REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	Tecnico archivista amministrativo
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.01.10 - Elaborazione di strumenti archivistici
Processo	Affari generali, segreteria e facilities management
Sequenza di processo	Gestione di archivi correnti e di deposito ed elaborazione di strumenti archivistici
Descrizione sintetica della qualificazione	Il Tecnico archivista amministrativo è una figura segretariale dedicata alla gestione della documentazione. Le sue attività possono comprendere la protocollazione, classificazione e archiviazione dei documenti, la digitalizzazione del materiale e la creazione di file di dati con l'utilizzo di appositi software. Inoltre, l'archivista è chiamato a fornire assistenza agli utenti interessati alla consultazione del materiale documentario, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e delle procedure dell'organizzazione in cui opera.
Referenziazione ATECO 2007	N.82.11.01 - Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
Referenziazione ISTAT CP2011	4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none">1. Archiviazione di documenti (2297)2. Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi (2298)3. Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio (3377)	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

Denominazione unità di competenza	Archiviazione di documenti
Livello EQF	4
Risultato formativo atteso	Archiviazione dei documenti effettuata secondo le specifiche procedure di gestione, organizzazione e registrazione dei dati
Oggetto di osservazione	Le operazioni di archiviazione dei documenti.
Indicatori	Esatta esecuzione delle attività di catalogazione dei documenti; corretta attuazione delle metodologie di organizzazione degli archivi informatizzati.
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati2. Utilizzare software archiviazione dati3. Applicare metodi di catalogazione4. Applicare procedure di archiviazione5. Applicare tecniche di classificazione documentale6. Applicare procedure di protocollazione documenti7. Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici...)8. Applicare tecniche di schedatura e riordinamento9. Applicare tecniche per la predisposizione di un inventario
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Normativa in materia di tutela della privacy2. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.)3. Elementi di diritto amministrativo4. Procedure di archiviazione di documenti5. Tipologie di strumenti per l'archiviazione6. Procedure di protocollo di documenti previste aziendalmente7. Tecniche di schedatura e riordinamento8. Tecniche di predisposizione di un inventario
Referenziazione ISTAT CP2011	4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

Denominazione unità di competenza	Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi
Livello EQF	4
Risultato formativo atteso	Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi effettuata nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali
Oggetto di osservazione	Le operazioni di assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi.
Indicatori	Precisa attivazione delle procedure di consultazione delle banche dati; uso corretto dei dispositivi di archiviazione dei dati documentali.
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizzare software archiviazione dati2. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali3. Applicare le procedure per la consultabilità degli archivi4. Applicare tecniche di gestione documentale standardizzata nel rispetto delle normative di riferimento (es. ISO 15489 e ISO 23081)
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Normativa in materia di tutela della privacy2. Procedure di archiviazione dati3. Tecniche di redazione di guide e regolamenti per la gestione e la fruibilità di un archivio4. Tecniche di redazione di un catalogo5. Principali normative ISO in materia (ISO 15489; 23081; ecc.)
Referenziazione ISTAT CP2011	4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

Denominazione unità di competenza	Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio
Livello EQF	4
Risultato formativo atteso	Stesura della documentazione a supporto dell'organizzazione e della gestione dell'archivio e dei fruitori dello stesso
Oggetto di osservazione	Le operazioni di elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio
Indicatori	Impiego di tecniche specifiche per la stesura del manuale; impiego di applicativi specifici nella gestione dell'archivio, corretta applicazione delle tecniche e delle procedure per la definizione e l'implementazione di un sistema di gestione dell'archivio.
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Applicare la normativa di riferimento ed eventuali norme/disciplinari di settore2. Utilizzare procedure di archiviazione3. Definire e predisporre il manuale di gestione di un archivio4. Organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio5. Applicare procedure di sicurezza informatica del sistema di archiviazione6. Utilizzare procedure di archiviazione digitale7. Definire i requisiti del sistema di archiviazione della documentazione
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Normativa di settore2. Tecniche per la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti3. Tecniche per redigere un piano di classificazione dei documenti4. Tecniche per la predisposizione di un piano di conservazione dei documenti5. Procedure in grado di conferire al sistema di gestione informatica dei documenti i requisiti di sicurezza6. Criteri e metodi per organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio7. Nozioni su tipologie, contenuti e procedure per la redazione di guide per la fruizione di un archivio8. Metodi per identificare e selezionare il materiale da scartare o conservare
Referenziazione ISTAT CP2011	4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate