

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO

QUALIFICAZIONE DI OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 139/DPG009 (11-06-2019)

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 informatic

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 Risultati di Apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti Formativi
1	<p>Conoscenze</p> <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	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
2	<p>Conoscenze</p> <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	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
3	<p>Conoscenze</p> <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 <p>Abilità</p> <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	0	Amnesso 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 informatic	65	0	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	0	

5. TIROCINIO CURRICULARE

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

Durata massima tirocinio: 450 ore

6. UNITÀ 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