

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - 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 dei fruitori dello stesso

1 - REGOLAMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO E DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Grado di complessità 2

1.2 ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI DI CONTROLLO E SVILUPPO DEL SERVIZIO

Definire metodi e sistemi per la valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità del servizio offerto, in termini di erogazione dello stesso, sia rispetto a soggetti interni che esterni, di trattamento della documentazione analogica e in formato digitale, di conservazione e di selezione

1.2 ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI DI RILEVAZIONE QUANTITATIVA DEGLI ARCHIVI

Definizione modelli di raccolta dati circa l'incremento quantitativo degli archivi correnti e di deposito, analogici e digitali, anche in rapporto alle operazioni di sfooltimento e di selezione e in relazione ai tempi e alle modalità di trattamento

Grado di complessità 1

1.1 ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

Elaborare i documenti necessari per la regolamentazione e la gestione dei servizi archivistici di natura corrente e di deposito, fra cui le linee guida del servizio, la carta della qualità, le disposizioni per le riproduzioni, la modulistica, etc.

2 - ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI PER LA FRUIZIONE DELL'ARCHIVIO

Grado di complessità 3

2.3 ELABORAZIONE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

Programmare l'offerta dei servizi in relazione ai bisogni dell'utenza interna ed esterna e alla mission dell'archivio e predisporre piani strategici per la realizzazione e la revisione degli strumenti digitali di accesso agli archivi

Grado di complessità 2

2.2 VALUTAZIONE DEI SERVIZI PER LA FRUIZIONE

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

Identificare e analizzare le istanze e le sollecitazioni dell'utenza per valutare l'adeguatezza del servizio proposto ed i possibili sviluppi

Grado di complessità 1

2.1 ELABORAZIONE DEGLI STRUMENTI E DEI DOCUMENTI PER LA FRUIZIONE

Elaborare una descrizione organica dell'offerta dei servizi erogati, delle modalità per esercitare i diritti degli utenti (tenendo conto di fattori quali la privacy, l'accessibilità, etc.) e degli strumenti descrittivi dei materiali archivistici funzionali alla ricerca

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

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
- 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

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

ADA.24.01.10 - ELABORAZIONE DI STRUMENTI ARCHIVISTICI

FONTI

- Norma UNI 11536 "Qualificazione delle professioni per il trattamento dei dati e dei documenti. Figura professionale dell'archivista. Requisiti di conoscenza, abilità e competenza" non differisce in modo sostanziale dalla bozza U3000740
- Stefano Pigliapoco, Guida alla gestione informatica dei documenti, Lucca, Civita, 2020
- Stefano Pigliapoco, Progetto Archivio digitale, Lucca, Civita, 2016
- Antonio Romiti, L'archivio di deposito, Lucca, Civita, 2008
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- L. 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- D.Lgs. 4 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale s.m.i.
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005