



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 2010/2011*

*IV edizione*

**BANDO**

**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 2010/2011 la quarta 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);
- 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>Modulo 1: Conoscenze di base</b>			
<b>Insegnamenti</b>	<b>SSD*</b>	<b>CFU</b>	<b>N. ore</b>
Elementi di archivistica generale	M-STO/08	5	30
Diplomatica del documento contemporaneo	M-STO/08	3	18
Informatica	INF/01	2	12
<i>Totale modulo 1</i>		<b>10</b>	<b>60</b>
<b>Modulo 2: Informatica documentale</b>			
<b>Insegnamenti</b>	<b>SSD*</b>	<b>CFU</b>	<b>N. ore</b>
Formati elettronici, linguaggio XML e modulistica digitale	M-STO/08	3	18
Strumenti per la produzione e la trasmissione di documenti informatici	M-STO/08	3	18
Tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici	M-STO/08	2	12
Supporti di memorizzazione e sistemi di storage management	INF/01	2	12
Riprogettazione dei flussi di lavoro (process reengineering)	M-STO/08	2	12
<i>Totale modulo 2</i>		<b>12</b>	<b>72</b>
<b>Modulo 3: Gestione informatica dei documenti e formazione dell'archivio digitale</b>			
<b>Insegnamenti</b>	<b>SSD*</b>	<b>CFU</b>	<b>N. ore</b>
Attività e strumenti di gestione dell'archivio in formazione	M-STO/08	3	18
Sociologia dell'organizzazione	SPS/07	2	12
Diritto del documento cartaceo e digitale	IUS/09	3	18
Sistema di gestione documentale: normativa, soluzioni tecnologiche, modelli organizzativi e archivistici.	M-STO/08	5	30
<i>Totale modulo 3</i>		<b>13</b>	<b>78</b>
<b>Modulo 4: Conservazione digitale</b>			
<b>Insegnamenti</b>	<b>SSD*</b>	<b>CFU</b>	<b>N. ore</b>
Dati e metadati: dagli standard archivistici generali ai profili gestionali.	ING-INF/05	4	24
Archiviazione ottica sostitutiva e conservazione di archivi digitali. Normativa, metodi e realizzazioni	M-STO/08	4	24
Gestione e conservazione di <i>repository</i> digitali	M-STO/08	2	12
Fatturazione elettronica, archiviazione ottica sostitutiva dei documenti contabili/tributari, codifica digitale dei bilanci d'esercizio (XBRL).	SECS-P/07	3	18
Fascicolo sanitario elettronico e digitalizzazione dei documenti in ambito sanitario	M-STO/08	2	12
<i>Totale modulo 4</i>		<b>15</b>	<b>90</b>
<b>Stage</b>		<b>6</b>	<b>300</b>
<b>Studio individuale</b>			<b>900</b>
<b>Prova finale</b>		<b>4</b>	
<b>TOTALE MASTER</b>		<b>60</b>	<b>1500</b>

\* Settore scientifico disciplinare

#### *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, e da autocertificare su apposito modulo fornito dalla Segreteria didattica e organizzativa.

#### **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. Le verifiche si intenderanno superate se lo studente otterrà un punteggio almeno pari a 60/100, con eventuale indicazione della lode.

##### *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 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, con eventuale menzione della lode. La prova finale potrà essere ripetuta una sola volta in caso di votazione inferiore a 60/100, secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Direzione.

È consentita l'ammissione all'esame finale solo dopo il superamento di tutte le prove intermedie, previa verifica della frequenza ai singoli moduli.

Gli studenti ammessi a sostenere la prova finale sono tenuti a presentare la domanda di conseguimento del titolo di Master, redatta su modulo reperibile nella pagina <http://www.unimc.it/af/area-studenti/conseguimento-titolo>. La suddetta domanda deve pervenire all'Area Ricerca Scientifica e Alta Formazione – Ufficio Formazione Post Lauream (Piaggia della Torre n. 8 – 62100 Macerata) almeno trenta giorni prima della data fissata per l'esame finale del corso. Ad essa vanno allegati:

- il modello di autorizzazione alla diffusione dei dati personali (disponibile alla pagina <http://www.unimc.it/af/area-studenti/conseguimento-titolo>);
- copia della ricevuta di versamento della quota di € 30,00 (comprensiva del bollo virtuale e di ogni altro onere) a titolo di contributo per il rilascio del diploma.

Il versamento della quota di € 30,00 va effettuato 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 IT22I060551340100000018281. È obbligatorio citare sempre, oltre al cognome e nome dello studente, il codice del corso di studio (indicato nel sito [www.unimc.it/af/master/archividigitali](http://www.unimc.it/af/master/archividigitali)), la causale del versamento (contributo diploma Master in Formazione gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato) e l'anno di riferimento (2010 per l'anno accademico 2010-2011).

##### *Titolo conseguibile*

A conclusione del corso sarà rilasciato a quanti, in regola con gli obblighi previsti dal presente bando, avranno superato con esito positivo tutte le prove, il titolo di Master di I livello in **“Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato”**, con attribuzione complessiva di 60 crediti formativi.

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

Le attività didattiche inizieranno nel mese di **gennaio 2011** e termineranno nel mese di **luglio 2011**; quelle di **stage/ project work**, invece, si svolgeranno nel periodo compreso tra il mese di **agosto** ed il mese di **novembre 2011**.

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 equivalente anche straniero.

È consentita l'ammissione con riserva di coloro che, in debito del solo esame di laurea (all'atto dell'iscrizione di cui al successivo art. 10), conseguiranno il titolo richiesto per la stessa entro e non oltre il termine dell'anno accademico 2009/2010 (comunque non oltre il mese di aprile 2011), con l'obbligo, se ammessi, di perfezionare l'iscrizione secondo le modalità illustrate al successivo art. 10, senza versare la tassa di iscrizione. Entro 10 giorni dal conseguimento del titolo di laurea, l'iscrizione al Master deve essere perfezionata con il pagamento della relativa tassa, pena la decadenza dall'iscrizione stessa.

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, **alle ore 14.30 di venerdì 10 dicembre 2010 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 inserito apposito avviso.**

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.

Le **graduatorie** generali di merito dei candidati e degli uditori di cui al successivo art. 9 verranno trasmesse all'Ufficio Formazione Post Lauream e pubblicate nel sito **[www.unimc.it/af/master/archividigitali](http://www.unimc.it/af/master/archividigitali) entro e non oltre venerdì 17 dicembre 2010.** 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.

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 13.00 di venerdì 26 novembre 2010, 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. 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 in fronte retro 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 certificato senza attribuzione di crediti formativi.

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

La **domanda d'iscrizione**, disponibile nel sito [www.unimc.it/af/master/archividigitali](http://www.unimc.it/af/master/archividigitali), deve essere compilata on line e stampata. Alla stampa della domanda di iscrizione, completa di firma, devono essere allegate:

- copia della ricevuta di versamento della prima rata della tassa di iscrizione;
- una fotografia formato tessera;
- copia in fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del codice fiscale;
- certificato di laurea da cui risultino la data di conseguimento, la votazione finale e le votazioni riportate nei singoli esami di profitto (in alternativa è possibile presentare la dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000), ad eccezione degli uditori.

**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, **devono inoltre allegare:**

- copia autenticata del titolo di studio posseduto, tradotto in lingua italiana, legalizzato e munito di dichiarazione di valore in loco effettuata dalla Rappresentanza Diplomatica Italiana nel Paese al cui ordinamento appartiene l'istituzione che ha rilasciato il suddetto titolo.

**I cittadini non comunitari residenti all'estero** devono invece presentare la domanda di iscrizione, unitamente al titolo di studio posseduto, alla Rappresentanza Diplomatica Italiana del Paese di origine o di ultima residenza, che ne effettua la trasmissione all'Università, avendo cura di verificare che il titolo posseduto sia equiparabile per durata e contenuto al titolo richiesto per l'accesso al corso. I cittadini extracomunitari **devono quindi allegare:**

- copia autenticata del titolo di studio posseduto, tradotto in lingua italiana, legalizzato e munito di dichiarazione di valore in loco effettuata dalla Rappresentanza Diplomatica Italiana nel Paese al cui ordinamento appartiene l'istituzione che ha rilasciato il suddetto titolo;

- copia del permesso di soggiorno in corso di validità o della ricevuta attestante l'avvenuta richiesta di tale permesso.

*Informazioni per i cittadini stranieri (comunitari ed extracomunitari)*

La traduzione in lingua italiana deve essere fatta eseguire a cura degli interessati che possono eventualmente rivolgersi a traduttori locali e deve comunque essere confermata dalla Rappresentanza Italiana competente per territorio. Se già in Italia, gli interessati possono rivolgersi al Tribunale di zona o a traduttori ufficiali.

L'iscrizione resta subordinata alla valutazione, da parte dei competenti organi accademici, dell'idoneità del titolo di studio posseduto e al superamento della selezione.

La normativa di riferimento è reperibile nel sito:

<http://www.studiare-in-italia.it/studentistranieri/>.

La domanda di iscrizione ed i relativi allegati devono pervenire entro e non oltre le ore **13.00 di giovedì 23 dicembre 2010 all'Area Ricerca Scientifica e Alta Formazione - Ufficio Formazione Post Lauream** (Piaggia della Torre, 8 - 62100 Macerata), consegnati direttamente agli sportelli o spediti tramite raccomandata A/R. In caso di spedizione **fa fede il timbro postale di partenza**.

Sulla busta deve essere riportata la dicitura: "Domanda di iscrizione Master Formazione gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato".

L'Ufficio Formazione Post Lauream non risponde di eventuali ritardi nella consegna, smarrimento delle buste o documentazione incompleta. **L'Ufficio non accetta domande oltre i termini di iscrizione fissati o corredate di documentazione incompleta.**

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 il **23 dicembre 2010**); la seconda, pari ad **€ 1.000,00 (euro mille)** da versare entro e non oltre il **28 febbraio 2011**.

Il **pagamento** della prima rata **non costituisce iscrizione**: questa deve essere perfezionata con la presentazione all'Ufficio Formazione Post Lauream della domanda e degli altri documenti necessari entro il termine previsto.

Le copie delle ricevute di entrambi i versamenti devono essere consegnate, o fatte pervenire, 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.**

**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.**

**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.**

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 di riferimento (2010 per l'anno accademico 2010/2011).

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 – Ammissione e iscrizione a singoli moduli**

Esclusivamente nel caso in cui il Master venga attivato, è possibile la frequenza di singoli moduli tra quelli indicati a seguire:

Denominazione	CFU	N. ore	Contributo
Modulo 1: Conoscenze di base	10	60	€ 900
Modulo 2: Informatica documentale	12	72	€ 1.200
Modulo 3: Gestione informatica dei documenti e formazione dell'archivio digitale	13	78	€ 1.300
Modulo 4: Conservazione digitale	15	90	€ 1.500

Almeno il 60% dell'attività didattica prevista per ciascun modulo sarà svolta a distanza.

Per l'ammissione al modulo è richiesto il possesso di una laurea o di titolo universitario straniero equivalente in area umanistica, giuridica, economica, informatica. La mancanza del titolo di studio richiesto implica automaticamente l'esclusione dall'acquisizione dei relativi crediti formativi e consente l'iscrizione in qualità di uditore con il rilascio del solo certificato di frequenza, previa verifica della stessa.

Al termine di ciascun modulo, previo superamento di una prova di verifica valutata in centesimi, viene rilasciato un certificato di frequenza con l'indicazione del modulo e con l'attribuzione, per gli aventi diritto, dei corrispondenti crediti formativi.

La frequenza è obbligatoria nella misura del 75% delle attività didattiche a distanza e in aula. La possibilità di partecipare alle lezioni, di svolgere le attività previste per ciascun singolo modulo e di sostenere la prova per il rilascio del certificato e dei crediti formativi resta vincolata al versamento della tassa di iscrizione al modulo.

Coloro che sono interessati a frequentare singoli moduli sono tenuti a presentare la relativa **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), entro e non oltre **le ore 13.00 di venerdì 26 novembre 2010, 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. 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 in fronte retro di un documento di identità in corso di validità.

**L'ammissione ai moduli è comunque subordinata alla valutazione dei titoli posseduti.** Tale valutazione verrà effettuata da una Commissione, composta dal Direttore del Master e da almeno due docenti designati dal Consiglio di Direzione.

L'elenco degli ammessi ai singoli moduli verrà trasmesso all'Ufficio Formazione Post Lauream e pubblicato nel sito [www.unimc.it/af/master/archividigitali](http://www.unimc.it/af/master/archividigitali) entro e non oltre **venerdì 17 dicembre 2010**.

La pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale agli interessati che, da quel momento, potranno presentare la domanda di iscrizione al modulo o ai moduli prescelti **entro e non oltre le ore 13.00 di giovedì 23 dicembre 2010**, con le modalità indicate nell'art. 10. In caso di spedizione, la busta deve portare l'indicazione "Iscrizione al modulo/ai moduli ..... del Master in Formazione gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato". Inoltre gli interessati sono tenuti a versare, all'atto dell'iscrizione a uno o più moduli, entro e non oltre le ore 13.00 di giovedì 23 dicembre 2010, con le modalità indicate nell'art. 10, i relativi contributi specificati nella precedente



tabella, **comprensivi del bollo virtuale e di ogni altro onere. In caso di iscrizione contemporanea a due o più moduli, il bollo virtuale va versato una sola volta, pertanto l'importo dei moduli successivi al primo per cui si richiede l'iscrizione diventa di € 885,38 (modulo 1); di € 1.185,38 (modulo 2); di € 1.285,38 (modulo 3); di € 1.485,38(modulo 4).** Il mancato rispetto della scadenza relativa al versamento della tassa di iscrizione al singolo modulo comporta il pagamento di un'indennità di mora aggiuntiva, pari ad € 25,00. I versamento va effettuato secondo le modalità previste al precedente art. 10. È obbligatorio citare sempre, oltre al cognome e nome dello studente, il codice del corso di studio (indicato nel sito [www.unimc.it/af/master/archividigitali](http://www.unimc.it/af/master/archividigitali)), la causale del versamento (Iscrizione al modulo ..... del Master in Formazione gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato) e l'anno di riferimento 2010 (per l'anno accademico 2010/2011).

La data di inizio delle lezioni e la data della prova finale di ciascun modulo, unitamente al calendario delle attività didattiche, saranno comunicati con largo anticipo dopo l'attivazione del Master.

#### **Art. 12 – 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 entro l'ultima sessione utile dell'anno accademico 2009/2010 (non oltre il mese di aprile 2011). Entro 10 giorni dall'acquisizione del primo titolo, l'iscrizione al Master deve essere perfezionata con il pagamento della relativa tassa, pena la decadenza dall'iscrizione stessa.

#### **Art. 13 – Consiglio di Direzione**

Per l'anno accademico 2010/2011 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. Su proposta del Consiglio di Direzione è nominato Direttore del Master il Prof. Stefano Pigliapoco.

#### **Art. 14 – 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.

#### **Art. 15 – Norme finali**

Per quanto non contemplato nel presente bando si rinvia alla normativa vigente in quanto compatibile.

Macerata, novembre 2010.

*Il Direttore Amministrativo*  
*Dott.ssa Maria Grazia Copponi*

*Il Rettore*  
*Prof. Luigi Lacchè*

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

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

**Segreteria didattica e organizzativa**  
Referente Dr. Alessandro Capecci  
segreteria.masterad@unimc.it  
Tel. 0733 258 8701

**Ufficio Formazione Post Lauream**  
Dr.ssa Ilaria Domizi  
Tel. 0733 258 2882  
Dr.ssa Ilenia Paciaroni  
Tel. 0733 258 2654  
Dr.ssa Maria Tiziana Priori  
Tel. 0733 258 2895

[postlauream@unime.it](mailto:postlauream@unime.it)