

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO

QUALIFICAZIONE DI OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI

1. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di Risultati di Apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti Formativi
1	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Normativa in materia di tutela della privacy • Aspetti giuridici: consultabilità e riservatezza • Diritto di accesso ai documenti 	L'applicazione del regolamento europeo sulla privacy e le conseguenze in ambito documentario	25	25	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
2	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Ruolo dell'archivio all'interno degli Uffici Giudiziari • Procedure e strumenti per l'accesso interno 	Gli archivi giudiziari: conservazione e catalogazione	20	20	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
3	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Indici ragionati per la protocollazione e classificazione • Sistemi di registrazione ed archiviazione dati • Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Applicare le regole e gli strumenti finalizzati all'organizzazione ed al reperimento dei documenti dell'archivio • Applicare le misure di sicurezza previste • Reperire e riordinare fascicoli, atti e documenti 	Organizzare e gestire gli archivi	40	15	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire assistenza per la consultazione di fascicoli, atti e documenti • Applicare i criteri vigenti di catalogazione, schedatura e collocazione ad archivio di fascicoli, atti e documenti • Gestire protocollazione ed archiviazione corrente della corrispondenza in entrata ed in uscita • Attuare le procedure di spedizione e smistamento dei materiali 				
4	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logica funzionale dei database per l'archiviazione • Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati • Metodi e procedure di conservazione degli archivi digitali • Tecniche per il back up dei dati • Acquisizione e trasferimenti di archivi <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure di protocollazione di documenti, su registri cartacei ed informatizzati • Utilizzare i sistemi informatici per la ricerca della documentazione • Rapportarsi con i servizi archivistici in outsourcing 	Gestire documenti e dati attraverso strumenti informatici	65	15	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE			150	75	