



ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

**CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN
ARCHIVISTICA CONTEMPORANEA**

A.A. 2026/2027 XV^a edizione

Sovrintendente: dott. Gabriele Capone

Coordinamento scientifico: dott.ssa Maria Letizia Sagù

BANDO DI AMMISSIONE

Il Corso, aggiornato alla più recente normativa, 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- FINALITÀ

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 è articolata in 10 moduli per un totale di 140 ore che prevedono lezioni frontali, conferenze, workshop, seminari, visite e 40 ore di laboratorio da svolgersi in Archivio Centrale dello Stato. **La frequenza dell'intero Corso dei 10 moduli comprende un totale di 180 ore.**

Gli iscritti all'intero Corso saranno impegnati in attività didattiche per un totale di 140 ore, che dovranno svolgersi preferibilmente in presenza, in caso di impossibilità, potranno essere seguite anche in collegamento da remoto su piattaforma ZoomPro adottata dall'Istituto.

Le 40 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 seguire le fasi di lavorazione della documentazione archivistica dal riordinamento, all'inventariazione ed alla selezione per lo scarto, ecc, mettendo in pratica quanto acquisito nel corso delle lezioni frontali riguardo criteri da adottare per il riordino, gli standard internazionali di settore per la descrizione archivistica e le logiche per la corretta selezione della documentazione da proporre per lo scarto, il trattamento propedeutico alla digitalizzazione e la metadattazione.

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

Si precisa fin d'ora, che per le attività di laboratorio da svolgersi direttamente sulla documentazione non sarà possibile fornire il collegamento online.

Oltre all'adesione all'intero Corso, nella sua interezza, **è prevista la possibilità di partecipare esclusivamente a uno o più 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.

Si specifica inoltre che per il personale interno MIC la frequenza dei singoli moduli è riconosciuta ai fini del raggiungimento dell'obiettivo minimo annuale di ore di formazione *pro-capite* previste dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025. Perché i moduli vengano riconosciuti occorre che siano rispettate le direttive della circolare DG-RUO 2 febbraio 2026 n°10 punto 6, che prescrive la formale

iscrizione a uno o più moduli e la successiva rendicontazione dei seguenti dati: la frequenza completa del modulo, i relativi fogli firma, e i test finali svolti con rispettivo punteggio.

I temi oggetto di studio riguarderanno l'archivistica generale e la trasformazione verso la gestione documentale informatizzata, 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 2027 e termineranno entro maggio 2027. Le date previste sono indicative, potrebbero variare qualora esigenze organizzative lo richiedessero.

La discussione dell'elaborato finale è prevista per i Corsisti che aderiscono all'intero Corso e si svolgerà entro il mese di ottobre 2027.

La frequenza del Corso è obbligatoria sia essa in presenza che da remoto. Le assenze non possono superare il 20% (36 ore) del monte ore complessivo (180 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, 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, nelle giornate di giovedì e venerdì, salvo diversa disponibilità da parte dei docenti. Per ogni modulo è previsto lo svolgimento di una giornata di laboratorio che si svolgerà di 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.

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 spieghi l'interessamento al Corso.

È 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. 2026/2027).

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).
- Liberatoria alla pubblicazione sul sito delle fotografie riprese nell'ambito delle attività del Corso (allegato 4)

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 il 1° dicembre 2026**.

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 Alviti al seguente contatto e-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 MODALITÀ DI AMMISSIONE

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

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

La selezione si basa sui seguenti criteri:

- Voto di laurea, punteggio massimo attribuibile 10/30;
- Altri titoli pari o superiori alla laurea, punteggio massimo attribuibile 10/30;
- Tirocini o volontariati svolti presso Archivi di Stato, punteggio massimo attribuibile 10/30;

Punteggio complessivo max: 30/30

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

Il Coordinatore Scientifico si riserva di richiedere un colloquio motivazione per coloro che provengono da formazioni diverse nel caso che la lettera motivazionale non risulti sufficientemente chiarificatrice.

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** che dovranno confermare via e-mail la loro adesione.

9- MODALITÀ DI ISCRIZIONE

La quota di iscrizione all'intero Corso di 180 ore **in presenza** che comprende sia le ore di lezione che quelle di laboratorio, è pari a **€ 1.200,00** (euro milleduecento).

Per coloro che seguono il Corso in presenza la quota dovrà essere versata in tre rate così suddivise: prima rata di 400,00 euro da corrispondere almeno cinque giorni prima della data iniziale delle lezioni, pena la decadenza dalla partecipazione al Corso; seconda rata di 400,00 euro entro il 1° marzo 2027; terza rata di 400,00 euro entro il 25 aprile 2027.

La quota di iscrizione all'intero Corso che prevede 140 ore di lezione **da remoto** e 40 ore di laboratorio in presenza è pari a **€ 1.500,00** (euro millecinquecento).

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 2027; terza rata di 500,00 euro entro il 25 aprile 2027.

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 10/30;
- 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 10/30

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-TEST DI VERIFICA PERIODICI

I corsisti saranno chiamati a compilare periodicamente dei test di verifica periodici a conclusione di ciascun modulo utili anche al fine di verificare l'andamento del Corso e l'effettivo apprendimento nell'ambito dell'attività didattica.

I test saranno rivolti anche al personale interno MIC iscritto ai moduli ai fini della formazione obbligatoria prevista dalla Direttiva Zangrillo come già indicato all'art. 3 del presente Bando.

A conclusione del Corso verrà proposto un sondaggio per sondare l'indice di gradimento dei singoli moduli nell'ambito dell'offerta formativa. Fine ultimo di tale report è quello di raccogliere dati relativi all'effettivo riscontro dell'offerta formativa e anche di 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 strettamente connesso ai temi sviluppati e approfonditi nell'ambito dell'offerta formativa e presuppone l'acquisizione di competenze approfondite nell'ambito del settore archivistico.

La redazione dell'elaborato va intesa come un momento di riflessione da parte del Corsista su quanto appreso dai docenti che man mano ha 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 hanno interessato il Corsista nell'ambito del settore. Non è plausibile, pertanto, presentare lavori già precedentemente sviluppati in altri contesti scientifici se non sostanzialmente rivisitati e rielaborati 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.

Nella valutazione finale si terrà conto anche dei seguenti criteri: scarso coinvolgimento durante lo svolgimento del Corso specialmente per chi lo ha svolto in collegamento da remoto, mancanza di bibliografia nell'elaborato, numero di slide inferiore a 30, esito dei test di verifica proposti a conclusione di ciascun modulo.

Per coloro che avranno superato la prova della discussione dell'elaborato a giudizio insindacabile della suddetta Commissione verrà rilasciato a conclusione del percorso formativo, 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.

A tal fine è necessario compilare la dichiarazione di consenso per il trattamento dei dati personali (Allegato 3 alla domanda, informativa).

14-CONSIGLIO DI DIREZIONE

Il Corso è presieduto dal Sovrintendente, dott. Gabriele Capone.

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

15-INFORMAZIONI

Segreteria didattica e organizzativa:

Sig.ra Francesca Alviti

Tel: 06-39366527

acs.corsoarchivisticacontemporanea@cultura.gov.it

Responsabile della gestione contabile:

Sig.ra Donatella Gavioli

donatella.gavioli@cultura.gov.it

Roma, 17 settembre 2026

IL SOVRINTENDENTE

dott. Gabriele Capone