



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 2009/2010 III ° edizione*

**BANDO DI SELEZIONE**

**Art. 1 - Attivazione**

Le Facoltà di Lettere e Filosofia, di Economia e di Beni Culturali dell'Università degli Studi di Macerata attivano nell'anno accademico 2009/2010 la terza 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, 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 norme sulla fatturazione elettronica e l'archiviazione ottica sostitutiva dei documenti fiscali.

### **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>
Elementi di Archivistica generale	M-STO/08	5	30
Archivio in formazione	M-STO/08	3	18
Dati e metadati: dagli standard archivistici generali ai profili applicativi	ING-INF/05	3	18
Diplomatica del documento contemporaneo	M-STO/09	3	18
Diritto del documento cartaceo e digitale	IUS/09	6	36
Sociologia dell'organizzazione	SPS/07	3	18
Informatica	ING-INF/01	3	18
Informatica documentale	M-STO/08	6	36
Produzione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali	M-STO/08	12	72
Gestione e conservazione delle risorse digitali	M-STO/08	3	18
Economia della digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti fiscali e tributari	SECS-P/07	3	18
Stage		6	300
Studio individuale			900
Prova finale		4	
<b>TOTALE</b>		<b>60</b>	<b>1500</b>

#### *Presentazione e discussione di casi*

Nell'ambito degli insegnamenti del Master potranno essere organizzati eventi volti a presentare e discutere casi di studio pratici e soluzioni tecnologiche avanzate per il *document management*.

#### *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, test on line, domande a risposta aperta o chiusa. 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 2010** e termineranno nel mese di **luglio 2010**; quelle di **stage/ project work**, invece, si svolgeranno nel periodo compreso tra il mese di **agosto** ed il mese di **novembre 2010**.

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 dell'a.a. 2008/09 (**30 marzo 2010**).

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, **venerdì 20 novembre 2009 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](http://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](http://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 12.00 del 13 novembre 2009, pena la mancata accettazione della stessa. 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](http://www.unimc.it/master/archividigitali) **entro e non oltre il 30 novembre 2009**. La pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale agli interessati che, da quel momento, potranno provvedere all'iscrizione secondo le modalità e i termini indicati al successivo art. 10.

#### **Art. 10 – Modalità di iscrizione e Tassa**

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'iscrizione (entro l'**11 dicembre 2009**); la seconda, pari ad **€ 1.000,00 (euro mille)** da versare entro e non oltre il **28 febbraio 2010**.

Le copie delle ricevute di entrambi i versamenti devono essere fatte pervenire, anche tramite fax, all'Area Ricerca Scientifica e Alta Formazione - Ufficio Formazione Post Lauream (Piaggia della Torre 8 - 62100 Macerata – Fax 0733 258 2677).

La possibilità di sostenere la prova finale per il conferimento del titolo è vincolata al versamento della seconda rata. Il mancato rispetto delle scadenze relative al versamento della prima e della seconda rata della tassa di iscrizione al Master comporta il pagamento di un'indennità di mora aggiuntiva, pari ad € 25,00 per ciascuna, da corrispondere entro trenta giorni dai termini fissati.

Essendo la tassa di iscrizione al di fuori del campo I.V.A., ai sensi degli artt. 1 e 4 del D.P.R. 633/1972 e successive modifiche, l'Università non rilascia fattura.

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 (2009 per l'anno accademico 2009/2010).

La **domanda di iscrizione**, compilata sul modulo disponibile nel sito sopra indicato, dovrà pervenire all'**Area Ricerca Scientifica e Alta Formazione - Ufficio Formazione Post Lauream (Piaggia della Torre 8 - 62100 Macerata – Fax 0733 258 2677)**, consegnata direttamente agli sportelli o spedita tramite posta entro e non oltre le ore 13.00 del 11 dicembre 2009. 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 copia della ricevuta attestante l'avvenuta richiesta di tale permesso (*solo per i corsisti non comunitari*);
- copia della ricevuta di versamento della tassa di iscrizione.

L'Ufficio Formazione Post Lauream non risponde di eventuali ritardi nella consegna, smarrimento delle buste o documentazione incompleta.

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

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

**In caso di disattivazione del Master per mancato raggiungimento del numero di iscritti necessario, stabilito dal Consiglio di Direzione dello stesso, gli studenti sono rimborsati, a domanda, del contributo di iscrizione ad esclusione dell'imposta di bollo, pari ad € 14,62.**

#### *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. 1291 del MIUR del 16 maggio 2008.

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 iscrizione 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'iscrizione. Sarà possibile subentrare nell'iscrizione solo a condizione che non sia stato svolto il 20% della didattica prevista.

#### **Art. 11 – Incompatibilità**

Ai sensi dell'art. 142 T.U. 1592/1933 è vietato iscriversi contemporaneamente a più corsi di studio universitari: pertanto i partecipanti al Master di cui al presente bando non possono iscriversi nel medesimo anno accademico ad un altro Master, Scuola di Specializzazione, Dottorato di Ricerca,

Corso di Laurea o Laurea Specialistica/Magistrale. Gli iscritti ad uno dei corsi per cui vige l'incompatibilità possono effettuare un'iscrizione condizionata al Master, entro i termini previsti dal bando, purché i due corsi si riferiscano ad anni accademici diversi ed il titolo del primo venga acquisito prima del termine del Master. Immediatamente dopo l'acquisizione del primo titolo, l'iscrizione al Master deve essere perfezionata con il pagamento della relativa tassa, pena la decadenza dall'iscrizione stessa.

#### **Art. 12 – Consiglio di Direzione**

Per l'anno accademico 2009/2010 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. 13 – 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, agosto 2009.

*Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Maria Grazia Copponi*

*Il Rettore  
Prof. Roberto Sani*

*Il Direttore del Master  
Prof. Stefano Pigliapoco*

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

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

Referente Dott. Alessandro Capecci  
segreteria.masterad@unimc.it  
Tel. 0733 258 8701

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

Ufficio Formazione Post Lauream  
Tel. 0733 258 2882 – 2654 - 2895  
postlauream@unimc.it