

Linee guida per presentare le domande di attestazione all'ANAI (riviste e approvate dal CTS nella seduta del 18 settembre 2020)

Premessa

Il CTS ha stabilito che le domande di attestazione professionale siano corredate da alcuni allegati, opportunamente indicati nel modulo pubblicato sul sito, da inviare in forma digitale (pdf). Nel caso in cui tali documenti non siano disponibili, si potranno inviare documenti sostitutivi che sarà cura della Commissione considerare e valutare.

Il CTS si riserva inoltre di richiedere ulteriore documentazione e informazioni aggiuntive per consentire un'analisi più approfondita delle singole situazioni.

L'attestazione è rilasciata, in via ordinaria, non oltre il 45° giorno dal ricevimento della domanda, che sarà registrata su apposito repertorio. Anche le attestazioni saranno registrate su apposito repertorio.

A richiesta dell'interessato (come indicato nello schema di domanda), il CTS fornirà l'equivalenza con la collocazione nelle fasce previste dagli elenchi del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo.

La domanda e i relativi documenti da allegare possono riferirsi agli ultimi dieci anni di attività professionale, ferma restando la possibilità per il socio di ampliare tale arco cronologico.

Linee guida

1. Indicare i titoli seguendo lo schema di domanda messo a disposizione sul sito web dell'ANAI
2. La domanda è articolata in dieci settori di attività, oltre all'allegato A relativo al percorso formativo. Nell'ambito di tutte le sub-partizioni di ogni settore le voci che si riferiscono a interventi parziali vanno utilizzate se il socio non è autore dell'intero progetto o attività
3. I titoli indicati nella **domanda** debbono, di massima, essere comprovati da un allegato: provvedimento o lettera di incarico o dall'elaborato (inventario, testo a stampa, relazione di un convegno, dépliant di una mostra, ecc) riprodotti in formato digitale e riportati in apposito **Elenco degli allegati**, anch'esso in formato digitale, da inviare all'ANAI insieme alla domanda stessa.

Accanto alla descrizione del titolo nel rispettivo settore della domanda va indicato il numero del corrispondente allegato (“All. 1”, “All. 2” e via via in un’unica sequenza numerica). La stessa espressione, “All. 1”, “All. 2”, ecc. va riportata nell’Elenco degli allegati, seguita dal codice del settore di riferimento (per es. “All. 3 - 2.3.1, Lettera di incarico per ispezione...”; “All. 9 – 4.1.1, Inventario del fondo...” [di cui il socio abbia eseguito sia l’ordinamento che la descrizione]); “All. 10 – 4.3.2, Descrizione del fondo...” [se il socio ha solo descritto un fondo già ordinato]. Per quanto riguarda la denominazione del file il formato dovrà essere il seguente:

Allegato	Numero progressivo	Codice Attività professionale per sottopartizione di riferimento	Denominazione del titolo
Allegato	N.3	Codice2.3.1.	Lettera Incarico Ispezione Comune xy

Esempio del nome del file:

Allegato_N.3Codice2.4.1.LetteraIncaricolspezioneComune xy

Trasmettere all’indirizzo **cts@anai.org** la domanda corredata dei necessari allegati e l’Elenco degli allegati

4. Ogni incarico sarà valutato una sola volta con riferimento alla funzione o alla attività di natura più generale svolta: per esempio nel caso della funzione e delle attività relative al punto 4. Ordinamento e descrizione il CTS valuta lo strumento di ricerca. Le singole attività che precedono la predisposizione dello strumento (ordinamento, progettazione dell’intervento, ecc.) devono essere elencate dal socio **SOLO SE** il socio non sia autore dello strumento di ricerca ma abbia partecipato **ESCLUSIVAMENTE** ad alcune parti e attività.
5. Al fine di una adeguata valutazione da parte del CTS è indispensabile che le informazioni inviate dal socio siano esaustive e documentate seguendo le indicazioni fornite nel modulo disponibile online.
6. Per tutte le funzioni e attività identificate dal socio e per tutti i titoli presentati, è **INDISPENSABILE CHE LA PARTE ATTRIBUITA AL SOCIO RISULTI DOCUMENTATA** nell’eventuale elaborato o sulla base del provvedimento o della lettera di incarico.
7. Naturalmente, la domanda presentata non deve includere le sezioni non utilizzate che dovranno essere quindi cancellate.