



Università degli Studi di Macerata

MASTER UNIVERSITARIO DI I° LIVELLO IN

**FORMAZIONE, GESTIONE E
CONSERVAZIONE DI ARCHIVI DIGITALI IN
AMBITO PUBBLICO E PRIVATO**

Anno Accademico 2007/2008 - 2° edizione

BANDO DI CONCORSO

Art. 1 - Attivazione

La Facoltà di Economia e la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Macerata, in collaborazione con la Camera di Commercio di Macerata e l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI), attivano nell'anno accademico 2007/2008 un Master di I Livello in **FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DI ARCHIVI DIGITALI IN AMBITO PUBBLICO E PRIVATO** della durata di un anno, con percorso formativo di 60 crediti formativi universitari pari a 1500 ore di impegno complessivo.

La Segreteria didattica, organizzativa e amministrativa del Master è stabilita presso la Presidenza della Facoltà di Economia (Piazza Strambi n. 1, 62100 Macerata - tel. 0733 258 2735 - e-mail: segreteria.masterad@unimc.it - referente: Sig.ra Marcella Muzi).

Art. 2 – Finalità

L'enorme sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, unitamente all'introduzione nel nostro ordinamento giuridico dei documenti informatici, ha modificato i processi di formazione, gestione, conservazione e fruizione dei documenti e degli archivi.

Le amministrazioni pubbliche e le imprese si trovano oggi, da un lato a governare una produzione documentaria cartacea fortemente in eccesso e basata su procedure tradizionali inadatte all'attuale contesto operativo, normativo e tecnologico, dall'altro a perseguire l'innovazione tecnologica per erogare servizi più rapidi ed efficienti a un'utenza che dispone di computer, telefoni intelligenti, connessioni ad internet, palmari ed altri dispositivi capaci di attivarsi in ogni luogo e in qualsiasi momento della giornata.

Da qui l'esigenza di figure professionali che sappiano razionalizzare i processi inerenti alla gestione documentale, sfruttando al meglio le potenzialità offerte dalle nuove

tecnologie informatiche e garantendo la formazione e la conservazione degli archivi digitali unitamente a quelli cartacei.

Il Master ha come obiettivo la formazione di queste figure professionali.

Il piano didattico prevede, oltre all'insegnamento dell'archivistica, della diplomazia del documento contemporaneo, del diritto e dell'informatica documentale, anche la trattazione degli aspetti organizzativi ed economici connessi alla digitalizzazione dei documenti e dei flussi di lavoro, in modo che gli iscritti possano acquisire la capacità di agire attivamente nell'organizzazione di sistemi archivistici complessi.

Inoltre sono state attivate sinergie con imprese operanti nel settore dell'*Electronic Document Management* e sono state previste esercitazioni pratiche in laboratorio con l'obiettivo di favorire l'inserimento dei partecipanti nel mondo lavoro.

Art. 3 – Profilo professionale

Il Master intende formare una figura professionale polivalente, in grado di svolgere i ruoli e le funzioni di seguito specificate.

Ruoli.

- Archivista informatico.
- Responsabile della conservazione digitale di cui all'art. 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, recante le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Funzioni.

- Progettare e gestire sistemi archivistici complessi in ambito pubblico e privato, assicurando il miglior impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
- Garantire la conservazione a lungo termine degli archivi digitali e degli archivi ibridi, composti cioè da documenti formati su supporti di natura diversa (cartaceo, informatico, microfilm, etc.).
- Promuovere buone pratiche di gestione in tutte le fasi di vita dei documenti e cooperare con i creatori di questi nel controllo dei formati e delle procedure di trattamento dei dati.
- Trattare, selezionare e conservare gli archivi nel loro contesto storico, giuridico e amministrativo, tutelando e rendendo evidenti le interrelazioni originarie dei documenti, ivi compresi i documenti elettronici e multimediali.
- Tutelare l'autenticità dei documenti, compresi quelli elettronici e multimediali, durante le operazioni di trattamento, conservazione e utilizzazione.
- Garantire la costante accessibilità e intelligibilità dei documenti d'archivio.
- Collaborare con i progettisti dei sistemi di informazione e archiviazione elettronica affinché siano incorporate fin dall'origine procedure destinate alla salvaguardia dei documenti di valore permanente.
- Produrre gli strumenti di ricerca generali e particolari per gli archivi conservati.

Art. 4 – Sbocchi occupazionali

Gli sbocchi occupazionali sono nelle organizzazioni pubbliche e private.

Nelle pubbliche amministrazioni, in quanto devono attuare un complesso di norme - tra cui il codice dell'amministrazione digitale emanato con d.lgs n. 82/2005 e in vigore dal 1 gennaio 2006 - che le indirizza decisamente verso la digitalizzazione dei documenti e la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, prevedendo, tra l'altro, nuove figure professionali come il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e il Responsabile della conservazione digitale.

Nelle imprese e in altri enti privati, in quanto fortemente interessati ad abbattere i costi della produzione documentaria cartacea e a cogliere le opportunità offerte dalle nuove norme sulla fatturazione elettronica e l'archiviazione ottica dei documenti fiscali, perseguendo l'innovazione tecnologica in ogni settore di attività.

Art. 5 - Sede, Durata, Frequenza, Calendario Didattico, Prova finale e Conferimento del titolo

L'attività didattica si svolgerà nelle aule e nei laboratori informatici dell'Università degli Studi di Macerata (Piazza Strambi n. 1 e Via XX settembre, 62100 Macerata).

Le lezioni avranno inizio nel mese di gennaio 2008 e termineranno nel mese di luglio 2008. Esse si svolgeranno, di norma, tutte le settimane nei giorni di giovedì (dalle ore 15.00 alle ore 19.00), venerdì (dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 19.00) e sabato (dalle ore 8.00 alle ore 12.00). Il calendario delle attività didattiche sarà reso noto anticipatamente presso la sede del Master.

Le attività di stage/project work si svolgeranno nel periodo compreso tra il mese di agosto ed il mese di dicembre 2008.

La frequenza è obbligatoria e non può essere in ogni caso inferiore al 75% della didattica frontale e a distanza e al 75% delle ore di stage/project work.

A conclusione del corso sarà rilasciato a quanti supereranno con esito positivo le prove previste, il titolo di Master universitario di I livello in "Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato", con acquisizione complessiva di 60 crediti formativi universitari.

Art. 6 - Percorso Formativo

Il Master prevede 1500 ore di impegno complessivo, suddiviso in 300 ore di attività didattica, 300 ore di stage/project work e 900 ore di autoformazione. Il percorso formativo è articolato come segue:

Piano Didattico			
Insegnamenti	SSD	CFU	N. ore
Archivistica e gestione documentale	M-STO/08	9	54
Diplomatica del documento contemporaneo	M-STO/09	3	18
Diritto del documento cartaceo e digitale	IUS/09	6	36
Informatica	INF/01	3	18
Informatica documentale	M-STO/08	6	36

Aspetti organizzativi, archivistici e giuridici della creazione, gestione e conservazione di archivi digitali	M-STO/08	12	72
Aspetti economici connessi alla digitalizzazione dei processi e dei documenti	SECS-P/07	6	36
Presentazione e discussione di casi		5	30
Stage/Project work		6	300
Autoformazione			900
Prova finale		4	
TOTALE		60	1500

L'attività didattica sarà svolta, oltre che attraverso lezioni frontali ed esercitazioni pratiche in laboratorio, anche con l'uso di strumenti tecnologici multimediali per la formazione a distanza. Il corsista è tenuto a svolgere le esercitazioni e a consegnare il materiale elaborato.

Stage/project work

Ciascun corsista è tenuto a svolgere uno stage presso pubbliche amministrazioni o imprese. Coloro che sono già occupati presso organizzazioni pubbliche o private potranno sostituire l'attività di stage con un project work mirato, da realizzare presso la sede di lavoro, su un tema preventivamente concordato con il Consiglio di Direzione del Master.

Prove intermedie di verifica

Al termine di ciascun insegnamento verranno effettuate prove di verifica delle conoscenze acquisite attraverso questionari e/o colloqui. Tali prove saranno valutate in centesimi e concorreranno alla formulazione del voto finale del Master.

Prova finale

La prova finale consisterà nella redazione e discussione, davanti ad una Commissione appositamente nominata, di un elaborato scritto, frutto dello studio e dell'interpretazione personale del percorso formativo intrapreso, nonché dei risultati delle esperienze di stage o project work, su un tema preventivamente concordato con il Consiglio di Direzione del Master. Tale prova sarà valutata in centesimi.

Art. 7 – Condizioni e Modalità di ammissione

Per l'ammissione al Master è richiesto il possesso di un Diploma di Laurea del vecchio ordinamento (previgente al D.M. 270/2004) in area umanistica, giuridica, economica, informatica, oppure di una Laurea triennale o di una Laurea magistrale del nuovo ordinamento nelle suddette aree.

È consentita l'ammissione con riserva a coloro che conseguiranno il titolo richiesto per la stessa entro e non oltre il termine ultimo previsto per l'immatricolazione (30 novembre 2007).

Il corso si tiene in lingua italiana, pertanto ai candidati stranieri è richiesta un'ottima conoscenza della suddetta lingua.

Il numero massimo dei posti disponibili è stabilito **in 40 unità**. Il Master non verrà effettuato se non sarà raggiunta **la quota minima di 15 iscritti**.

Qualora il numero delle domande superi il numero dei posti disponibili, una Commissione composta dal Direttore del Master e da almeno due docenti designati dal Consiglio di Direzione, procederà alla selezione dei candidati mediante la valutazione dei titoli posseduti ed un colloquio. Costituiscono requisiti preferenziali una forte motivazione verso il tema del Master e le esperienze fatte nel settore della gestione dei documenti e degli archivi. La Commissione incaricata di svolgere la prova di selezione valuterà insindacabilmente, in sede di colloquio, la coerenza dei titoli di studio posseduti dai candidati con il profilo professionale definito dal Master stesso, tenendo altresì conto della specifica formazione di ciascuno.

Al termine dell'eventuale selezione sarà stilata la graduatoria dei candidati ammessi espressa in centesimi, secondo i seguenti criteri di valutazione:

Criteri di valutazione	Punteggio massimo
Curriculum	20/100
Voto di laurea	10/100
Pubblicazioni	10/100
Altri titoli	10/100
Colloquio	50/100
Punteggio complessivo	100/100

Sarà cura del Direttore del Master comunicare in tempo utile la data, l'orario ed il luogo di svolgimento della selezione di cui sopra.

La **domanda di ammissione**, compilata in carta semplice sul modulo disponibile nel sito www.unimc.it/master/archividigitali dovrà pervenire alla Segreteria didattica, organizzativa e amministrativa del Master (Piazza Strambi n. 1, 62100 Macerata), consegnata direttamente o inviata per posta, **entro e non oltre le ore 13.00 del 26 novembre 2007, pena la mancata accettazione delle stesse. Non fa fede il timbro postale di partenza.** Le buste devono riportare l'indicazione "*Master in Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato*". Alla domanda vanno allegati:

1. certificato di Laurea (o dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 2 della Legge 15/68 e dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000) con indicazione del voto finale e delle votazioni riportate nei singoli esami di profitto;
2. curriculum, contenente l'elenco delle eventuali pubblicazioni e degli eventuali altri titoli che si ritenga utile presentare.

Studenti stranieri

I cittadini comunitari non italiani ovunque residenti e i cittadini non comunitari regolarmente soggiornanti in Italia di cui all'art. 39, comma 5, del decreto legislativo n. 286/1998, come modificato dall'art. 26 della legge 30 luglio 2002, n. 189 "Modifica alla normativa in materia di immigrazione ed asilo", presentano o spediscono la domanda di ammissione direttamente all'Università allegando la documentazione prescritta dal bando debitamente corredata di traduzione ufficiale in lingua italiana, (la

traduzione deve essere fatta eseguire a cura degli interessati che potranno eventualmente rivolgersi a traduttori locali e dovrà comunque essere confermata dalla rappresentanza italiana competente per territorio, alla quale i candidati potranno rivolgersi per ogni informazione) munita di legalizzazione e di dichiarazione di valore in loco a cura della Rappresentanza italiana competente per territorio nel paese al cui ordinamento appartiene l'istituzione che ha rilasciato il titolo.

I cittadini non comunitari residenti all'estero presentano la domanda di ammissione alla Rappresentanza diplomatica italiana del paese di origine o di ultima residenza che ne effettuerà la trasmissione all'Università avendo cura di verificare che il titolo accademico posseduto dall'interessato sia equiparabile per durata e contenuto al titolo accademico richiesto per l'accesso al corso prescelto.

L'ammissione di tali candidati resta tuttavia subordinata alla valutazione dell'idoneità del titolo posseduto da parte dei competenti Organi Accademici ai soli fini dell'iscrizione ed al superamento della selezione, nel caso in cui sia effettuata.

Per ulteriori informazioni consultare la circolare ministeriale n. 658 del 21 marzo 2005.

La **graduatoria** dei candidati ammessi al Master verrà trasmessa all'Ufficio Formazione Post Lauream e pubblicata nel sito www.unimc.it/master/archividigitali **entro e non oltre il 4 dicembre 2007. La pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale agli interessati che, da quel momento, potranno provvedere all'immatricolazione.**

Art. 8 - Immatricolazione e Tassa di iscrizione

La tassa di iscrizione al Master (comprensiva del bollo virtuale e di ogni altro onere) è determinata in **€ 3.000,00 (euro tremila)**, da pagare in due rate: la prima, pari ad **€ 2.000,00 (euro duemila)** da versare all'atto dell'immatricolazione; la seconda, pari ad **€ 1.000,00 (euro mille)** da versare entro e non oltre il 31 marzo 2008.

Le copie delle ricevute di entrambi i versamenti devono essere consegnate o fatte pervenire all'Area Segreteria Studenti - Ufficio V – Corsi post lauream (Via Piave n. 42, 62100 Macerata – fax 0733 258 6025).

I versamenti vanno effettuati preferibilmente presso uno sportello della Banca delle Marche, sul Conto di tesoreria 010250 intestato all'Università degli Studi di Macerata. (Qualora si effettui il pagamento tramite bonifico bancario, presso un qualsiasi altro Istituto di credito, le coordinate bancarie complete da utilizzare (BBAN) sono: CIN I – ABI 06055 – CAB 13401 – CONTO 000000018281. È obbligatorio citare, oltre al cognome e nome dello studente, il codice del corso di studio (indicato nel fac-simile della domanda di immatricolazione), la causale del versamento (iscrizione Master Formazione gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato) e l'anno accademico di riferimento (2007 per l'anno accademico 2007-2008).

La **domanda di immatricolazione**, compilata sul modulo disponibile nel sito sopra indicato, dovrà pervenire **all'Area Segreteria Studenti - Ufficio V – Corsi post lauream (Via Piave n. 42, 62100 Macerata), consegnata direttamente agli sportelli o spedita tramite posta entro e non oltre le ore 13:00 del 21 dicembre 2007. Non fa fede il timbro postale di partenza.** Ad essa vanno allegate:

- due fotografie formato tessera;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del codice fiscale;

- copia del permesso di soggiorno in corso di validità (*solo per gli studenti non comunitari*);
- copia della ricevuta di versamento della prima rata della tassa di iscrizione.

In caso di rinuncia al Master non è previsto alcun rimborso di quanto versato.

In caso di mancata immatricolazione entro il termine o di esplicita rinuncia degli aventi diritto, potranno subentrare i candidati idonei secondo l'ordine di graduatoria. A questi sarà data comunicazione scritta con l'avviso del termine ultimo per l'immatricolazione. Sarà possibile subentrare solo a condizione che non sia stato svolto il 20% della didattica.

Macerata, novembre 2007

*Il Direttore Amministrativo
Dr. Rolando Garbuglia*

*Il Rettore
Prof. Roberto Sani*

*Il Direttore del Master
Prof. Stefano Pigliapoco*

Per ulteriori informazioni:

Segreteria didattica, organizzativa e amministrativa

Presidenza della Facoltà di Economia

Ufficio organizzazione

Sig.ra Marcella Muzi

Tel. 0733 258 2735

E-mail: segreteria.masterad@unimc.it

Area Ricerca Scientifica e Alta Formazione

Ufficio Formazione Post Lauream

Tel. 0733 258 2882

i.domizi@unimc.it

Area Segreterie Studenti

Ufficio V – Corsi Post Lauream

Tel. 0733 258 2000