale o pluriennale V.O.comprendente percorso orientato all’archivistica e tesi in archivistica |
|  |  | 1.5 | Diploma di laurea triennale post 509/1999 |
|  |  | 1.6 | Diploma di laurea triennale post 509/1999 che preveda studi in archivistica o materie affini e almeno 24 cfu nel ssd M-STO/08 |
|  |  | 1.7 | Diploma di laurea specialistica (classe LS 5) o magistrale (classe LM 5) post 509/1999 |
|  |  | 1.8 | Master di primo livello di durata annuale, purché coerente con l’archivistica |
|  |  | 1.9 | Master di primo livello di durata annuale in discipline archivistiche |
|  |  | 1.10 | Master di primo livello di durata biennale, purché coerente con l’archivistica |
|  |  | 1.11 | Master di primo livello di durata biennale, in discipline archivistiche |
|  |  | 1.12 | Master di secondo livello di durata annuale, purché coerente con l’archivistica |
|  |  | 1.13 | Master di secondo livello di durata annuale in discipline archivistiche |
|  |  | 1.14 | Master di secondo livello di durata biennale, purché coerente con l’archivistica |
|  |  | 1.15 | Master di secondo livello di durata biennale, in discipline archivistiche |
|  |  | 1.16 | Corsi singoli universitari di archivistica o materie affini 6 CFU |
|  |  | 1.17 | Corsi singoli universitari di archivistica o materie affini 12 CFU |
|  |  | 1.18 | Dottorato di ricerca in discipline affini (scienze politiche, informatica, biblioteconomia, etc.) |
|  |  | 1.19 | Dottorato di ricerca in discipline storiche e giuridiche |
|  |  | 1.20 | Dottorato in discipline archivistiche |
|  |  | 1.21 | Post-dottorato – Assegno di ricerca in discipline non archivistiche, ma attinenti |
|  |  | 1.22 | Post-dottorato – Assegno di ricerca in discipline archivistiche |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Specializzazione  |  | **Per ciascun punto indicare:**1. denominazione esatta
2. sede universitaria
3. votazione
4. data del conseguimento
 |
|  |  | 2.1 | Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica delle Scuole degli Archivi di Stato  |
|
|  |  | 2.2 | Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica della Scuola Vaticana (annuale)  |
|
|  |  | 2.3 | Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica della Scuola Vaticana (biennale)  |
|
|  |  | 2.4 | Diploma di specializzazione in discipline archivistiche (conseguito anche in università straniere) sia V.O. sia N.O. |
|  |  | 2.5 | Diploma di specializzazione in discipline affini |
|  |  | 2.6 | Tirocini e stage post conseguimento del titolo di studio, regolamentati e seguiti da tutor |
|  |  | 2.7 | Volontariato riconosciuto in Istituti archivistici, che preveda valutazione del progetto e giudizio finale |
|  |  | 2.8 | Corsi organizzati o ufficialmente riconosciuti da istituzioni accademiche, associazioni professionali, enti, purché con esame finale e minimo 60 cfu |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Conoscenze linguistiche  |  |  | Certificate(specificare) |  | Autocertificate |  |
|  | (**Allegare** le certificazioni, se possedute) | 3.1 | Inglese | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto  |  | Discreto  |  |
| Base  |  | Base  |  |
| 3.2 | Francese | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto  |  | Discreto  |  |
| Base  |  | Base  |  |
| 3.3 | Tedesco  | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto  |  | Discreto  |  |
| Base  |  | Base  |  |
|  |  | 3.4 | Spagnolo  | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto  |  | Discreto  |  |
| Base  |  | Base  |  |
|  |  | 3.5 | Latino  | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto  |  | Discreto  |  |
| Base  |  | Base  |  |
|  |  | 3.6 | Altro  | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto  |  | Discreto  |  |
| Base  |  | Base  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Competenze informatiche | Certificate(specificare e allegare) |  | Autocertificate  |  |
|  |  | Ottime |  | Ottime |  |
|  |  | Discrete  |  | Discrete  |  |
|  |  | Basilari  |  | Basilari  |  |

**FORMAZIONE PERMANENTE**

|  |
| --- |
| *Le attività formative saranno attestate e valutate solo se adeguatamente documentate.**Punteggio attribuibile: 0,01 per ciascuna ora fino a un massimo di 24 punti in totale**Per ciascun corso il richiedente deve* ***specificare*** *le seguenti informazioni:*1. Titolo del corso
2. Anno
3. Soggetto erogatore
4. Docenti
5. Programma
6. Durata (in ore)
7. Selezione all’ingresso
8. Presenza di attività di laboratorio o di tirocinio
9. Valutazione finale

*Nel caso manchi anche una sola delle informazioni richieste, il corso non sarà preso in considerazione* |

**ATTIVITÀ PROFESSIONALI**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **GESTIONE DOCUMENTALE** |
|  | Per ciascuna attività progetto **allegare**:1. Relazione del lavoro svolto
2. Lettera di incarico

Per ciascun progetto **inviare:**1. Nome dell’ente titolare del sistema di gestione documentale
2. Descrizione del progetto
3. Periodo di lavoro
4. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico (se diverso dall’ente titolare)
5. Se responsabile unico o collaboratore
 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** |  | Progettazione e aggiornamento |  |  |  |  |
|   |  | 1.1.1 | Organizzazione del sistema di gestione dei documenti, del flusso documentale e degli archivi o sistemi di conservazione |  |  |  |  |
|   |   | 1.1.2 | Elaborazione degli strumenti di organizzazione Per ciascuno strumento **indicare** oltre ai punti 1-5:1. Tipologia di strumento (piano di classificazione; piano di fascicolazione e aggregazione

dei documenti, etc.)1. Se elaborati ex novo o rielaborati e aggiornati
 |  |  |  |  |
|   |   | 1.1.3 | Elaborazione strumenti di gestionePer ciascuno strumento **indicare** oltre ai punti 1-5: 6. Tipologia dello strumento (repertori, indici, thesaurus; piano di conservazione, massimario discarto; manuale di gestione; piano di conservazione) 7. Se elaborati ex novo o rielaborati e aggiornati |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.2** | Tenuta e gestione |
| 1.2.1 | Direzione e coordinamento del sistema di gestione dei documenti, del flusso documentale e degli archivi o sistemi di conservazione |
| 1.2.2 | Esecuzione delle operazioni di: registrazione, classificazione, fascicolazione o aggregazione documentale; ricerca di documenti online; coordinamento della movimentazione (per gli archivi cartacei)Per ciascun incarico di direzione e coordinamento **indicare** oltre ai punti 1-5: 6. Tipologia dell’attività svolta |
| 1.2.3 | Monitoraggio e aggiornamento degli strumenti di gestione documentalePer ciascun incarico di direzione e coordinamento **indicare** oltre ai punti 1-5: 6. Tipologia dell’attività svolta |
| 1.2.4 | Organizzazione e gestione dell'archivio di depositoPer ciascun incarico di direzione e coordinamento **indicare** oltre ai punti 1-5: 6. Tipologia dell’attività svolta |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.3** | Controllo  |  |  |  |  |
|   |    | 1.3.1 | Audit del sistema documentale |  |  |  |  |
|   |   | 1.3.2 | Audit di conservazione |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **TUTELA**  |
|  | Per ciascuna attività **allegare**:1. Relazione o verbale del lavoro svolto
2. Certificato di servizio o lettera di incarico
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1** | Ricognizione - Salvaguardia – Ispezioni (si riferisce all’esercizio di tutte le funzioni proprie della tutela archivistica delle Soprintendenze archivistiche) |  |  |  |  |
|  |   | 2.1.1 | Svolgimento abituale delle funzioni istituzionali di ricognizione, salvaguardia, ispezione Per ciascun incarico **indicare**:1. Nome dell’ente sul cui archivio è effettuata l’attività
2. Periodo di lavoro
3. Nome dell’ente titolare delle funzioni istituzionali di tutela
 |  |
| **2.2** | Ricognizione e salvaguardia |  |  |  |  |
|  |   | 2.2.1 | Operazioni di censimento e altre misure di protezione e recupero dei documenti, valutazione dei lavori di ordinamento e descrizione, definizione di misure di conservazione, trasferimento e sicurezza, controlli previsti dalle norme, verifica degli elenchi da sottoporre a scartoPer ciascun incarico **indicare**:1. Nome del progetto e degli archivi su cui si è intervenuti
2. Periodo di lavoro
3. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico
4. Se responsabile unico o collaboratore
 |  |
|  |  | 2.2.2 | Attività di: a) rilevazione dati e informazioni; b) inserimento dati e informazioni su basi di datiPer ciascun incarico **indicare**:1. Nome del progetto e degli archivi su cui si è intervenuti (con l’indicazione se di tipo a) o b)
2. Periodo di lavoro
3. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico
4. Se responsabile unico o collaboratore
 |  |
| **2.3** | Ispezione |  |  |  |  |
|  |   | 2.3.1 | Sopralluoghi, verifica di ottemperanza agli obblighi di conservazione, descrizione e fruizione dei documenti di sicurezza dei locali (nell'ambito di attività istituzionale o di libera professione)Per ciascun incarico **indicare**:1. Nome dell’ente ispezionato
2. Periodo di lavoro
3. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico
4. Se responsabile unico o collaboratore
 |  |
| **2.4** | Attività onoraria |  |  |  |  |
|  |   | 2.4.1 | Ispettore archivistico onorarioPer ciascun incarico **indicare**:1. Periodo di incarico
2. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **SELEZIONE** |
|  | Per ciascuna attività **allegare**:1. Relazione o verbale del lavoro svolto
2. Lettera di incarico (nel caso di sorveglianza sugli archivi dello Stato allegare decreto triennale per ogni Commissione di sorveglianza)
3. Proposta di scarto, elenco di versamento o altro documento prodott
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | Valutazione e proposta di versamento o scarto |  |  |  |  |
|   |   | 3.1.1 | Sorveglianza sugli archivi dello Stato (valutazione della rilevanza storica della documentazione e analisi del contesto istituzionale; misure di campionatura; valutazione per riproduzione sostitutiva; decisione di versamento o di proposta di scarto; compilazione di verbali, cura del versamento, ecc.) Per ciascuna Commissione di sorveglianza **indicare**:1. Nome dell’ente sottoposto all’attività di sorveglianza
2. Periodo di lavoro

Per eventuale attività di collaborazione con le Commissioni di sorveglianza **indicare**:1. Nome dell’ente sottoposto all’attività di sorveglianza
2. Periodo di lavoro
3. Se l’ente è dotato o sprovvisto di piano di conservazione
4. Se l’archivio è ordinato o in stato di disordine
5. Tipologia di attività svolta
 |
|   |   | 3.1.2 | Valutazione e proposta di versamento o scarto in enti non stataliPer ciascun incarico **indicare**:1. Nome dell’ente oggetto della valutazione
2. Periodo di lavoro
3. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico
4. Se l’ente è dotato o sprovvisto di piano di conservazione
5. Se l’archivio è ordinato o in stato di disordine
6. Se responsabile unico o collaboratore
 |
| **3.2** | Versamento e scarto |  |  |  |  |
|   |   | 3.2.1 | Cura del versamento: compilazione di proposte di scarto, elenchi di versamento, di verbali ecc.; coordinamento delle operazioni di ordinato trasferimento ecc.Per ciascun incarico **indicare**:1. Nome dell’ente oggetto del versamento
2. Periodo di lavoro
3. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico
4. Se l’ente è dotato o sprovvisto di piano di conservazione
5. Se l’archivio è ordinato o in stato di disordine
6. Se responsabile unico o collaboratore
7. Tipologia di attività svolta
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | ORDINAMENTO E DESCRIZIONE |
|  | Per ciascun intervento **allegare**:1. Strumento di ricerca elaborato
2. Lettera di incarico
3. Eventuale relazione del lavoro svolto

Per ciascun intervento **indicare**:1. Nome dell’ente detentore del fondo archivistico
2. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico (se diverso dall’ente detentore del fondo)
3. Titolo del fondo archivistico
4. Estremi cronologici
5. Quantità (consistenza in unità di conservazione specificate e, se possibile, in ml)
6. Se responsabile unico o collaboratore
7. Software usato
8. Se archivio ordinato o disordinato

L’attestazione degli strumenti descrittivi pubblicati è fatta solo sul prodotto finitoNel caso di lavori di gruppo si può attestare solo la parte esplicitamente attribuita al richiedente nello strumento di ricerca |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1** | Tipologia degli strumenti di ricerca |  |  |  |  |
|   | 4.1.1 | *Gli strumenti di ricerca si valutano globalmente sulla base dell'analisi del testo che può essere ad uso interno della sala di studio, pubblicato o online. I punteggi distinti per tipologia di intervento si applicano per chi abbia seguito solo alcune operazioni relative agli strumenti di ricerca di seguito indicati*: 1. Guida generale
2. Guida particolare (di un singolo istituto)
3. Guida settoriale/territoriale
4. Censimento generale
5. Censimento settoriale/territoriale
6. Sistema informativo
7. Repertori e indici di documenti
8. Inventario analitico
9. Inventario sommario
10. Elenco (anche di documentazione nell'ordine in cui si trova)
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.2** | Ordinamento  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 4.2.1 | Studio del complesso documentario e del contesto storico-istituzionaleOrganizzazione logica della documentazione e ordinamento Nel caso di lavori in collaborazione, oltre ai punti 1-8 **indicare anche:** 9. Tipologia di attività svolta |
|   | 4.2.2 | Compilazione di schede o record per l'ordinamento (per progetto con documentazione di schede)Nel caso di lavori in collaborazione, oltre ai punti 1-8 **indicare anche**: 9. La quantità delle schede |
|   | 4.2.3 | Ordinamento fisico della documentazione, condizionatura e cartellinaturaNel caso di lavori in collaborazione, oltre ai punti 1-8 **indicare anche:**1. L’attività svolta
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.3** |  | Descrizione |
|   | 4.3.1 | Progettazione della presentazione organica e sistematica per la descrizione dei complessi documentariIndividuazione degli elementi descrittivi delle unità archivisticheDescrizione della componente metodologicaNel caso di lavori in collaborazione, oltre ai punti 1-8 **indicare anche:** 9. Tipologia di attività svolta |
|   | 4.3.2 | Descrizione dei complessi documentari (che può arrivare fino alle unità archivistiche e, nei casi necessari, alle unità documentarie)Nel caso di lavori in collaborazione, oltre ai punti 1-8 **indicare anche:** 9. Quantificazione e livello della descrizione |
|   | 4.3.3 | Elaborazione apparati di supporto alla ricerca (indici, cronotassi, ecc.)Nel caso di lavori in collaborazione, oltre ai punti 1-8 **indicare anche:** 9. Tipologia di attività svolta |
|  |  4.3.4 | Revisione dei dati descrittiviNel caso di lavori in collaborazione, oltre ai punti 1-8 **indicare anche:**1. Quantificazione del lavoro svolto
 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **CONSERVAZIONE** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Per ciascuna attività **allegare**:1. Relazione del lavoro svolto
2. Lettera di incarico e/o certificazione del committente
3. Strumenti elaborati

Per ciascuna attività **indicare**:1. Nome dell’ente oggetto dell’intervento
2. Periodo di lavoro
3. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico
4. Se responsabile unico o collaboratore
 |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1** | Gestione delle condizioni ambientali |  |  |  |  |  |
|  | 5.1.1 | Progettazione delle condizioni ambientali, elaborazione e aggiornamento del documento dei rischi |  |  |
|  | 5.1.2 | Attuazione del progetto delle condizioni ambientali |  |  |
|  | 5.1.3 | Monitoraggio, gestione e manutenzione degli impianti |  |  |
|  | 5.1.4 | Collaborazione alla elaborazione dei piani di emergenza |  |  |
|  | 5.1.5 | Gestione situazioni di emergenza in presenza di piano di emergenza |  |  |
|  | 5.1.6 | Gestione situazioni di emergenza senza piano di emergenza  |  |  |
| **5.2** | Cura dei materiali documentari |  |  |  |  |  |
|  | 5.2.1 | Organizzazione degli spazi, scaffalature ecc.Oltre a quanto richiesto ai punti 1-4, **indicare anche** 5. ml delle scaffalature e tipologia |  |  |
|  | 5.2.2 | Gestione degli spazi, gestione delle scaffalature, gestione delle unità di condizionamento |  |  |
|  | 5.2.3 | Gestione e monitoraggio dei processi di conservazione adeguati alle differenti tipologie di supporto |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DI APPLICATIVI E SISTEMI INFORMATIVI** |
|  | Per ciascuna attività **allegare**:1. Relazione del lavoro svolto
2. Lettera di incarico

Per ciascuna delle attività sotto-elencate **indicare**:1. Nome dell’ente sul cui archivio si interviene
2. Periodo di lavoro
3. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico (se diverso dall’ente di cui al punto 1)
4. Oggetto applicativo
5. Tracciato
6. Complessità
7. Linguaggio
8. Ambiti di utilizzo
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  6.1 | Progettazione |  |  |  |
|   |   |   | 6.1.1 | Definizione di: requisiti, modelli di dati, strutture di metadati, caratteristiche delle interfacce grafiche Oltre ai punti 1-8, **indicare anche**1. Valore economico del programma
2. Se tuttora utilizzato e da chi
 |  |
|  6.2 | Realizzazione |  |  |  |
|   |   |   | 6.2.1 | Elaborazione di applicativi |  |
|  6.3 | Valutazione |  |  |  |
|   |   |   | 6.3.1 | Valutazione dei requisiti, dei modelli di dati, di strutture di metadati, di interfacce grafiche; valutazione delle prestazioni; valutazione di conformità |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | **SERVIZI ALL'UTENZA** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Per ciascuna attività **allegare**:1. Lettera di incarico
2. Eventuale elaborato (per esempio carta dei servizi, regolamento di sala di studio, ecc.)

Per ciascuna delle attività sotto-elencate **indicare:**1. Nome dell’ente in cui è svolta l’attività
2. Periodo di lavoro
3. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico (se diverso dall’ente di cui al punto 1)
4. Tipologia di attività
 |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   | 7.1 | Definizione delle condizioni di erogazione del servizio |  |  |  |
|   |   |   |   | 7.1.1 | Elaborazione della carta di qualità dei servizi, del regolamento di sala studio, delle tabelle di costi dei servizi |  |
|   |   | 7.2 | Servizio in sala di studio |  |  |
|   |   |   |   | 7.2.1 | Servizio di reference e dell'operatività del servizio; controllo della movimentazione e del deposito delle unità archivistiche; gestione statistiche |  |
|   |   |   |   | 7.2.2 | Gestione dei documenti riservati |  |
|   |   | 7.3 | Servizio a distanza |  |  |  |
|   |   |   |   | 7.3.1 | Organizzazione del servizio, conduzione ricerche e movimentazione |  |
|   |   | 7.4 | Servizio di riproduzione |  |  |  |
|   |   |   |   | 7.4.1 |  Interventi di riproduzione digitale per gli utenti |  |
|  |  |  |  | 7.4.2 | Progettazione di interventi di riproduzione digitaleOltre ai punti 1-4 **indicare anche:**1. Titolo e descrizione del progetto
2. Nome del fondo
 |  |
|   |   |   |   | 7.4.3 | Riproduzione di documentiOltre ai punti 1-4 **indicare anche:**1. Titolo e descrizione del progetto
2. Nome del fondo
 |  |
|   |   | 7.5 | Diffusione delle informazioni sul patrimonio archivistico |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   | 7.5.1 | Progettazione di sistemi informativi sulla base di strumenti di ricerca esistenti; valutazione costruzione relazioni tra dati e piattaforme; analisi comparata di sistemi informativiOltre ai punti 1-4 **indicare anche:**1. Titolo e descrizione del progetto
 |  |  |
|   |   |   |   | 7.5.2 | Definizione degli elementi descrittivi, delle funzioni del sistema, dei criteri di collegamento delle informazioni interne/esterne al sistemaOltre ai punti 1-4 **indicare anche:**1. Titolo e descrizione del progetto
 |  |  |
|   |   |   |   | 7.5.3 | Controllo informazioni da inserire |  |  |
|   |   |   |   | 7.5.4 | Inserimento datiOltre ai punti 1-4 **indicare anche:**1. Titolo del progetto
2. Quantità lavorate
 |  |  |
|   |   |   |   | 7.5.5 | Aggiornamento datiOltre ai punti 1-4 **indicare anche:**1. Titolo del progetto
 |  |  |
|   |   |   |   | 7.5.6 | Progettazione e realizzazione siti e servizi web per archivi e istituzioni archivisticheOltre ai punti 1-4 **indicare anche:**1. Titolo del progetto
 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | **PROMOZIONE e FORMAZIONE** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.1 | Promozione | Per ciascuna attività **allegare**:1. Lettera di incarico
2. Materiali elaborati

Per ciascuna attività **indicare:**1. Tipo di evento e titolo del progetto
2. Periodo di lavoro
3. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico
4. Tipologia di attività
5. Eventuali cataloghi, dépliant o altro materiale
6. Se responsabile unico o in collaborazione
 |
| 8.1.1 | Progettazione e realizzazione di eventi; cura di mostre; progettazione e realizzazione materiali didattici, ecc. |
| 8.1.2 | Collaborazione alla progettazione e realizzazione di eventi, mostre, materiali didattici, ecc. |
| 8.1.3 | Didattica in archivio: conferenze, lezioni, laboratori, visite, illustrazione di documenti ecc. |
|   | 8.2 | Formazione scientifica e professionale |  |
|  |
|  |  | Per ciascuna attività **allegare:**1. Lettera di incarico o altro documento che attesti il conferimento

Per ciascuna attività **indicare:**1. Titolo dell’insegnamento
2. Ente che conferisce l’insegnamento
3. Modalità di conferimento dell’incarico
 |  |
|  |   | 8.2.1 | Insegnamento universitarioPer ciascun insegnamentooltre ai punti 1-3 **indicare anche**:1. Corso di studio (per esempio laurea triennale, magistrale, di specializzazione, master universitari, corsi di perfezionamento, ecc)
2. Cfu
3. Durata (numero di ore)
4. Qualifica del docente (docente universitario, docente a contratto, esperto della materia, altro)
 |
|  |  |  |  |
|  |  | 8.2.2. | Insegnamento nelle scuole di specializzazione non universitarie (Scuole APD, Scuola Vaticana).Per ciascun insegnamentooltre ai punti 1-3 **indicare anche**:1. Corso di studio (biennale o annuale)
2. Durata (numero di ore)
 |
|  |  | 8.2.3. | Insegnamento in enti di formazione non universitari (per esempio istituzione scientifica, regione, ecc.):Per ciascun insegnamentooltre ai punti 1-3 **indicare anche:**1. Titolo del corso
2. Durata (numero di ore)
 |
|  |   | 8.2.4. | Docenze diverse: cicli di lezioni, conferenze, lezioni occasionaliPer ciascuna iniziati oltre ai punti 1-3 **indicare anche**:1. Tipologia di docenza
2. Titolo della lezione o tema trattato
3. Durata (numero di ore)
 |
|   |   | 8.2.5. | Tutoraggio e collaborazione alla didattica specialistica (esercitazioni pratiche)Per ciascun insegnamentooltre ai punti 1-3 **indicare anche**:1. Tipologia di docenza
2. Titolo del corso
3. Durata (numero di ore)
 |
|   |   | 8.2.6. | Progettazione e organizzazione iniziative di didattica specialistica (es. corsi Anai)Per ciascun insegnamentooltre ai punti 1-3 **indicare anche**:1. Tipologia di dell’iniziativa di didattica specialistica
2. Titolo dell’iniziativa
3. Durata (numero di ore)
4. Specificare se primo modulo (o edizione successiva di moduli collaudati)
 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9** | **STUDIO e RICERCA** |  |  |  |  |  |
|  | Per ciascuna attività **allegare**:1. Lettera di incarico
2. Eventuale progetto
3. Prodotto editoriale o altra documentazione (relazione in assenza di pubblicazione; working paper, schede, ecc. nel caso di gruppo di ricerca o di studio; programmi e depliant per l’organizzazione di convegni; frontespizio nel caso di curatele, ecc.)

Per ciascuna attività **indicare:**1. Titolo della ricerca o del progetto se di gruppo
2. Ente di riferimento (che ha promosso la ricerca) o ricerca individuale
3. Carattere nazionale o internazionale della ricerca e dell’iniziativa
4. Denominazione del gruppo di ricerca, di studio, di lavoro
5. Durata
 |  |  |  |  |  |
| 9.1 | Attività di indagine scientifica |  |  |
|   | 9.1.1 | Ricerca individuale storico archivistica  |
|   | 9.1.2 | Direzione di progetti di ricerca, di studio e di lavoro  |
|   | 9.1.3 | Partecipazione a gruppi di ricerca, di studio e di lavoro  |
|   | 9.1.4 | Organizzazione di convegni e seminari  |
|   | 9.1.5 | Partecipazione a convegni e seminari con relazione (solo in caso di relatore) |
| 9.2 | Attività editoriale |  |  |
|   | 9.2.1 | Edizione di fonti |
|   | 9.2.2 | Edizione di repertori |
|   | 9.2.3 | Partecipazione a Comitato scientifico, Comitato di redazione  |
|   | 9.2.4 | Curatela di rivista  |
|   | 9.2.5 | Curatela di collana |
|   | 9.2.6 | Curatela di volume collettaneo |
|   | 9.2.7 | Lavoro redazionale |

|  |  |
| --- | --- |
| **10** | **DIRIGERE, AMMINISTRARE UNA STRUTTURA O UN SERVIZIO ARCHIVISTICO** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Per ciascuna attività **allegare**: 1. Lettere di conferimento delle funzioni e degli incarichi
2. Relazione delle attività svolte relative all’incarico conferito

Per ciascuna attività **indicare**:1. Nome dell’Istituto/Ufficio/Servizio
2. Periodo
3. Mansioni svolte
4. Eventuali relazioni
 |  |  |  |  |  |
| 10.1 | Direzione, incarichi e collaborazioni |  |  |
|   | 10.1.1 | Direzione di istituto / ufficio / servizio |
|   | 10.1.2 | Direzione di azienda che eroga servizi |
|   | 10.1.3 | Incarichi particolari |
| 10.2 | Gestione del patrimonio documentario |  |  |
| 10.2.1 | Definizione obiettivi; programmazione del flusso di acquisizione del materiale documentario; elaborazione di una politica di acquisizione del materiale documentario |
| 10.2.2 | Valutazione dei risultati conseguiti |
| 10.3 | Gestione delle risorse umane*Valutabili solo se non coincidenti con 10.1* |  |  |
|   | 10.3.1 | Programmazione; selezione; coordinamento; applicazione contrattualistica |
|   | 10.3.2 | Formazione e aggiornamento (valutazione bisogni formativi) |
|   | 10.3.3 | Valutazione della produttività e del rispetto degli impegni contrattuali - Applicazione di misure disciplinari |
|   | 10.3.4  | Gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori |
|   | 10.3.5  | Valutazione costi - Costruzione business plan - Gestione budget |
|   | 10.3.6  | Reperimento risorse |
| 10.4 | Controllo |  |  |
|   | 10.4.1 | Audit |
| 10.5 | Gestione delle risorse strumentali |  |  |
|   | 10.5.1 | Programmazione e acquisizione di spazi e arredi, di attrezzature e servizi |
|   | 10.5.2 | Manutenzione, monitoraggio delle esigenze |
|   | 10.5.2 | Definizione di capitolati per contratti (es.: manutenzione e pulizia locali, attrezzature ecc.) - Valutazione dei costi e della congruità delle offerte - Verifica della corretta applicazione degli obblighi contrattuali |
| 10.6 | Gestione di appalti per  | per la fornitura di servizi archivistici |
|   | 10.6.1 | Monitoraggio del mercato e della evoluzione delle tecnologie - Definizione di obiettivi - Redazione di progetti di intervento - Redazione disciplinari di gara e capitolati di appalto. |
|   | 10.62 | Attuazione delle attività finalizzate alla realizzazione di servizi - Organizzazione delle attività di manutenzione, monitoraggio e aggiornamento. |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sì** | **No** |
| **Richiede l’equivalenza con gli elenchi del MIBACT?** |  |  |