****

**Modulo per domanda di attestazione**

(rivisto e approvato dal CTS nella seduta del 18 settembre 2020)

Cognome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recapiti/indirizzo di residenza\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Matricola/codice socio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PERCORSO FORMATIVO**

**A.1 – FORMAZIONE CURRICOLARE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 0 | Scuola superiore |  |  |
|  |  | 0.1 | Diploma di maturità  *Valutato solo per i non laureati* | 60/60 (o massimo dei voti) |  |
| da 54/60 a 59/60 |  |
| da 48/60 a 53/60 |  |
|  |  |  |  | inferiore a 48/60 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Formazione universitaria |  |  |
|  |  | 1.1 | Diploma di laurea “breve” (triennale/biennale) V.O. | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.2 | Diploma di laurea “breve” (triennale/biennale) V.O.  comprendente materie archivistiche | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.3 | Diploma di laurea quadriennale o pluriennale V.O. | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.4 | Diploma di laurea quadriennale o pluriennale V.O.  comprendente percorso orientato all’archivistica e tesi in archivistica | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| 101/110-109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.5 | Diploma di laurea triennale post 509/1999 | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.6 | Diploma di laurea triennale post 509/1999 che preveda studi in archivistica o materie affini e almeno 24 cfu nel ssd M-STO/08 | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.7 | Diploma di laurea specialistica o magistrale post 509/1999 | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.8 | Diploma di laurea specialistica (classe LS 5) o magistrale (classe LM 5) post 509/1999 | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.9 | Master di primo livello di durata annuale, purché coerente con l’archivistica | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.10 | Master di primo livello di durata annuale in discipline archivistiche | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.11 | Master di primo livello di durata biennale, purché coerente con l’archivistica | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.12 | Master di primo livello di durata biennale, in discipline archivistiche | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.13 | Master di secondo livello di durata annuale, purché coerente con l’archivistica | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.14 | Master di secondo livello di durata annuale in discipline archivistiche | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.15 | Master di secondo livello di durata biennale, purché coerente con l’archivistica | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.16 | Master di secondo livello di durata biennale, in discipline archivistiche | 110/110 e 110/110 e lode |  |
| da 101/110 a 109/110 |  |
| Fino a 100/110 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.17 | Corsi singoli universitari 6 CFU | da 29/30 a 30/30 e lode |  |
| da 25/30 a 28/30 |  |
| da 18/30 a 24/30 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.18 | Corsi singoli universitari 12 CFU | da 29/30 a 30/30 e lode |  |
| da 25/30 a 28/30 |  |
| da 18/30 a 24/30 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.19 | Dottorato di ricerca in discipline affini (scienze politiche, informatica, biblioteconomia, etc.) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.20 | Dottorato di ricerca in discipline storiche e giuridiche |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.21 | Dottorato in discipline archivistiche |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.22 | Post-dottorato – Assegno di ricerca in discipline non archivistiche, ma attinenti |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.23 | Post-dottorato – Assegno di ricerca in discipline archivistiche |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Specializzazione |  |  |
|  |  | 2.1 | Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica delle Scuole degli Archivi di Stato | 150/150 |  |
| da 135/150 a 149/150 |  |
| Fino a 134/150 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.2 | Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica della Scuola Vaticana (annuale) | Massimo dei voti |  |
| Altre votazioni |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.3 | Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica della Scuola Vaticana (biennale) | Massimo dei voti |  |
| Altre votazioni |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.4 | Diploma di specializzazione in discipline archivistiche (conseguito anche in università straniere) sia V.O. sia N.O. | 70/70 |  |
| da 63/70 a 69/70 |  |
| Fino a 62/70 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.5 | Diploma di specializzazione in discipline affini | 70/70 |  |
| da 63/70 a 69/70 |  |
| Fino a 62/70 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.6 | Tirocini e stage post conseguimento del titolo di studio, regolamentati e seguiti da tutor | (per un massimo di 150 ore) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.7 | Volontariato riconosciuto in Istituti archivistici, che preveda valutazione del progetto e giudizio finale | (per un massimo di 12 mesi) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.8 | Corsi organizzati o ufficialmente riconosciuti da istituzioni accademiche, associazioni professionali, enti, purché con esame finale e minimo 60 cfu |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Conoscenze linguistiche |  |  | Certificate  *specificare* |  | Autocertificate  *specificare* |  |
|  | *Allegare le certificazioni,*  *se possedute* | 3.1 | Inglese | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto |  | Discreto |  |
| Base |  | Base |  |
| 3.2 | Francese | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto |  | Discreto |  |
| Base |  | Base |  |
| 3.3 | Tedesco | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto |  | Discreto |  |
| Base |  | Base |  |
|  |  | 3.4 | Spagnolo | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto |  | Discreto |  |
| Base |  | Base |  |
|  |  | 3.5 | Latino | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto |  | Discreto |  |
| Base |  | Base |  |
|  |  | 3.6 | Altro | Ottimo |  | Ottimo |  |
| Discreto |  | Discreto |  |
| Base |  | Base |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Competenze informatiche | Certificate  *specificare e allegare* |  | Autocertificate  *specificare* |  |
|  |  | Ottime |  | Ottime |  |
|  |  | Discrete |  | Discrete |  |
|  |  | Basilari |  | Basilari |  |

**A.2 – FORMAZIONE PERMANENTE**

|  |
| --- |
| *Le attività formative saranno attestate e valutate solo se adeguatamente documentate.*  *Per ciascun corso il richiedente deve specificare le seguenti informazioni:*   1. Titolo del corso 2. Anno 3. Soggetto erogatore 4. Docenti 5. Programma 6. Durata (in ore) 7. Selezione all’ingresso 8. Presenza di attività di laboratorio o di tirocinio 9. Valutazione finale   *Nel caso manchi anche una sola delle informazioni richieste, il corso non sarà preso in considerazione.*  *Punteggio attribuibile: 0,01 per ciascuna ora fino a un massimo di 24 punti in totale* |

**ATTIVITÀ PROFESSIONALI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **GESTIONE DOCUMENTALE** |  |  |  |  |  |
|  |  | 1.1 | Progettazione e aggiornamento |  | **ALLEGARE**:  1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 1.1.1 | Organizzazione del sistema di gestione dei documenti, del flusso documentale e degli archivi o sistemi di conservazione  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente titolare del sistema e, ove diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Descrizione del progetto 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 1.1.2 | Elaborazione degli strumenti di organizzazione. Per ciascuno strumento:  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente titolare del sistema e, ove diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia di strumento (piano di classificazione; piano di fascicolazione e aggregazione dei documenti, etc.) 3. Se elaborato ex novo o rielaborato e aggiornato 4. Durata dell’incarico 5. Se elaborato da solo o in collaborazione |  |
|  |  |  |  | 1.1.3 | Elaborazione strumenti di gestione. Per ciascuno strumento:  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente titolare del sistema e, ove diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia di strumento (manuale di gestione, piano di conservazione, massimario di scarto, repertori, thesaurus, indici, etc.) 3. Se elaborato ex novo o rielaborati e aggiornati 4. Durata dell’incarico 5. Se elaborato da solo o in collaborazione |  |
|  |  | 1.2 | Tenuta e gestione |  | **ALLEGARE**:  1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 1.2.1 | Direzione e coordinamento del sistema di gestione dei documenti, del flusso documentale e degli archivi o sistemi di conservazione  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente titolare del sistema e, ove diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’intervento 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 1.2.2 | Esecuzione delle operazioni di: registrazione, classificazione, fascicolazione o aggregazione documentale; ricerca di documenti online; coordinamento della movimentazione (per gli archivi cartacei)  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente titolare del sistema e, ove diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’attività 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 1.2.3 | Monitoraggio e aggiornamento degli strumenti di gestione documentale  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente titolare del sistema e, ove diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’attività 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 1.2.4 | Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente titolare del sistema e, ove diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Organizzazione e gestione o tipologia dell’attività 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  | 1.3 | Controllo |  | **ALLEGARE**:  1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 1.3.1 | Audit del sistema documentale  **INDICARE:**   1. Nome dell’ente e, ove diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico |  |
|  |  |  |  | 1.3.2 | Audit di conservazione  **INDICARE:**   1. Nome dell’ente e, ove diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **TUTELA** |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.1 | Ricognizione - Salvaguardia – Ispezioni  [funzioni di tutela svolte dalle Sovrintendenze archivistiche e bibliografiche] |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 2.1.1 | Svolgimento abituale di funzioni istituzionali di ricognizione, salvaguardia, ispezione  **INDICARE**:   1. Nome della Sovrintendenza archivistica e bibliografica 2. Durata dell’incarico 3. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  | 2.2 | Ricognizione e salvaguardia |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 2.2.1 | Operazioni di 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  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Denominazione del progetto o nome degli archivi su cui si è intervenuti 3. Durata dell’incarico 4. Tipologia e descrizione dell’intervento 5. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 2.2.2 | Attività di: a) rilevazione dati e informazioni;  b) inserimento dati e informazioni su basi di dati  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Denominazione del progetto o nome degli archivi su cui si è intervenuti (con l’indicazione se attività di tipo a) o b) 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore 5. Quantità lavorate |  |
|  |  | 2.3 | Ispezione |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di ncarico |  |
|  |  |  |  | 2.3.1 | Sopralluoghi, verifica di ottemperanza agli obblighi di conservazione, descrizione e fruizione dei documenti, ~~di~~ sicurezza dei locali (nell'ambito di attività istituzionale o di libera professione)  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Nome dell’ente ispezionato e data dell’ispezione 3. Se effettuata da solo o in collaborazione |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | **SELEZIONE** |  |  |  |  |  |
|  |  | 3.1 | Valutazione e proposta di versamento o scarto |  |  |  |
|  |  |  |  | 3.1.1 | **ALLEGARE:**   1. Decreto relativo a ogni triennio per le Commissioni di sorveglianza   Commissione di sorveglianza sugli archivi dello Stato (valutazione della rilevanza storica della documentazione e analisi del contesto istituzionale; misure di campionatura; valutazione per riproduzione sostitutiva; decisione di versamento o di proposta di scarto; compilazione di verbali, cura del versamento, ecc.)  **INDICARE**:   1. Nome dell’ufficio sottoposto a sorveglianza |  |
|  |  |  |  | 3.1.2 | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico   Valutazione e proposta di versamento o scarto (collaborazione esterna)  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente oggetto della valutazione e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Se l’ente è dotato o sprovvisto di piano di conservazione 3. Se l’archivio è ordinato o in stato di disordine 4. Durata dell’incarico 5. Responsabile o collaboratore 6. Durata dell’incarico |  |
|  |  | 3.2 | Versamento e scarto |  | **ALLEGARE**:   1. Lettera di incarico 2. Eventuali elaborati |  |
|  |  |  |  | 3.2.1 | Cura del versamento: compilazione di proposte di scarto, elenchi di versamento, verbali ecc.; coordinamento delle operazioni di ordinato trasferimento ecc.  **INDICARE**   1. Nome dell’ente oggetto del versamento e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Se l’ente è dotato o sprovvisto di piano di conservazione 3. Se l’archivio è ordinato o in stato di disordine 4. Tipologia di attività svolta 5. Durata dell’incarico 6. Responsabile o collaboratore |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | **ORDINAMENTO**  **E DESCRIZIONE** | |  |  |  |  |  |
|  |  | | 4.1 | Elaborazione degli strumenti di ricerca |  | **ALLEGARE**:   1. Strumento di ricerca o parti significative di esso (Sommario, nota introduttiva, un certo numero di pagine per valutare le descrizioni, Indice o indici, e eventuali altri apparati di supporto o indicare il sito per la consultazione 2. Esempi di schede o record per lavori di schedatura 3. Provvedimento o lettera di incarico, se il lavoro svolto non risulta dallo strumento di ricerca |  |
|  |  | |  |  | 4.1.1 | Gli strumenti di ricerca si valutano globalmente (ordinamento e descrizione) sulla base del testo presentato che può essere ad uso interno della Sala di studio, pubblicato o online.  I punteggi distinti per tipologia di intervento si applicano esclusivamente per chi abbia eseguito solo alcune operazioni relative agli strumenti di ricerca, come di seguito indicati:   1. Guida generale 2. Guida particolare di singolo istituto 3. Guida settoriale/territoriale 4. Censimento generale 5. Censimento settoriale/territoriale 6. Sistema informativo generale/particolare/settoriale-territoriale 7. Repertori e indici di documenti 8. Inventario analitico 9. Inventario sommario 10. Elenco (anche di documentazione nell’ordine in cui si trova)   **INDICARE** per ogni strumento di ricerca:   1. Nome del fondo e sede di conservazione 2. Date estreme 3. Consistenza (in bb., voll. e regg.; se possibile anche in ml) 4. Specificare se si tratta dell’intero archivio di un ente o di una parte relativa a un periodo delimitato o a una serie o gruppi di serie 5. Indicare il livello di descrizione (per serie, per fascicoli e sottofascicoli, ecc.) 6. Indicare la presenza di indici o altri apparati di supporto (elenchi di magistrature, cronologie, elenchi di preposti a cariche, ecc.) 7. Che si sia proceduto all’ordinamento deve risultare dalla nota introduttiva e dai criteri ivi esposti 8. Specificare se si è proceduto al riordinamento fisico (condizionatura) 9. Specificare se consultabile solo in sala di studio, se consultabile online, se pubblicato   Gli strumenti di ricerca sono valutati nel presente punto 4, sebbene concettualmente possano rientrare anche nel punto 7.  Nel caso di lavori di gruppo si valuta solo la porzione **esplicitamente** attribuita al richiedente |  |
|  |  | | 4.2 | Ordinamento |  |  |  |
|  |  | |  |  | 4.2.1 | Studio del complesso documentario e del contesto storico-istituzionale  Organizzazione logica della documentazione e ordinamento  **INDICARE** :   1. Nome del fondo e sede di conservazione 2. Date estreme 3. Consistenza (in bb., voll. e regg.; se possibile anche in ml) 4. Specificare se si tratta dell’intero archivio di un ente o di una parte relativa a un periodo delimitato o a una serie o gruppi di serie 5. Che si sia proceduto all’ordinamento deve risultare dalla nota introduttiva e dai criteri ivi esposti 6. Specificare se si è proceduto al riordinamento fisico (condizionatura) 7. Specificare se consultabile solo in sala di studio, se consultabile online, se pubblicato 8. Tipologia e quantificazione dell’attività svolta |  |
|  |  | |  |  | 4.2.2 | Compilazione di schede o record per l'ordinamento  **INDICARE**   1. Nome del fondo e sede di conservazione 2. Date estreme 3. Consistenza (in bb., voll. e regg.; se possibile anche in ml) 4. Specificare se si tratta dell’intero archivio di un ente o di una parte relativa a un periodo delimitato o a una serie o gruppi di serie 5. Tipologia e numero delle schede o dei record |  |
|  |  | |  |  | 4.2.3 | Ordinamento fisico della documentazione, condizionatura (delle buste e/o dei fascicoli), cartellinatura  **INDICARE**:   1. Nome del fondo e sede di conservazione 2. Date estreme 3. Consistenza (in bb., voll. e regg.; se possibile anche in ml) 4. Specificare se si tratta dell’intero archivio di un ente o di una parte relativa a un periodo delimitato o a una serie o gruppi di serie 5. Che si sia proceduto all’ordinamento fisico deve risultare dalla nota introduttiva e dai criteri ivi esposti 6. Tipologia dell’intervento e numero delle unità archivistiche (fascc., regg. voll.) e di conservazione (bb., scatole, rotoli, ecc.) condizionate |  |
|  | |  | 4.3 | Descrizione |  |  |  |
|  | |  |  |  | 4.3.1 | Progettazione della presentazione organica e sistematica per la descrizione dei complessi documentari  Individuazione degli elementi descrittivi delle unità archivistiche  Descrizione della componente metodologica  **INDICARE**:   1. Nome del fondo e sede di conservazione 2. Date estreme 3. Consistenza (in bb., voll. e regg.; se possibile anche in ml) 4. Specificare se si tratta dell’intero archivio di un ente o di una parte relativa a un periodo delimitato o a una serie o gruppi di serie 5. I criteri metodologici adottati debbono risultare dall’introduzione 6. Specificare se consultabile solo in sala di studio, se consultabile online, se pubblicato |  |
|  | |  |  |  | 4.3.2 | Descrizione dei complessi documentari (che può arrivare fino ai fascicoli e sottofascicoli e, nei casi necessari, alle unità documentarie)  **INDICARE**:   1. Nome del fondo e sede di conservazione 2. Date estreme 3. Consistenza (in bb., voll. e regg.; se possibile anche in ml) 4. Specificare se si tratta dell’intero archivio di un ente o di una parte relativa a un periodo delimitato o a una serie o gruppi di serie 5. Specificare se consultabile solo in sala di studio, se consultabile online, se pubblicato |  |
|  | |  |  |  | 4.3.4 | Elaborazione di apparati di supporto alla ricerca (indici, elenchi di magistrature, cronologie, elenchi di preposti a cariche, ecc.)  **INDICARE**:   1. Nome del fondo e sede di conservazione 2. Date estreme 3. Consistenza (in bb., voll. e regg.; se possibile anche in ml) 4. Specificare se si tratta dell’intero archivio di un ente o di una parte relativa a un periodo delimitato o a una serie o gruppi di serie 5. Tipologia del supporto alla ricerca |  |
|  | |  |  |  | 4.3.5 | Revisione dati descrittivi  **INDICARE**:   1. Nome del fondo e sede di conservazione 2. Date estreme 3. Consistenza (in bb., voll. e regg.; se possibile anche in ml) 4. Specificare se si tratta dell’intero archivio di un ente o di una parte relativa a un periodo delimitato o a una serie o gruppi di seriee se si è proceduto verificando il materiale |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | **CONSERVAZIONE** |  |  |  |  |  |
|  |  | 5.1 | Gestione delle condizioni ambientali |  | **ALLEGARE:**   1. Provvedimento o lettera di incarico o attestazione del committente |  |
|  |  |  |  | 5.1.1 | Progettazione delle condizioni ambientali, elaborazione e aggiornamento del documento dei rischi  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’incarico 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 5.1.2 | Attuazione del progetto delle condizioni ambientali  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’incarico 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 5.1.3 | Monitoraggio, gestione e manutenzione degli impianti  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’incarico 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 5.1.4 | Collaborazione alla elaborazione dei piani di emergenza  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’incarico 3. Durata dell’incarico |  |
|  |  |  |  | 5.1.5 | Gestione situazioni di emergenza in presenza di piano di emergenza  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’incarico 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 5.1.6 | Gestione situazioni di emergenza senza piano di emergenza  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’incarico 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  | 5.2 | Cura dei materiali documentari |  | **ALLEGARE:**   1. Provvedimento o lettera di incarico 2. Eventuali elaborati [per es. Progetto di spostamento dei fondi per trasferimento o riorganizzazione degli spazi] |  |
|  |  |  |  | 5.2.1 | Organizzazione degli spazi, scaffalature ecc.  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’incarico 3. ml delle scaffalature e tipologia 4. Durata dell’incarico o in collaborazione 5. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 5.2.2 | Gestione degli spazi, gestione delle scaffalature, gestione delle unità di condizionamento  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’incarico 3. ml delle scaffalature e tipologia 4. Durata dell’incarico 5. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 5.2.3 | Gestione e monitoraggio dei processi di conservazione adeguati alle differenti tipologie di supporto   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’incarico 3. Tipologia del supporto 4. Numero delle unità 5. Durata dell’incarico 6. Responsabile o collaboratore |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | **PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DI APPLICATIVI E SISTEMI INFORMATIVI** |  |  |  |  |  |
|  |  | 6.1 | Progettazione |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 6.1.1 | Definizione di: requisiti, modelli di dati, strutture di metadati, caratteristiche delle interfacce grafiche  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Oggetto applicativo 3. Tracciato 4. Complessità 5. Linguaggio 6. Ambiti di utilizzo 7. Valore economico del programma 8. Se tuttora utilizzato e da chi 9. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  | 6.2 | Realizzazione |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 6.2.1 | Elaborazione di applicativi  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Oggetto applicativo 3. Tracciato 4. Complessità 5. Linguaggio 6. Ambiti di utilizzo 7. Valore economico del programma 8. Se tuttora utilizzato e da chi 9. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  | 6.3 | Valutazione |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 6.3.1 | Valutazione dei requisiti, dei modelli di dati, di strutture di metadati, di interfacce grafiche; valutazione delle prestazioni; valutazioni di conformità  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Oggetto applicativo 3. Tracciato 4. Complessità 5. Linguaggio 6. Ambiti di utilizzo 7. Valore economico del programma 8. Se tuttora utilizzato e da chi 9. Responsabile o collaboratore |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | | **SERVIZI ALL'UTENZA** |  |  |  |  |  |
|  | |  | 7.1 | Definizione delle condizioni di erogazione del servizio |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico 2. Eventualmente elaborato (carta dei servizi, regolamento di sala, ecc.) |  |
|  | |  |  |  | 7.1.1 | Elaborazione della carta di qualità dei servizi, del regolamento di sala studio, delle tabelle di costi dei servizi, ecc.  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia del documento elaborato 3. Responsabile o collaboratore |  |
|  | |  | 7.2 | Servizio in sala di studio |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  | |  |  |  | 7.2.1 | Servizio di reference e dell'operatività del servizio; controllo della movimentazione e del deposito delle unità archivistiche; gestione statistiche  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Indicare se incarico temporaneo 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  | |  |  |  | 7.2.2 | Gestione dei documenti riservati  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente 2. Indicare se incarico temporaneo 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  | |  | 7.3 | Servizio a distanza |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  | |  |  |  | 7.3.1 | Organizzazione e gestione del servizio, conduzione ricerche e movimentazione  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Indicare se incarico temporaneo 3. Durata dell’incarico 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  | |  | 7.4 | Servizio di riproduzione |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  | |  |  |  | 7.4.1 | Progettazione di interventi di riproduzione digitale  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che conferisce l’incarico 2. Nome dei fondi o delle serie 3. Descrizione del progetto 4. Durata dell’incarico 5. Responsabile o collaboratore |  |
|  | |  |  |  | 7.4.2 | Riproduzione di documenti con idonea descrizione  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che conferisce l’incarico 2. Nome dei fondi o delle serie 3. Indicare gli elementi di descrizione Indicare se incarico temporaneo 4. Durata dell’incarico 5. Numero delle pagine riprodotte |  |
|  |  | | 7.5 | Diffusione delle informazioni sul patrimonio archivistico | | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o Lettera di incarico 2. Estremi del sito in cui il sistema è consultabile |  |
|  |  | |  |  | 7.5.1 | Progettazione di sistemi informativi sulla base di strumenti di ricerca esistenti; costruzione delle relazioni tra dati e piattaforme; analisi comparata di sistemi informativi  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Descrizione del progetto 3. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  | |  |  | 7.5.2 | Definizione degli elementi descrittivi, delle funzioni del sistema, dei criteri di collegamento delle informazioni interne/esterne al sistema  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Descrizione del progetto 3. Tipologia dell’intervento 4. Responsabile o collaboratore |
|  |  | |  |  | 7.5.3 | Controllo informazioni da inserire  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Descrizione del progetto 3. Responsabile o collaboratore 4. Quantità lavorate |  |
|  |  | |  |  | 7.5.4 | Inserimento dati  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Descrizione del progetto 3. Responsabile o collaboratore 4. Quantità lavorate |  |
|  |  | |  |  | 7.5.5 | Aggiornamento dati  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Descrizione del progetto 3. Responsabile o collaboratore 4. Quantità lavorate |  |
|  |  | |  |  | 7.5.6 | Realizzazione degli strumenti di ricerca:   1. in uso presso la sala di studio 2. pubblicazione a stampa 3. pubblicazione online |  |
|  |  | |  |  | 7.5.7 | Progettazione e realizzazione siti e servizi web per archivi e istituzioni archivistiche  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Descrizione del progetto 3. Tipologia dell’intervento 4. Responsabile o collaboratore |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | **PROMOZIONE e FORMAZIONE** |  |  |  |  |  |
|  |  | 8.1 | Promozione |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico 2. Eventuali cataloghi o dépliant o altro materiale elaborato |  |
|  |  |  |  | 8.1.1 | Progettazione e realizzazione di eventi; cura di mostre; progettazione e realizzazione materiali didattici  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha commissionato l’incarico 2. Tipo di evento e titolo del progetto 3. Tipologia dell’attività svolta 4. Durata dell’incarico |  |
|  |  |  |  | 8.1.2 | Collaborazione alla progettazione e realizzazione di eventi, mostre, materiali didattici  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha commissionato l’incarico 2. Tipo di evento e titolo del progetto 3. Tipologia dell’attività svolta 4. Durata dell’incarico |  |
|  |  |  |  | 8.1.3 | Didattica in archivio: conferenze, lezioni, laboratori, visite, illustrazione di documenti ecc.  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha commissionato l’incarico 2. Tipo di evento e titolo del progetto 3. Tipologia dell’attività svolta 4. Se Incarico temporaneo o a progetto 5. Durata dell’incarico 6. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  | 8.2 | Formazione scientifica  e professionale |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 8.2.1 | Insegnamento universitario  **INDICARE**:   1. Nome dell’Università 2. Titolo dell’insegnamento (archivistica, archivistica informatica, ecc.) 3. Corso di studio (Laurea triennale, magistrale, specializzazione, master universitari, corsi di perfezionamento, ecc.) 4. Anni accademici 5. Cfu 6. Qualifica del docente (Docente universitario e livello, docente a contratto, archivista di Stato, esperto della materia, ecc.) |  |
|  |  |  |  | 8.2.2 | Insegnamento nelle Scuole APD o nella Scuola vaticana  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente 2. Corso di studio (biennale o annuale) 3. Titolo dell’insegnamento o del tema trattato 4. Durata (in ore) 5. Qualifica del docente (docente universitario e livello, docente a contratto, archivista di Stato, archivista libero professionista, esperto della materia, ecc.) |  |
|  |  |  |  | 8.2.3 | Insegnamento in enti di formazione non universitari (istituzione scientifica, Regione, ecc.)  **INDICARE**:   1. Nome del’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Corso di studio 3. Titolo dell’insegnamento o del tema trattato 4. Durata (in ore) 5. Qualifica del docente (docente universitario e livello, docente a contratto, archivista di Stato, archivista libero professionista, esperto della materia, ecc.) |  |
|  |  |  |  | 8.2.4 | Docenze diverse: cicli di lezioni, conferenze, lezioni occasionali  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia di docenza 3. Titolo dell’insegnamento o del tema trattato 4. Durata (in ore) 5. Qualifica del docente (docente universitario e livello, docente a contratto, archivista di Stato, archivista libero professionista, esperto della materia, ecc.) |  |
|  |  |  |  | 8.2.5 | Tutoraggio e collaborazione alla didattica specialistica (esercitazioni pratiche)  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia di docenza 3. Titolo del corso 4. Durata (in ore) 5. Qualifica del docente (docente universitario e livello, docente a contratto, archivista di Stato, archivista libero professionista, esperto della materia, ecc.) |  |
|  |  |  |  | 8.2.6 | Progettazione e organizzazione di iniziative di didattica specialistica (corsi ANAI, ecc.)  **INDICARE**:   1. Nome dell’ente e, se diverso, dell’ente che ha conferito l’incarico 2. Tipologia dell’iniziativa di didattica specialistica 3. Titolo dell’iniziativa 4. Durata (eventualmente in ore) 5. Qualifica dell’autore del progetto o dell’organizzazione 6. Specificare se primo modulo o edizione successiva di modi precedenti |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9** | **STUDIO e RICERCA** |  |  |  |  |  |
|  |  | 9.1 | Attività di indagine scientifica |  | **ALLEGARE**:   1. Prodotti editoriali, testo o registrazione di intervento o relazione 2. Provvedimento o lettera di incarico (se il lavoro svolto non risulta dal prodotto editoriale) |  |
|  |  |  |  | 9.1.1 | Ricerca individuale storico archivistica  **INDICARE**:   1. Titolo della ricerca o del progetto 2. Eventuale ente promotore della ricerca 3. Carattere locale, nazionale o internazionale della ricerca |  |
|  |  |  |  | 9.1.2 | Direzione di progetti di ricerca, di studio e di lavoro  **INDICARE**:   1. Titolo della ricerca o del progetto 2. Eventuale ente promotore della ricerca 3. Carattere locale, nazionale o internazionale della ricerca 4. Direttore unico o co-direttore |  |
|  |  |  |  | 9.1.3 | Partecipazione a gruppi di ricerca, di studio e di lavoro  **INDICARE**:   1. Titolo del progetto 2. Ente promotore del progetto 3. Carattere locale, nazionale o internazionale della ricerca |  |
|  |  |  |  | 9.1.4 | Organizzazione di convegni e seminari  **INDICARE**:   1. Ente promotore del progetto 2. Titolo dell’evento 3. Durata dell’evento 4. Carattere locale, nazionale o internazionale della ricerca 5. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 9.1.5 | Partecipazione a convegni e seminari, solo se relatori  **INDICARE**:   1. Ente promotore del convegno o del seminario 2. Titolo del convegno o del seminario 3. Durata dell’evento 4. Carattere locale, nazionale o internazionale dell’iniziativa |  |
|  |  | 9.2 | Attività editoriale |  | **ALLEGARE**:   1. Prodotto editoriale (ove non risulti l’autore o il curatore il titolo non è valutabile) 2. Lettera di incarico (per il lavoro redazionale, ove non risulti dal prodotto editoriale) |  |
|  |  |  |  | 9.2.1 | Edizione di fonti  **INDICARE**:   1. Note tipografiche |  |
|  |  |  |  | 9.2.2 | Edizione di repertori  **INDICARE**:   1. Note tipografiche |  |
|  |  |  |  | 9.2.3 | Partecipazione a Comitato scientifico, Comitato di redazione  **INDICARE**:   1. Note tipografiche della Collana o della rivista |  |
|  |  |  |  | 9.2.4 | Curatela di rivista  **INDICARE**:   1. Note tipografiche |  |
|  |  |  |  | 9.2.5 | Curatela di collana  **INDICARE**:   1. Note tipografiche |  |
|  |  |  |  | 9.2.6 | Curatela di volume collettaneo  **INDICARE**:   1. Note tipografiche 2. Indicare la parte effettuata |  |
|  |  |  |  | 9.2.7 | Lavoro redazionale  **INDICARE**:   1. Numero delle pagine trattate per l’uniformità redazionale 2. Numero delle pagine trattate per la correzione di bozze |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | **DIRIGERE, AMMINISTRARE UNA STRUTTURA O UN SERVIZIO ARCHIVISTICO** |  |  |  |  |  |
|  |  | 10.1 | Direzione, incarichi e collaborazioni |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 10.1.1 | Direzione di istituto / ufficio / servizio  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto/Ufficio/Servizio 2. Mansioni svolte 3. Durata dell’incarico |  |
|  |  |  |  | 10.1.2 | Direzione di azienda che eroga servizi archivistici  **INDICARE**:   1. Nome dell’Azienda/Ufficio/Servizio 2. Mansioni svolte 3. Durata dell’incarico |  |
|  |  |  |  | 10.1.3 | Incarichi particolari  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Tipologia dell’incarico 3. Durata dell’incarico |  |
|  |  | 10.2 | Gestione del patrimonio documentario |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 10.2.1 | Definizione obiettivi; programmazione del flusso di acquisizione del materiale documentario; elaborazione di una politica di acquisizione del materiale documentario  **INDICARE**   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Tipologia dell’incarico 3. Mansioni svolte 4. Durata dell’incarico |  |
|  |  |  |  | 10.2.2 | Valutazione dei risultati conseguiti  INDICARE:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda |  |
|  |  | 10.3 | Gestione delle risorse umane |  | **ALLEGARE**:   1. Provvedimento o lettera di incarico |  |
|  |  |  |  | 10.3.1 | Programmazione; selezione; coordinamento; applicazione contrattualistica  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Tipologia dell’incarico 3. Mansioni svolte 4. Durata dell’incarico 5. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 10.3.2 | Formazione e aggiornamento (valutazione bisogni formativi)  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Durata dell’incarico 3. Mansioni svolte 4. Responsabile o collaboratore |  |
|  |  |  |  | 10.3.3 | Valutazione della produttività e del rispetto degli impegni contrattuali - Applicazione di misure disciplinari  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Tipologia dell’incarico 3. Mansioni svolte 4. Durata dell’incarico |  |
|  |  |  |  | 10.3.4 | Gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Tipologia dell’incarico 3. Mansioni svolte 4. Durata dell’incarico 5. Responsabile o RSPP |  |
|  |  |  |  | 10.3.5 | Valutazione costi - Costruzione business plan - Gestione budget  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Tipologia dell’incarico 3. Mansioni svolte 4. Durata dell’incarico |  |
|  |  |  |  | 10.3.6 | Reperimento risorse  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Tipologia dell’incarico 3. Durata dell’incarico |  |
|  |  | 10.4 | Controllo |  |  |  |
|  |  |  |  | 10.4.1 | Audit  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda o dell’ente che ha commissionato l’incarico |  |
|  |  | 10.5 | Gestione delle risorse strumentali |  |  |  |
|  |  |  |  | 10.5.1 | Programmazione e acquisizione di spazi e arredi, di attrezzature e servizi  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Tipologia dell’incarico 3. Mansioni svolte 4. Durata dell’incarico |  |
|  |  |  |  | 10.5.2 | Manutenzione, monitoraggio delle esigenze  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituti o dell’Azienda 2. Durata dell’incarico |  |
|  |  |  |  | 10.5.2 | Definizione di capitolati per contratti (es.: manutenzione e pulizia locali, attrezzature ecc.) - Valutazione dei costi e della congruità delle offerte - Verifica della corretta applicazione degli obblighi contrattuali  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Tipologia dell’incarico 3. Mansioni svolte 4. Durata dell’incarico |  |
|  |  | 10.6 | Gestione di appalti per la fornitura di servizi archivistici |  |  |  |
|  |  |  |  | 10.6.1 | Monitoraggio del mercato e della evoluzione delle tecnologie - Definizione di obiettivi - Redazione di progetti di intervento - Redazione disciplinari di gara e capitolati di appalto.  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Tipologia dell’incarico 3. Mansioni svolte 4. Durata dell’incarico |  |
|  |  |  |  | 10.6.2 | Attuazione delle attività finalizzate alla realizzazione di servizi - Organizzazione delle attività di manutenzione, monitoraggio e aggiornamento.  **INDICARE**:   1. Nome dell’Istituto o dell’Azienda 2. Tipologia dell’incarico 3. Mansioni svolte 4. Durata dell’incarico |  |