REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Qualificazione	**Tecnico archivista amministrativo**
Denominazione Standard Formativo	**Tecnico archivista amministrativo**
Durata percorso Formativo	1 anni
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
Qualificazione regionale di riferimento	Tecnico archivista amministrativo
Descrizione 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
Codice ISCED-F 2013	0322 Library, information and archival studies
Ulteriori indicazioni per l'e-learning	Ai sensi dell'Accordo fra le Regioni e le Province Autonome - Repertorio Atti 22/230/cr6/c17 recante le: "Linee guida relative alle modalità di erogazione della formazione a distanza (FAD) per percorsi di formazione non regolamentata" - è consentito erogare la formazione a distanza (FAD) in modalità sincrona fino ad un massimo del 50% del monte ore teorico (120 ore). Le attività di formazione laboratoriale, i tirocini curricolari (stage) e gli esami vengono effettuati in presenza.
Durata minima complessiva del percorso (ore)	500
Durata minima di aula (ore)	240
Durata minima laboratorio (ore)	0
Durata delle attività formative rivolte alle KC (ore)	50
Percentuale durata massima e-learning sincrona in rapporto alla durata d'aula	0
Percentuale durata massima e-learning asincrona in rapporto alla durata d'aula	0
Durata minima tirocinio curriculare ore	0
Durata minima tirocinio curriculare + Laboratorio (ore)	260

Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 3, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B1 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/Moduli	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Tecnico dell'archivista amministrativo"
Percentuale Assenza massima consentita	20
Percentuale Termine ultimo di inserimento (TUI)	20
Attestazione in esito	Certificazione di qualifica professionale
Normativa di riferimento	
Grado minimo d'istruzione previsto	Licenza media + Qualificazione EQF 3
Età minima prevista in ingresso	18 anni
Gestione dei crediti formativi	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente.
Eventuali ulteriori indicazioni	
Composizione Standard Formativo	Unità Formative

ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE

1 - Archiviazione di documenti
2 - Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi
3 - Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio

CORSI ANNUALITÀ		
Anno	**Ore**	**Esame Intermedio**
1° Anno	**500**	**No**

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	**Archiviazione di documenti**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Archiviazione di documenti (2297)
Descrizione della performance da osservare	Archiviazione dei documenti effettuata secondo le specifiche procedure di gestione, organizzazione e registrazione dei dati
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati 2. Utilizzare software archiviazione dati 3. Applicare metodi di catalogazione 4. Applicare procedure di archiviazione 5. Applicare tecniche di classificazione documentale 6. Applicare procedure di protocollazione documenti 7. 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 riordinamento 9. Applicare tecniche per la predisposizione di un inventario
Conoscenze	1. Normativa in materia di tutela della privacy 2. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.) 3. Elementi di diritto amministrativo 4. Procedure di archiviazione di documenti 5. Tipologie di strumenti per l'archiviazione 6. Procedure di protocollo di documenti previste aziendalmente 7. Tecniche di schedatura e riordinamento 8. Tecniche di predisposizione di un inventario
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2	
Denominazione unità formativa	**Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi (2298)
Descrizione della performance da osservare	Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi effettuata nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali
Descrizione breve	
Abilità	1. Utilizzare software archiviazione dati 2. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali 3. Applicare le procedure per la consultabilità degli archivi 4. Applicare tecniche di gestione documentale standardizzata nel rispetto delle normative di riferimento (es. ISO 15489 e ISO 23081)
Conoscenze	1. Normativa in materia di tutela della privacy 2. Procedure di archiviazione dati 3. Tecniche di redazione di guide e regolamenti per la gestione e la fruibilità di un archivio 4. Tecniche di redazione di un catalogo 5. Principali normative ISO in materia (ISO 15489; 23081; ecc.)
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3	
Denominazione unità formativa	**Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio**
Livello EQF	4
Denominazione unità di competenza	Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio (3377)
Descrizione della performance da osservare	Stesura della documentazione a supporto dell'organizzazione e della gestione dell'archivio e dei fruitori dello stesso
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare la normativa di riferimento ed eventuali norme/disciplinari di settore 2. Utilizzare procedure di archiviazione 3. Definire e predisporre il manuale di gestione di un archivio 4. Organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio 5. Applicare procedure di sicurezza informatica del sistema di archiviazione 6. Utilizzare procedure di archiviazione digitale 7. Definire i requisiti del sistema di archiviazione della documentazione
Conoscenze	1. Normativa di settore 2. Tecniche per la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti 3. Tecniche per redigere un piano di classificazione dei documenti 4. Tecniche per la predisposizione di un piano di conservazione dei documenti 5. Procedure in grado di conferire al sistema di gestione informatica dei documenti i requisiti di sicurezza 6. Criteri e metodi per organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio 7. Nozioni su tipologie, contenuti e procedure per la redazione di guide per la fruizione di un archivio 8. Metodi per identificare e selezionare il materiale da scartare o conservare
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	