



Profilo Professionale

Archivista Digitale
Sede di Pompei

Roma

27 Gennaio 2023

Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Qualità

Certificata ISO 9001:2008
Certificata OHSAS 18001:2007



Finalità

La figura, in possesso di conoscenze e abilità nei processi di organizzazione dei flussi documentali, si occuperà di gestione informatica dei documenti, elaborazione dei piani di classificazione e dei criteri di aggregazione dei documenti per la formazione di fascicoli e serie che andranno ad implementare il sistema GIADA, nonché della predisposizione dei manuali di gestione previsti dalla normativa vigente.

Questa figura esegue compiti operativi che richiedono specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisite.

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è una Direzione Generale all'interno del Ministero.

Collocazione/i organizzativa/e

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Gestione Operativa/ Supervisor.

Competenze

1. Essere in grado di effettuare l'ordinamento del patrimonio documentario in formato digitale

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- individuare natura, provenienza, autenticità e rilevanza delle raccolte di documenti;
- schedare le unità archivistiche;
- individuare gli elementi necessari alla definizione dell'ordinamento;
- elaborare e definire uno schema di ordinamento;
- selezionare la documentazione da conservare e da scartare;

Conoscenze

Archivistica, bibliografia e biblioteconomia
Normativa dei beni e delle attività culturali
Elementi di storia Sistemi di archiviazione

Storia dell'archivistica
Storia della scrittura
Storia delle istituzioni
Storia dei processi di trasmissione e sedimentazione
Normativa in materia di biblioteche e archivi
Informatica
DPR 445/2000

Abilità

Applicare tecniche di classificazione documentale
Applicare procedure di archiviazione
Applicare tecniche di analisi dei processi di sedimentazione e trasmissione
Applicare metodologie di ordinamento dei materiali d'archivio
Applicare sistemi di archiviazione digitale

2. Essere in grado di definire, coerentemente con il sistema di classificazione adottato, un piano di fascicolazione adeguato attraverso un sistema informativo documentale.

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- individuare le esigenze funzionali delle singole strutture organizzative dell'Amministrazione e definire criteri di organizzazione della documentazione in merito alla gestione di serie, di fascicoli, sottofascicoli e altre forme di aggregazione;
- applicare il piano di classificazione e le modalità di sedimentazione della documentazione in coerenza con il sistema di gestione informatica dei documenti;
- collaborare alla descrizione degli aspetti funzionali e operativi, delle regole di comportamento e relative istruzioni, delle fonti normative e tecniche di riferimento e di ogni altro elemento utile per una rappresentazione esaustiva e dettagliata del sistema documentale ai fini dell'elaborazione del manuale di gestione.

Conoscenze

legislazione in materia di produzione, gestione e conservazione dei documenti, con particolare attenzione alla normativa relativa ai documenti
principi, metodi e tecniche di gestione documentale
elementi di analisi del documento contemporaneo
elementi di informatica e di modellazione dei dati digitali

Abilità

Applicare metodologie di ordinamento dei materiali d'archivio
Applicare tecniche di analisi del documento
Applicare tecniche di analisi dei processi di sedimentazione e trasmissione

3. Essere in grado di predisporre manuali operativi per i sistemi di gestione informatico della documentazione

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna;
- individuare e descrivere le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;
- fornire le istruzioni necessarie per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- indicare l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Conoscenze

elementi di analisi del documento
Archivistica, bibliografia e biblioteconomia
Normativa in materia di biblioteche e archivi
Informatica

Abilità

Applicare tecniche di analisi dei processi di sedimentazione e trasmissione
Applicare tecniche di analisi del documento



Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 12 mesi
Titolo di studio richiesto	Laurea Vecchio ordinamento o Magistrale
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
Sede di lavoro	Pompei

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

- A. La pubblicazione per 7 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.
- B. Lo screening da parte di Ales dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei, sulla base del possesso dei seguenti requisiti, che dovranno essere dichiarati in fase di candidatura sull'apposita piattaforma e risultare presenti, in modo evidente, all'interno del curriculum pena l'esclusione:

1. **Laurea Vecchio ordinamento o Magistrale**
2. **Esperienza lavorativa maturata di almeno 12 mesi, anche non continuativi, in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato all'interno di istituti Archivistici di proprietà dello Stato o di Enti Locali, con ogni tipologia di contratto di lavoro (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, volontariato, formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici)**
3. **Aver svolto un master di II livello/scuola di specializzazione/ dottorato di ricerca nell'ambito della "formazione, gestione e conservazione di archivi digitali"**

- C. Un test tecnico a risposta multipla.
- D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale durante il quale verrà approfondito il background formativo e professionale del candidato, verranno valutati gli aspetti psico-attitudinali e motivazionali ed esplorate le conoscenze e competenze tecniche inerenti il profilo richiesto. A seguito di questa valutazione, la Commissione attribuirà un punteggio da un minimo di 1 a un massimo di 100 punti, per la quale risulteranno idonei i candidati che ricevono una valutazione di almeno 60 punti e redigerà, di conseguenza, una graduatoria che verrà in seguito pubblicata sul sito istituzionale della Società.



**Archivista Digitale
Sede di Pompei**

Data: 27/01/2023
Rev: 0

A seguito dell'emergenza Covid-19, vista la necessità di garantire le misure di distanziamento previste dalle disposizioni normative, la suddetta procedura potrà subire variazioni, così come indicato nella pagina del sito web istituzionale "Lavorare in Ales".

La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a.