Percorso formativo, durata e sedi

Il Master prevede **1500 ore** di impegno complessivo, suddiviso in: **attività didattica in presenza** (72 ore); **attività didattica a distanza** (228 ore); **stage/project work** (300 ore); **studio individuale** (900 ore).
L'**attività didattica** ha inizio il **24 gennaio 2014** e termina nel mese di **gennaio 2015**, quella di **stage/project work** invece si svolgerà nel periodo compreso **tra luglio e novembre 2014**. Il termine dell'attività didattica è indicativo e può essere posticipato qualora esigenze organizzative lo richiedano. La data di inizio è comunicata successivamente alla conferma dell'iscrizione. Le lezioni e i seminari in presenza si svolgono presso le strutture dell'Università di Macerata, nelle sedi di Civitanova Marche e/o Macerata, di norma nei giorni di **venerdì** (dalle ore 9,00 alle 13,00 e dalle ore 15,00 alle 19,00) e **sabato** (dalle ore 9,00 alle 13,00). 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% delle ore totali previste in presenza e al 75% delle ore totali previste per ciascun modulo. Le attività a distanza sono ugualmente obbligatorie e vengono verificate in base al loro svolgimento e al tracciamento effettuato dalla piattaforma digitale.
Ai corsisti è richiesta la disponibilità di un personal computer collegato ad internet.

Condizioni e modalità di ammissione

Possono accedere al Master coloro che sono in possesso di una laurea triennale, di una laurea magistrale, di un diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline umanistiche, economiche, informatiche o giuridiche, oppure di altri titoli riconosciuti equivalenti, anche stranieri, che a giudizio del Consiglio di Direzione del Master siano ritenuti funzionali rispetto al profilo professionale definito dal corso stesso.
Sono inoltre richieste conoscenze informatiche di base, in particolare, familiarità con i principali strumenti di comunicazione mediata dal computer e un accesso ad internet.
Ai candidati stranieri è richiesta un'ottima conoscenza della lingua italiana. Il numero massimo dei posti disponibili è stabilito in **60**.

Titolo conseguibile

A conclusione del Master, a quanti supereranno con esito positivo le prove previste (intermedie e finale) sarà rilasciato il titolo di Master universitario di I livello in "***Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato***", ai sensi dell'art. 3 del D.M. 270/2004, con acquisizione complessiva di **60 crediti formativi universitari**.

Uditori

Il Master prevede, per gli interessati che non possiedono il titolo richiesto per l'ammissione, la possibilità di partecipare in qualità di **uditori**. Gli uditori possono essere ammessi fino a completamento dei posti disponibili e sono selezionati sulla base del curriculum.
Al termine delle attività didattiche, previa verifica della partecipazione ad almeno il 75% delle attività a distanza e in aula, potrà essere rilasciato agli interessati, che ne facciano richiesta, un **certificato di frequenza** senza attribuzione di crediti formativi.

Scadenza per la domanda di ammissione

Il termine per la presentazione della **domanda di iscrizione** è il **22 novembre 2013 alle ore 13.30**, Le modalità di compilazione e trasmissione sono indicate nel bando.

Ulteriori informazioni

Tutte le informazioni sul Master, compreso il testo del bando e la relativa modulistica, sono disponibili sul sito *web* **http://www.masterarchividigitali.it** e sul sito dell'Alta Formazione universitaria **http://www.unimc.it/af/master/13/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi**

Segreteria amministrativa

La Segreteria amministrativa del Master è stabilita presso la sede universitaria di Civitanova Marche, Corso Garibaldi n. 115/A - sig. Giuseppe Iesari, tel. **0733 258 8702**
e-mail: segreteria.masterad@unimc.it

Università degli Studi di Macerata
Dipartimento di "Studi umanistici - Lingue, Mediazione, Storia, Lettere, Filosofia"
Dipartimento di "Economia e Diritto"
Dipartimento di "Scienze della Formazione, dei Beni Culturali e del Turismo"

Università degli Studi di Macerata
Alta formazione
Risorse strategiche per l'uomo

MASTER

fgcAD

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

Master universitario di I livello
Anno accademico 2013/14 - VII edizione

Obiettivi formativi

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.
Il Master ha come obiettivo la formazione 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.

Profilo professionale in uscita

Il Master forma una figura professionale polivalente in grado di svolgere i ruoli di:
- archivista informatico;
- records manager;
- responsabile della conservazione digitale;
- responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Sbocchi occupazionali

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

- nelle **pubbliche amministrazioni**, in quanto 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 interessati ad abbattere i costi della produzione documentaria cartacea e a cogliere le opportunità offerte dalle norme sulla fatturazione elettronica e l'archiviazione ottica dei documenti fiscali.

Piano didattico

Il piano didattico del Master è articolato in cinque moduli:

Modulo 1: Conoscenze di base

Insegnamenti: elementi di archivistica generale; attività e strumenti di gestione dell'archivio in formazione; diplomatica del documento contemporaneo; diritto del documento cartaceo e digitale.

Modulo 2: Informatica documentale

Insegnamenti: informatica; formati elettronici, linguaggio XML e modulistica digitale; strumenti per la produzione e la trasmissione di documenti informatici (firme elettroniche, posta elettronica certificata, sistemi per l'identificazione on line, etc.); tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici; supporti di memorizzazione e sistemi di *storage management.*

Modulo 3: Gestione informatica dei documenti e formazione dell'archivio digitale.

Insegnamenti: riprogettazione dei flussi di lavoro (process reengineering); gestione informatica dei documenti e archiviazione digitale: normativa, soluzioni tecnologiche, modelli organizzativi e archivistici, figure professionali.

Modulo 4: Conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali.

Insegnamenti: archiviazione ottica sostitutiva (conservazione "a norma"): normativa, figure professionali e aspetti realizzativi; dati e metadati: dagli standard archivistici generali ai profili gestionali; metodi e strumenti per l'accesso e la fruizione degli archivi digitali; conservazione di archivi digitali: criticità, requisiti tecnologici, progetti internazionali e modello concettuale di riferimento (OAIS - standard ISO 14721).

Modulo 5: Settori applicativi e approfondimenti.

Insegnamenti: poli di conservazione digitale; conservazione "a norma" dei documenti fiscali e tributari; fascicolo sanitario elettronico e digitalizzazione dei documenti in ambito sanitario.

Allo scopo di formare figure professionali che possano inserirsi immediatamente nel mondo del lavoro, **il Modulo 5 è interamente destinato all'approfondimento di argomenti di carattere "operativo"**.

Formazione permanente

Per favorire il continuo aggiornamento professionale dei diplomati del Master, ma anche degli operatori del settore e l'approfondimento delle tematiche più complesse e attuali, il Consiglio di direzione ha predisposto un Modulo didattico, denominato "Formazione permanente", che si compone di **seminari di studio** appositamente progettati per trattare, con un elevato grado di approfondimento, gli argomenti più innovativi e maggiormente interessati dai cambiamenti del quadro normativo o del contesto tecnologico.
L'iscrizione alla VII edizione del Master FGCAD – anno accademico 2013/2014 – permette la **partecipazione gratuita** ai seminari di studio del Modulo "Formazione permanente" che saranno svolti nell'anno 2014.

Sinergie con il mondo del lavoro

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

Consiglio di direzione

Il Consiglio di Direzione del Master è composto da:
- Prof.ssa Rosa Marisa Borraccini, Università degli Studi di Macerata;
- Prof.ssa Giorgetta Bonfiglio Dosio, già docente presso l'Università degli Studi di Padova;
- Prof. Giulio Salerno, Università degli Studi di Macerata;
- Prof. Stefano Pigliapoco, Università degli Studi di Macerata;
- Prof. Federico Valacchi, Università degli Studi di Macerata.

Direttore del master

Il Master è diretto dal Prof. Stefano Pigliapoco.

Patrocini

Associazione Nazionale Archivistica Italiana

Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri