

# ALLEGATO 1

Denominazione del profilo professionale	
<b>OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI</b>	
Descrizione del profilo professionale	L' <b>Operatore per la gestione degli archivi amministrativi giudiziari</b> è una figura segretariale dedicata alla gestione della documentazione. Svolge, applicando le procedure in essere, attività di protocollazione, registrazione, classificazione, digitalizzazione ed archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile. Fornisce assistenza agli utenti interessati alla consultazione del materiale documentario, nel rispetto della normativa in materia di accesso e tutela dei dati.
Settore Economico-Professionale	Area Comune
ADA	ADA.25.231.756 - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza
Gruppo/i di correlazione	--
Livello EQF	3
Codice univoco ISTAT CP2011	4.1.1.3.0 Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti
Referenziazione ATECO 2007	82.11.01 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
Unità di Competenza costituenti il profilo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supportare la consultazione degli archivi giudiziari</li> <li>2. Effettuare l'archiviazione di documenti giudiziari</li> </ol>
Denominazione della Unità di Competenza	
<b>1. Supportare la consultazione degli archivi giudiziari</b>	
Risultato atteso	Garantire l'accesso alla documentazione da parte degli utenti nel rispetto delle norme di sicurezza, accessibilità e tutela della privacy
EQF	3
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>2. Aspetti giuridici: consultabilità e riservatezza</li> <li>3. Diritto di accesso ai documenti</li> <li>4. Ruolo dell'archivio all'interno degli Uffici Giudiziari</li> <li>5. Procedure e strumenti per l'accesso interno</li> <li>6. Indici ragionati per la protocollazione e classificazione</li> <li>7. Procedure di archiviazione dati</li> </ol>
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Applicare le regole e gli strumenti finalizzati all'organizzazione ed al reperimento dei documenti dell'archivio</li> <li>9. Applicare le misure di sicurezza previste</li> <li>10. Reperire e riordinare fascicoli, atti e documenti</li> <li>11. Utilizzare i sistemi informatici per la ricerca della documentazione</li> <li>12. Fornire assistenza per la consultazione di fascicoli, atti e documenti</li> </ol>
Indicatori di valutazione	
Soglia minima di prestazione	
Denominazione della Unità di Competenza	
<b>2. Effettuare l'archiviazione di documenti giudiziari</b>	
Risultato atteso	Registrare e conservare i documenti degli archivi giudiziari cartacei e digitali, in conformità ai criteri classificatori ed alle norme di sicurezza e tutela della privacy

EQF	3
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Sistemi di registrazione ed archiviazione dati</li> <li>14. Logica funzionale dei database per l'archiviazione</li> <li>15. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati</li> <li>16. Metodi e procedure di conservazione degli archivi digitali</li> <li>17. Tecniche per il back up dei dati</li> <li>18. Acquisizione e trasferimenti di archivi</li> <li>19. Normativa in materia di tutela della privacy</li> </ul>
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>20. Gestire protocollazione ed archiviazione corrente della corrispondenza in entrata ed in uscita</li> <li>21. Applicare procedure di protocollazione di documenti; su registri cartacei ed informatizzati</li> <li>22. Applicare i criteri vigenti di catalogazione, schedatura e collocazione ad archivio di fascicoli, atti e documenti</li> <li>23. Rapportarsi con i servizi archivistici in outsourcing</li> <li>24. Attuare le procedure di spedizione e smistamento dei materiali</li> </ul>
Indicatori di valutazione	
Soglia minima di prestazione	

**STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO  
QUALIFICAZIONE DI OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI**

**1. RAPPORTO FRA UNITÀ DI COMPETENZA E UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO**

Unità di Competenza	Unità di Risultati di Apprendimento
Supportare la consultazione degli archivi giudiziari	L'applicazione del regolamento europeo sulla privacy e le conseguenze in ambito documentario Gli archivi giudiziari: conservazione e catalogazione
Effettuare l'archiviazione di documenti giudiziari	Organizzare e gestire gli archivi Gestire documenti e dati attraverso strumenti informatici

**2. LIVELLO EQF DELLA QUALIFICAZIONE IN USCITA: 3**

**3. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO**

- Aver conseguito le qualifiche di "Addetto ai processi di gestione tecnico-contabile in ambito giuridico e legale" e di "Operatore/Operatrice per la gestione delle relazioni con gli uffici giudiziari".

**4. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME**

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
1	<p><i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>- Aspetti giuridici: consultabilità e riservatezza</li> <li>- Diritto di accesso ai documenti</li> </ul>	L'applicazione del regolamento europeo sulla privacy e le conseguenze in ambito documentario	25		AmMESSO il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
2	<p><i>Conoscenze</i></p>	Gli archivi giudiziari:	20		AmMESSO il riconoscimento

0.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti formativi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruolo dell'archivio all'interno degli Uffici Giudiziari</li> <li>- Procedure e strumenti per l'accesso interno</li> </ul>	conservazione e catalogazione			di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
3	<p><i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indici ragionati per la protocollazione e classificazione</li> <li>- Sistemi di registrazione ed archiviazione dati</li> <li>- Tecniche di archiviazione e classificazione manuali di documenti e dati</li> </ul> <p><i>Abilità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare le regole e gli strumenti finalizzati all'organizzazione ed al reperimento dei documenti dell'archivio</li> <li>- Applicare le misure di sicurezza previste</li> <li>- Reperire e riordinare fascicoli, atti e documenti</li> <li>- Fornire assistenza per la consultazione di fascicoli, atti e documenti</li> <li>- Applicare i criteri vigenti di catalogazione, schedatura e collocazione ad archivio di fascicoli, atti e documenti</li> <li>- Gestire protocollazione ed archiviazione corrente della corrispondenza in entrata ed in uscita</li> <li>- Attuare le procedure di spedizione e smistamento dei materiali</li> </ul>	Organizzare e gestire gli archivi	40		Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
4	<p><i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logica funzionale dei database per l'archiviazione</li> <li>- Tecniche di archiviazione e classificazione digitali di documenti e dati</li> <li>- Metodi e procedure di conservazione degli archivi digitali</li> <li>- Tecniche per il back up dei dati</li> <li>- Acquisizione e trasferimenti di archivi</li> </ul> <p><i>Abilità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare procedure di protocollazione di documenti, su registri cartacei ed informatizzati</li> <li>- Utilizzare i sistemi informatici per la ricerca della documentazione</li> <li>- Rapportarsi con i servizi archivistici In outsourcing</li> </ul>	Gestire documenti e dati attraverso strumenti informatici	65		Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

0.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
<b>DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE</b>					
			<b>150</b>		

**5. TIROCINIO CURRICULARE**

Durata minima, al netto dell'eventuale riconoscimento di crediti formativi di frequenza: 400 ore  
Durata massima: 450 ore

**6. UNITA' DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO AGGIUNTIVE**

A scopo di miglioramento/curvatura della progettazione didattica, nel limite massimo del 10% delle ore totali di formazione, al netto del tirocinio curriculare.

**7. METODOLOGIA DIDATTICA**

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva.

**8. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI**

Obbligo di tracciabile valutazione didattica degli apprendimenti per singola Unità di risultati di apprendimento.

**9. GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI**

- Crediti di ammissione: --
- Crediti formativi di frequenza: Percentuale massima riconoscibile 30% sulla durata di ore d'aula o laboratorio; 50% su tirocinio curriculare, al netto degli eventuali crediti con valore a priori.

**10. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI**

Qualificazione dei formatori, di cui almeno il 50% esperti provenienti dal mondo del lavoro, in possesso di una specifica e documentata esperienza professionale o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento.

**11. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE**

Documento di formalizzazione degli apprendimenti, con indicazione del numero di ore di effettiva frequenza. Condizioni di ammissione all'esame finale: frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

**12. ATTESTAZIONE IN ESITO AD ESAME PUBBLICO**

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.lgs 13/13

Standard di percorso formativo per la qualificazione di OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI



**STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO  
QUALIFICAZIONE DI OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI**

**1. RAPPORTO FRA UNITÀ DI COMPETENZA E UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO**

Unità di Competenza	Unità di Risultati di Apprendimento
Supportare la consultazione degli archivi giudiziari	L'applicazione del regolamento europeo sulla privacy e le conseguenze in ambito documentario Gli archivi giudiziari: conservazione e catalogazione
Effettuare l'archiviazione di documenti giudiziari	Organizzare e gestire gli archivi Gestire documenti e dati attraverso strumenti informatici

**2. LIVELLO EQF DELLA QUALIFICAZIONE IN USCITA: 3**

**3. REQUISITI OBBLIGATORI DI ACCESSO AL PERCORSO**

- Aver conseguito le qualifiche di "Addetto ai processi di gestione tecnico-contabile in ambito giuridico e legale" e di "Operatore/Operatrice per la gestione delle relazioni con gli uffici giudiziari".

**4. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME**

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
1	<p><i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa in materia di tutela della privacy</li> <li>- Aspetti giuridici: consultabilità e riservatezza</li> <li>- Diritto di accesso ai documenti</li> </ul>	L'applicazione del regolamento europeo sulla privacy e le conseguenze in ambito documentario	25		Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
2	<p><i>Conoscenze</i></p>	Gli archivi giudiziari:	20		Ammesso il riconoscimento

Standard di percorso formativo per la qualificazione di OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI

0.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti formativi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruolo dell'archivio all'interno degli Uffici Giudiziari</li> <li>- Procedure e strumenti per l'accesso interno</li> </ul>	conservazione e catalogazione			di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
3	<p><i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indici ragionati per la protocollazione e classificazione</li> <li>- Sistemi di registrazione ed archiviazione dati</li> <li>- Tecniche di archiviazione e classificazione manuali di documenti e dati</li> </ul> <p><i>Abilità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare le regole e gli strumenti finalizzati all'organizzazione ed al reperimento dei documenti dell'archivio</li> <li>- Applicare le misure di sicurezza previste</li> <li>- Reperire e riordinare fascicoli, atti e documenti</li> <li>- Fornire assistenza per la consultazione di fascicoli, atti e documenti</li> <li>- Applicare i criteri vigenti di catalogazione, schedatura e collocazione ad archivio di fascicoli, atti e documenti</li> <li>- Gestire protocollazione ed archiviazione corrente della corrispondenza in entrata ed in uscita</li> <li>- Attuare le procedure di spedizione e smistamento dei materiali</li> </ul>	Organizzare e gestire gli archivi	40		Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
4	<p><i>Conoscenze</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logica funzionale dei database per l'archiviazione</li> <li>- Tecniche di archiviazione e classificazione digitali di documenti e dati</li> <li>- Metodi e procedure di conservazione degli archivi digitali</li> <li>- Tecniche per il back up dei dati</li> <li>- Acquisizione e trasferimenti di archivi</li> </ul> <p><i>Abilità</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare procedure di protocollazione di documenti, su registri cartacei ed informatizzati</li> <li>- Utilizzare i sistemi informatici per la ricerca della documentazione</li> <li>- Rapportarsi con i servizi archivistici in outsourcing</li> </ul>	Gestire documenti e dati attraverso strumenti informatici	65		Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di risultato di apprendimento	Durata minima	di cui in FaD	Crediti formativi
	<b>DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE</b>				
			<b>150</b>		

**5. TIROCINIO CURRICULARE**

Durata minima, al netto dell'eventuale riconoscimento di crediti formativi di frequenza: 400 ore  
 Durata massima: 450 ore

**6. UNITA' DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO AGGIUNTIVE**

A scopo di miglioramento/curvatura della progettazione didattica, nel limite massimo del 10% delle ore totali di formazione, al netto del tirocinio curriculare.

**7. METODOLOGIA DIDATTICA**

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva.

**8. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI**

Obbligo di tracciabile valutazione didattica degli apprendimenti per singola Unità di risultati di apprendimento.

**9. GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI**

- Crediti di ammissione: --
- Crediti formativi di frequenza: Percentuale massima riconoscibile 30% sulla durata di ore d'aula o laboratorio; 50% su tirocinio curriculare, al netto degli eventuali crediti con valore a priori.

**10. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI**

Qualificazione dei formatori, di cui almeno il 50% esperti provenienti dal mondo del lavoro, in possesso di una specifica e documentata esperienza professionale o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento.

**11. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE**

Documento di formalizzazione degli apprendimenti, con indicazione del numero di ore di effettiva frequenza. Condizioni di ammissione all'esame finale: frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

**12. ATTESTAZIONE IN ESITO AD ESAME PUBBLICO**

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.lgs 13/13

Standard di percorso formativo per la qualificazione di OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI



- la D.D. n. 230/DPG009 del 12/11/2018, recante “Repertorio delle qualificazioni e dei profili professionali della Regione Abruzzo, approvato con DGR n. 1101 del 29/12/2015 e ss.mm.ii. Approvazione standard di percorso formativo.”;

**CONSIDERATO** che la richiamata DGR al punto 2) del dispositivo demanda ad apposito provvedimento del Dirigente del Servizio “Formazione ed Orientamento professionale”, i necessari aggiornamenti del Repertorio, coerentemente con l’evoluzione del mercato del lavoro e sulla base delle esigenze rappresentate dagli operatori pubblici e privati del settore;

**RILEVATO,** sotto altro e differente profilo:

- che in data 10/03/2017, è stato sottoscritto un Protocollo d’Intesa tra Regione Abruzzo, Corte di Appello e Procura Generale della Repubblica, finalizzato all’attuazione dell’Intervento 15 – Rafforzamento delle competenze negli Uffici giudiziari – Linea 1, del PO FSE 2014/2020, Piano Operativo 2016-2018;
- che con D.D. n. 66/DPG007 del 15/06/2017, è stato, pertanto, approvato il relativo Avviso pubblico, finalizzato alla definizione di percorsi personalizzati di professionalizzazione e di inserimento lavorativo dei destinatari;
- che in esito allo svolgimento dei percorsi formativi oggetto del medesimo Avviso, gli allievi hanno conseguito la specializzazione di “Addetto ai processi di gestione tecnico-contabile in ambito giuridico e legale”;
- che, al fine di non disperdere il patrimonio di competenze già acquisite dai destinatari dell’Avviso pubblico di cui sopra, con D.G.R. n. 101 del 07/02/2019, recante “Protocollo d’Intesa tra Regione Abruzzo, Corte di Appello e Procura Generale della Repubblica, in data 10/03/2017, avente ad oggetto: Rafforzamento delle competenze negli Uffici giudiziari”, si è provveduto a disporre lo stanziamento di Euro 300.000.00 sul bilancio regionale del corrente esercizio finanziario;
- che in attuazione dell’indirizzo politico assunto dalla Giunta regionale con l’adozione del suddetto provvedimento, al fine di funzionalizzare ulteriormente le conoscenze e le abilità possedute dai destinatari già selezionati, è possibile prevedere lo svolgimento di un ulteriore percorso formativo specialistico finalizzato al conseguimento della qualificazione di “Operatore per la gestione degli archivi amministrativi giudiziari”;

**RITENUTO** necessario, in linea con le disposizioni del menzionato Accordo Stato/Regioni del 23/11/2017:

- integrare il vigente Repertorio delle qualifiche e dei profili con l’inserimento dello standard professionale del profilo di “Operatore per la gestione degli archivi amministrativi giudiziari”;
- disciplinare lo standard formativo del predetto profilo;

**VISTI** gli Allegati 1 e 2 al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, in particolare:

- Allegato 1 “Standard professionale”;
- Allegato 2 “Standard formativo”;

## **DETERMINA**

per le motivazioni di cui in narrativa che qui si intendono integralmente trascritte:

1. **DI APPROVARE** lo standard professionale del profilo di “Operatore per la gestione degli archivi amministrativi giudiziari”, come da Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. **DI INTEGRARE**, conseguentemente, il vigente Repertorio delle qualifiche e dei profili con l’inserimento del suddetto profilo.
3. **DI DISCIPLINARE**, altresì, lo standard formativo propedeutico al conseguimento del suddetto profilo, come da Allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
4. **DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sul portale istituzionale.

L'Estensore

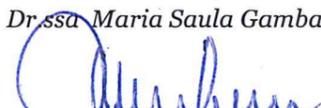
Il Responsabile dell'Ufficio

Il Dirigente del Servizio

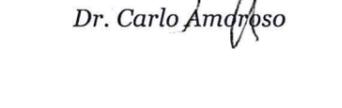
Dr.ssa Maria Saula Gambacorta

Dr.ssa Maria Saula Gambacorta

Dr. Carlo Amadoro

  
 (firma)

  
 (firma)

  
 (firma)


GIUNTA REGIONALE

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DEL 05.04.2019, NR. 68 /DPG009

**DIPARTIMENTO** SVILUPPO ECONOMICO, POLITICHE DEL LAVORO, ISTRUZIONE, RICERCA E UNIVERSITA'

**SERVIZIO** FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

**UFFICIO** PROGRAMMAZIONE POLITICHE FORMATIVE E DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

**OGGETTO:** Repertorio delle qualificazioni e dei profili professionali della Regione Abruzzo, approvato con DGR n. 1101 del 29/12/2015. Approvazione standard professionale e formativo del profilo di "Operatore per la gestione degli archivi amministrativi giudiziari".

### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

#### VISTI

- il D.Lgs. 16-01-2013, n. 13, recante "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.";
- il D.M. 30-06-2015, recante "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.";
- il D.M. 08-01-2018, recante "Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell'ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.";
- la D.G.R. n. 1101 del 29/12/2015, recante "Approvazione Repertorio delle qualificazioni e dei profili professionali della Regione Abruzzo";
- la D.G.R. n. 788 del 16/10/2018, recante <<L.R. n. 111/1995 (come integrata con L.R. n. 30/2018): recepimento D.Lgs. n. 13/2013 e successivi D.M. MLPS/MIUR del 30-06-2015 e del 08-01-2018. Approvazione documento denominato "Sistema regionale integrato di certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi da apprendimenti formali, non formali ed informali - Istituzione e prime disposizioni attuative">>;
- la D.D. n. 218/DPG009 del 23/10/2018, recante "Repertorio delle qualificazioni e dei profili professionali della Regione Abruzzo, approvato con DGR n. 1101 del 29/12/2015 e ss.mm.ii. Adeguamento tecnico descrittori profili professionali.";