



**REPERTORIO  
DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA**

<i>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>1</sup></i>	
<u><i>SETTORE STAMPA ED EDITORIA</i></u>	
<b>Processo</b>	Editoria periodica (cartacea e multimediale)
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione del centro di documentazione
<b>Area di Attività</b>	ADA 3.1 - Gestione del centro di documentazione della casa editrice
<b>Qualificazione regionale</b>	Archivista editoriale
<b>Referenziazioni</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca
	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 3.3.1.1.2 - Assistenti di archivio e di biblioteca
	Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 58.13.00 Edizione di quotidiani; 58.14.00 Edizione di riviste e periodici; 63.91.00 Attività delle agenzie di stampa
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	L'Archivista editoriale lavora nel centro di documentazione di una casa editrice e svolge essenzialmente due funzioni: immissione nella banca dati di articoli e fotografie pubblicate dalle testate giornalistiche e ricerca di documentazione nella banca dati e nelle rete internet su richiesta dei giornalisti. La prima attività consiste nel selezionare gli articoli/fotografie, trasformare i documenti selezionati in formato digitale, catalogarli e inserirli nell'archivio digitale tramite l'utilizzo di software specifici. La seconda nel realizzare ricerche mirate sulle fonti di informazione presenti nell'archivio digitale e nella rete internet utilizzando sistemi di ricerca al fine di supportare il giornalista nella ricerca di notizie, dati, bibliografie e fotografie necessarie all'impostazione e alla scrittura di servizi giornalistici. In un archivio di dimensioni medio-grandi lavorano circa venti archivisti, coordinati dal responsabile del centro di documentazione.

<sup>1</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011



**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b> Effettuare la catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale	
<b>Risultato atteso</b> Corretta catalogazione degli articoli e delle fotografie nell'archivio digitale	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare metodi di catalogazione</li> <li>• Applicare procedure di archiviazione</li> <li>• Applicare tecniche di classificazione documentale</li> <li>• Utilizzare software archiviazione dati</li> <li>• Utilizzare software gestione di database (Access o analoghi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di giornalismo</li> <li>• Lingua straniera</li> <li>• Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>• Scenario delle testate giornalistiche</li> <li>• Software gestionali per archiviazione</li> </ul>

**Indicazioni per la valutazione delle competenze**

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Effettuare la catalogazione degli articoli/fotografie nell'archivio digitale. Corretta catalogazione degli articoli e delle fotografie nell'archivio digitale.	Le operazioni di catalogazione degli articoli e delle fotografie nell'archivio digitale.	Classificazione degli articoli/fotografie importati nella banca dati;

**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 2 - Titolo</b> Effettuare la ricerca di articoli/fotografie/informazioni	
<b>Risultato atteso</b> Corretta ricerca di articoli fotografie e informazioni	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare modalità di monitoraggio delle testate giornalistiche</li> <li>• Applicare tecniche di consultazione banche dati fotografiche</li> <li>• Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali</li> <li>• Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie)</li> <li>• Utilizzare sistemi di navigazione internet</li> <li>• Utilizzare software archiviazione dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di giornalismo</li> <li>• Lingua straniera</li> <li>• Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>• Scenario delle testate giornalistiche</li> </ul>

**Indicazioni per la valutazione delle competenze**

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Effettuare la ricerca di articoli/fotografie/informazioni. Corretta ricerca di articoli fotografie e informazioni	Le operazioni di ricerca di articoli, fotografie e informazioni.	Criterio di ricerca appropriato a seconda della tipologia di indagine; classificazione della ricerca dei dati.



**STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI  
CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE**

<b>COMPETENZA N. 3 - Titolo</b> Effettuare la selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati	
<b>Risultato atteso</b> Articoli e fotografie pubblicati selezionati correttamente	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare modalità di selezione delle informazioni</li> <li>• Applicare procedure di archiviazione</li> <li>• Utilizzare lo scanner</li> <li>• Utilizzare software archiviazione dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di giornalismo</li> <li>• Lingua straniera</li> <li>• Principi della comunicazione attraverso stampa</li> <li>• Scenario delle testate giornalistiche</li> </ul>

**Indicazioni per la valutazione delle competenze**

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Effettuare la selezione dei cartacei di articoli/fotografie pubblicati. Articoli e fotografie pubblicati selezionati correttamente.	Le operazioni di selezione dei cartacei di articoli e fotografie pubblicati	Criteri di selezione degli articoli più importanti; criteri di selezione delle fotografie; criteri supplementari di scelta degli articoli/fotografie.