

Allegato A "Profilo professionale"

Responsabilità e mansioni del funzionario archivista:

- ❖ Svolge attività di conservazione e valorizzazione dei beni archivistici e librari attraverso l'inventariazione, la catalogazione e la digitalizzazione del patrimonio archivistico e librario;
- ❖ Svolge attività di ricognizione, selezione conservativa, riordino e condizionamento degli archivi di deposito;
- ❖ Svolge i servizi al pubblico, e in particolare:
 - Assiste gli studiosi nelle ricerche in Archivio Storico;
 - Effettua le ricerche storiche richieste all'Archivio dagli utenti;
 - Si adopera nella riproduzione non professionale dei documenti;
 - Collabora nell'organizzazione e conduzione di visite guidate;
- ❖ Si occupa della movimentazione del materiale archivistico e librario (faldoni, volumi, etc.), del ricondizionamento e delle primarie attività conservative di pulizia (spolveratura e condizionamento);
- ❖ Si adopera per la tenuta e l'aggiornamento degli archivi e dei back-up informatici pertinenti al settore Archivio Storico;
- ❖ Collabora alla gestione amministrativa del patrimonio archivistico e librario della Fondazione;
- ❖ Collabora nelle attività necessarie per la partecipazione a bandi di finanziamento pubblici e privati;
- ❖ Gestisce, per quanto attiene alle specifiche attività assegnategli dal Responsabile dell'Archivio, i rapporti di collaborazione con gli altri dipendenti della FOM e con i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con le attività dell'Archivio Storico;
- ❖ Si mantiene aggiornato sulle principali normative di settore ed in particolare sulla normativa dei Beni culturali;
- ❖ Fornisce supporto giuridico e amministrativo nei processi produttivi e decisionali;
- ❖ Predispone la documentazione e gli atti amministrativi relativi ai processi produttivi e decisionali;
- ❖ Si adopera per mettere in atto le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, partecipa attivamente alle politiche ed ai processi aziendali e di gruppo in materia di tecnica, tecnologia, analisi di fattibilità e ricerca e sviluppo.
- ❖ Assicura l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la propria capacità professionale e approfondendo il necessario impegno;

Requisiti per l'ammissione

I candidati, oltre ai requisiti generali per accedere agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni, dovranno essere in possesso di:

- **Laurea Magistrale, Magistrale a ciclo unico o laurea vecchio ordinamento** (*sono ammesse lauree equipollenti solo per i cittadini stranieri appartenenti a Stati membri dell'Unione Europea e ai cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia, secondo le modalità di legge*)
- e
- **Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dalle scuole di Archivistica, Paleografia e Diplomatica degli Archivi di Stato**

In particolare, dovranno possedere una specifica conoscenza di:

- ✓ Archivistica generale;
- ✓ Paleografia latina;
- ✓ Diplomatica;
- ✓ Storia medievale, storia moderna e storia contemporanea, con particolare riferimento all'area franco-piemontese;
- ✓ Storia e istituzioni dell'Ordine Mauriziano;
- ✓ Lingua Latina;
- ✓ Lingua Francese;
- ✓ Applicativo Mèmora della Regione Piemonte per la catalogazione;
- ✓ S.O. Microsoft Office, in particolare word, excel, access, power point;
- ✓ Normativa sui beni culturali, in particolare sui beni archivistici e librari;
- ✓ Normativa sugli appalti e sugli affidamenti di lavori e servizi;
- ✓ Diritto amministrativo
- ✓ Diritto costituzionale