

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

**CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN
ARCHIVISTICA CONTEMPORANEA**

A.A. 2025/2026

Sovrintendente: Dott.ssa Giovanna Giubbini

Coordinamento scientifico: Dott.ssa Maria Letizia Sagù

BANDO DI AMMISSIONE

Il Corso, aggiornato alla più recente normativa emanata, si rivolge ad archivisti, 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. Il Corso di Alta Formazione, 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 comprende 10 moduli per un numero di 150 ore articolate in lezioni frontali, conferenze, workshop, seminari, visite e 25 ore di laboratorio da svolgersi in Archivio Centrale dello Stato. **La frequenza dell'intero Corso dei 10 moduli comprende un totale di 175 ore.**

Gli iscritti all'intero Corso saranno impegnati in attività didattiche per un totale di 150 ore che si dovranno svolgere almeno per il 70% in presenza. Sarà possibile optare per la partecipazione in modalità online fino a un massimo del 30% del monte ore totale.

Le 25 ore di laboratorio dovranno svolgersi totalmente in presenza presso i locali dell'Istituto e saranno dedicate alle attività sulla documentazione archivistica conservata in Archivio centrale dello Stato. I corsisti avranno modo di svolgere lavori di riordinamento, inventariazione e selezione della documentazione per lo scarto, ecc, mettendo in pratica quanto acquisito nel corso delle lezioni frontali riguardo criteri da adottare per il riordino, standard internazionali di settore per la descrizione archivistica e logiche per la corretta selezione della documentazione da proporre per lo scarto.

Verrà fornito un calendario delle lezioni frontali e delle giornate di laboratorio all'inizio del Corso.

La piattaforma adottata dall'Istituto per le lezioni in collegamento con l'aula virtuale è Zoom Pro. Si precisa fin d'ora che per le attività di laboratorio da svolgersi sulla documentazione in Aula Didattica non sarà fornito il collegamento online.

Oltre all'adesione all'intero Corso, nella sua interezza, **è prevista la possibilità di partecipare esclusivamente a singoli moduli di specifico interesse.**

Chi aderirà ai singoli moduli non avrà accesso ai laboratori e seguirà esclusivamente le rispettive lezioni frontali 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 fra 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, alla rete degli archivi sul territorio nazionale, 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, alle problematiche legate alla

consultabilità 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 entro gennaio 2026 e termineranno entro giugno 2026. Le date previste sono indicative, potrebbero variare qualora esigenze organizzative lo richiedessero.

La discussione dell'elaborato finale è prevista entro il mese di ottobre 2026.

La frequenza del Corso è obbligatoria. Le assenze non possono superare il 20% (35 ore) del monte ore complessivo (175 ore).

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, Roma), 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. Lo svolgimento delle giornate di laboratorio è orientativamente previsto nei mesi fra gennaio e marzo nella mattinata del mercoledì.

Le lezioni incentrate su casi di studio potranno tenersi presso pubbliche amministrazioni, enti e istituti coinvolti nel percorso formativo e saranno specificate nel calendario a inizio Corso.

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 50, 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. Coloro che non hanno conseguito una laurea/specializzazione nel settore archivistico dovranno presentare una lettera motivazionale che illustri il movente dell'interessamento al Corso.

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. 2025/2026).

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.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti. incluse:

- Autocertificazione (ai sensi del D.P.R. 445/2000) del titolo universitario e successivi titoli conseguiti. A tal fine si precisa che saranno privilegiati i titoli acquisiti in ambito archivistico;

- Autocertificazione (ai sensi del D.P.R. 445/2000) di eventuali altri titoli valutabili ai fini del punteggio per chi intende chiedere di concorrere alla graduatoria d'esonero. A tal fine si ribadisce che i titoli maturati in ambito archivistico saranno privilegiati, come specificato nell'art.10.
- Lettera motivazionale (ai sensi dell'art. 6 del Bando).

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);
- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di consenso per il trattamento dei dati personali (Allegato 3, informativa);

I candidati che ai sensi dell'art. 5 del presente bando intendono concorrere per i posti riservati al personale delle Pubbliche Amministrazioni devono inoltre allegare tassativamente 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 al massimo tre esoneri della quota d'iscrizione che verranno assegnati a neolaureati in materie archivistiche o specializzandi nel settore. Il criterio è quello di facilitare coloro che non hanno 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 dagli allegati su indicati, dovranno pervenire in formato pdf **entro e non oltre l'8 dicembre 2025**.

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
- 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 Alvitì ai seguenti contatti: Tel. 06/54548539 Mail. acs.corsoarchivisticacontemporanea@cultura.gov.it
- 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 ai titoli conseguiti in ambito archivistico.

L'elenco degli ammessi verrà pubblicato sul sito dell'Archivio centrale dello Stato, nella pagina dedicata al Corso, <https://acs.cultura.gov.it/didattica-e-formazione/corso-di-alta-formazione-in-archivistica-contemporanea/> e avrà valore di **comunicazione ufficiale agli interessati.**

9-MODALITÀ DI ISCRIZIONE

La quota di iscrizione all'intero Corso di 175 ore in presenza è pari a € 1.500,00 (euro millecinquecento).

La quota dovrà essere versata in tre rate così suddivise: prima rata di € 500,00 (euro cinquecento) da corrispondere almeno cinque giorni prima della data iniziale delle lezioni, pena la decadenza dalla partecipazione al Corso; seconda rata di € 500,00 (euro cinquecento) entro il 1° marzo 2025; terza rata di € 500,00 (euro cinquecento) entro il 1° maggio 2025.

La quota di iscrizione a ciascun modulo è pari a € 250,00 (euro duecentocinquanta) 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 quote d'iscrizione pari al 10% a partire dalla quota del secondo iscritto.

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., **l'Archivio centrale dello Stato non può emettere fattura**, ai sensi degli artt. 1 e 4 del D.P.R. 633/1972 e successive modifiche.

10-ESONERO DAL PAGAMENTO DELLA QUOTA D'ISCRIZIONE

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

- Fino a un massimo di 3 candidati collocati utilmente nella graduatoria di merito;
- Fino a un massimo di 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 i neolaureati in archivistica e gli specializzandi nel settore, 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 la quota del Corso.

11-REPORT PERIODICI

I corsisti saranno chiamati a compilare periodicamente dei report anonimi sull'andamento del Corso utili a sondare l'indice di gradimento dei singoli moduli nell'ambito dell'offerta formativa e l'effettivo apprendimento nell'ambito dell'attività didattica. Fine ultimo di tali report è quello di raccogliere dati relativi all'effettivo riscontro dell'offerta formativa e programmare l'eventuale miglioramento della gestione del Corso.

12-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'offerta formativa.

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 riflettere e metabolizzare i temi affrontati nell'ambito

dell'offerta formativa e per dedicarsi a sviscerare gli aspetti che maggiormente interessano nell'ambito del settore. Non è plausibile, pertanto, presentare lavori già precedentemente sviluppati in altri contesti scientifici se non sostanzialmente rivisitati alla luce di quanto acquisito nell'ambito del 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.

Si precisa fin d'ora che l'attestato non è riconosciuto come titolo ai fini concorsuali.

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

13-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.

14-CONSIGLIO DI DIREZIONE

Il Corso è presieduto dal Sovrintendente, Dott.ssa Giovanna Giubbini.

Il coordinamento scientifico è affidato alla Dott.ssa Maria Letizia Sagù.

15-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, 26 settembre 2025

IL SOVRINTENDENTE

Dott.ssa Giovanna Giubbini