



Università degli Studi di Macerata

MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN

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

Anno Accademico 2020/2021

XVI edizione

AVVISO DI SELEZIONE

IL DIPARTIMENTO

vista la L. n. 341 del 19/11/1990 e in particolare l'art. 6;

visto il D.M. n. 270 del 22/10/2004 e in particolare l'art. 3;

viste le procedure per l'ingresso, il soggiorno e l'iscrizione degli studenti internazionali ai corsi di formazione superiore in Italia vigenti per l'a.a. 2020/2021 (da verificare nel sito web del MIUR <https://www.studiare-in-italia.it/studentistranieri/>);

visto il Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R. n. 363 del 18/10/2019 e in particolare l'art. 14;

richiamato il Regolamento dei corsi master, di perfezionamento e di formazione, emanato con D.R. n. 137 del 08/04/2015 e s.m.i.;

considerato che il Senato accademico e il Consiglio di amministrazione, rispettivamente nelle sedute del 28 e del 31 gennaio 2020, hanno deliberato l'istituzione della XIV edizione del Master di II Livello in "Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD)" per l'a.a. 2020/2021;

AVVISA

ART. 1 – OGGETTO

E' avviata, nell'anno accademico 2020/2021, la procedura di ammissione ed iscrizione alla XIV edizione del **Master di II 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 (CFU), pari a 1500 ore di impegno complessivo.

Il numero massimo dei posti disponibili è stabilito in **90 unità**, pari a n. 30 corsisti in ognuna delle sedi specificate nell'articolo 7.

Il Master non viene attivato se non è raggiunto il numero minimo di **15** iscritti.

L'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI) e l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) confermano, anche per la quattordicesima edizione del Master FGCAD, il patrocinio gratuito e la collaborazione per la presentazione di casi di studio, project work e iniziative di digitalizzazione.

ART. 2 – CONTESTO SOCIO-ECONOMICO

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**.

Nel settore dei servizi di archiviazione e conservazione digitale, inoltre, si prevede un significativo aumento della richiesta di personale altamente qualificato per effetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale e nelle Linee Guida AgID, che impongono alle pubbliche amministrazioni, intenzionate ad affidare il servizio di conservazione dei loro archivi digitali a soggetti esterni, di avvalersi obbligatoriamente di **conservatori accreditati** ai quali è richiesto, oltre ai requisiti di affidabilità economica, capacità tecnica e sicurezza informatica, anche l'impiego di **personale dotato di conoscenze ed esperienze specifiche** nel settore della gestione documentale, della conservazione digitale e sicurezza informatica.

***L'emergenza COVID-19** ha reso ancora più evidente l'esigenza per le organizzazioni pubbliche e private di attuare forme avanzate di digitalizzazione dei documenti e dematerializzazione dei processi con l'ausilio di sistemi di gestione informatica dei documenti che consentano al personale, anche in smart working, di avere accesso via rete alla documentazione di loro competenza. Esigenza ampiamente sottolineata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021, elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che definisce la strategia per la transizione alla modalità digitale sulla base delle linee programmatiche contenute nell'Agenda digitale italiana e nel Piano d'azione europeo per l'eGovernment.*

ART. 3 – OBIETTIVI FORMATIVI

Il master FGCAD ha come obiettivo la formazione di figure professionali capaci di soddisfare tutte le esigenze delle pubbliche amministrazioni e delle imprese in tema di **innovazione, digitalizzazione e dematerializzazione, riprogettazione dei processi, formazione, gestione e conservazione di documenti informatici ed archivi digitali**.

Il piano didattico del Master, oltre all'insegnamento dell'archivistica, del diritto e dell'informatica documentale, prevede la trattazione degli aspetti organizzativi ed economici connessi alla digitalizzazione dei documenti e alla dematerializzazione dei flussi di lavoro. Tutti gli argomenti sono trattati con riferimento sia alla normativa vigente in Italia, sia **agli standard e ai progetti in ambito europeo ed internazionale**. Questo permetterà ai diplomati di cogliere le opportunità di lavoro che si presenteranno a livello nazionale e di proporsi a pieno titolo ad enti ed aziende che operano in altri Stati.

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 nei settori dell'Electronic Document Management e della conservazione digitale**



ART. 4 – PROFILO PROFESSIONALE

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

Ruoli:

- Records manager
- Responsabile della gestione documentale (Linee guida AgID/Regole tecniche e DPR n. 445/2000)
- Manager per la digital curation
- Responsabile della conservazione digitale (Linee guida AgID/Regole tecniche)
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione presso i Conservatori accreditati

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 informativi affinché siano incorporate fin dall'origine procedure destinate alla salvaguardia dei documenti e all'archiviazione digitale;
- 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 e la fruizione degli archivi digitali e degli archivi ibridi, composti cioè da documenti formati su supporti di natura diversa (cartaceo, informatico, microfilm, ecc.);
- Produrre gli strumenti di ricerca generali e particolari per gli archivi conservati.

ART. 5 – SBOCCHI OCCUPAZIONALI

Gli sbocchi occupazionali sono in ambito pubblico e privato.

- Nelle **pubbliche amministrazioni**, in quanto oggi sono chiamate a dare attuazione ad un complesso di norme, nazionali ed europee, 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 della gestione documentale 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 cogliere le opportunità offerte dalle nuove norme sulla fatturazione elettronica e l'archiviazione digitale dei documenti fiscali
- Presso i **Conservatori accreditati**, ossia i soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e hanno conseguito il riconoscimento dei requisiti del livello più elevato. Per questi, infatti, l'Agenzia per l'Italia Digitale richiede obbligatoriamente la presenza in organico di profili professionali come quelli formati dal Master FGCAD



ART. 6-MODALITÀ E PERIODO DI SVOLGIMENTO, SEDE, FREQUENZA

L'attività didattica ha inizio il **29 gennaio 2021** e termina nel mese di **febbraio 2022**, quella di stage, o project work, invece si svolgerà nel periodo compreso tra **luglio e novembre 2021**. Il termine dell'attività didattica è indicativo e può essere posticipato qualora esigenze organizzative lo richiedano.

La didattica è svolta in lingua italiana attraverso lezioni e seminari in presenza (**n. 84 ore**) e lezioni fruibili a distanza con la piattaforma e-learning dell'Università di Macerata (**n. 216 ore**). Ai corsisti è richiesta la disponibilità di un personal computer collegato ad internet.

Le lezioni e i seminari in presenza si svolgono nelle sedi specificate nel successivo articolo 7, di norma nei giorni di venerdì (dalle ore 9,00 alle 13,00 e dalle ore 14,00 alle 18,00) 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 online del Master.

Le attività in presenza si svolgeranno in **sedi e aule attrezzate in conformità ai requisiti di sicurezza** imposti per l'emergenza COVID e alle regole adottate dall'Ateneo di Macerata per lo svolgimento della didattica. Qualora, a causa di eventi eccezionali come l'emergenza COVID, non fosse possibile svolgere le lezioni in presenza nelle sedi designate, queste saranno tenute in modalità telematica con le piattaforme tecnologiche dell'Università di Macerata, mantenendo gli stessi contenuti didattici e rimodulando la programmazione temporale sia per favorire la frequenza da parte dei corsisti, sia per sfruttare al meglio le potenzialità delle piattaforme utilizzate.

La frequenza è obbligatoria e non può essere inferiore al 75% delle ore totali previste per ciascun modulo. In particolare, la frequenza non può essere inferiore al 75% delle ore totali previste in presenza.

ART. 7 – SEDI PER LA DIDATTICA IN PRESENZA

Allo scopo di facilitare la frequenza delle lezioni in presenza, oltre alla sede dell'Università di Macerata (Macerata), è stata prevista l'attivazione - alle condizioni specificate nei successivi punti - di altre due sedi: una presso la Fondazione Mondadori, spazio Laboratorio Formentini, via Marco Formentini 10, Milano, e l'altra presso il Centro Universitario Padovano, via Zabarella 82, Padova.

1. I candidati interessati a frequentare le lezioni in presenza in una sede diversa da Macerata debbono esprimere nella domanda di iscrizione la loro preferenza tra le sedi di Milano e Padova (vedi l'art. 14, lett. E)
2. L'attivazione di una o più sedi per la didattica in presenza del master FGCAD avviene in base al numero dei corsisti ammessi alla frequenza che hanno regolarmente corrisposto la prima rata della tassa di iscrizione:
 - 2.a) per un numero minore o uguale a 30 unità, è attivata la sola sede di Macerata;
 - 2.b) per un numero maggiore di 30 e minore o uguale 50 unità, oltre alla sede di Macerata è attivata un'altra sede scelta tra Milano e Padova con le modalità specificate al punto 3;
 - 2.c) per un numero superiore a 50 unità, sono attivate le sedi di Macerata, Milano e Padova.
3. Qualora il numero dei corsisti ammessi alla frequenza del Master FGCAD che hanno corrisposto la prima rata della quota di iscrizione sia compreso tra 31 e 50 unità, per l'individuazione della sede da attivare in aggiunta a quella di Macerata si valuta il numero delle preferenze espresse dai candidati:



- 3.a) viene attivata la sede di Milano se la stessa ha ottenuto un numero di preferenze maggiore di quello ottenuto dalla sede di Padova;
- 3.b) viene attivata la sede di Padova se la stessa ha ottenuto un numero di preferenze maggiore di quello ottenuto dalla sede di Milano;
- 3.c) a parità di numero di preferenze espresse per le sedi di Milano e di Padova, si valutano i punteggi assegnati con la prova di selezione: viene attivata la sede preferita dagli iscritti i cui punteggi sommati determinano il valore più elevato.
4. Ai candidati che hanno espresso la preferenza per una sede non attivata è data facoltà di optare per un'altra scelta tra quelle attivate, o di rinunciare all'iscrizione. In quest'ultimo caso è previsto il rimborso della quota versata, ad esclusione dell'imposta di bollo.
5. Per agevolare lo svolgimento della didattica in presenza nel rispetto delle misure di sicurezza imposte per l'emergenza COVID, il numero massimo di studenti che possono essere accolti nelle sedi di Milano e di Padova è di 30 unità. Gli studenti sono quindi assegnati a queste sedi fino al raggiungimento della massima capienza, seguendo l'ordine degli ammessi stilato dalla Commissione di selezione. Agli studenti eccedenti il numero massimo consentito per una sede è concessa la possibilità di optare per un'altra, scelta tra quelle attivate, o di rinunciare all'iscrizione alle condizioni illustrate al comma 4.
6. L'attivazione delle sedi diverse da Macerata è comunicata con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio delle lezioni.

ART. 8 - 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 o project work e 900 ore di studio individuale. Il percorso formativo è articolato come segue:

PIANO DIDATTICO DEL MASTER FGCAD – ED. 2020/2021			
Modulo 1: Conoscenze di base di archivistica			
Insegnamenti	SSD*	CFU	N. ore
Gestione dell'archivio in formazione: metodi e strumenti	M-STO/08	4	24
Totale modulo 1		4	24
Modulo 2: Informatica documentale			
Insegnamenti	SSD*	CFU	N. ore
Sicurezza informatica, banche dati e Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione	INF/01	3	18
Digitalizzazione di documenti analogici e formati elettronici	ING-INF/05	3	18
Linguaggio XML: aspetti teorici e pratici	INF/01	3	18
Software di descrizione e sistemi informativi archivistici	M-STO/08	2	12
Totale modulo 2		11	66
Modulo 3: Aspetti giuridici connessi alla produzione, trasmissione, gestione e conservazione dei documenti informatici			
Insegnamenti	SSD*	CFU	N. ore
Metodi e strumenti per la produzione e la trasmissione dei documenti informatici	M-STO/08	4	24
Regolamento UE n. 910/2014 (eIDAS) e Codice dell'amministrazione digitale (CAD)	IUS/09	3	18



Accessibilità, trasparenza e privacy: attuazione del GDPR per la protezione dei dati personali	IUS/09	2	12
Totale modulo 3		9	54
Modulo 4: Gestione informatica dei documenti e archiviazione digitale			
Insegnamenti	SSD*	CFU	N. ore
Records management e implementazione di sistemi di gestione informatica dei documenti (protocollo informatico): aspetti teorici e soluzioni applicative	M-STO/08	10	60
Metadati per il records management: standard di riferimento e logiche applicative	M-STO/08	3	18
Metodi e strumenti per la descrizione, il re-engineering e la gestione automatizzata dei processi/procedimenti amministrativi (Workflow Management System)	INF/01	3	18
Totale modulo 4		16	96
Modulo 5: Conservazione digitale			
Insegnamenti	SSD*	CFU	N. ore
Conservare il digitale: finalità, criticità, metodi e modello concettuale OAI standard ISO 14721	M-STO/08	3	18
Metadati di conservazione e standard UNI SinCRO	M-STO/08	3	18
Conservazione digitale in Italia: normativa, accreditamento dei conservatori e attività di vigilanza, fasi del processo conservativo digitale, figure professionali, manuale di conservazione e casi di studio	M-STO/08	4	24
Totale modulo 5		10	60
Stage/Project work		6	300
Studio individuale			900
Prova finale		4	
TOTALE MASTER		60	1500

(*) Settore scientifico disciplinare

Alle ore di lezione ricomprese nel percorso formativo sopra descritto, si aggiungono altre attività didattiche, senza obbligo di frequenza, svolte in modalità telematica con la piattaforma tecnologica dell'Università di Macerata (webinar), lezioni in presenza e seminari di approfondimento, nella misura di:

- **n. 12 ore** di "Archivistica generale" per i corsisti che non hanno seguito un percorso di studi in archivistica e quindi devono acquisire le conoscenze di base in questo ambito di attività

Attività a distanza

La didattica a distanza è erogata con la piattaforma e-learning dell'Università di Macerata sulla quale sarà attivato un *account* personale per ogni studente. Attraverso tale piattaforma gli studenti potranno seguire le lezioni online 24 ore su 24, 7 giorni su 7, scaricare i materiali didattici e accedere alle risorse di rete, svolgere i test di valutazione e autovalutazione predisposti dai docenti, partecipare ai forum degli insegnamenti, ecc. Agli studenti è richiesta la disponibilità di un PC collegato ad Internet con una linea ADSL.

Presentazione di casi di studio ed esercitazioni pratiche

Nell'ambito delle lezioni in presenza, o in modalità telematica (webinar), possono essere organizzati eventi volti a presentare e discutere casi di studio e soluzioni tecnologiche avanzate per il *document management* e la conservazione digitale.



Stage/project work

Ciascun corsista è tenuto a svolgere uno stage di n. 300 ore presso pubbliche amministrazioni o imprese, con le modalità definite dall'Ufficio stage dell'Università di Macerata. *Allo stato attuale, per contrastare l'emergenza COVID-19, sono autorizzati tirocini in smart working e in presenza all'esterno dell'Ateneo, quest'ultimi però a condizione che vi sia un'organizzazione degli spazi e del lavoro tale da ridurre al minimo il rischio di prossimità e di aggregazione, e che vengano adottate tutte le necessarie misure organizzative di prevenzione e protezione da parte dell'ente ospitante.*

I corsisti già occupati possono sostituire l'attività di stage con un project work 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 prevedere la stesura di un elaborato finale oggetto di valutazione.

Aggiornamento professionale e approfondimenti

L'iscrizione alla quattordicesima edizione del Master FGCAD – anno accademico 2020/2021– permette anche la partecipazione **gratuita** ai seminari di studio che saranno organizzati nell'ambito del modulo di "Formazione permanente", descritto nel successivo articolo 12 **e svolti nell'anno 2021.**

ART. 9 - PROVE DI ESAME E TITOLO CONSEGUIBILE

Prove intermedie di verifica

Sono previste 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 30/30 con eventuale menzione della lode. La valutazione è considerata positiva se il candidato ottiene un punteggio almeno pari a 18/30.

Prova finale

La prova finale consiste nella discussione di una tesina dinnanzi ad una Commissione appositamente nominata. Tale prova è valutata in 110/110 con eventuale menzione 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 del rispetto del vincolo di frequenza obbligatoria indicato all'articolo 6.

Titolo conseguibile

A conclusione del percorso di studi 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 II livello in "Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD)".**

ART. 10 – CONDIZIONI DI AMMISSIONE E SELEZIONE

Possono accedere al Master coloro che sono in possesso di una laurea magistrale o di un diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline umanistiche, economiche, informatiche, 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.

Possono chiedere l'iscrizione anche i candidati in possesso di un titolo estero riconosciuto idoneo dall'Università degli Studi di Macerata ai fini dell'accesso al corso.

Ai candidati stranieri è richiesta un'ottima conoscenza della lingua italiana.

La selezione dei candidati viene effettuata da una Commissione nominata dal Direttore della struttura proponente, su proposta del Direttore del corso, **il 20 novembre 2020 dalle ore 8.30** presso l'Università degli Studi di Macerata (sede e aula saranno comunicate con largo anticipo rispetto alla data della selezione). Il presente bando vale come convocazione.

Qualora data, orario e luogo della selezione dovessero subire delle modifiche, gli interessati riceveranno specifica comunicazione a mezzo e-mail.

Sarà cura della segreteria didattica del master trasmettere, al termine delle iscrizioni (di cui all'art. 14), una e-mail per avere riscontro di eventuali motivazioni personali che impedissero la partecipazione, in presenza, al colloquio di selezione. Per questi candidati, la Commissione provvederà a far svolgere il colloquio di selezione attraverso un collegamento telematico.

La selezione si basa sui seguenti criteri:

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

Costituiscono titoli preferenziali una forte motivazione verso il tema del Master e le esperienze maturate nel settore della gestione dei documenti e degli archivi. La Commissione 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.

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

La graduatoria generale di merito, stilata dalla Commissione secondo i criteri anzidetti, verrà pubblicata nel sito <http://studiumanistici.unimc.it/it/didattica/post-lauream/master/fgcad-2020-21> **entro il 24 novembre 2020**. La pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale agli interessati che possono provvedere alla conferma dell'iscrizione secondo quanto previsto al successivo art. 15, senza ricevere ulteriori comunicazioni in merito.

ART. 11 – UDITORI

Chi non possiede il titolo di studio richiesto per l'accesso al Master (v. art. 10) **può partecipare in qualità di uditore.**



Gli uditori possono essere ammessi fino a completamento dei posti disponibili e sono selezionati sulla base del curriculum. A seguito di tale valutazione, eseguita dalla Commissione di selezione di cui all'art. 10, gli uditori ammessi vengono inseriti nella graduatoria generale pubblicata nel sito <http://studiumanistici.unimc.it/it/didattica/post-lauream/master/fgcad-2020-21> **entro il 24 novembre 2020.**

La pubblicazione della graduatoria ha valore di comunicazione ufficiale agli interessati, che possono provvedere alla conferma dell'iscrizione, secondo quanto previsto all'art. 15 senza ricevere ulteriori avvisi in merito.

Gli uditori non possono svolgere le prove di verifica, intermedie e finale, né lo stage o project work.

Al termine delle lezioni, previa verifica della frequenza obbligatoria come stabilita nel precedente articolo 6, può essere rilasciato agli interessati che ne facciano apposita richiesta in bollo, su modulo disponibile alla pagina web <https://www.unimc.it/it/didattica/corsi-post-lauream-e-diploma/modulistica>, un attestato di frequenza senza attribuzione di crediti formativi.

ART. 12 – 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 da 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 di "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 di "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 di "Formazione permanente" **sono progettati su base semestrale e comunicati attraverso il sito Web del Master (<http://masterarchividigitali.unimc.it>)**

I soggetti interessati, quindi, dovranno fare riferimento al sito web del Master dove troveranno le schede descrittive degli eventi formativi con tutte le informazioni necessarie per l'iscrizione e la partecipazione.

Frequenza.

In linea di massima, i seminari di studio **sono organizzati in modo da garantire la frequenza, anche o esclusivamente, attraverso internet**, su un canale telematico appositamente predisposto e controllato con credenziali d'identificazione.



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

Quota d'iscrizione

Ai seminari di studio del modulo di "Formazione permanente" possono 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 è 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 **possono partecipare gratuitamente;**
- b) per i diplomati del Master, allo scopo di favorire il loro continuo aggiornamento professionale, **sono stabilite quote d'iscrizione agevolate;**
- c) per gli studenti dei Corsi di laurea dell'Ateneo maceratese sono fissate quote d'iscrizione agevolate ed è previsto, in accordo con i rispettivi Consigli di classe, il riconoscimento di crediti formativi (CFU);
- d) per i partecipanti non ricompresi nelle tipologie citate è fissata una quota d'iscrizione unica.

Le quote d'iscrizione ai singoli seminari di studio del modulo di "Formazione permanente" (che nel 2021 possono variare da un minimo di zero a un massimo di 300 euro) e le relative modalità di pagamento sono specificate nelle schede descrittive pubblicate sul sito Web del Master (<http://masterarchividigitali.unimc.it>)

Attestato di partecipazione.

Ai partecipanti ai seminari di studio del modulo di "Formazione permanente" è 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 sono specificate nelle schede descrittive dei seminari di studio pubblicate sul sito Web del Master.

ART. 13 – CONSIGLIO DI DIREZIONE

Per l'anno accademico 2020-2021 e comunque fino alla chiusura didattica ed amministrativa del Master, sono nominati membri del Consiglio di Direzione la prof.ssa Giorgetta Bonfiglio Dosio, il prof. Stefano Pigliapoco, il prof. Giulio Salerno, il prof. Federico Valacchi e il dr. Simone Calzolaio. L'incarico di direzione del Master viene conferito al prof. Stefano Pigliapoco (CdA del 31/01/2020).

ART. 14–PROCEDURA DI ISCRIZIONE

Modalità di compilazione della domanda di iscrizione

Per iscriversi al corso è necessario compilare la **domanda di iscrizione online**, collegandosi

al sito web studenti.unimc.it e selezionando:

- la voce "Registrazione", in caso di primo contatto con l'Ateneo, per ottenere le credenziali di autenticazione (nome utente e password);
- la voce "Login", per inserire le credenziali di autenticazione e accedere all' "Area Riservata";
- la voce "Immatricolazione e pre-iscrizione" per accedere alla procedura guidata.



In caso di smarrimento o dimenticanza delle credenziali di autenticazione occorre selezionare la voce "Reset password".

Una volta compilata online, la domanda di iscrizione deve essere stampata (e/o salvata) e firmata. Alla domanda di iscrizione, devono essere allegati:

- A) copia fronte/retro di un documento di riconoscimento;
- B) una fotografia formato tessera;
- C) curriculum firmato contenente dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, circa gli studi compiuti con indicazione della votazione finale; elenco dettagliato degli eventuali titoli ed attestati che il candidato ritenga utili ai fini della selezione e le eventuali esperienze formative e professionali maturate;
- D) eventuali titoli ed attestati che contengono informazioni non autocertificabili.
- E) l'indicazione della sede preferita se diversa da Macerata. Le opzioni possibili sono: **Milano o Padova**.

La Pubblica Amministrazione non può accettare né richiedere certificazioni contenenti informazioni già in suo possesso. In questi casi **sono accettate soltanto le autocertificazioni**.

Tali novità non si applicano a certificati che contengono informazioni non in possesso della Pubblica Amministrazione italiana.

I candidati in possesso di un titolo estero presentano la domanda di iscrizione, gli allegati richiesti e il titolo (o copia autenticata dello stesso), corredato di traduzione ufficiale in lingua italiana, legalizzazione e di dichiarazione di valore in loco a cura della Rappresentanza diplomatica/consolare italiana competente nel paese al cui ordinamento appartiene l'istituzione che ha rilasciato il titolo.

La dichiarazione di valore in loco può essere sostituita da attestazione rilasciata da enti ufficiali esteri o da centri ENIC-NARIC o dal Diploma Supplement.

I documenti scritti in lingua straniera vanno corredati di traduzione ufficiale in lingua italiana. La traduzione può essere eseguita nel Paese di provenienza oppure in Italia presso i Tribunali di zona o i traduttori ufficiali o giurati e deve essere comunque legalizzata dalla Rappresentanza diplomatica/consolare italiana competente per territorio, salvo accordi specifici.

I titoli di studio vanno legalizzati dalle competenti Autorità del Paese che li ha rilasciati ove previsto dalle norme locali.

La legalizzazione è sostituita dal timbro "Apostille", apposto a cura delle competenti Autorità locali, per i Paesi che hanno aderito alla convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961.

La legalizzazione non è obbligatoria se il titolo di studio è stato rilasciato da uno dei Paesi aderenti alla Convenzione Europea di Bruxelles del 25 maggio 1987, ratificata dall'Italia con legge 24 aprile 1990, n. 106 (Belgio, Danimarca, Francia, Irlanda) o dalla Germania, in virtù della Convenzione italo - tedesca in materia di esenzione dalla legalizzazione di atti, conclusa a Roma il 7 giugno 1969 e ratificata con legge 12 aprile 1973, n. 17.

La normativa di riferimento è reperibile nel sito:



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

I candidati non dell'Unione Europea residenti all'estero sono tenuti a presentare copia del codice fiscale e 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 avvio del corso.

Modalità di presentazione domanda di iscrizione

La domanda di iscrizione e i relativi allegati devono pervenire alla segreteria organizzativa e didattica del Master FGCAD **entro e non oltre le ore 13.00 del 9 novembre 2020**, esclusivamente con una delle modalità di seguito elencate:

consegna diretta alla segreteria organizzativa e didattica del Master FGCAD (Corso Cavour n. 2, 62100 Macerata, MC) nei seguenti giorni e orari:

-dal martedì al giovedì ore 9-13 *(nell'eventualità della chiusura degli uffici di segreteria, causa Covid-19 o per altre situazioni contingenti, le domande potranno essere consegnate presso la portineria del Dipartimento nelle giornate e orari di apertura della sede)*

- **spedizione tramite raccomandata con avviso di ricevimento (A.R.)** all'indirizzo:

Università degli Studi di Macerata, Segreteria organizzativa e didattica del Master FGCAD, Corso Cavour, n. 2, 62100 Macerata (MC).

Sulla busta va riportata la dicitura: "Domanda di iscrizione al Master in Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD) a.a. 2020/2021".

In tal caso non fa fede il timbro postale di spedizione (fa fede il timbro apposto dall'ufficio postale di destinazione).

Il Dipartimento non risponde di eventuali ritardi nella consegna o smarrimento delle buste.

- **spedizione a mezzo posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Università degli Studi di Macerata (ateneo@pec.unimc.it). In tal caso la domanda di iscrizione ed i relativi allegati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale del candidato. In alternativa, i documenti citati, prodotti e debitamente sottoscritti con firma autografa, devono essere digitalizzati.

In ogni caso, nella trasmissione dei documenti in modalità telematica devono essere osservate le seguenti regole:

- 1) nell'oggetto del messaggio va riportata la dicitura: "Domanda di iscrizione al Master in Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD), a.a. 2020/2021"
- 2) la domanda di iscrizione e gli altri documenti richiesti devono essere prodotti in formato PDF/A o PDF e allegati al messaggio di posta elettronica certificata trasmesso all'Università degli Studi di Macerata.

In tal caso, fa fede la data della ricevuta di avvenuta consegna.

Il Dipartimento non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione dei recapiti da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.



Non sono accettate domande oltre i termini di iscrizione fissati o corredate di documentazione incompleta.

ART. 15 - PROCEDURA DI CONFERMA DELL'ISCRIZIONE, TASSA DI ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

I candidati ammessi provvedono alla conferma dell'iscrizione al Master mediante il pagamento della prima rata della relativa tassa, pena l'esclusione dal corso.

La tassa di iscrizione all'intero Corso (comprensiva dell'imposta di bollo virtuale e di ogni altro onere) è determinata in **€ 3.000 (euro tremila)** da pagare in due rate: la prima, pari ad **€ 2.000 (euro duemila)** da versare all'atto della conferma dell'iscrizione (**entro il 12 dicembre 2020**) la seconda, pari ad **€ 1.000 (euro mille)** da versare **entro e non oltre il 1 marzo 2021**.

Gli uditori sono tenuti a corrispondere, con le medesime modalità e scadenze, una quota di iscrizione ridotta pari a € 2.000 (euro duemila).

Il mancato rispetto della scadenza relativa al versamento della seconda rata comporta il pagamento di un contributo aggiuntivo di mora di €15,00 da corrispondere entro il **31 marzo 2021** (30 giorni dalla scadenza). **Il mancato pagamento della seconda rata, gravata del contributo aggiuntivo di mora, entro 30 giorni dalla sua scadenza determina la perdita dello status di studente del corso ed estingue la carriera, fatti salvi i crediti formativi eventualmente acquisiti.**

La possibilità di partecipare alle lezioni, svolgere le altre attività previste e sostenere la prova finale per il conferimento del titolo è vincolata al versamento della seconda rata.

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.

- Il pagamento della prima e della seconda rata deve essere autonomamente effettuato **tramite il sistema PagoPA**. È possibile eseguire il pagamento mediante internet banking oppure carta di credito oppure di persona presso gli sportelli bancari, gli ATM bancomat, i punti vendita Sisal e Lottomatica o altri prestatori di servizi di pagamento aderenti al sistema PagoPA (nel sito web <https://www.unimc.it/it/iscrizione-e-carriera/tasse-contributi/come-quando-pagare> è possibile consultare la Guida al pagamento delle tasse e dei contributi universitari tramite "PagoPA")

Per effettuare il pagamento occorre:

- collegarsi al sito web studenti.unimc.it;
- selezionare la voce "Login", inserendo le credenziali di autenticazione, per accedere all'"Area Riservata";

selezionare la voce "Pagamenti" e utilizzare il pulsante "stampa avviso PagoPA", per stampare l'avviso oppure il pulsante "Paga con PagoPA", per pagare direttamente.

ART. 16- AGEVOLAZIONI

Su richiesta dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI), il Consiglio di Direzione del Master, tenuto conto della collaborazione attiva da anni nell'ambito della formazione professionale degli archivisti e dell'impegno recentemente assunto dall'Associazione per la comunicazione e la promozione del Master FGCAD attraverso il suo sito web, newsletter e canali social, ha concesso ai soci ANAI, **che alla data del 30 aprile 2020** risultino regolarmente iscritti come persone fisiche per **l'anno 2020**:



- **uno sconto pari al 7% della quota d'iscrizione al Master (euro duecentodieci)** nel caso in cui il numero degli iscritti che hanno versato la prima rata sia minore o uguale a 30 unità;
- **uno sconto pari all'8% della quota di iscrizione al Master (euro duecentoquaranta)** nel caso in cui il numero degli iscritti che hanno pagato la prima rata sia compreso tra 30 e 40 unità;
- **uno sconto pari al 9% della quota di iscrizione al Master (euro duecentosettanta)** nel caso in cui il numero degli iscritti che hanno pagato la prima rata sia superiore a 40 unità

Lo sconto si applica per intero alla seconda rata da corrispondere entro il **1 marzo 2021**. **Per usufruire dell'agevolazione è necessario allegare alla "domanda di iscrizione" l'attestazione di iscrizione all'ANAI e la copia della ricevuta del versamento della quota sociale anno 2020.**

ART. 17 - PROCEDURA PER SOSTENERE LA PROVA FINALE

Gli iscritti ammessi a sostenere la prova finale sono tenuti a presentare **la domanda di conseguimento del titolo di master in bollo**, secondo le indicazioni che saranno fornite dalla Segreteria didattica e organizzativa del corso. La suddetta domanda dovrà essere prodotta almeno **trenta giorni prima della data fissata per l'esame finale** del corso.

Per sostenere la prova finale è inoltre necessario versare il **contributo per il rilascio del diploma di master**, fissato in € 31,38 (comprensivo dell'imposta di bollo virtuale e di ogni altro onere) con le stesse modalità utilizzate per il pagamento della tassa di iscrizione.

ART. 18 – SUBENTRI E RINUNCE

Mancato raggiungimento numero minimo iscritti

In caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti il Master non verrà attivato. Gli iscritti sono rimborsati, a domanda, del contributo di iscrizione ad esclusione dell'imposta di bollo virtuale di € 16,00.

Ai fini del rimborso gli iscritti devono far pervenire alla Segreteria del master, con una delle modalità indicate per la presentazione della domanda di iscrizione, apposita domanda, corredata di copia fronte/retro di un valido documento di riconoscimento, redatta su modulo disponibile alla pagina web <https://www.unimc.it/it/didattica/corsi-post-lauream-e-diploma/modulistica>

Mancato raggiungimento numero massimo iscritti

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, a condizione che non sia stato svolto il 20% della didattica in presenza/on line.

Mancata conferma iscrizione e rinuncia

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 condizione che non sia stato svolto il 20% della didattica in presenza/on line. A questi è data comunicazione tramite e-mail.



Rinuncia

Per rinunciare agli studi, gli iscritti devono presentare apposita dichiarazione redatta su apposito modulo in bollo da € 16,00 scaricabile alla pagina <https://www.unimc.it/didattica/corsi-post-lauream-e-diploma/modulistica>, corredata da copia fronte/retro di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Per le modalità di presentazione fare riferimento alle modalità di presentazione della domanda di iscrizione.

In caso di rinuncia non è previsto alcun rimborso di quanto versato. La rinuncia è un atto formale, con il quale si interrompe unilateralmente il proprio rapporto con 'Università degli Studi 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.

ART. 19 – 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, corso di specializzazione erogato da scuole, corso di dottorato di ricerca, corso di laurea o laurea Specialistica/Magistrale.

La frequenza dei corsi per la formazione iniziale degli insegnanti (TFA), previsti dal D.M. 249/2010, è incompatibile con l'iscrizione a corsi di dottorato di ricerca e a qualsiasi altro corso di studio che dà diritto all'acquisizione di CFU universitari o accademici, in Italia e all'estero, da qualsiasi ente organizzati salvo specifiche disposizioni ministeriali.

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. 15), 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 2021. Entro 10 giorni dall'acquisizione del primo titolo, l'iscrizione al Master deve essere perfezionata con il pagamento della relativa tassa, pena l'esclusione dal corso.

ART. 20 – 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).

La casella di posta elettronica è attiva dal momento in cui viene perfezionata l'iscrizione al corso. Per accedere alla propria casella di posta elettronica collegarsi all'indirizzo <https://login.unimc>.

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

ART. 21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dagli studenti sono trattati per le operazioni connesse all'iscrizione e alla frequenza del corso, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR.

ART. 22 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 è la dr.ssa Luciana Danesi



ART. 23 – NORME FINALI

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

RIEPILOGO IMPORTI TASSE

TIPOLOGIA ISCRIZIONE	I RATA	II RATA
Iscrizione in qualità di corsista del Master FGCAD	€ 2.000 (euro duemila)	€ 1.000 (euro mille)
Iscrizione in qualità di uditore del master FGCAD	€ 1.500 (euro millecinquecento)	€ 500 (euro cinquecento)

RIEPILOGO SCADENZE

TIPOLOGIA	SCADENZA
Domanda di iscrizione	9 novembre 2020
Colloquio di selezione	20 novembre 2020
Pubblicazione graduatoria ammessi	24 novembre 2020
Pagamento I rata della quota d'iscrizione	12 dicembre 2020
Avvio dell'attività didattica del Master FGCAD	29 gennaio 2021
Pagamento II rata della quota d'iscrizione	1 marzo 2021
Stage o project work	da luglio a novembre 2020
Prova finale per tutti	febbraio 2022

INFORMAZIONI

Segreteria didattica e organizzativa

Dr.ssa Luciana Danesi
Tel. 0733 2584081
segreteria.masterad@unimc.it

Responsabile gestione contabile e finanziaria

Dr. Gaia Calamanti
Tel. 0733 258 4305
giaia.calamanti@unimc.it

Referente gestione contabile e finanziaria

Sig.ra Manuela Verdenelli
Tel. 0733 258 4076
verdenelli@unimc.it

Il Direttore del Dipartimento
Prof. Carlo Pongetti

Il Direttore del Master
prof. Stefano Pigliapoco

Macerata, luglio2020