

**ANAI**  
**Associazione Nazionale Archivistica Italiana**

**REGOLAMENTO DI ISCRIZIONE E DELLE ATTESTAZIONI PROFESSIONALI**

*Adottato dall'Assemblea nazionale dei soci in data 22 novembre 2014  
su proposta del Consiglio direttivo nazionale;  
entrato in vigore il 1° gennaio 2015  
con riserva di integrazione e aggiornamento delle Griglie di valutazione  
dei requisiti formativi e professionali (Allegati: Tabelle A e B)  
a cura del Consiglio direttivo nazionale su mandato conferito dall'Assemblea dei soci,  
con mozione approvata all'unanimità che rinvia a prossima deliberazione assembleare  
l'applicabilità delle norme necessariamente connesse all'utilizzo delle stesse Griglie di valutazione.*

## Riferimenti allo Statuto dell'Associazione

### Art. 2 - Scopi

1. L'Associazione ha gli scopi di:
  - a. rappresentare - in ogni ambito culturale, scientifico, tecnico, giuridico, legislativo, politico - le istanze relative a tutto quanto attiene la professione archivistica, le caratteristiche e l'organizzazione degli archivi (correnti, di deposito e storici, qualunque sia la tipologia e il formato - analogico e/o digitale - della documentazione trattata e custodita) e dei servizi archivistici;
  - b. tutelare, sotto ogni aspetto e in ogni sede, la dignità, il ruolo e l'attività professionale degli archivisti;
  - c. affermare, accrescere e tutelare la specificità e la qualità della professionalità degli archivisti, mediante l'identificazione delle attività professionali tipiche dell'archivista, la definizione di principi deontologici, la verifica del loro rispetto e il rilascio di attestazioni di qualità e di competenza professionale;
  - d. tutelare la funzione degli archivisti e il loro ruolo nella gestione documentale delle pubbliche amministrazioni e degli enti privati e contribuire, in ogni sede, a definire gli orientamenti e le scelte in materia;  
[...]
  - i. promuovere e condurre attività di formazione e aggiornamento professionale ed ogni iniziativa intesa allo sviluppo dell'attività scientifica e tecnica degli archivisti;

### Art. 3 - Mezzi d'azione

1. Per l'attuazione dei propri scopi l'Associazione ha cura in particolare di:
  - a. predisporre e mantenere un *Elenco dei Soci*, un *Elenco degli Amici degli archivi* e un *Elenco dei Sostenitori*;
  - b. predisporre e mantenere, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, un *Registro delle attestazioni professionali* rilasciate ai soci;  
[...]
  - h. organizzare e promuovere corsi, seminari e altre iniziative intese alla formazione e all'aggiornamento professionale e continuo degli archivisti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di formazione a distanza, piattaforme e-learning, web television;
  - i. istituire uno sportello di riferimento per gli utenti delle prestazioni professionali degli archivisti, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Associazione le modalità del suo funzionamento.

### Art. 4 - Regolamenti

1. I Regolamenti sono adottati dall'Assemblea nazionale su proposta del Consiglio direttivo nazionale. Le proposte del Consiglio possono essere sottoposte all'Assemblea in seduta ordinaria o straordinaria e devono essere approvate con voto a maggioranza dei presenti e la presenza di almeno il 15% dei soci aventi diritto al voto. Il *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*, che integra il presente statuto prevedendo i titoli di studio e i requisiti professionali di iscrizione, è adottato con le stesse maggioranze previste per le modifiche statutarie. I Regolamenti disciplinano, in coerenza con il presente Statuto, lo svolgimento di funzioni e specifiche attività dell'Associazione; contengono norme di comportamento vincolanti per tutti gli iscritti e gli aderenti o per ciascuna delle relative categorie. I

Regolamenti sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Associazione, con indicazione della data della loro entrata in vigore. Fino all'adozione dei Regolamenti, le relative attività sono svolte compatibilmente con il quadro normativo e pattizio vigente.

2. Il *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*, per la cui redazione il Consiglio direttivo nazionale si avvale delle proposte del Comitato tecnico scientifico di cui all'art. 37, in conformità con il presente Statuto e con la normativa vigente in materia di professioni non organizzate:
  - a. fissa i titoli di studio e i requisiti professionali per essere iscritti o associati e stabilisce i tempi e i modi per le richieste di iscrizione e del suo rinnovo annuale;
  - b. detta le norme per la tenuta dell'*Elenco dei soci* e degli *Elenchi degli Amici degli archivi* e dei *Sostenitori*;
  - c. detta le norme per la predisposizione e l'aggiornamento annuale del *Registro delle attestazioni professionali* rilasciate ai soci;
  - d. definisce i requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nel *Registro delle attestazioni professionali*;
  - e. prevede le modalità per il rilascio delle attestazioni;
  - f. stabilisce tempi e modi di verifica periodica del mantenimento del possesso dei requisiti da parte dei professionisti certificati;
  - g. assicura indipendenza e continuità di funzionamento al Comitato tecnico scientifico.

#### **Art. 5 - Attività archivistiche professionali**

1. Costituiscono attività archivistiche professionali quelle definite dalla Norma UNI sulla professione archivistica o da altra normativa tecnica in vigore in materia di archivi e di singoli documenti, che si presentino su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato (analogico o digitale) e in particolare:
  - a. ogni attività connessa con la formazione, la gestione, la conservazione e la trasmissione degli archivi (dati e documenti) e il mantenimento della loro integrità;
  - b. l'individuazione, sulla base di studi e ricerche, della natura, provenienza, autenticità e rilevanza di archivi, raccolte di documenti e singoli documenti;
  - c. la tutela e la fruizione degli archivi storici e il mantenimento della loro integrità;
  - d. la comunicazione e la mediazione nei confronti dell'utenza degli aspetti giuridico-amministrativi e culturali della documentazione archivistica;
  - e. la determinazione e l'applicazione dei metodi di riordinamento di archivi e raccolte di documenti, nel rispetto delle loro peculiarità archivistiche, istituzionali e storiche, nonché la determinazione e l'applicazione dei metodi di elaborazione e redazione dei relativi strumenti di descrizione e ricerca secondo criteri tradizionali e/o mediante la creazione, implementazione e conservazione di sistemi informativi;
  - f. la progettazione, la direzione e/o l'effettuazione di interventi di ricognizione, conservazione, restauro, riordinamento, descrizione, inventariazione e valorizzazione degli archivi, raccolte di documenti e singoli documenti, nonché il collaudo della loro esecuzione;
  - g. l'elaborazione dei piani di conservazione dei documenti d'archivio, su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato (analogico o digitale), tesi a operare la selezione tra quelli da conservare permanentemente e quelli da proporre per lo scarto, nel rispetto delle norme vigenti e la conduzione delle conseguenti operazioni di versamento e scarto;
  - h. la progettazione e la consulenza per l'istituzione, l'organizzazione e la gestione di servizi documentari e archivistici, sia informatici che tradizionali;
  - i. le funzioni di collaborazione tecnico-scientifica e di direzione di istituti, strutture e servizi, sia pubblici che privati, aventi ad oggetto la gestione di servizi documentari e archivistici e la tutela, conservazione, fruizione e valorizzazione degli archivi;

- j. l'organizzazione e lo svolgimento di attività di formazione tecnico-scientifica, aggiornamento professionale e tutoraggio in materia archivistica, nonché le attività di didattica degli archivi e negli archivi;
- k. le funzioni di perito e di arbitro in ordine a tutte le attribuzioni di cui alle lettere precedenti, ivi compresa la stima patrimoniale;
- l. la consulenza e il supporto per ricerche e consultazioni sia per ragioni di studio sia per fini giuridico-amministrativi.

#### **Art. 6 - Composizione**

1. L'Associazione è composta da Soci ordinari, onorari e juniores. Partecipano inoltre alla vita dell'Associazione, in qualità di aderenti, gli Amici degli Archivi e i Sostenitori.
2. La domanda di iscrizione all'Associazione deve essere proposta per iscritto secondo le modalità previste dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali* di cui all'art. 4 e comporta l'accettazione integrale del presente Statuto, del Codice deontologico e dei Regolamenti. All'atto dell'iscrizione, i soci e gli aderenti, per quanto di loro spettanza, dichiarano di aderire ed accettare le prescrizioni dello Statuto, del Codice deontologico e dei Regolamenti.
3. Il possesso dei requisiti di iscrizione deve sussistere ed essere comprovato alla data della domanda. La perdita dei requisiti previsti dagli artt. 7, 9 e 11 determina la decadenza dalla qualità di socio ai sensi dell'art. 13. In ogni caso la perdita temporanea dell'impiego non determina la decadenza da socio.

#### **Art. 7 - Soci ordinari**

1. Possono far parte dell'Associazione come Soci ordinari, in seguito a domanda accolta dal Consiglio direttivo nazionale, che verifica il possesso dei requisiti come specificati nel *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*:
  - a. gli archivisti di Stato, in possesso del Diploma rilasciato dalle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica degli Archivi di Stato o di altri titoli di studio in materie archivistiche conseguiti dopo un corso di durata almeno biennale, in attività di servizio o in quiescenza;
  - b. coloro che svolgono funzioni di archivista quali preposti o addetti in archivi generali o servizi archivistici delle pubbliche amministrazioni e di enti e aziende privati ovvero in archivi storici di enti pubblici, ecclesiastici e privati, in possesso del Diploma rilasciato dalle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica degli Archivi di Stato o di altri specifici titoli di studio conseguiti dopo un corso di durata almeno biennale o di avere acquisito una adeguata ed equivalente formazione in materie archivistiche, valutabile secondo i criteri indicati dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*, in attività di servizio o in quiescenza;
  - c. i docenti e i ricercatori universitari in materie archivistiche e di gestione della documentazione, in attività di servizio o in quiescenza;
  - d. coloro che svolgono professionalmente attività archivistiche tra quelle descritte dall'art. 5, nella *Norma UNI sulla professione archivistica* o da altra normativa tecnica in vigore in materia di archivi, e siano in possesso del Diploma rilasciato dalle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica degli Archivi di Stato o altri specifici titoli di studio conseguiti dopo un corso di durata almeno biennale ovvero abbiano acquisito una adeguata ed equivalente formazione in materie archivistiche, valutabile secondo i criteri indicati dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*, in regime di attività libero professionale o in quiescenza;

- e. coloro che svolgono qualificate attività istituzionali, scientifiche o culturali in campo archivistico in strutture pubbliche o private, nonché gli ispettori archivistici onorari di cui all'art. 44 del DPR n. 1409/1963. L'ammissione degli appartenenti a questa categoria deve essere valutata sulla base dei criteri indicati dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*.

#### **Art. 9 - Soci juniores**

1. Coloro che non rientrano nelle categorie elencate nell'art. 7, ma sono iscritti a corsi di studio o stanno seguendo percorsi formativi professionalizzanti sulla base di quanto previsto dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*, ovvero abbiano conseguito i relativi diplomi o attestati da non più di ventiquattro mesi e non svolgano ancora attività professionale tale da potere essere iscritti come soci ordinari, possono far parte dell'Associazione come Soci juniores, in seguito a domanda accolta dal Consiglio direttivo nazionale.
6. La permanenza nella condizione di Socio junior è limitata nel tempo sulla base di quanto indicato dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*, che definisce il periodo entro il quale il Socio junior deve presentare domanda di passaggio a Socio ordinario dimostrando di avere conseguito i relativi requisiti. In caso contrario, il Socio junior decade.

#### **Art. 10 - Amici degli Archivi**

1. Possono aderire all'Associazione, come Amici degli Archivi, in seguito alla presentazione di domanda accolta dal Consiglio direttivo nazionale, coloro che, pur non rientrando in alcuna delle categorie professionali di cui agli art. 7, 8 e 9, siano interessati agli archivi, alla conoscenza e all'approfondimento di tematiche che riguardano gli Archivi.

#### **Art. 11 - Sostenitori**

1. Possono aderire all'Associazione come Sostenitori, in seguito alla presentazione di domanda accolta dal Consiglio direttivo nazionale che verifica il possesso dei requisiti come specificati dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*:
  - a. gli enti, le aziende o i soggetti di qualunque genere dotati di servizi archivistici e/o possessori di archivi storici;
  - b. i privati proprietari, possessori o detentori di archivi di rilevante interesse;
  - c. gli enti, le aziende o i soggetti di qualunque genere che svolgono attività di descrizione, trattamento, conservazione e gestione di archivi, oppure qualificate attività relative agli archivi.

#### **Art. 12 - Codice di deontologia**

1. Il *Codice di deontologia* dell'Associazione, al cui rispetto tutti i soci e gli aderenti sono tenuti, è adottato dall'Assemblea nazionale dei soci su proposta del Consiglio direttivo nazionale. Il Codice comprende i doveri di provvedere agli adempimenti previdenziali, fiscali e assicurativi previsti dalla normativa, l'obbligo dell'aggiornamento permanente, eventuali situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi e le relative sanzioni.
2. Il *Codice di deontologia* costituisce codice di condotta professionale ai sensi e in conformità con la normativa vigente.

### **Art. 13 - Perdita della qualità di socio o di aderente**

1. La qualità di Socio o di Aderente (Amico degli Archivi o Sostenitore) si perde:
  - per dimissioni;
  - per decadenza;
  - per sospensione temporanea;
  - per esclusione permanente.
2. Le dimissioni debbono essere comunicate per iscritto, anche per via telematica, al Consiglio direttivo nazionale e decorrono dalla data della loro accettazione.
3. La decadenza si verifica per la perdita dei requisiti previsti dagli artt. 7, 9 e 11, ovvero per morosità ultra-biennale. La decadenza è dichiarata dal Consiglio direttivo nazionale.
4. Qualora un socio o un aderente si rendano responsabili di inosservanza delle disposizioni del presente Statuto, del Codice deontologico o dei Regolamenti, ovvero qualora arrechi grave danno morale o materiale all'Associazione, il Collegio dei probiviri, su proposta del Consiglio direttivo nazionale, può infliggere le seguenti sanzioni:
  - a. richiamo, nei casi di non particolare gravità;
  - b. sospensione temporanea del socio o dell'aderente, per un periodo da uno a ventiquattro mesi, in caso di violazioni gravi, da valutarsi in relazione al grado di volontarietà o di colpa dell'infrazione ed alle sue conseguenze;
  - c. espulsione dall'Associazione, nei casi particolarmente gravi, valutati secondo i medesimi criteri.
5. Durante il periodo di sospensione non possono essere esercitati i diritti e le facoltà che discendono dalla qualità di socio o aderente, salvo il solo diritto di recesso immediato dall'Associazione. La sospensione viene resa pubblica mediante annotazione negli elenchi degli iscritti e degli aderenti, pubblicati sul sito web istituzionale dell'Associazione. Le attestazioni e le certificazioni eventualmente rilasciate al socio o all'aderente non sono valide per il periodo di sospensione.
6. L'espulsione dall'associazione non fa venir meno, per l'anno in corso, l'obbligo del versamento della quota di iscrizione, se dovuta.

### **Art. 14 - Attestazioni professionali**

1. L'Associazione rilascia ai soci che ne facciano richiesta al Consiglio direttivo nazionale le attestazioni professionali previste dalla normativa vigente per le Associazioni professionali e ne tiene il Registro sulla base dei requisiti e con le modalità per il rilascio e il rinnovo prescritte dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*.
2. Il rilascio delle attestazioni comporta il pagamento di un contributo, stabilito dal Consiglio direttivo nazionale.
3. L'Associazione, nel rispetto delle norme vigenti, tiene, aggiorna periodicamente e rende pubblico il *Registro delle attestazioni professionali* di cui all'art. 3, in cui sono iscritte le persone cui sono state rilasciate le attestazioni professionali, con gli estremi della documentazione dei requisiti e l'indicazione delle eventuali sanzioni comminate.

4. Le attestazioni sono basate sul parere espresso dal Comitato tecnico-scientifico secondo le modalità previste dal Regolamento di cui al comma 1 e rilasciate dal Presidente del Consiglio direttivo nazionale.

#### **Art. 36 - Collegio dei probiviri**

1. [...]
2. Il Collegio dei probiviri è competente a giudicare i soci e gli aderenti deferitigli dal Consiglio direttivo nazionale per violazione del presente Statuto, dei Regolamenti o del Codice deontologico, ovvero per aver arrecato grave danno morale o materiale all'Associazione ai sensi dell'art. 13.
3. Il Collegio dei probiviri è altresì competente in via esclusiva a giudicare sulle controversie sorte nell'ambito dell'Associazione sull'osservanza dello Statuto, dei Regolamenti o del Codice deontologico, nonché su quelle, sorte tra soci, aderenti, organi sociali e strutture tecniche, che abbiano ad oggetto l'attribuzione e la ripartizione di competenze e poteri agli organi sociali o il loro corretto esercizio.
4. Il Collegio dei probiviri risolve le questioni interpretative dello Statuto, del Codice deontologico e dei Regolamenti che gli siano state sottoposte dagli organi sociali.
5. Nei casi e con le modalità previste dal presente Statuto, dai Regolamenti e dal Codice deontologico gli iscritti e gli aderenti possono ricorrere al Collegio dei probiviri avverso le deliberazioni degli organi dell'Associazione. Il ricorso deve essere presentato entro 30 giorni dalla pubblicazione della deliberazione sul sito internet dell'Associazione o dalla comunicazione individuale all'interessato se anteriore.
6. Il presente articolo costituisce, per tutti i soci e gli aderenti, che lo accettano espressamente all'atto dell'iscrizione, clausola compromissoria per arbitrato irrituale in relazione alle controversie di cui ai commi 2 e 3.
7. Il Collegio dei probiviri, sulla base di quanto previsto dalla normativa in materia di professioni non organizzate e dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*, svolge le funzioni di Commissione di disciplina.
8. Il Collegio dei probiviri dà pareri nei casi previsti dal *Codice di deontologia* e su questioni sottoposte dal Consiglio direttivo nazionale. Esercita ogni altra attribuzione a esso eventualmente conferita dai Regolamenti.

#### **Art. 37 - Comitato tecnico scientifico**

1. Il Comitato tecnico-scientifico è organo di consulenza del Consiglio Direttivo nazionale relativamente all'attività scientifica dell'Associazione e di valutazione e garanzia in merito all'attività di attestazione e certificazione.
2. Il Comitato tecnico scientifico è nominato dal Consiglio direttivo nazionale, che ne sceglie i componenti tra i soci ed eventuali esperti, anche non soci, che abbiano acclarate competenze in campo archivistico.

3. Il Comitato decade alla scadenza del mandato del Consiglio direttivo che lo ha nominato e viene nominato alla prima riunione del Consiglio direttivo dopo la sua elezione.
4. È composto da un numero di componenti che può variare da 3 a 7.
5. Alla sua prima riunione elegge un presidente.
6. Il Comitato tecnico scientifico, sulla base di quanto previsto dal *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*, ha il compito di:
  - a. verificare i requisiti dei soci che richiedono il rilascio di attestazioni di qualità professionale,
  - b. valutare le attività formative seguite dai soci ai fini dell'aggiornamento obbligatorio delle attestazioni,
  - c. esprimere pareri ai fini della formulazione delle attestazioni, che vengono rilasciate dal Presidente del Consiglio direttivo nazionale.
7. Ove l'Associazione proceda al rilascio diretto della certificazione professionale ai sensi delle norme vigenti in materia di professioni non organizzate, il Comitato svolge l'attività di certificazione secondo le modalità di cui all'art 15 c. 2.
8. Il Comitato tecnico scientifico, ai sensi della normativa vigente in materia di professioni non organizzate, fornisce consulenza su questioni ad esso sottoposte dal Consiglio direttivo relative all'attività scientifica dell'Associazione, con particolare riferimento alla formazione permanente (per cui costituisce struttura di riferimento), alle attività editoriali, all'organizzazione di seminari e convegni e alle attività professionali degli associati.

#### **Art. 44 - Norme transitorie e finali**

1. I soci ordinari, onorari e juniores iscritti al momento dell'approvazione delle modifiche allo Statuto, nonché i sostenitori, mantengono la loro rispettiva qualifica ai sensi del presente Statuto.
2. Il *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali* di cui all'art 4 c.2 in prima applicazione è redatto dal Consiglio direttivo nazionale e approvato in via definitiva dall'Assemblea.



## Indice

- Art. 1. *Finalità*
- Art. 2. *Modalità e requisiti di iscrizione*
- Art. 3. *Titoli di studio*
- Art. 4. *Requisiti professionali*
- Art. 5. *Mantenimento e perdita della qualità di socio*
- Art. 6. *Elenco dei soci*
- Art. 7. *Attestazioni: oggetto e contenuto*
- Art. 8. *Attestazione di iscrizione*
- Art. 9. *Attestazione di iscrizione con indicazione dei requisiti di iscrizione*
- Art. 10. *Attestazione di qualità professionale*
- Art. 11. *Attestazione di garanzia dell'Associazione*
- Art. 12. *Attestazione di assicurazione*
- Art. 13. *Modalità di presentazione delle richieste di attestazione*
- Art. 14. *Modalità di valutazione dei requisiti per le attestazioni*
- Art. 15. *Modalità di rilascio delle attestazioni*
- Art. 16. *Registro delle attestazioni*
- Art. 17. *Validità e verifica periodica dei requisiti delle attestazioni professionali*
- Art. 18. *Uso del marchio/attestazione dell'Associazione*
- Art. 19. *Comitato Tecnico Scientifico*
- Art. 20. *Strumenti di tutela*
- Art. 21. *Contributi*
- Art. 22. *Norme transitorie*

### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina l'iscrizione all'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (di seguito "l'Associazione") in qualità di Socio ordinario e Junior ai sensi degli artt. 7 e 9 dello *Statuto*, nonché di Amico degli Archivi o di Sostenitore ai sensi degli artt. 10 e 11 dello *Statuto* e il rilascio delle attestazioni professionali ai Soci che svolgono attività professionali, ai sensi degli artt. 14 e 37 dello *Statuto*.

### **Art. 2 - Modalità e requisiti di iscrizione**

1. L'aspirante Socio presenta la domanda di iscrizione al Consiglio direttivo nazionale dell'Associazione tramite la Segreteria amministrativa, scegliendo fra le diverse tipologie di Socio di cui agli artt. 7 e 9 dello *Statuto* per le quali possiede i requisiti. I Soci e gli Aderenti sottoscrivono espressamente e separatamente l'accettazione delle clausole dello *Statuto* di cui agli articoli 4 (Regolamenti), 13 (Sanzioni disciplinari) e 36 (Collegio dei Probiviri), nonché del Codice deontologico.
2. Il possesso dei requisiti richiesti dallo *Statuto* deve verificarsi alla data della domanda di iscrizione.
3. Il Socio Junior che non abbia conseguito i requisiti richiesti dall'art. 7 dello *Statuto* per iscriversi come Socio Ordinario e ottenuto la rispettiva iscrizione entro il quarto anno solare successivo a quello del conseguimento del primo titolo abilitante, decade dall'anno solare successivo.
4. Può presentare richiesta di iscrizione come Sostenitore, ai sensi dell'art. 11 dello *Statuto*, la persona fisica o giuridica che sia in una delle seguenti posizioni:
  - ente, azienda o soggetto possessore di archivi storici e/o dotato di servizi archivistici;
  - persone fisiche che possiedano o detengano archivi di rilevante interesse;
  - ente, azienda o soggetto che svolga attività finalizzate al trattamento, alla conservazione, alla descrizione, alla gestione, alla valorizzazione di archivi, oppure qualificate attività istituzionali in ambito archivistico.
5. Possono presentare domanda di iscrizione come Amici degli Archivi, ai sensi dell'art. 10 dello *Statuto*, coloro i quali, pur non possedendo requisiti che consentano l'iscrizione all'Associazione in qualità di Socio o Sostenitore, siano comunque interessati agli archivi e alle relative tematiche.
6. Il Consiglio direttivo nazionale verifica, in base alla documentazione fornita ed eventualmente integrata su sua richiesta, il possesso dei requisiti di iscrizione previsti dallo *Statuto* e specificati dal presente *Regolamento* nella prima riunione successiva alla ricezione della domanda ed accoglie o rigetta motivatamente la domanda, comunicando tempestivamente l'esito al richiedente.

### **Art. 3 - Titoli di studio**

1. Agli effetti dell'iscrizione si considerano rispettivamente quali titoli di studio indicati all'art. 7 dello *Statuto* come "altri specifici titoli di studio conseguiti dopo corso di durata almeno biennale" e quali "corsi di studio" o "percorsi formativi professionalizzanti" indicati all' art. 9 dello *Statuto* quelli elencati nell'Allegata *Tabella A - Griglia di valutazione formazione*.

2. L'Allegata *Tabella A - Griglia di valutazione formazione* può essere aggiornata dal Consiglio direttivo nazionale, acquisito il parere del Comitato tecnico scientifico, su proposta degli organi dell'Associazione o di singoli soci, con le medesime modalità di cui all'art. 4, c. 2.

#### **Art. 4 - Requisiti professionali**

1. Sono requisiti professionali per l'iscrizione all'*Elenco dei soci* ai sensi della lettera d) dell'art. 7 dello *Statuto* il comprovato svolgimento professionale di attività archivistiche tra quelle descritte nell'art. 5 dello *Statuto* e nella Norma UNI vigente per la figura dell'archivista e il possesso di un complesso di conoscenze, abilità e competenze culturali, tecniche e professionali nonché di una esperienza adeguata, conseguita nell'esercizio della professione, escluse le attività svolte a solo titolo di tirocinio formativo curricolare, secondo le modalità specificate nell'Allegata *Tabella B - Griglia di valutazione attività professionali*.
2. Il Consiglio direttivo nazionale, acquisito il parere del Comitato tecnico scientifico espresso nella sua Relazione annuale, in merito a proposte di modifica, provenienti dallo stesso Comitato, da organi dell'Associazione o da singoli soci, propone all'approvazione dell'Assemblea gli aggiornamenti degli Allegati (*Tabella A - Griglia valutazione formazione* e *Tabella B - Griglia valutazione attività professionali*) che si rendano necessari per fare fronte a sollecitazioni provenienti dall'esperienza d'uso, da mutamenti del quadro di riferimento normativo o dall'emergere di nuovi aspetti della professione.
3. Come "qualificate attività istituzionali scientifiche o culturali in campo archivistico" di cui alla lettera e) dell'art. 7 dello *Statuto* si considerano quelle di
  - a. svolgimento o coordinamento di attività di direzione, amministrazione e valorizzazione in istituzioni che conservino archivi di rilevante interesse;
  - b. direzione o svolgimento di attività istituzionali scientifiche e culturali relative alla tutela, salvaguardia e valorizzazione di beni archivistici;
  - c. direzione o svolgimento di rilevanti attività di comunicazione e diffusione culturale del patrimonio archivistico;
  - d. personale elaborazione, adeguatamente comprovata, di studi e pubblicazioni archivistiche di particolare rilevanza.

Le attività istituzionali, scientifiche e culturali sopra descritte si considerano ai fini dell'iscrizione nella categoria di cui alla lettera e) dell'art. 7 dello *Statuto* solo se svolte non a titolo professionale autonomo (nel qual caso si applica il comma 1 del presente articolo) e se si configurano come attività abituali e continuative del richiedente.

#### **Art. 5 - Mantenimento e perdita della qualità di socio**

1. La qualifica di Socio viene meno nei casi previsti dall'art. 13 c. 1 dello *Statuto*.

2. La segreteria amministrativa dell'Associazione provvede d'ufficio a segnalare al Consiglio direttivo nazionale i soci che entro il mese di giugno dell'anno in corso risultino morosi nel pagamento della quota associativa dei due anni precedenti. Il Consiglio direttivo nazionale dichiara la decadenza dei predetti soci morosi e la sospensione comminata per violazioni delle norme associative.
3. Il socio decaduto per morosità, che chieda di essere nuovamente iscritto, è soggetto al pagamento di una quota associativa doppia per il primo anno.

#### **Art. 6 - Elenco dei soci**

1. La segreteria amministrativa dell'Associazione cura la tenuta dell'*Elenco dei Soci* in forma di registro distinto per categorie, assegnando a ciascun socio un numero di matricola, curando le annotazioni di cui ai commi seguenti e cura inoltre la tenuta dell'*Elenco dei Sostenitori* e dell'*Elenco degli Amici degli Archivi*.
2. I Soci in regola con il pagamento della quota sociale alla data del 31 marzo dell'anno in corso sono iscritti nell'*Elenco dei Soci*, da cui si ricava l'*Elenco* da pubblicare, aggiornato con prima cadenza annuale entro il 30 aprile; i Soci che regolarizzano il pagamento della quota sociale nel corso dell'anno e i nuovi Soci che si iscrivono per la prima volta ed effettuano il pagamento della quota associativa entro il 31 dicembre dell'anno in corso sono progressivamente iscritti nell'*Elenco dei Soci*, da cui si ricava l'*Elenco* da pubblicare, aggiornato con seconda cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
3. L'*Elenco* aggiornato viene pubblicato sul sito web dell'Associazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, e riporta le seguenti informazioni: numero matricola, cognome e nome, data di nascita, data di iscrizione all'Associazione, categoria di appartenenza, eventuale attestazione di qualità professionale in corso di validità, eventuali sanzioni disciplinari in corso di applicazione (con esclusione dell'indicazione delle motivazioni) e relativa scadenza.
4. Al momento della presentazione della domanda di iscrizione il Socio autorizza l'Associazione alla pubblicazione dei propri dati di cui al precedente comma 3.
5. Il Socio è tenuto al pagamento della quota annuale di iscrizione. Il Socio che intenda dimettersi deve comunicare per iscritto alla Segreteria amministrativa la sua decisione. La Segreteria provvederà ad annotare le dimissioni nell'*Elenco dei Soci* e a cancellare il nominativo del socio dimissionario dall'*Elenco* pubblicato sul sito web dell'Associazione.

#### **Art. 7 - Attestazioni: oggetto e contenuto**

1. L'Associazione rilascia ai Soci in regola con l'iscrizione, ai sensi delle norme vigenti e del presente *Regolamento*, previo versamento dei rispettivi diritti di segreteria ove previsti, le seguenti attestazioni, erogate singolarmente o cumulativamente:
  - a. Attestazione di iscrizione;
  - b. Attestazione del possesso dei requisiti di iscrizione;
  - c. Attestazione di qualità professionale;

- d. Attestazione di garanzia dell'Associazione;
  - e. Attestazione del possesso di polizza di assicurazione per la responsabilità civile professionale.
2. Le attestazioni dichiarano il possesso dei rispettivi requisiti come accertato dall'Associazione secondo le norme vigenti e il presente *Regolamento*, recando l'indicazione della loro annotazione nel *Registro delle Attestazioni* e la scadenza della loro validità.

#### **Art. 8 - Attestazione di iscrizione**

1. Il Socio ha diritto al rilascio dell'*Attestazione di regolare iscrizione all'Elenco dei Soci*. L'Associazione rilascia al Socio, entro 30 giorni dal pagamento della quota sociale, l'attestato di iscrizione nel quale sono riportati il numero di matricola, le generalità del Socio, la data di iscrizione nell'*Elenco dei Soci*, la rispettiva categoria, nonché la scadenza di validità dell'attestazione, che coincide con il 31 dicembre dell'anno in corso.

#### **Art. 9 - Attestazione di iscrizione con indicazione dei requisiti posseduti**

1. Il Socio può chiedere il rilascio dell'*Attestazione di regolare iscrizione all'Elenco dei Soci con indicazione dei requisiti posseduti*. L'Associazione rilascia, al Socio che ne fa richiesta, entro 30 giorni, l'attestato di iscrizione nel quale sono riportati il numero di matricola, le generalità del Socio, la data di iscrizione nell'*Elenco dei Soci*, la rispettiva categoria e vi sono altresì indicati i requisiti presentati dal Socio per l'iscrizione all'Associazione e verificati dal Consiglio direttivo nazionale, nonché la scadenza di validità dell'attestazione, che coincide con il mantenimento della regolare iscrizione nell'*Elenco dei Soci*. I requisiti riportati nell'attestato consistono nell'elenco dei titoli di studio e di formazione (sulla base di quanto previsto nell'*Allegata Tabella A - Griglia di valutazione formazione*) e l'indicazione sintetica del possesso di una documentata attività professionale e della relativa durata come risultante al momento dell'iscrizione.

#### **Art. 10 - Attestazione di qualità professionale**

1. Il Socio che svolge attività professionale può chiedere il rilascio dell'*Attestazione di qualità professionale* ai sensi delle norme vigenti e del presente *Regolamento*.
2. L'*Attestazione di qualità professionale* comprende l'*Attestazione di iscrizione con indicazione dei requisiti posseduti* e l'*Attestazione di garanzia dell'Associazione* e dichiara:
- a. il possesso dei titoli di studio e di formazione e delle esperienze professionali presentati dal Socio per l'iscrizione all'Associazione verificati dal Consiglio direttivo nazionale;
  - b. l'impegno al rispetto degli obblighi deontologici che i Soci che svolgono attività professionale devono garantire e degli standard qualitativi e di qualificazione professionale che, in base allo *Statuto* e al *Codice di deontologia*, sono tenuti a rispettare nell'esercizio dell'attività professionale ai fini del mantenimento dell'iscrizione nel *Registro delle attestazioni professionali* dell'Associazione;
  - c. quali attività professionali ha svolto il Socio dopo l'iscrizione all'Associazione nell'ultimo triennio come comprovate con idonea documentazione e valutate dal Comitato tecnico scientifico;

- d. a quali attività di formazione professionale continua e di aggiornamento professionale ha partecipato il Socio e gli eventuali relativi titoli conseguiti nell'ultimo triennio, come comprovate con idonea documentazione e valutate dal Comitato tecnico scientifico;
  - e. la presenza o assenza di sanzioni disciplinari per la violazione delle rispettive norme come riportate nell'*Elenco dei Soci*;
  - f. l'eventuale possesso di polizza assicurativa RC professionale;
  - g. il periodo di validità dell'attestazione.
3. L'Attestazione di qualità professionale viene rilasciata sulla base dell'esame di:
- titoli di formazione e specializzazione,
  - esperienze di aggiornamento professionale,
  - attività professionali archivistiche di cui all'art. 5 dello Statuto e alla Norma UNI vigente per la figura dell'archivista,
- mediante una valutazione complessiva, articolata su tre livelli di qualità professionale (1° livello - Base; 2° livello - Avanzato; 3° livello - Specialista), alla quale concorrono, secondo rispettivi criteri percentuali, le valutazioni specificate e quantificate dagli Allegati (*Tabella A - Griglia valutazione formazione; Tabella B - Griglia valutazione attività professionali*) al presente regolamento.
- L'attestazione viene rilasciata solo se il socio consegue punteggi minimi stabiliti dai predetti allegati.
4. La qualificazione delle attività professionali e formative di cui al comma precedente ai fini dell'attribuzione del livello di attestazione è valutata dal Comitato tecnico scientifico secondo i criteri di cui agli Allegati (*Tabella A - Griglia valutazione formazione; Tabella B - Griglia valutazione attività professionali*).
5. L'attestazione ha validità triennale a condizione che il socio sia in tale periodo regolarmente iscritto. Il mancato pagamento della quota annuale di iscrizione determina la non pubblicazione dell'Attestazione nel *Registro delle Attestazioni* e il richiedente perde il diritto di usufruire della stessa nella comunicazione verso terzi.
6. L'attestazione riporta i corsi di formazione seguiti dal richiedente e valutati dal Comitato tecnico scientifico secondo i criteri di cui all'art. 14, comma 2 del presente *Regolamento* e all'Allegata *Tabella A - Griglia di valutazione formazione*.
7. Il richiedente, per motivi di urgenza professionale, può chiedere un aggiornamento dell'Attestazione prima della scadenza presentando adeguata documentazione, ferme restando le condizioni di validità di cui al comma 5 del presente articolo.
8. L'eventuale indicazione del possesso di Polizza assicurativa per la responsabilità professionale da parte del richiedente viene inserita nell'Attestazione a cura della segreteria amministrativa, fatto salvo l'obbligo al richiedente di presentare copia del contratto assicurativo in essere, sia direttamente sottoscritto dal richiedente che da associazioni o ente committente.

### **Art. 11 - Attestazione di garanzia dell'Associazione**

1. Il Socio che svolge attività professionale ha diritto al rilascio dell'*Attestazione di garanzia* che dichiara il complesso delle tutele fornite dall'Associazione agli utenti delle prestazioni professionali dei Soci, tra cui le norme del *Codice deontologico* relative ai Rapporti con i committenti, l'attivazione dello sportello

di cui all'art. 2, comma 4 della l. n. 4/2013 e i servizi informativi e di accesso alla Segreteria amministrativa.

#### **Art. 12 - Attestazione di assicurazione**

1. Il Socio che svolge attività professionale ha diritto di chiedere il rilascio dell'*Attestazione del possesso della Polizza assicurativa per la responsabilità professionale* di cui dall'art. 17 del *Codice di deontologia* dei Soci, previa documentazione del possesso stesso.

#### **Art. 13 - Modalità di presentazione delle richieste di Attestazione**

1. Le richieste di Attestazione, nelle quali va indicato il rispettivo settore di applicazione professionale ai sensi dell'art. 7 dello *Statuto* e della Norma UNI vigente per la figura dell'archivista, vanno presentate al Consiglio direttivo nazionale su apposito modulo o mediante procedura telematica eventualmente predisposta, corredate dalla documentazione dei requisiti di cui si richiede attestazione che non sia già stata presentata per l'iscrizione all'Associazione e dalla ricevuta del pagamento dei rispettivi contributi previsti dall'art. 19.
2. La segreteria amministrativa dell'Associazione, visto l'*Elenco dei Soci* e il *Registro delle Attestazioni*, trasmette le richieste corredate dalle opportune note informative al Comitato tecnico scientifico per la valutazione dei requisiti ai fini del rilascio delle attestazioni.

#### **Art. 14 - Modalità di valutazione dei requisiti per le Attestazioni di qualità professionale**

1. Il Comitato tecnico scientifico valuta le richieste da parte dei Soci richiedenti, in conformità a quanto previsto dallo *Statuto* e dal presente *Regolamento* e delibera entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta.
2. In particolare, per quanto riguarda i titoli di formazione e aggiornamento professionale, il Comitato tecnico scientifico valuta i requisiti in base alla:
  - a. competenza e autorevolezza dell'ente erogatore;
  - b. validità e coerenza del programma formativo;
  - c. rilevanza professionale degli argomenti trattati;
  - d. qualificazione dei docenti;
  - e. modalità di selezione dei partecipanti;
  - f. durata complessiva del corso;
  - g. adeguatezza dell'organizzazione della didattica in attività frontali, studio individuale e stage finale (se previsto);
  - h. presenza di tirocinio;
  - i. presenza di prove/tesi finali valutative.

La valutazione terrà conto della specializzazione effettiva del lavoro del professionista in materia di organizzazione, gestione, tenuta e valorizzazione della documentazione prodotta su supporto analogico e/o digitale.

3. Il Comitato tecnico scientifico valuta la qualità dei lavori archivistici svolti dai professionisti in base all'adeguata documentazione relativa ai prodotti e servizi da essi derivati che deve essere presentata dal richiedente (come da Allegata *Tabella B - Griglia di valutazione attività professionali*).
4. La documentazione oggetto di valutazione sarà inviata al Comitato tecnico scientifico in formato \*pdf. Solo nei casi di documentazione non convertibile in tale formato, potrà essere ammesso l'invio della stessa in formato cartaceo.
5. Non è ammesso il ricorso all'autodichiarazione, autocertificazione, dichiarazione sostitutiva.
6. Ai fini dell'attestazione dei requisiti - di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 - il Comitato tecnico scientifico effettua le valutazioni secondo standard qualitativi i cui parametri sono definiti dal Comitato stesso al momento del suo insediamento in un documento che, approvato dal Consiglio direttivo nazionale, viene pubblicato sul sito web dell'Associazione ed è sottoposto a verifica e aggiornamento annuale.

#### **Art. 15 - Modalità di rilascio delle Attestazioni**

1. Le Attestazioni, anche congiunte in un'unica Attestazione complessiva che, nel caso di *Attestazione di qualità professionale* assume tale denominazione riassuntiva, sono rilasciate al Socio richiedente dal Presidente dell'Associazione.

#### **Art. 16 - Registro delle Attestazioni**

1. La segreteria amministrativa dell'Associazione cura la tenuta del *Registro delle attestazioni professionali*, articolato per tipologie di attestazione rilasciata, effettuando le annotazioni da riportarsi circa la eventuale mancata regolarità del pagamento delle quote di iscrizione, le eventuali sanzioni disciplinari riportate, le scadenze delle attestazioni e le comunicazioni effettuate ai sensi delle norme vigenti e del presente *Regolamento*.

#### **Art. 17 - Validità e verifica periodica dei requisiti delle Attestazioni professionali**

1. Le *Attestazioni di garanzia* non hanno scadenza predeterminata; le *Attestazioni di regolare iscrizione* hanno la scadenza stabilita all'art. 8; le *Attestazioni di assicurazione* hanno scadenza coincidente con quella del contratto stipulato dal Socio professionista.
2. Le *Attestazioni di qualità professionale* sono rilasciate e registrate nel *Registro delle Attestazioni* entro 90 giorni dal ricevimento della domanda e hanno validità per tre anni dal rilascio. Sul sito web dell'Associazione è pubblicato l'*Elenco delle attestazioni* in corso di validità. È fatto divieto al socio di utilizzare l'*Attestazione di qualità professionale* scaduta o qualora non sia in regola con il pagamento della quota associativa. Il Socio in regola con il pagamento della quota associativa potrà richiedere il rinnovo dell'*Attestazione di qualità professionale* con le modalità previste dal presente *Regolamento*.



### **Art. 18 - Uso dell'attestato di qualità professionale**

1. I Soci professionisti che abbiano ottenuto l'*Attestazione di qualità professionale* da parte dell'ANAI ed intendano usufruirne come attestato di qualità dei servizi offerti, sono tenuti al rispetto dello *Statuto* e del *Codice di deontologia* dell'Associazione nello svolgimento della loro attività lavorativa e sono soggetti per il mancato rispetto a essere deferiti al Collegio dei Probiviri per la valutazione delle relative sanzioni.

### **Art. 19 - Comitato tecnico scientifico**

1. Le deliberazioni del Comitato tecnico scientifico sono prese a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. Per la condivisione di materiali e valutazioni è previsto l'utilizzo di strumenti telematici. Le riunioni si svolgono di norma in modalità di video o audio-conferenza.
3. Quando il Comitato tratta una qualsiasi questione relativa a uno dei suoi membri, questo si astiene dal partecipare ai lavori.
4. Il Comitato tecnico scientifico entro il 28 febbraio di ogni anno presenta al Consiglio direttivo nazionale una *Relazione* sul proprio operato, con particolare riferimento all'attività di consulenza scientifica richiesta dal Consiglio direttivo nazionale. Tale documento viene acquisito tra gli atti da portare all'attenzione dell'Assemblea annuale ordinaria dei Soci.
5. Per la conduzione delle attività affidate al Comitato tecnico scientifico, i membri che lo compongono hanno diritto a ricevere rimborsi spese e indennità, il cui importo viene stabilito dal Consiglio direttivo nazionale sulla base dell'impegno effettivamente richiesto.

### **Art. 20 - Mezzi di tutela**

1. Avverso il rigetto della domanda di iscrizione, entro 30 giorni dalla comunicazione all'interessato egli può presentare, tramite la Segreteria amministrativa mediante raccomandata o posta certificata, ricorso al Collegio dei Probiviri che, sentito il Consiglio direttivo nazionale ed eventualmente richiesto il parere del Comitato tecnico scientifico, delibera in via definitiva entro 60 giorni.
2. Avverso il rigetto della domanda di *Attestazione di qualità professionale*, entro 30 giorni dalla comunicazione all'interessato egli può presentare richiesta di chiarimenti circa le valutazioni adottate e istanza, eventualmente documentata, di riesame, con le modalità di cui al comma 1, a cui gli organi competenti devono rispondere entro 60 giorni.
3. Nel caso il reclamo riguardi le modalità di iscrizione o cancellazione dal *Registro delle Attestazioni*, il

Socio può presentare, con le modalità di cui la comma 1, ricorso al Collegio dei Probiviri, salvo che per la sospensione o cancellazione a seguito di provvedimento disciplinare; il Collegio dei Probiviri, sentito il Consiglio direttivo nazionale ed eventualmente richiesto il parere del Comitato tecnico scientifico, deve deliberare in via definitiva entro 60 giorni.

#### **Art. 21 - Contributi**

1. I contributi per diritti di segreteria per la richiesta, il rilascio, le eventuali istanze di aggiornamento e di riesame delle Attestazioni devono essere corrisposti al momento di presentazione della relativa richiesta secondo importi e modalità definite dal Consiglio direttivo nazionale.

#### **Art. 22 - Norme transitorie**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data indicata al momento della pubblicazione sul sito web dell'Associazione.
2. Ai fini del rilascio delle Attestazioni di qualità professionale, in sede di prima richiesta, la valutazione dei requisiti riguarda l'intero percorso formativo e professionale del richiedente.
3. I procedimenti di Attestazione di qualità professionale avranno inizio dall'insediamento del Comitato tecnico scientifico.
4. In prima applicazione l'Attestazione di qualità professionale verrà valutata dal Comitato Tecnico Scientifico entro 90 giorni dalla richiesta e rilasciata entro il termine complessivo di 120 giorni.

## **REGOLAMENTO DI ISCRIZIONE E DELLE ATTESTAZIONI PROFESSIONALI**

### **ALLEGATI**

## Tabella A

### Griglia di valutazione formazione formale, informale e non formale

FORMAZIONE FORMALE, INFORMALE, NON FORMALE		
Tipologia	Titoli	Valutazione
<b>Formazione universitaria</b>	<input type="checkbox"/> Diploma di laurea triennale (V.O.) che preveda materie di archivistica e correlate	<b>16 punti</b> (110 e lode) <b>12 punti</b> (da 101 a 109) <b>8 punti</b> (fino a 100)
	<input type="checkbox"/> Diploma di laurea quadriennale (V.O.)	<b>28 punti</b> , (110 e lode) <b>24 punti</b> (da 101 a 110) <b>20 punti</b> (fino a 100)
	<input type="checkbox"/> Diploma di laurea quadriennale (V.O.) con percorso e/o tesi in archivistica	<b>32 punti</b> (110 e lode) <b>28 punti</b> (da 101 a 110) <b>24 punti</b> (fino a 100)
	<input type="checkbox"/> Diploma di laurea triennale	<b>14 punti</b> (110 e lode) <b>10 punti</b> (da 101 a 109) <b>6 punti</b> (fino a 100)
	<input type="checkbox"/> Diploma di laurea triennale che preveda esclusivamente studi di archivistica e materie correlate (corsi di laurea in beni archivistici e librari oppure percorso archivistico della laurea in storia o similari) con almeno 24 CFU acquisiti nel SSD M-STO/08	<b>16 punti</b> (110 e lode) <b>12 punti</b> (da 101 a 109) <b>8 punti</b> (fino a 100)
	<input type="checkbox"/> Diploma di master di I livello in discipline archivistiche dopo laurea triennale (annuale o biennale)	<b>5 punti per anno</b>
	<input type="checkbox"/> Diploma di laurea specialistica	<b>28 punti</b> (110 e lode) <b>24 punti</b> (da 101 a 109) <b>20 punti</b> (fino a 100)
	<input type="checkbox"/> Diploma di laurea specialistica (classe LS/5) o di Laurea magistrale (Classe LM/5)	<b>32 punti</b> (110 e lode) <b>28 punti</b> (da 101 a 110) <b>24 punti</b> (fino a 100)

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diploma di master di II livello in discipline archivistiche dopo laurea di cinque Anni (annuale o biennale)</li> <li><input type="checkbox"/> Dottorato di ricerca in discipline non archivistiche ma attinenti al lavoro d'archivio o a settori confinanti (storia, giurisprudenza, scienze politiche, informatica, biblioteconomia, museologia, ecc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Dottorato di ricerca in discipline archivistiche</li> <li><input type="checkbox"/> Post-dottorato / Assegno di ricerca in discipline non archivistiche ma attinenti</li> <li><input type="checkbox"/> Post-dottorato / Assegno di ricerca in discipline archivistiche</li> </ul>	<p><b>7 punti per anno</b></p> <p><b>14 punti</b></p> <p><b>16 punti</b></p> <p><b>Da definire</b></p> <p><b>Da definire</b></p>
<p><b>Specializzazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diploma in archivistica paleografia e diplomatica presso le Scuole degli Archivi di Stato</li> <li><input type="checkbox"/> Diploma di Specializzazione in discipline archivistiche (Scuola speciale per archivisti e bibliotecari presso l'Università La Sapienza) (V.O.)</li> <li><input type="checkbox"/> Diploma di Scuola di specializzazione in discipline archivistiche (Scuola speciale per archivisti e bibliotecari presso l'Università La Sapienza) (N.O.)</li> <li><input type="checkbox"/> Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica presso la Scuola Vaticana (annuale)</li> <li><input type="checkbox"/> Diploma in archivistica, paleografia e diplomatica presso la Scuola Vaticana (biennale)</li> <li><input type="checkbox"/> Esami in materie archivistiche (a livello universitario) per persone laureate in discipline diverse</li> <li><input type="checkbox"/> Titoli professionali specifici di discipline confinanti (es. bibliotecari)</li> </ul>	<p><b>18 punti</b> (da 145 a 150)  <b>16 punti</b> (da 125 a 144)  <b>14 punti</b> (fino a 124)</p> <p><b>18 punti</b> (70)  <b>16 punti</b> (da 65 a 69)  <b>14 punti</b> (fino a 64)</p> <p><b>20 punti</b> (70)  <b>18 punti</b> (da 65 a 69)  <b>16 punti</b> (fino a 64)</p> <p><b>8-6 punti</b> (a seconda del voto)</p> <p><b>12-10-8 punti</b> (a seconda del voto)</p> <p><b>da 1 a 2, a secondo della corrispondenza dell'esame a 6 o a 12 crediti</b></p> <p>(1/2 o 1/3 rispetto ai corrispondenti titoli archivistici)</p>

	<input type="checkbox"/> Tirocinio non curriculare  <input type="checkbox"/> Volontariato riconosciuto presso Istituti archivistici, con valutazione del progetto e giudizio dell'Ente presso cui si è svolta l'attività,  <input type="checkbox"/> Titoli di formazione non elencati (ad es. acquisiti all'estero)	<p><b>Da definire</b></p> <p>Valutazione dell'Ente presso cui si è svolta l'attività e del progetto e se riconosciuto qualificante 0,5 punti per mese di attività fino a un massimo di 12 mesi</p> <p>Valutazione per analogia con i titoli elencati</p>
	<p><b>TOTALE FORMAZIONE UNIVERSITARIA E DI SPECIALIZZAZIONE</b></p>	
<p><b>FORMAZIONE PERMANENTE</b></p> <p>Il CTS andrà a valutare le attività formative che saranno documentate nelle richieste di attestazione e che permetteranno di costruire nel tempo una banca dati della formazione permanente con possibilità di assegnare un valore in termini di crediti formativi per ogni esperienza documentata.</p> <p>Parametri di valutazione dell'esperienza formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema (Titolo) del corso</li> <li>• Ente erogatore</li> <li>• Programma</li> <li>• Docenti</li> <li>• Durata (in ore)</li> <li>• Selezione all'ingresso</li> <li>• Presenza di attività laboratoriali/tirocinio</li> <li>• Valutazione finale</li> </ul>		

<p>⇒ Punteggio assegnato all'esperienza formativa:</p> <p>Fascia A = moltiplicatore 3  Fascia B = moltiplicatore 2  Fascia C = moltiplicatore 1</p> <p>Il moltiplicatore si applica al n. di ore del corso = 0,2 punti x ora di corso.</p> <p>Es.:  corso di 50 h con caratteristiche riconosciute in fascia B = <math>50 \cdot 0,2 \cdot 2 = 20 \text{ p.}</math>  corso di 8 h con caratteristiche riconosciute in fascia A = <math>8 \cdot 0,2 \cdot 3 = 4,8 \text{ p.}</math></p>	
<p><b>TOTALE FORMAZIONE PERMANENTE</b></p>	

**Tabella B**  
**Griglia di valutazione attività professionali**

Funzioni	Tipologie di intervento	Valutazione
Esperienza professionale	<input type="checkbox"/> n. ... anni di esperienza complessiva	<b>Da valutare e in ogni caso da riferire alle effettive esperienze e non al solo trascorrere del tempo.</b>
<b>Totale esperienza professionale complessiva</b>		
SISTEMA DOCUMENTALE Progettazione	<input type="checkbox"/> Organizzazione flusso documentale	da 2 a 10
	<input type="checkbox"/> Elaborazione del piano di classificazione  <input type="checkbox"/> Elaborazione dei criteri di aggregazione e dei criteri per dare il titolo alle unità di aggregazione  <input type="checkbox"/> Elaborazione di repertori, indici o thesaurus	da 2 a 15
	<input type="checkbox"/> Elaborazione del manuale di conservazione, Elaborazione del manuale di gestione e di altri strumenti di gestione documentale	da 1 a 7 ognuno
	<input type="checkbox"/> Registrazione, Classificazione, Fascicolazione o Aggregazione, Movimentazione	da 0,5 a 3 per anno
	<input type="checkbox"/> Monitoraggio e aggiornamento degli strumenti di gestione documentale	da 0,5 a 2
Tenuta	<input type="checkbox"/> Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito	da 0,5 a 3
	<input type="checkbox"/> Audit del sistema documentale	da 1 a 8



TUTELA Ricognizione e salvaguardia	<input type="checkbox"/> 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 scarto	- da 0,5 a 8 per intervento - se annuale da 0,5 a 3 per anno
Ispezione	<input type="checkbox"/> Sopralluoghi, Verifica di ottemperanza agli obblighi di conservazione, descrizione e fruizione dei documenti e di sicurezza dei locali	- da 0,5 a 2 per intervento - se annuale da 0,5 a 2,50 per anno
SELEZIONE Valutazione e decisione	<input type="checkbox"/> Valutazione della rilevanza storica della documentazione e analisi del contesto istituzionale; decisione di versamento o scarto	- da 0,5 a 2 per intervento - se annuale da 1 a 2,50 per anno
Versamento e scarto	<input type="checkbox"/> Cura del versamento (compilazione di elenchi, verbali, ecc.) e operazioni di ordinato trasferimento	- 0,5 per operazione - se annuale da 0,5 a 1 per anno
	<input type="checkbox"/> Identificazione dei documenti da distruggere, Misure di campionatura, Valutazione per riproduzione sostitutiva, Cura dello scarto (elenchi, verbali, ecc.) e operazioni di distruzione	- da 0,5 a 1,5 per operazione - se annuale da 0,5 a 1,50 per anno
ORDINAMENTO E DESCRIZIONE  Ordinamento	<input type="checkbox"/> Studio del complesso documentario e del contesto storico-istituzionale  <input type="checkbox"/> Organizzazione logica della documentazione	da 1 a 10
	<input type="checkbox"/> Organizzazione fisica della documentazione, condizionatura e cartellinatura	da 0,5 a 2
Descrizione	<input type="checkbox"/> Progettazione della presentazione organica e sistematica dei complessi documentari, Individuazione degli elementi descrittivi, Descrizione della componente metodologica	da 1 a 10

	<input type="checkbox"/> Descrizione dei complessi documentari	da 0,5 a 7,50
	<input type="checkbox"/> Revisione dei dati descrittivi	da 0,5 a 5
	<input type="checkbox"/> Elaborazione di apparati di supporto di ricerca	da 1 a 7,50
CONSERVAZIONE Gestione delle condizioni ambientali	<input type="checkbox"/> Progettazione delle condizioni ambientali	da 1 a 8
	<input type="checkbox"/> Attuazione delle condizioni ambientali	da 0,5 a 3
	<input type="checkbox"/> Gestione dei piani di emergenza	da 0,5 a 1,50 per anno
Cura dei materiali documentari	<input type="checkbox"/> Gestione degli spazi, Gestione delle unità di condizionamento,	da 0,5 a 1 per anno
	<input type="checkbox"/> Gestione dei processi di conservazione	da 0,5 a 5 per anno
SERVIZIO ALL'UTENZA Definizione delle condizioni di erogazione del servizio	<input type="checkbox"/> Elaborazione della carta di qualità dei servizi, Elaborazione del regolamento di Sala studio, Elaborazione della tabella dei costi dei servizi	da 0,5 a 1
Servizio in sala di studio	<input type="checkbox"/> Servizio di <i>reference</i> e dell'operatività del servizio, Controllo della movimentazione e del deposito delle unità archivistiche, Statistica annuale dei dati	da 0,5 a 3 per anno
	<input type="checkbox"/> Gestione dei documenti riservati	da 0,5 a 3 per anno
Servizio a distanza	<input type="checkbox"/> Organizzazione del servizio, Ricerche e movimentazione	da 0,5 a 1,5 per anno
Servizio di riproduzione	<input type="checkbox"/> Progettazione di interventi di riproduzione	da 0,5 a 4
	<input type="checkbox"/> Attuazione interventi di riproduzione	0,5 punto per anno
DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO ARCHIVISTICO Sistemi informativi	<input type="checkbox"/> Progettazione di sistemi informativi sulla base di strumenti di ricerca esistenti, sull'opportunità di collegamenti tra dati, di analisi comparata con altri sistemi informativi	da 5 a 35
	<input type="checkbox"/> Definizione degli elementi descrittivi, delle funzioni del sistema, dei criterio di collegamento delle informazioni interne o	

	esterne al sistema, Controllo delle informazioni da inserire nel sistema, Aggiornamento dei dati	
	<input type="checkbox"/> Pubblicazione degli strumenti di ricerca [include ordinamento e descrizione]	da 0,5 a 35
PROMOZ. E FORMAZIONE Promozione	<input type="checkbox"/> Progettazione e realizzazione di eventi	da 0,5 a 10
	<input type="checkbox"/> Didattica in archivio	da 0,5 a 4 se annuale da 0,5 a 1,5 per anno
Formazione scientifica e professionale	<input type="checkbox"/> Didattica specialistica	da 1 a 15 se annuale da 1 a 4 per anno
	<input type="checkbox"/> Organizzazione della didattica speciale	da 1 a 3 per anno
	<input type="checkbox"/> Tutoraggio	da 1 a 5 per anno
STUDIO E RICERCA Attività di indagine scientifica	<input type="checkbox"/> Ricerca storico-archivistica [attestata da elaborazione scritta]	da 1 a 15
	<input type="checkbox"/> Organizzazione e partecipazione a convegni e seminari	da 0,5 a 8
	<input type="checkbox"/> Organizzazione e partecipazione a progetti di ricerca [attestata da elaborazione scritta]	da 1 a 15
Attività editoriale	<input type="checkbox"/> Edizione di fonti	da 1 a 30
	<input type="checkbox"/> Edizione di repertori	da 1 a 30
	<input type="checkbox"/> Cura di collane e riviste	da 1 a 5 per anno
PROGETTAZIONE DI SISTEMI INFORMATICI Progettazione	<input type="checkbox"/> Definizione dei requisiti, Definizione di modelli dei dati, Definizione di strutture di metadati, Definizione di interfacce grafiche	da 2 a 25
Valutazione	<input type="checkbox"/> Valutazione dei requisiti, dei modelli dati, di strutture di metadati, di interfacce grafiche, Valutazione delle prestazioni e	da 1 a 15

	Valutazione di conformità	
DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE Gestione del patrimonio documentario	<input type="checkbox"/> Definizione degli obiettivi, Gestione risorse umane, Gestione risorse finanziarie, Gestione risorse strumentali	da 1 a 15 per anno
	<input type="checkbox"/> Programmazione del flusso di acquisizione del materiale documentario, Elaborazione della politica di acquisizione  Del materiale documentario	da 0,5 a 2,5 per anno
	<input type="checkbox"/> Valutazione dei risultati conseguiti	da 0,5 a 2,5
Gestione delle risorse umane	<input type="checkbox"/> Programmazione, Selezione, Coordinamento	da 0,5 a 4 per anno
	<input type="checkbox"/> Formazione e aggiornamento  <input type="checkbox"/> Gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori	
	<input type="checkbox"/> Valutazione della produttività e del rispetto degli impegni contrattuali; applicazione di misure disciplinari	1 per anno
Gestione delle relazioni sindacali	<input type="checkbox"/> Individuazione dei settori che richiedono la partecipazione delle rappresentanze sindacali e Attuazione delle decisioni	0,5 per anno
Gestione delle risorse finanziarie	<input type="checkbox"/> Programmazione e gestione del bilancio, Valutazione dei costi	da 0,5 a 3 per anno
	<input type="checkbox"/> Reperimento delle risorse  <input type="checkbox"/> Audit	da 1 a 8
Gestione delle risorse strumentali	<input type="checkbox"/> Programmazione e acquisizione di spazi e arredi, di attrezzature e servizi e manutenzione, monitoraggio delle esigenze	da 0,5 a 2 per anno
	<input type="checkbox"/> Definizione di capitolati per contratti di manutenzione e di pulizia di locali e	da 1 a 8

	attrezzature, di spolveratura dei materiali documentari	
	<input type="checkbox"/> Valutazione dei costi e della congruità delle offerte, Verifica della corretta applicazione degli obblighi contrattuali	da 0,5 a 3 per anno
Gestione di appalti per fornitura di servizi archivistici	<input type="checkbox"/> Monitoraggio del mercato e dell'evoluzione delle tecnologie, Definizione di obiettivi, Redazione di progetti di intervento, Redazione di disciplinari di gara o capitolati di appalto	da 1 a 8
	<input type="checkbox"/> Attuazione delle attività finalizzate alla realizzazione di servizi, Organizzazione delle attività di manutenzione, monitoraggio e aggiornamento	1 per anno
<b>Totale esperienza in ambiti specialistici</b>		