



Agenzia per l'Italia Digitale  
Presidenza del Consiglio dei Ministri

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 2013/2014

VII edizione

**BANDO**

**Art. 1 - Attivazione**

Il Dipartimento di "Studi umanistici – lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia", il Dipartimento di "Economia e Diritto", il Dipartimento di "Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo" dell'Università degli Studi di Macerata attivano, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 270/2004, nell'anno accademico 2013/2014 la settima edizione del Master di I Livello in "**Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD)**" della durata di un anno, con percorso formativo di 60 crediti, pari a 1500 ore di impegno complessivo.

L'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI) e l'Agenzia per l'Italia Digitale confermano, anche per l'edizione attuale, il patrocinio gratuito, che si concreterà nella comunicazione dell'iniziativa attraverso i rispettivi siti web, nell'attivazione di eventuali collaborazioni per la presentazione di casi di studio, project work e iniziative di digitalizzazione.

La Segreteria amministrativa del Master è stabilita presso la sede di Civitanova Marche del Dipartimento di "Studi umanistici – lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia", Corso Garibaldi n. 115/A – sig. Giuseppe Iesari (tel. 0733 258 8702, e-mail: segreteria.masterad@unimc.it).

La gestione contabile e finanziaria del Master è assicurata dal Dipartimento di "Studi umanistici – lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia", Corso Cavour, n. 2 – Macerata – responsabile dr. Corrado Chiarini (tel. 0733 258 4305, email: chiarini@unimc.it), referente: dr.ssa Manuela Verdenelli (tel. 0733 258 4076, email: verdenelli@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.

**L'obiettivo del Master FGCAD è la formazione di queste figure professionali.**

Il piano didattico prevede, oltre all'insegnamento dell'archivistica, della diplomatica del documento contemporaneo, del diritto e dell'informatica, anche la trattazione degli aspetti organizzativi ed economici connessi alla digitalizzazione dei documenti e alla dematerializzazione 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 digitale;
- 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;
- 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 in ambito pubblico e 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.

**Art. 5 - Sede, durata, frequenza, calendario**

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.

La didattica è svolta attraverso lezioni e seminari in presenza (n. 72 ore) e lezioni fruibili a distanza con la piattaforma e-learning dell'Università di Macerata (n. 228 ore). Ai corsisti è richiesta la disponibilità di un personal computer collegato ad internet.

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 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.

#### **Art. 6 - Percorso formativo**

Il Master prevede 1500 ore di impegno complessivo di cui 300 di attività didattica (in presenza e a distanza), 300 ore di stage e 900 di studio individuale. Il percorso formativo è articolato come segue:

<b>PIANO DIDATTICO DEL MASTER FGCAD – ED. 2013/2014</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	2	12
Attività e strumenti di gestione dell'archivio in formazione	M-STO/08	3	18
Diplomatica del documento contemporaneo	M-STO/08	3	18
Diritto del documento cartaceo e digitale	IUS/09	3	18
<i>Totale modulo 1</i>		<i>11</i>	<i>66</i>
<b>Modulo 2: Informatica documentale</b>			
<b>Insegnamenti</b>	<b>SSD*</b>	<b>CFU</b>	<b>N. ore</b>
Informatica	INF/01	2	12
Formati elettronici, linguaggio XML e modulistica digitale	M-STO/08	2	12
Strumenti per la produzione e la trasmissione di documenti informatici (firme elettroniche, posta elettronica certificata, sistemi per l'identificazione on line, etc.)	M-STO/08	3	18
Tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici	M-STO/08	2	12
Supporti di memorizzazione e sistemi di <i>storage management</i>	INF/01	2	12
<i>Totale modulo 2</i>		<i>11</i>	<i>66</i>
<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>
Riprogettazione dei flussi di lavoro (process reengineering)	M-STO/08	2	12
Gestione informatica dei documenti e archiviazione digitale: normativa, soluzioni tecnologiche, modelli organizzativi e archivistici, figure professionali	M-STO/08	6	36
<i>Totale modulo 3</i>		<i>8</i>	<i>48</i>

<b>Modulo 4: Conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali</b>			
<b>Insegnamenti</b>	<b>SSD*</b>	<b>CFU</b>	<b>N. ore</b>
Archiviazione ottica sostitutiva (conservazione "a norma"): normativa, figure professionali e aspetti realizzativi	M-STO/08	2	12
Dati e metadati: dagli standard archivistici generali ai profili gestionali	ING-INF/05	4	24
Metodi e strumenti per l'accesso e la fruizione degli archivi digitali	M-STO/08	4	24
Conservazione di archivi digitali: criticità, requisiti tecnologici, progetti internazionali e modello concettuale di riferimento (OAIS - standard ISO 14721)	M-STO/08	4	24
<i>Totale modulo 4</i>		<b>14</b>	<b>84</b>
<b>Modulo 5: Settori applicativi e approfondimenti</b>			
Poli di conservazione digitale: organizzazione, figure professionali, procedure operative e realizzazioni	M-STO/08	2	12
Conservazione "a norma" dei documenti fiscali e tributari	SECS-P/07	2	12
Fascicolo sanitario elettronico e digitalizzazione dei documenti in ambito sanitario	M-STO/08	2	12
<i>Totale modulo 5</i>		<b>6</b>	<b>36</b>
		<b>6</b>	<b>300</b>
<b>Stage</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

Il Master si svolge in modalità mista, con una parte in presenza e una a distanza.

#### *Attività a distanza*

Ciascun corsista deve consultare regolarmente il sito del Master, studiare i testi inseriti e le risorse fondamentali indicate, svolgere le attività proposte nei tempi e con le modalità previste.

#### *Presentazione di casi di studio ed esercitazioni pratiche*

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*.

Inoltre, sono previste esercitazioni pratiche sugli argomenti trattati durante gli insegnamenti attinenti all'informatica (identificazione dei formati documentali; verifica della robustezza dei formati; conversioni di formato; digitalizzazione di registrazioni audio e video analogiche; recupero di informazioni da supporti obsoleti o deteriorati, etc.).

#### *Stage/project work*

Ciascun corsista è tenuto a svolgere uno stage di n. 300 ore 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.

Lo svolgimento del project work dovrà essere autocertificato su apposito modulo fornito dalla Segreteria didattica e organizzativa, e dovrà prevedere la stesura di un elaborato finale oggetto di valutazione.

#### *Aggiornamento professionale e approfondimenti*

L'iscrizione alla VII edizione del Master FGCAD – anno accademico 2013/2014 – permette anche la partecipazione **gratuita** ai seminari di studio che saranno organizzati nell'ambito del modulo didattico "Formazione permanente", descritto nel successivo articolo 16, **e svolti nell'anno 2014**.

#### **Art. 7 - 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 trentesimi, con eventuale indicazione della lode, determinata sulla base della frequenza e della valutazione positiva delle attività on line proposte per ciascun modulo. La valutazione è considerata positiva se il candidato ottiene un punteggio almeno pari a 18/30. L'ammissione alle prove intermedie è subordinata alla verifica della regolare partecipazione alle attività previste per i moduli oggetto delle stesse da parte del Direttore del Master.

##### *Prova finale*

La prova finale consiste nella discussione di una tesina davanti ad una Commissione appositamente nominata. Tale prova è valutata in centodecimi con eventuale indicazione della lode. La valutazione è considerata positiva se il candidato ottiene un punteggio almeno pari a 66/110.

È consentita l'ammissione all'esame finale solo dopo il superamento di tutte le prove intermedie e previa verifica della partecipazione alle attività previste per ciascun singolo modulo.

La prova finale può essere ripetuta una sola volta in caso di votazione inferiore a 66/110, secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Direzione.

##### *Titolo conseguibile*

A conclusione del corso l'Università degli Studi di Macerata rilascia a quanti, in regola con gli obblighi previsti dal presente bando, hanno superato con esito positivo tutte le prove previste, 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 attribuzione complessiva di 60 crediti formativi.

Gli studenti ammessi a sostenere la prova finale sono tenuti a presentare la **domanda di conseguimento del titolo** di Master, **in bollo**, su modulo disponibile alla pagina <http://www.unimc.it/af/area-studenti/conseguimento-titolo>. La suddetta domanda deve pervenire a "Università degli Studi di Macerata, Segreteria Master FGCAD, Corso Garibaldi n. 115/A – 62012 Civitanova Marche (MC)" almeno **trenta giorni prima della data fissata per l'esame finale** del corso, corredata della copia della ricevuta di versamento della quota di € 31,38 (comprensiva del bollo virtuale e di ogni altro onere) a titolo di contributo per il rilascio del diploma.

Il versamento della quota di € 31,38 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 IT2210605513401000000018281 – SWIFT BAMAIT3AXXX. È obbligatorio citare sempre, oltre al cognome e nome dello studente, il codice del corso di studio (indicato nel sito <http://www.unimc.it/af/master/13/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi>) 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 (2013 per l'anno accademico 2013-2014).

#### **Art. 8 – Condizioni 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, giuridiche, o 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.

È consentito l'accesso al corso, con riserva, a coloro che, iscritti ad uno dei corsi per cui vige l'incompatibilità di cui al successivo art. 13 ed in debito del solo esame finale (all'atto della conferma dell'iscrizione di cui al successivo art. 12 prevedono di conseguire il relativo titolo entro e non oltre **il mese aprile 2014** con l'obbligo di effettuare l'iscrizione al Master secondo le modalità illustrate al successivo art. 10, senza versare la tassa di iscrizione. Entro 10 giorni dal conseguimento del titolo, l'iscrizione al Master deve essere perfezionata con il pagamento della relativa tassa, pena la decadenza dall'iscrizione stessa.

Il numero massimo dei posti disponibili è stabilito in **60**. Il Master non viene effettuato se non è raggiunto il numero minimo di **16** iscritti. Il Consiglio di Direzione si riserva di determinare la composizione della classe nel rispetto del numero massimo stabilito.

#### **Art. 9 – Uditori**

Il Master prevede, anche per eventuali interessati che non possiedano il titolo richiesto per l'ammissione, la possibilità di partecipare in qualità di uditori secondo le modalità ed i termini indicati al successivo art. 10. Gli uditori possono essere ammessi fino a completamento dei posti disponibili e sono selezionati sulla base del curriculum. A seguito di tale valutazione è stilata la graduatoria dei candidati e degli uditori pubblicata nel sito <http://www.unimc.it/af/master/13/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi> entro il **10 dicembre 2013**.

La graduatoria ha valore di comunicazione ufficiale agli interessati, che da quel momento possono provvedere alla conferma della propria iscrizione, secondo le modalità e i termini indicati all'art. 12.

Salvo espressa richiesta, gli uditori sono esentati dallo svolgimento delle prove di verifica intermedie e finale e non svolgono il tirocinio.

Al termine delle lezioni, previa verifica della frequenza obbligatoria così come stabilita nel precedente articolo 5, potrà essere rilasciato agli interessati, che ne facciano richiesta, un certificato di frequenza senza attribuzione di crediti formativi, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia (art. 15 L. 183/2011).

#### **Art. 10 - Iscrizione**

La **domanda di iscrizione**, disponibile nel sito <http://www.unimc.it/af/master/13/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi> deve essere compilata on line e stampata. Alla stampa della domanda di iscrizione, completa di firma, devono essere allegate:

- copia in fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- una fotografia formato tessera;
- curriculum firmato contenente dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, circa gli studi compiuti con indicazione delle votazione finale e l'elenco dettagliato degli eventuali attestati e titoli che il candidato ritenga utili ai fini della selezione e le eventuali esperienze formative e professionali maturate;
- eventuali titoli ed attestati che contengono informazioni autocertificabili.

Dal 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore nuove norme che riguardano la validità e l'utilizzo dei certificati nella Pubblica Amministrazione.

La Pubblica Amministrazione non può più accettare né richiedere certificati contenenti informazioni già in suo possesso.

Tali novità non si applicano a certificati che contengono informazioni non in possesso

della Pubblica amministrazione italiana.

**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 inoltre allegare:

- copia del certificato del titolo di studio posseduto, comprensivo dell'elenco degli esami sostenuti e della relativa votazione, tradotto in lingua italiana.

A seguito della pubblicazione della graduatoria dei candidati ammessi di cui al successivo art. 11, questi ultimi presentano il titolo di studio alla Rappresentanza Diplomatica Italiana nel Paese al cui ordinamento appartiene l'istituzione che ha rilasciato il suddetto titolo, per i prescritti atti consolari e richiedono alla stessa il rilascio del visto di ingresso per motivi di studio. Al momento della conferma dell'iscrizione, di cui all'art. 12 del presente bando, presentano il titolo di studio, debitamente tradotto, legalizzato e munito di dichiarazione di valore in loco effettuata dalla Rappresentanza Diplomatica Italiana. L'iscrizione è da intendersi con riserva fino a quando l'Ufficio non riceverà la documentazione sopra citata.

I cittadini extracomunitari sono inoltre tenuti a presentare, al loro arrivo in Italia, copia del permesso di soggiorno in corso di validità o della ricevuta attestante l'avvenuta richiesta di tale permesso, con l'obbligo, in quest'ultimo caso, di presentare copia del permesso di soggiorno entro la data di conclusione del corso.

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. Possono richiedere l'iscrizione i candidati in possesso di un titolo equiparabile, per durata e contenuto, al titolo richiesto per l'accesso al corso. L'iscrizione resta subordinata alla valutazione, da parte dei competenti organi accademici, dell'idoneità del titolo di studio posseduto ai soli fini dell'iscrizione, nonché 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 alla Segreteria del Master FGCAD (Corso Garibaldi n. 115/A – 62012 Civitanova Marche (MC)), entro e non oltre le ore 13.30 del 22 novembre 2013 su supporto cartaceo o su supporto informatico.**

**Nel caso di spedizione su supporto cartaceo, sono possibili le seguenti modalità:**

- a) consegna diretta all'Ufficio sopra citato;**
- b) spedizione all'indirizzo postale: "Università degli Studi di Macerata, Segreteria Master FGCAD, Corso Garibaldi n. 115/A – 62012 Civitanova Marche (MC)" (in caso di spedizione non fa fede il timbro postale di partenza)**
- c) invio a mezzo fax al numero 0733 258 8715**

Nel caso in cui la domanda venga inviata a mezzo fax, la fotografia formato tessera deve essere comunque consegnata o spedita.

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

La Segreteria del Master FGCAD non risponde di eventuali ritardi nella consegna o smarrimento delle buste.

**In alternativa alla spedizione su supporto cartaceo**, la domanda di iscrizione e i relativi allegati, prodotti e debitamente sottoscritti come sopra specificato, possono essere **digitalizzati e trasmessi dall'indirizzo di posta elettronica certificata personale (cioè rilasciato da un gestore abilitato al soggetto che presenta la domanda) all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Università degli Studi di Macerata ([ateneo@pec.unimc.it](mailto:ateneo@pec.unimc.it))**. In questo caso, **devono essere osservate le seguenti regole:**

- nel testo del messaggio deve essere riportata la dicitura: "Domanda di iscrizione al Master **Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato**";
- i file risultanti dalla digitalizzazione della domanda di iscrizione e dei relativi allegati devono essere prodotti in formato PDF-A, o TIFF, e allegati al messaggio di posta elettronica certificata. Tali file, inoltre, possono essere sottoscritti con una firma digitale basata su un certificato elettronico qualificato rilasciato da un certificatore accreditato.

**L'Ufficio non accetta domande oltre i termini di iscrizione fissati o corredate di documentazione incompleta.**

#### **Art. 11 – Selezione**

La selezione dei candidati, basata sui titoli posseduti e un colloquio, verrà effettuata da una Commissione, composta dal Direttore del Master e da almeno due docenti designati dal Consiglio di Direzione, il **27 novembre 2013 dalle ore 11.00 presso la sede di Civitanova Marche del Dipartimento di "Studi umanistici – lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia" (Corso Garibaldi n. 115/A)**. **Il presente bando vale come convocazione. Per la conferma della data e del luogo della selezione, i candidati devono consultare il sito <http://www.unimc.it/af/master/13/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi>** in cui verrà inserito apposito avviso. Eventuali impegni bloccanti, che impediscono la partecipazione al colloquio di selezione alla data e nell'ora fissati, possono essere comunicati via email **entro il 22 novembre 2013** all'indirizzo [segreteria.masterad@unimc.it](mailto:segreteria.masterad@unimc.it). Il Presidente della Commissione valuterà la possibilità far volgere il colloquio di selezione anche a questi candidati e fornirà le necessarie indicazioni.

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.

Ai fini della formulazione della graduatoria generale di merito per l'ammissione al Master, viene assegnato a ciascun candidato un punteggio espresso in trentesimi, secondo i seguenti criteri di valutazione:

<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggio massimo attribuibile</b>
Curriculum	4/30
Voto di laurea	2/30
Pubblicazioni	2/30
Altri titoli	2/30
Colloquio	20/30

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

La valutazione e la relativa graduatoria, redatte dal Consiglio di Direzione stesso, sono insindacabili. Le graduatorie dei candidati e degli uditori ammessi al Master viene pubblicata nel sito <http://www.unimc.it/af/master/13/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi> entro e non oltre il **10 dicembre 2013**. La pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale agli interessati che, da quel momento, possono provvedere alla conferma dell'iscrizione con le modalità e i termini indicati al successivo art. 12.

#### **Art. 12 – Conferma dell'iscrizione e tassa**

**Per i candidati ammessi, l'iscrizione al Master deve essere obbligatoriamente perfezionata con la presentazione o la spedizione a "Università degli Studi di Macerata, Segreteria Master FGCAD, Corso Garibaldi n. 115/A – 62012 Civitanova Marche (MC)", entro e non oltre il 20 dicembre 2013, anche tramite fax al numero 0733 258 8715 o posta elettronica certificata con modalità rispondente ai requisiti specificati (per questo mezzo di comunicazione) nell'articolo 10, di copia della ricevuta di pagamento della prima rata della relativa tassa, pena la decadenza dall'iscrizione stessa,** fatta eccezione per gli aventi diritto all'esonero previsto dalla normativa vigente, che provvedono eventualmente ad esprimere entro il medesimo termine la propria rinuncia.

La **tassa di iscrizione** all'intero Master (comprensiva del bollo virtuale e di ogni altro onere) è determinata in **€ 3.000,00**, da pagare in due rate: la prima, pari ad **€ 2.000,00** da versare all'atto della conferma dell'iscrizione (**20 dicembre 2013**) la seconda, pari ad **€ 1.000,00** da versare entro e non oltre il **28 febbraio 2014**.

La ricevuta di versamento della seconda rata della tassa di iscrizione deve essere fatta pervenire, anche tramite fax al numero 0733 258 8715 o posta elettronica certificata con modalità rispondenti ai requisiti specificati (per questo mezzo di comunicazione) nell'articolo 10, alla Segreteria del Master FGCAD (Corso Garibaldi, 115/A – 62012 Civitanova Marche (MC)).

La possibilità di partecipare alle lezioni, di svolgere le altre attività previste e di sostenere la prova finale per il conferimento del titolo **è vincolata al versamento della seconda rata. Si sottolinea che gli interessati non riceveranno ulteriori comunicazioni in merito alla scadenza fissata per il pagamento della seconda rata della tassa di iscrizione e che il mancato rispetto della scadenza relativa al versamento della seconda rata comporta il pagamento di un'indennità di mora aggiuntiva, pari ad € 25,00.**

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 emetterà fattura.

La rinuncia è un atto formale, irrevocabile, non soggetto ad alcuna condizione, clausola o termine, con il quale lo studente interrompe unilateralmente il proprio rapporto con l'Università di Macerata. Essa comporta la perdita dello status di studente ed estingue la carriera, fatti salvi i crediti acquisiti, i quali possono essere sottoposti a convalida.

Per rinunciare agli studi, lo studente deve presentare una dichiarazione redatta su apposito modulo in bollo da € 16,00 scaricabile alla pagina <http://www.unimc.it/af/area-studenti/rinuncia-ai-corsi>.

La tassa può essere versata preferibilmente presso uno sportello della Banca delle Marche, sul conto di Tesoreria 010250 intestato all'Università di Macerata. Qualora si preferisca effettuare il pagamento tramite bonifico bancario presso qualunque altro Istituto di credito, le coordinate bancarie complete da utilizzare saranno: IBAN IT2210605513401000000018281 - SWIFT BAMAIT3AXXX. Si raccomanda di citare sempre, oltre al cognome e al nome, il codice del corso (indicato nel sito <http://www.unimc.it/af/master/13/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi>), la causale del versamento (Iscrizione Master "**Formazione, gestione e conservazione di**

**archivi digitali in ambito pubblico e privato") e l'anno accademico di riferimento (2013 per l'anno accademico 2013-2014).**

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, gli studenti saranno rimborsati, a domanda, del contributo di iscrizione ad esclusione dell'imposta di bollo, pari ad € 16,00.

**In caso di mancata conferma dell'iscrizione entro il termine, o di esplicita rinuncia degli aventi diritto, possono subentrare i candidati idonei secondo l'ordine di graduatoria. A questi è data comunicazione tramite email.**

In caso di mancato raggiungimento del numero massimo dei posti disponibili, l'Università degli Studi di Macerata si riserva la possibilità di accogliere eventuali domande di iscrizione pervenute oltre i termini fissati dal presente bando, previa verifica dei requisiti richiesti, in stretto ordine cronologico di presentazione, fino alla concorrenza dei posti ancora disponibili.

In entrambi i casi suddetti è possibile subentrare solo a condizione che non sia stato svolto il 20% della didattica in presenza.

#### **Art. 13 – 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, in debito del solo esame finale (all'atto della conferma dell'iscrizione di cui al precedente art. 12), 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 il mese di aprile 2014. 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. 14 – Utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale**

Le informazioni di carattere amministrativo vengono inviate agli studenti tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale formato dallo username assegnato in fase di registrazione, seguito da @studenti.unimc.it (es. m.rossi@studenti.unimc.it).

Per attivare l'account e successivamente accedere alla casella di posta è necessario collegarsi all'indirizzo <http://studenti.unimc.it> oppure direttamente all'indirizzo <http://mail.studenti.unimc.it> digitando le chiavi di accesso personali.

È possibile effettuare un re-indirizzamento della casella di posta elettronica istituzionale a quella personale.

Gli studenti sono tenuti a consultare con regolarità la casella di posta elettronica.

#### **Art. 15 – Consiglio di Direzione**

Per l'anno accademico 2013-2014 e comunque fino alla chiusura didattica ed amministrativa del Master, sono nominati membri del Consiglio di Direzione la Prof.ssa Rosa Maria Borraccini, la Prof.ssa Giorgetta Bonfiglio Dosio, il Prof. Stefano Pigliapoco, il prof. Giulio Salerno e il Prof. Federico Valacchi. Su proposta del Consiglio di Direzione è nominato Direttore del Master il Prof. Stefano Pigliapoco.

#### **Art. 16 – Formazione permanente**

##### Obiettivi e finalità

In considerazione della specificità del Master in "Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD)", che mira a formare figure professionali altamente qualificate in un settore di attività fortemente innovativo e

interessato di rapidi e frequenti cambiamenti, dovuti sia al continuo aggiornamento e ampliamento del quadro normativo di riferimento, sia alla disponibilità di strumenti tecnologici sempre più avanzati, il Consiglio di Direzione ha predisposto un modulo didattico, denominato "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.**

#### Contenuti

Il modulo didattico "Formazione permanente" 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.

**Si precisa che non è previsto un numero minimo di seminari di studio del modulo "Formazione permanente" da svolgere su base annuale** in quanto la loro definizione risponde alle sole esigenze di aggiornamento professionale e di approfondimento rilevate dai corsisti e dai docenti del Master, oppure rappresentate da chi opera nel settore della gestione documentale e della conservazione di archivi digitali.

#### Programmazione e comunicazione.

Con l'intento di cogliere le esigenze più attuali e di maggiore interesse, i seminari di studio del modulo didattico "Formazione permanente" **saranno progettati su base semestrale e comunicati attraverso il sito Web del Master ([www.masterarchividigitali.it](http://www.masterarchividigitali.it))**

Ciascun seminario di studio sarà presentato con una scheda contenente: titolo, descrizione e finalità, data e luogo di svolgimento, relatori e contributi, scadenza e quota d'iscrizione, modalità di pagamento e di frequenza.

**I soggetti interessati, quindi, dovranno fare riferimento al sito web del Master ([www.masterarchividigitali.it](http://www.masterarchividigitali.it)) dove troveranno le schede descrittive degli eventi formativi con tutte le informazioni necessarie per l'iscrizione e la partecipazione.**

#### Frequenza.

I seminari di studio **saranno organizzati in modo da garantire sia l'accesso in presenza, sia la frequenza attraverso internet** su un canale telematico appositamente predisposto e controllato con credenziali d'identificazione.

La struttura informatica dell'Università garantirà la qualità della trasmissione, il controllo degli accessi e l'assistenza tecnica durante l'evento.

#### Quota d'iscrizione

Ai seminari di studio del modulo didattico "Formazione permanente" potranno partecipare gli studenti del Master regolarmente iscritti, i diplomati del Master e ogni altro soggetto interessato alle tematiche trattate, compresi gli studenti dei Corsi di laurea dell'Ateneo maceratese.

**Per ciascun seminario sarà prevista una quota d'iscrizione differenziata per tipologia di partecipante:**

- a) gli studenti del Master regolarmente iscritti nell'anno in cui si svolgono i seminari **potranno partecipare gratuitamente;**
- b) per i diplomati del Master, allo scopo di favorire il continuo aggiornamento professionale, **saranno stabilite quote d'iscrizione agevolate;**
- c) per gli studenti dei Corsi di laurea dell'Ateneo maceratese saranno fissate quote d'iscrizione agevolate e previsto, in accordo con i rispettivi Consigli di classe, il riconoscimento di crediti formativi (CFU);
- d) per i partecipanti non ricompresi nelle tipologie citate sarà fissata una quota d'iscrizione unica.

**Le quote d'iscrizione ai singoli seminari di studio del modulo didattico "Formazione permanente" (che nel 2014 potranno variare da un minimo di zero**

euro a un massimo di 300 euro) con le relative modalità di pagamento saranno specificate nelle schede descrittive dei seminari di studio pubblicate sul sito Web del Master ([www.masterarchivigitali.it](http://www.masterarchivigitali.it))

Attestato di partecipazione.

Ai partecipanti ai seminari di studio ricompresi nel modulo didattico "Formazione permanente" sarà rilasciato, su esplicita richiesta dei medesimi e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia (art. 15 L. 183/2011), **un attestato di partecipazione** con eventuale attribuzione di crediti formativi.

Le modalità di richiesta e di rilascio degli attestati di partecipazione saranno specificate nelle schede descrittive dei relativi seminari di studio pubblicate sul sito Web del Master.

**Art. 17 – Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dagli studenti sono trattati per le operazioni connesse all'iscrizione e alla frequenza del corso, secondo le disposizioni del D.lgs 196/2003 e successive modificazioni.

**Art. 18 – Norme finali**

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

**Art. 19 – Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 è il sig. Giuseppe Iesari.

*Il Direttore Generale  
Dr. Mauro Giustozzi*

*Il Rettore  
Prof. Luigi Lacchè*

*I Direttore del Master  
Prof. Stefano Pigliapoco*

Macerata, luglio 2013

**Per ulteriori informazioni:**

**Segreteria didattica e organizzativa**

Sig. Giuseppe Iesari  
Tel. 0733 258 8702 oppure 0733 258 8701  
[segreteria.masterad@unimc.it](mailto:segreteria.masterad@unimc.it)

**Responsabile gestione contabile e finanziaria**

Dr. Corrado Chiarini  
Tel. 0733 258 4305  
[chiarini@unimc.it](mailto:chiarini@unimc.it)

**Referente gestione contabile e finanziaria**

Dr.ssa Manuela Verdenelli  
Tel. 0733 258 4076  
[verdenelli@unimc.it](mailto:verdenelli@unimc.it)