



## ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

### CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN ARCHIVISTICA CONTEMPORANEA

A.A. 2024/2025

**Direttore: Dott. Andrea De Pasquale**

**Coordinamento scientifico: Dott. Maria Letizia Sagù**

### BANDO DI AMMISSIONE

Il Corso, aggiornato alla più recente normativa emanata, si rivolge ai responsabili di amministrazioni pubbliche, ai professionisti e alle aziende interessati ad acquisire competenze organizzative e tecnologiche per la gestione di archivi cartacei, digitali e ibridi di età contemporanea. Offre un percorso formativo di approfondimento e di aggiornamento professionale in linea con i compiti istituzionali dell'Archivio centrale dello Stato, finalizzati ad assicurare la conservazione a lungo termine degli archivi prodotti dalle amministrazioni centrali dello Stato – insieme a fonti documentarie coeve di enti pubblici di rilievo nazionale e di privati – garantendone la consultabilità attraverso la realizzazione di strumenti di ricerca tradizionali e informatici.

#### 1-FINALITA'

Il piano dell'offerta formativa, incentrato su contenuti di carattere interdisciplinare, attinenti innanzitutto alla trasmissione e alla leggibilità delle memorie digitali, si propone

di integrare la formazione di figure professionali polivalenti capaci di governare sistemi archivistici complessi attraverso l'impiego delle tecnologie informatiche e della comunicazione. L'attenzione è centrata sugli archivi di età contemporanea. Il corso intende coniugare saperi archivistici e saperi storici, conoscenze tradizionali e innovazione offrendo apprendimenti pratici che possano orientare coloro che intendono operare nel settore. Costituiscono oggetto di studio anche gli archivi di recente formazione creatisi in relazione alle nuove forme di comunicazione digitale e all'uso sempre più diffuso degli strumenti tecnologici.

## 2-OBIETTIVI FORMATIVI

Fornire conoscenze e sviluppare abilità e competenze atte a garantire la conservazione e la consultazione di archivi e documenti contemporanei in riferimento al tipo di supporto che li caratterizza. Progettare e realizzare strumenti di descrizione e ricerca archivistica. Adeguare le metodologie archivistiche alle norme sulla digitalizzazione dei documenti e sulla dematerializzazione dei flussi di lavoro. Promuovere e diffondere la conoscenza delle attività realizzate nel settore dei beni archivistici.

## 3- ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

L'offerta formativa prevede 10 moduli per un numero totale di 150 ore articolate in lezioni frontali, conferenze, workshop e seminari.

È prevista la possibilità di iscriversi al Corso nella sua interezza oppure di aderire ai singoli moduli di specifico interesse.

Gli iscritti all'intero Corso saranno impegnati in attività didattiche in presenza e da remoto. A tal fine verrà fornito un calendario col dettaglio dell'alternanza fra le lezioni frontali e le lezioni in collegamento con l'aula virtuale sulla piattaforma adottata Zoom Pro.

Coloro che sono impossibilitati a frequentare in aula, dovranno compilare insieme al modulo di domanda di ammissione, l'apposita richiesta di autorizzazione a seguire il Corso da remoto. Si fa presente fin d'ora che per i laboratori non sarà possibile fornire il collegamento online.

La frequenza ai singoli moduli si svolgerà esclusivamente in modalità da remoto.

I temi oggetto di studio riguarderanno l'archivistica generale, l'informatica documentale, la gestione del documento informatico, la conservazione digitale e il rapporto archivi e ricerca storica. Sono previsti moduli distinti dedicati agli archivi privati e a quelli pubblici, con attenzione particolare al trattamento anche delle molteplici tipologie documentarie, come ad esempio, la fotografia, gli audiovisivi e la documentazione grafica che correde i progetti architettonici e gli archivi sanitari. Viene dedicata specifica considerazione al momento dell'acquisizione dei fondi da parte degli Istituti preposti alla conservazione, e successivamente, alla corretta tenuta dei depositi e alla loro gestione nelle emergenze. Si affrontano i temi legati alle procedure di declassificazione della documentazione archivistica e al diritto alla riservatezza e alla privacy. Si dedica il legittimo spazio alle attività legate alla descrizione, informatizzazione, digitalizzazione e pubblicazione delle fonti archivistiche analogiche e digitali. Ci si sofferma su tutti quegli aspetti della promozione, esposizione, comunicazione e didattica finalizzati tutti sostanzialmente alla valorizzazione degli archivi e delle attività funzionali alla fruizione della documentazione.

Il Corso è svolto prevalentemente in lingua italiana.

#### 4- PERIODO DI SVOLGIMENTO, FREQUENZA E SEDE

Le attività didattiche inizieranno a febbraio 2025

e termineranno entro giugno 2025. Le date previste sono indicative, potrebbero variare qualora esigenze organizzative lo richiedessero.

La discussione dell'elaborato finale è prevista entro il mese di novembre 2025.

La frequenza del Corso è obbligatoria. Le assenze non possono superare il 20% (30 ore) del monte ore complessivo.

Per coloro che seguono le lezioni on line è richiesta la disponibilità di un personal computer collegato ad internet, l'utilizzo di una webcam e di un microfono. Le lezioni si svolgeranno sulla piattaforma di Zoom Pro.

In caso di mancata frequenza o di comportamenti censurabili, il direttore del Corso potrà decidere l'esclusione del partecipante. In tal caso le quote d'iscrizione non saranno rimborsate.

Le lezioni frontali si terranno a Roma, nei locali dedicati dell'Archivio centrale dello Stato (Sala Convegni, Sala Riunioni o Aula Didattica, in Piazzale degli Archivi n. 27), di norma dalle ore 9.30 alle ore 13.30 e nel proseguo pomeridiano dalle 14:30 alle 16:30, preferibilmente nelle giornate di giovedì e venerdì, salvo diversa disponibilità da parte dei docenti.

Le lezioni incentrate su casi di studio potranno tenersi presso pubbliche amministrazioni, enti e istituti coinvolti nel percorso formativo.

#### 5-NUMERO DEI POSTI DISPONIBILI

L'iscrizione per i partecipanti all'intero Corso è a numero chiuso.

Il numero massimo dei posti messi a concorso è pari a 55, di cui 20 riservati al personale delle Pubbliche Amministrazioni.

L'iscrizione ai singoli moduli è aperta ed è esclusivamente in modalità online.

Per il personale delle Pubbliche Amministrazioni, il pagamento della quota di iscrizione sarà a carico dell'ufficio di appartenenza, secondo le modalità previste dai successivi articoli, con particolare riferimento all'art. 9.

Il personale del Ministero della Cultura sarà ammesso al Corso in sovrannumero, con esonero delle quote d'iscrizione, se autorizzato dal proprio dirigente o direttore con esplicita attestazione dell'attinenza del Corso ai compiti svolti da detto personale nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.

#### 6-REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare al Corso, senza limitazioni di età e cittadinanza, coloro che sono in possesso di un titolo universitario appartenente ad una qualsiasi classe di laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento). I requisiti devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda.

E' altresì consentita l'iscrizione con riserva per i laureandi che abbiano superato tutti gli esami universitari e conseguiranno il diploma di laurea entro i prossimi 6 mesi (ovvero entro la prima sessione dell'a. a. 2024/2025).

Possono accedere al Corso i possessori di una laurea conseguita in base al sistema previgente alla riforma universitaria del D.M. 509/99 (vecchio ordinamento) e quanti sono in possesso di titoli accademici rilasciati da università straniere riconosciuti equipollenti.

I candidati in possesso di un titolo accademico conseguito all'estero dovranno far pervenire, inderogabilmente entro la data di scadenza del presente bando, copia della dichiarazione di valore del titolo conseguito all'estero.

La dichiarazione di valore deve contenere le seguenti informazioni:

1. dati anagrafici dello studente titolare;
2. stato giuridico e natura dell'istituzione rilasciante;
3. requisiti di accesso al corso di studio conclusosi con quel titolo (anni complessivi di scolarità pre-universitaria);
4. denominazione e durata legale del corso di studio e impegno globale richiesto allo studente in crediti o in ore;
5. indicazione del ciclo di studio di appartenenza (se 1° ciclo o 2° ciclo);
6. indicazione della carriera universitaria cui il titolo posseduto dà accesso (specificare se il titolo conseguito consente, in loco, l'accesso a corsi di 2° ciclo/Master Degree oppure a corsi di 3° ciclo/PHD).

In mancanza delle suddette informazioni, la dichiarazione di valore non sarà ritenuta valida.

I requisiti di accesso devono essere posseduti all'atto della scadenza della domanda e la dichiarazione di valore dei titoli di studio conseguiti all'estero deve essere obbligatoriamente allegata alla domanda di ammissione, pena l'esclusione.

Il personale delle Pubbliche Amministrazioni può accedere al Corso anche se non in possesso del diploma di laurea, previa la richiesta del dirigente o direttore dell'ufficio di appartenenza.

## 7-PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al Corso, redatta in carta semplice e utilizzando i moduli allegati al presente bando (Allegato 1, domanda per l'intero Corso) (Allegato 2, domanda per i moduli), deve essere obbligatoriamente sottoscritta dal candidato e inviata in formato pdf con le modalità sottoindicate.

Alla domanda di ammissione devono essere allegati pena l'esclusione:

- copia di un documento d'identità valido, debitamente sottoscritto e leggibile (Carta d'Identità – Patente Auto – Passaporto);
- Autocertificazione (ai sensi del D.P.R. 445/2000) del titolo universitario conseguito;
- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di consenso per il trattamento dei dati personali (Allegato 3, informativa);
- Autocertificazione (ai sensi del D.P.R. 445/2000) di eventuali altri titoli valutabili ai fini del punteggio per la graduatoria di merito.

A tal fine si precisa che i titoli maturati in ambito archivistico saranno privilegiati come specificato nell'art.10.

I candidati che ai sensi dell'art. 5 del presente bando intendono concorrere per i 20 posti riservati al personale delle Pubbliche Amministrazioni devono inoltre allegare alla domanda:

- l'assenso scritto del dirigente o direttore dell'ufficio di appartenenza;
- la lettera con cui il dirigente o direttore dell'ufficio di appartenenza si impegna al pagamento della quota d'iscrizione.

Come nelle precedenti edizioni sono previsti tre esoneri della quota d'iscrizione che verranno assegnati a neolaureati in materie archivistiche o specializzandi nel settore che non abbiano ancora intrapreso attività lavorative tali da potersi sovvenzionare autonomamente il Corso. Le modalità per presentare la relativa domanda (allegato 1) sono specificate all'art. 10.

Le domande di ammissione, corredate degli allegati su indicati, dovranno pervenire in formato pdf **entro e non oltre il 30 novembre 2024.**

**Non verranno accettate le domande presentate in data successiva al termine di scadenza indicato.**

Le domande di ammissione potranno essere trasmesse su supporto cartaceo o in formato elettronico, secondo le seguenti modalità:

- Mediante trasmissione della documentazione all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Archivio Centrale dello Stato: [acs@pec.cultura.gov.it](mailto:acs@pec.cultura.gov.it)
  - In caso di impossibilità a trasmettere la domanda via PEC, potrà essere consegnata a mano alla segreteria didattica previo appuntamento con la responsabile Sig.ra Francesca Alviti ai seguenti contatti: Tel. 06/54548539 Mail. [acs.corsoarchivisticacontemporanea@cultura.gov.it](mailto:acs.corsoarchivisticacontemporanea@cultura.gov.it)
- Si fa presente al tal fine che la segreteria rimarrà chiusa dal giorno 5 al 30 agosto p.p.v.v., e riaprirà al pubblico il 2 settembre 2024.

- Non saranno prese in considerazione domande pervenute per e-mail ordinaria.

**Non saranno ammesse le domande presentate con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo.**

#### 8-TEMPI E MODALITA' DI AMMISSIONE

L'ammissione al Corso avviene previa valutazione del titolo universitario e di eventuali altri titoli di studio pari o superiori alla laurea.

La selezione si basa sui seguenti criteri:

- Voto di laurea, punteggio massimo attribuibile 15/30;
- Altri titoli pari o superiori alla laurea, punteggio massimo attribuibile 10/30;

- Tirocini o volontariati svolti presso Archivi di Stato, punteggio massimo attribuibile 5/30;
- Punteggio complessivo: 30/30

**La valutazione dei titoli sarà effettuata dal Direttore del Corso e dal coordinatore scientifico.**

Il punteggio massimo sarà attribuito a titoli conseguiti in ambito archivistico.

L'elenco degli ammessi verrà pubblicato sul sito dell'Archivio centrale dello Stato,

<https://acs.cultura.gov.it> e avrà valore di **comunicazione ufficiale agli interessati**.

## 9-MODALITÀ DI ISCRIZIONE

La quota di iscrizione all'intero Corso di 150 ore in presenza è pari a € 1.000,00 (euro mille).

La quota di iscrizione all'intero Corso di 150 ore da remoto è pari a € 1.500,00 (euro millecinquecento).

Per coloro che seguono il Corso in presenza la quota dovrà essere versata in tre rate così suddivise: prima rata di 300,00 euro da corrispondere almeno cinque giorni prima della data iniziale delle lezioni, pena la decadenza dalla partecipazione al Corso; seconda rata di 350,00 euro entro il 1° marzo 2025; terza rata di 350,00 euro entro il 1° maggio 2025.

Per coloro che seguono il Corso online, le tre rate andranno così suddivise:

prima rata di 500,00 euro da corrispondere almeno cinque giorni prima della data iniziale delle lezioni, pena la decadenza dalla partecipazione al Corso; seconda rata di 500,00 euro entro il 1° marzo 2025; terza rata di 500,00 euro entro il 1° maggio 2025.

La quota di iscrizione a ciascun modulo è pari a 200,00 (euro duecento) da corrispondere almeno cinque giorni prima della data iniziale del modulo cui si aderisce, pena la decadenza dalla partecipazione.

**Per quanto attiene al personale delle Pubbliche Amministrazioni, gli uffici di appartenenza sono tenuti a versare la quota di iscrizione in un'unica soluzione da corrispondere almeno cinque giorni prima della data iniziale delle lezioni.**

Per le iscrizioni aziendali multiple è prevista una riduzione delle rispettive quote d'iscrizione pari al 10%.

Il pagamento della quota d'iscrizione va effettuato esclusivamente tramite il sistema operativo PAGO PA utilizzando il seguente link:

<https://pagonline.cultura.gov.it/pagamenti-pagopa/operazioni/home.do>

e adoperando la seguente procedura:

- andare alla sezione > “pagamenti online”
- selezionare l'Istituto > “Archivio Centrale dello Stato”
- selezionare il servizio > “Quote di iscrizione ai corsi di formazione”
- Inserire nel dettaglio casuale > Cognome e Nome – Corso di Alta Formazione in Archivistica Contemporanea, e il numero ordinale della rata pagata.

**La quota di iscrizione potrà essere rimborsata solo ed esclusivamente nel caso in cui il Corso non venga attivato.**

Si precisa fin d'ora che poiché la quota di iscrizione è 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'Archivio centrale dello Stato non emette fattura.**

#### 10-ESONERO DAL PAGAMENTO DELLA QUOTA D'ISCRIZIONE

Fra coloro che si iscrivono all'intero Corso sono esonerati dal pagamento della quota di iscrizione:

- I primi 3 candidati collocati utilmente nella graduatoria di merito;
- I primi 3 candidati collocati utilmente nella graduatoria di merito che sono residenti in uno dei Paesi in via di sviluppo compresi nell'elenco di cui al D.M. 1° agosto 2015 n. 594.

Potranno partecipare alla graduatoria per l'esonero dal pagamento della quota di iscrizione **soltanto coloro che avranno compilato nella domanda di ammissione** (allegato 1) la sezione attestante di **non essere titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o di essere titolari di un contratto di lavoro a tempo determinato inferiore ai 12 mesi**, ai sensi dell'art.7 del bando, pena l'esclusione dalla graduatoria.

I criteri preferenziali per la compilazione della graduatoria di merito saranno i seguenti:

- Laurea in archivistica e biblioteconomia, punteggio massimo attribuibile 15/30;
- Altri titoli di studio in ambito archivistico pari o superiori alla laurea, punteggio massimo attribuibile 10/30
- Tirocini o volontariati svolti in Archivi di Stato, punteggio massimo attribuibile 5/30

Al fine di agevolare i neolaureati nel settore, si precisa fin d'ora che a parità di merito verrà attribuito l'esonero al Corsista più giovane d'età, come già specificato all'art.7, nell'intento di facilitare coloro che non abbiano ancora intrapreso attività lavorativa e che non siano in grado di auto sovvenzionarsi il Corso.

Si fa presente che la frequenza al Corso per gli esonerati è prevista in presenza, in caso di difficoltà logistiche si valuterà la possibilità della frequenza da remoto.

#### 11-PROVA FINALE

La prova finale che dovranno svolgere gli iscritti all'intero Corso consiste nella discussione di un elaborato di carattere sperimentale e originale con riferimento ai temi sviluppati e approfonditi nell'ambito dell'attività didattica.

La redazione dell'elaborato va intesa come un momento di riflessione da parte del Corsista su quanto appreso dai docenti e man mano arricchito durante il percorso anche attraverso studi e approfondimenti su temi di interesse personale. La stesura dell'elaborato vuole rappresentare un'occasione per rielaborare e metabolizzare i temi affrontati nell'ambito dell'offerta formativa e per dedicarsi a sviscerare gli aspetti che maggiormente interessano nel settore. Non è plausibile, pertanto, presentare lavori già precedentemente sviluppati in altri contesti scientifici se non sostanzialmente rivisitati alla luce di quanto acquisito durante il Corso.

L'elaborato finale sarà discusso davanti a una Commissione appositamente nominata dal Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato e composta dal coordinatore scientifico del Corso e da uno o più docenti.

A conclusione del percorso formativo, verrà rilasciato un attestato di frequenza recante l'indicazione del titolo del Corso, del numero complessivo delle ore di lezione, del periodo di svolgimento e del giudizio sintetico emesso dalla Commissione in sede di discussione dell'elaborato finale.

Coloro che frequenteranno uno o più moduli non dovranno sostenere la discussione finale e riceveranno un semplice attestato di frequenza dei moduli seguiti.

#### 12-TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti sono trattati, relativamente alle operazioni connesse all'iscrizione e alla frequenza, secondo le disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

#### 13-CONSIGLIO DI DIREZIONE

Il Corso è presieduto dal Direttore Generale Delegato, Dott. Andrea De Pasquale. Il coordinamento scientifico è affidato alla Dott.ssa Maria Letizia Sagù.

#### 14-INFORMAZIONI

Segreteria didattica e organizzativa:

Sig.ra Francesca Alviti

acs.corsoarchivisticacontemporanea@cultura.gov.it

Responsabile della gestione contabile:

Sig.ra Donatella Gavioli

donatella.gavioli@cultura.gov.it

Roma, 22 luglio 2024

IL DIRETTORE GENERALE DELEGATO

Dott. Andrea De Pasquale

