

REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE¹	
<u>Area Comune</u>	
Processo	Affari generali, segreteria e facilities management
Sequenza di processo	Gestione di archivi correnti e di deposito ed elaborazione di strumenti archivistici
Area di Attività	ADA.25.232.759: Elaborazione di strumenti archivistici
Qualificazione regionale	Operatore archivio amministrativo
Referenziazioni	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 4.1.4.1.0 Addetti ad archivi e schedari Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 4.4.2.1.0 Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 82.11.01 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
Livello EQF	3
Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività	L' Operatore archivio amministrativo è una figura segretariale dedicata alla gestione della documentazione. Le sue attività possono comprendere la protocollazione, classificazione e archiviazione dei documenti, la digitalizzazione del materiale e la creazione di file di dati con l'utilizzo di appositi software. Inoltre, l'archivista è chiamato a fornire assistenza agli utenti interessati alla consultazione del materiale documentario, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e delle procedure dell'organizzazione in cui opera.

¹ Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 1 - Titolo Effettuare l'archiviazione di documenti	
Risultato atteso Archiviazione dei documenti effettuata secondo le specifiche procedure di gestione, organizzazione e registrazione dei dati	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • applicare metodi di catalogazione • applicare procedure di archiviazione • applicare tecniche di classificazione documentale • applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati • utilizzare lo scanner • utilizzare software archiviazione dati • applicare procedure di protocollazione documenti 	<ul style="list-style-type: none"> • normativa in materia di tutela della Privacy • elementi di diritto amministrativo

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Effettuare l'archiviazione di documenti. Archiviazione dei documenti effettuata secondo le specifiche procedure di gestione, organizzazione e registrazione dei dati.	Le operazioni di archiviazione dei documenti.	Esatta esecuzione delle attività di catalogazione dei documenti; corretta attuazione delle metodologie di organizzazione degli archivi informatizzati.



Unione Europea



REGIONE CAMPANIA

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 2 - Titolo	
Effettuare assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi	
Risultato atteso	
Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi effettuata nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • utilizzare software archiviazione dati • Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali 	<ul style="list-style-type: none"> • normativa in materia di tutela della Privacy • procedure di archiviazione dati

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Effettuare assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi. Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi effettuata nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.	Le operazioni di assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi.	Precisa attivazione delle procedure di consultazione delle banche dati; uso corretto dei dispositivi di archiviazione dei dati documentali.