



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 2008/2009 - 2° edizione*

**BANDO DI SELEZIONE**

**Art. 1 - Attivazione**

La Facoltà di Economia e la Facoltà di Lettere e Filosofia, in collaborazione con la Facoltà di Beni Culturali, dell'Università degli Studi di Macerata attivano nell'anno accademico 2008/2009, la seconda edizione del 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, pari a 1500 ore di impegno complessivo.

La Segreteria didattica e organizzativa del Master è stabilita presso la sede di Civitanova Marche della Facoltà di Lettere e Filosofia (Corso Garibaldi n. 115/A - tel. 0733 258 8701 - [segreteria.masterad@unimc.it](mailto:segreteria.masterad@unimc.it)).

La Segreteria amministrativa del Master è stabilita presso il Dipartimento di Istituzioni economiche e finanziarie (Via Crescimbeni n. 20 – Macerata – tel. 0733 258 3206 – [pupilli@unimc.it](mailto:pupilli@unimc.it)).

**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 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. Inoltre, per favorire l'inserimento dei partecipanti nel mondo del lavoro e completare il percorso di studi con la presentazione di casi pratici e soluzioni tecnologiche avanzate, sono state attivate sinergie con diverse imprese operanti nel settore dell'Electronic Document Management.

**Art. 3 – Profilo professionale**

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

*Ruoli:*

- archivista informatico;

- records manager;
- responsabile della conservazione (in base 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 (in base 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:*

- promuovere buone pratiche di produzione, gestione archiviazione e conservazione dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati;
- 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;
- riprogettare i processi e i procedimenti amministrativi di organizzazioni private e pubbliche, con i metodi e gli strumenti propri del *Business Process Management* (BPM), con l'intento di perseguire l'innovazione in ogni area applicativa, garantendo al contempo la corretta formazione e conservazione della memoria;
- 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 e la fruizione di archivi digitali e di archivi ibridi, composti cioè da documenti formati su supporti di natura diversa (cartaceo, informatico, microfilm, etc.);
- produrre gli strumenti di ricerca generali e particolari per gli archivi conservati.

**Art. 4 – Sbocchi occupazionali**

Gli sbocchi occupazionali sono da ricercare sia in ambito pubblico che privato.

Nelle pubbliche amministrazioni, in quanto oggi sono chiamate a dare attuazione ad un complesso di norme che le indirizza decisamente verso la digitalizzazione dei documenti e la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, prevedendo, tra l'altro, nuove figure professionali, quali 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 sostitutiva dei documenti fiscali, perseguendo l'innovazione tecnologica in ogni settore di attività.

**Art. 5 - Percorso formativo**

Il Master prevede 1500 ore di impegno complessivo suddiviso in: attività didattica in aula (72 ore); attività didattica a distanza (228 ore); stage (300 ore) e studio individuale (900 ore). Il percorso formativo è articolato come segue:

<b>Piano Didattico</b>			
<b>Insegnamenti</b>	<b>SSD</b>	<b>CFU</b>	<b>N. ore</b>
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		6	300
Studio individuale			900
Prova finale		4	
<b>TOTALE</b>		<b>60</b>	<b>1500</b>

#### *Stage/project work*

Ciascun corsista è tenuto a svolgere uno stage presso pubbliche amministrazioni o imprese.

I corsisti 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.

### **Art. 6 - Prove di esame e titolo conseguibile**

#### *Prove intermedie di verifica*

Verranno effettuate prove intermedie di verifica delle conoscenze acquisite attraverso questionari e/o esercitazioni a distanza. Pertanto ciascun corsista è tenuto a svolgere le attività richieste e a consegnare il materiale elaborato. Tali prove saranno valutate in centesimi e concorreranno alla formulazione del voto finale del Master.

#### *Prova finale*

La prova finale consiste 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 dell'esperienza di stage o project work, su un tema preventivamente concordato con il Consiglio di Direzione del Master. Tale prova sarà valutata in centesimi.

#### *Titolo conseguibile*

A conclusione del corso sarà rilasciato a quanti avranno superato con esito positivo tutte le prove previste ed assolto l'obbligo di frequenza, il titolo di Master di I livello in **“Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato”**, con acquisizione complessiva di 60 crediti formativi.

### **Art. 7 - Sede, durata, frequenza, calendario didattico**

Le attività didattiche inizieranno nel mese di **gennaio** e termineranno nel mese di **luglio 2009**; quelle di **stage**, invece, si svolgeranno nel periodo compreso tra il mese di **agosto** ed il mese di **dicembre 2009**.

L'attività didattica si svolgerà prevalentemente a distanza, attraverso una piattaforma digitale.

Le lezioni in presenza si terranno nelle aule e nei laboratori informatici dell'Università degli Studi di Macerata, presso le sedi di Civitanova Marche e di Macerata, di norma il venerdì (dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 19.00) e il sabato (dalle ore 8.00 alle ore 14.00). Tali lezioni saranno concentrate in incontri mensili di n. 12 ore ciascuno (orientativamente un venerdì e sabato al mese). Il calendario sarà reso noto anticipatamente nell'ambiente on line del Master.

La frequenza è obbligatoria e non può essere in ogni caso inferiore al 75% della didattica frontale e al 75% delle ore di stage. Le attività a distanza sono ugualmente obbligatorie e vengono verificate in base al loro svolgimento e al tracciamento effettuato dalla piattaforma digitale.

### **Art. 8 – 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. 509/1999) in area umanistica, giuridica, economica, informatica oppure di una laurea triennale o di una laurea magistrale del nuovo ordinamento, nelle suddette aree, o di titolo equipollente anche straniero.

È consentita l'ammissione con riserva di coloro che conseguiranno il titolo richiesto per la stessa entro e non oltre il termine ultimo previsto per l'immatricolazione (20 dicembre 2008).

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 **60**. Il Master non verrà effettuato se non sarà raggiunto un numero congruo di iscritti stabilito dal Consiglio di Direzione. Il Consiglio di Direzione si riserva di determinare la composizione della classe nel rispetto del numero massimo stabilito.

**L'ammissione al Master è comunque subordinata al superamento di una selezione mediante valutazione dei titoli posseduti e colloquio.** La selezione dei candidati verrà effettuata da una Commissione, composta dal Direttore del Master e da almeno due docenti designati dal Consiglio di Direzione, **lunedì 24 novembre 2008 presso la sede di Civitanova Marche della Facoltà di Lettere e Filosofia (Corso Garibaldi n. 115/A).** Il presente bando vale come convocazione. Per la conferma della data di selezione, i candidati sono pregati di consultare il sito **www.unimc.it/af/master/archividigitali**, in cui verrà inserita un'apposita sezione informativa.

Costituiscono requisiti preferenziali una forte motivazione verso il tema del Master e le esperienze maturate nel settore della gestione dei documenti e degli archivi. La Commissione sopra citata valuterà, insindacabilmente, in sede di colloquio, la coerenza dei titoli di studio posseduti con il profilo professionale definito dal Master, tenendo altresì conto della specifica formazione di ciascun candidato.

Al termine della selezione sarà stilata la graduatoria generale di merito, espressa in centesimi, secondo i seguenti criteri di valutazione:

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

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.

La **domanda di ammissione**, compilata in carta semplice sul modulo disponibile nel sito **www.unimc.it/af/master/archividigitali** dovrà **pervenire** alla Segreteria didattica ed organizzativa del Master (Corso Garibaldi n. 115/A - 62012 Civitanova Marche - MC), consegnata direttamente o inviata tramite posta, **entro e non oltre le ore 13.00 del 15 novembre 2008, pena la mancata accettazione della stessa. Non fa fede il timbro postale di partenza in caso di spedizione.** La busta dovrà 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 resa ai sensi dell'art. 2 della Legge 15/1968 e dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000) con indicazione della data di conseguimento, del voto finale e delle votazioni riportate nei singoli esami di profitto (*ad esclusione degli uditori*);
2. curriculum, contenente l'elenco delle eventuali pubblicazioni e degli eventuali altri titoli posseduti;
3. copia di un documento di identità in corso di validità.

#### **Art. 9 - Uditori**

Coloro che non possiedono il titolo di studio richiesto per l'accesso al Master possono presentare domanda di ammissione in qualità di uditori secondo le modalità e i termini indicati al precedente art. 8. Gli uditori saranno selezionati sulla base del curriculum.

Al termine delle attività didattiche, previa verifica della partecipazione ad almeno il 75% delle attività didattiche a distanza e in aula, verrà rilasciato agli uditori un attestato senza attribuzione di crediti formativi.

Le **graduatorie** generali di merito dei candidati e degli uditori verranno trasmesse all'Ufficio Formazione Post Lauream e pubblicate nel sito **www.unimc.it/master/archividigitali entro e non oltre il 4 dicembre 2008**. La pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale agli interessati che, da quel momento, potranno provvedere all'immatricolazione secondo le modalità e i termini indicati al successivo art. 10.

#### **Art. 10 - 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 28 febbraio 2009.

La tassa di iscrizione al Master **in qualità di uditore** (comprensiva del bollo virtuale e di ogni altro onere) è determinata in **€ 2.000,00 (euro duemila)** da versare in un'unica soluzione all'atto dell'immatricolazione, vale a dire entro il 20 dicembre 2008.

Le copie delle ricevute di entrambi i versamenti devono essere fatte pervenire, anche tramite fax, 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 sono: IBAN IT22I0605513401000000018281. È obbligatorio citare, oltre al cognome e nome del corsista, il codice del corso (indicato nel sito [www.unimc.it/af/master/archividigitali](http://www.unimc.it/af/master/archividigitali)), la causale del versamento (iscrizione master Formazione gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato) e l'anno accademico di riferimento (2008 per l'anno accademico 2008/2009).

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 20 dicembre 2008. Non fa fede il timbro postale di partenza in caso di spedizione.** 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 o della carta di soggiorno in corso di validità (*solo per i corsisti non comunitari*);
- copia della ricevuta di versamento della tassa di iscrizione.

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

**Si richiede di compilare anche il modulo di registrazione on line presente nel sito del Master.**

#### ***Studenti stranieri***

**I cittadini comunitari non italiani ovunque residenti e i cittadini non comunitari regolarmente soggiornanti in Italia** di cui all'art. 39, co. 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 iscrizione 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 nel paese al cui ordinamento appartiene l'istituzione che ha rilasciato il titolo.

**I cittadini non comunitari residenti all'estero** presentano domanda di iscrizione 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.

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

L'iscrizione di tali studenti resta tuttavia subordinata alla valutazione, da parte degli organi accademici, della idoneità del titolo ai soli fini della stessa e al superamento della selezione.

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

#### **Art. 11 – Consiglio di Direzione**

Per l'anno accademico 2008/2009 e comunque fino alla chiusura didattica ed amministrativa del corso, sono nominati membri del Consiglio di Direzione la Prof.ssa Giorgetta Bonfiglio Dosio, la Prof.ssa Rosa Marisa Borraccini, il Prof. Stefano Pigliapoco e il Prof. Federico Valacchi. È nominato Direttore del corso il Prof. Stefano Pigliapoco.

#### **Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dai corsisti sono trattati per le operazioni connesse all'iscrizione e alla frequenza del Master, secondo le disposizioni del d.lgs 196/2003 e successive modificazioni.

Macerata, ottobre 2008

*Il Direttore Amministrativo*  
*Dr. Rolando Garbuglia*

*Il Rettore*  
*Prof. Roberto Sani*

*Il Direttore del Master*  
*Prof. Stefano Pigliapoco*

#### **Per ulteriori informazioni:**

##### **Segreteria didattica e organizzativa**

Tel. 0733 258 8701

segreteria.masterad@unimc.it

##### **Area Ricerca Scientifica ed Alta Formazione**

Ufficio Formazione Post Lauream

Tel. 0733 258 2882 – 2654

postlauream@unimc.it

Skype: postlauream-unimc-ilaria

Skype: postlauream-unimc-ilenia

##### **Area Segreteria Studenti**

Ufficio V - Corsi Post Lauream

lunedì – venerdì 12-14

Tel. 0733 258 2000

Dr.ssa Maria Cristina Isidori

c.isidori@unimc.it

Dr. Cosimo Leccese

leccese@unimc.it