

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - Realizzare, manutenere ed adattare elenchi di consistenza, procedure di classificazione, fascicolazione, piani di conservazione, elaborando regole, strumenti e indici finalizzati all'organizzazione ed al reperimento dei documenti dell'archivio a fini di accountability

CASI ESEMPLIFICATIVI:

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

RISULTATO ATTESO 2 - Stilare le regole, le procedure e le modalità di erogazione del servizio, elaborando regolamenti, manuali e guide a supporto dell'organizzazione e della gestione dell'archivio e della sua fruizione in tutte la sue fasi

CASI ESEMPLIFICATIVI:

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)



SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1



RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Tipologie di documenti
- Mission e funzioni dell'organizzazione
- Caratteristiche degli strumenti per la gestione degli archivi correnti e di deposito, analogici e digitali
- Informazioni relative allo stato di trasformazione digitale della gestione documentale
- Strumenti per la consultazione degli archivi correnti e di deposito, analogici e digitali
- Requisiti normativi



TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di analisi del contesto e dei sistemi organizzativi
- Metodi e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e di elaborazione dei documenti di gestione degli archivi analogici e digitali
- Metodi e tecniche di progettazione dei servizi archivistici
- Metodi e tecniche di elaborazione degli strumenti di ricerca documentale



OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Manuale di gestione di documenti, flussi ed archivio sviluppato
- Piano di classificazione, fascicolazione e scarto definito
- Piano di sicurezza definito
- Manuale di conservazione dei documenti informatici sviluppato
- Indici, elenchi, inventari, vocabolari, bibliografie, profili, report e basi di dati di ricerca archivistica definiti
- Piano dei servizi per la ricerca sviluppato



INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA

PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

- 1. Un set di tipologie di documenti, con indicazioni sulle finalità del soggetto interessato dalla loro gestione, il suo modello organizzativo e le principali esigenze di reperimento
- 2. I metodi e le tecniche di elaborazione degli strumenti di gestione dell'archivio analogico e digitale
- 3. I metodi e le tecniche di elaborazione degli strumenti di consultazione dell'archivio



- **1.** Prova prestazionale: Sulla base del set dato impostazione della redazione del manuale di gestione di documenti, flussi ed archivio e del piano di classificazione, fascicolazione e scarto, indicando l'approccio al disegno degli strumenti di ricerca
- 2. Colloquio tecnico relativo all'accesso ed alla conservazione di documenti digitali ed al relativo piano di sicurezza



SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2



RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Tipologie di documenti
- Manuale di gestione dei documenti
- Strumenti di ricerca archivistica, analogici e digitali
- Mission e funzioni dell'organizzazione
- Tipologie di utenza interna ed esterna
- Dati relativi ai servizi resi all'utenza
- Sistemi informativi digitali
- Requisiti normativi



TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di sviluppo dei documenti di gestione dei servizi archivistici correnti e di deposito
- Metodi e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e delle percezioni delle diverse tipologie di utenza interna ed esterna
- Metodi e tecniche di progettazione e sviluppo dei servizi all'utenza



OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Regolamenti di gestione dei servizi archivistici linee guida del servizio, carta della qualità, disposizioni per riproduzioni, modulistica, etc., sviluppati
- Supporti alla consultazione da parte di utenti interni ed esterni sviluppati



INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA

PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

- 1. Un set di tipologie di documenti, con indicazione delle caratteristiche essenziali dell'organizzazione, del suo sistema documentale e delle principali tipologie di utenti accedenti
- 2. I metodi e le tecniche di sviluppo degli strumenti regolamentari e gestionali
- 3. I metodi e le tecniche di progettazione e sviluppo dei servizi all'utenza

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: Sulla base del set dato impostazione della redazione dei documenti di natura regolamentare e gestionale dei servizi dell'archivio corrente e di deposito e le principali caratteristiche dei servizi all'utenza interna ed esterna



2. Colloquio tecnico relativo alla gestione della privacy ed alla valutazione e miglioramento dei servizi resi alle diverse tipologie di utenza