



# Profilo Professionale

---

Archivista  
Sede di Camerino (MC)

Roma  
10 Settembre 2024





## **Finalità**

La figura di archivista si occupa di garantire l'ordinamento, l'inventariazione, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio documentario affidato all'archivio.

Ordina il materiale documentario, gestisce gli archivi e si occupa della conservazione dei beni archivisti.

Cura, inoltre, la valorizzazione e la comunicazione esterna.

La figura svolge lavori che comportano una specifica e adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica comunque conseguita.

## **Elementi di contesto Ambito/i di riferimento:**

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente una Direzione Generale all'interno del Ministero, una Soprintendenza o un Istituto Autonomo.

## **Collocazione/i organizzativa/e:**

Collaborerà alle strette dipendenze del Responsabile Gestione Operativa.

## **Competenze**

### **1. Essere in grado di effettuare l'ordinamento del patrimonio documentario**

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;
- numerare le unità archivistiche secondo il criterio definito per permetterne la reperibilità;
- selezionare la documentazione da conservare e da scartare;
- collocare le unità archivistiche secondo l'ordinamento elaborato

### **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

Standard di descrizione archivistica (Isad, Isaar, Ead, Eac)

### **Abilità**

Applicare procedure di archiviazione

Applicare tecniche di classificazione documentale

Applicare metodologie di ordinamento dei materiali

d'archivio

Applicare tecniche di analisi dei processi di sedimentazione

## 2. Essere in grado di occuparsi della conservazione degli archivi

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

- monitorare lo stato di conservazione dei beni archivistici;
- programmare periodicamente le operazioni di controllo dello stato di conservazione dei beni archivistici;
- individuare le serie archivistiche da sottoporre ad interventi di restauro o riproduzione sostitutiva;
- individuare le eventuali cause di degrado dei beni archivistici;
- collaborare alla progettazione degli interventi di restauro;
- eseguire piccoli interventi di messa in sicurezza su opere con danni di lieve entità;
- creare archivi di sicurezza;
- creare copie o sostitutivi di sicurezza delle opere più pregiate;
- assicurarsi che siano rispettate le condizioni climatiche e ambientali per la conservazione;
- verificare il rispetto dei requisiti logistici e architettonici per la collocazione dei beni archivistici

### Conoscenze

Normativa dei beni e delle attività culturali  
Teoria del restauro librario  
Normativa in materia di biblioteche e archivi

### Abilità

Utilizzare strumentazione per il monitoraggio di ambienti museali  
Applicare procedure di valutazione condizioni di conservazione di libri e manoscritti  
Applicare tecniche di indagine diagnostica di libri e manoscritti  
Applicare tecniche di progettazione di interventi di restauro  
Applicare tecniche di primo intervento per la conservazione dei beni librari

## 3. Essere in grado di effettuare la valorizzazione di beni culturali

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

- promuovere e partecipare a seminari ai fini della divulgazione;
- curare la progettazione scientifica di esposizioni permanenti e temporanee;
- progettare attività editoriali;
- elaborare criteri e progetti di esposizione delle raccolte;
- elaborare piani di comunicazione e promozione;
- reperire sponsor.

### Conoscenze

Normativa dei beni e delle attività culturali  
Normativa sull'organizzazione di eventi in spazi pubblici  
Processi organizzativi di eventi  
Elementi di marketing culturale

### Abilità

Applicare metodologie di definizione di piani di comunicazione  
Applicare tecniche di pianificazione delle attività  
Applicare tecniche di redazione di report di ricerca  
Applicare tecniche di redazione documentale  
Applicare modalità di organizzazione di eventi culturali



**Archivista**  
**Sede di Camerino (MC)**

Data: 10/09/2024  
Rev: 0

<b>Settore</b>	Servizi
<b>Esperienza Richiesta</b>	Minimo 24 mesi
<b>Titolo di studio richiesto</b>	Laurea specialistica, o laurea magistrale, o diplomi di laurea, rilasciati ai sensi della legge n.341 del 1990 in archivistica e biblioteconomia unitamente a diploma di specializzazione, o dottorato di ricerca, o master universitario di secondo livello di durata biennale in materie attinenti il patrimonio culturale, oppure unitamente a diploma delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso il Ministero della Cultura o titoli equipollenti <u>oppure in alternativa:</u> Laurea specialistica, o laurea magistrale, o diplomi di laurea rilasciati ai sensi della legge n. 341 del 1990 unitamente a diploma di specializzazione delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso la Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari o presso le Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica del Ministero della Cultura istituite presso gli archivi di Stato o titoli equipollenti; oppure unitamente a dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello di durata biennale in beni archivistici o equivalente.
<b>Tipo contratto</b>	Contratto a Tempo Determinato con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato secondo le previsioni di legge in materia
<b>Sede di lavoro</b>	Camerino (MC)

## Procedura di selezione

La procedura di selezione prevede:

- A. La pubblicazione per 10 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 allegato, a pena di esclusione:

1. **Comprovata esperienza lavorativa di almeno 24 mesi, anche non consecutivi, come Archivista maturata all'interno di Biblioteche e/o Archivi inclusi nei "luoghi della cultura" di cui all'elenco presente sul sito del Ministero della Cultura (non sono considerati idonei gli stage, i tirocini, il volontariato, il servizio civile, la formazione all'interno di percorsi scolastici o post scolastici). Il candidato, per essere considerato ammesso alle successive fasi della selezione dovrà quindi specificare nel curriculum il possesso del requisito e specificare l'attività svolta, la durata, la tipologia di contratto e il luogo nel quale l'attività lavorativa è stata svolta.**
2. **Laurea specialistica, o laurea magistrale, o diplomi di laurea, rilasciati ai sensi della legge n.341 del 1990 in archivistica e biblioteconomia unitamente a diploma di specializzazione, o dottorato di ricerca, o master universitario di secondo livello di durata biennale in materie attinenti il patrimonio culturale, oppure unitamente a diploma delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso il Ministero della Cultura o titoli equipollenti**  
**oppure in alternativa:**  
**Laurea specialistica, o laurea magistrale, o diplomi di laurea rilasciati ai sensi della legge n. 341 del 1990 unitamente a diploma di specializzazione delle scuole di alta formazione e di studio che operano presso la Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari o presso le Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica del Ministero della Cultura istituite presso gli archivi di Stato o titoli equipollenti; oppure unitamente a dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello di durata biennale in beni archivistici o equivalente.**
- C. **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**

**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.**