Università degli Studi di Macerata

MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO IN

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

Anno Accademico 2011/2012
V edizione

BANDO

Art. 1 - Attivazione

Le Facoltà di Beni Culturali, di Economia e di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Macerata attivano, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 270/2004, nell'anno accademico 2011/2012 la quinta edizione del Master di I Livello in ***"Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato"*** della durata di un anno, con percorso formativo di 60 crediti, pari a 1500 ore di impegno complessivo.
L'Associazione Nazionale Archivistica Italiana conferma anche per l'edizione attuale il patrocinio gratuito che si concreterà nella comunicazione dell'iniziativa presso il sito web dell'ANAI e con l'attivazione di eventuali collaborazioni per la presentazione di casi di studio, project work e iniziative di digitalizzazione.

La Segreteria amministrativa del Master è stabilita presso la sede di Civitanova Marche della Facoltà di Lettere e Filosofia Corso Garibaldi n. 115/A - tel. 0733 258 8701, e-mail: segreteria.masterad@unimc.it.

La gestione contabile e finanziaria del Master è assicurata dal Dipartimento di Istituzioni economiche e finanziarie Via Crescimbeni n. 20 – Macerata – referente: dott. Lucio Pupilli; tel. 0733 258 3206; e-mail: pupilli@unimc.it.

Art. 2 – Finalità

L'enorme sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, unitamente all'introduzione nel nostro ordinamento giuridico dei documenti informatici, ha modificato i processi di formazione, gestione, conservazione e fruizione dei documenti e degli archivi.
Le amministrazioni pubbliche e le imprese si trovano oggi, da un lato a governare una produzione documentaria cartacea fortemente in eccesso e basata su procedure tradizionali inadatte all'attuale contesto operativo, normativo e tecnologico, dall'altro a perseguire l'innovazione tecnologica per erogare servizi più rapidi ed efficienti a un'utenza che dispone di computer, telefoni intelligenti, connessioni ad internet, palmari ed altri dispositivi capaci di attivarsi in ogni luogo e in qualsiasi momento della giornata.
Da qui l'esigenza di figure professionali che sappiano razionalizzare i processi inerenti alla gestione documentale, sfruttando al meglio le potenzialità offerte dalle nuove tecnologie

informatiche e garantendo la formazione e la conservazione degli archivi digitali unitamente a quelli cartacei.
Il piano didattico prevede, oltre all'insegnamento dell'archivistica, della diplomatica del documento contemporaneo, del diritto e dell'informatica, anche la trattazione degli aspetti organizzativi ed economici connessi alla digitalizzazione dei documenti e dei flussi di lavoro. Inoltre, per favorire l'inserimento dei partecipanti nel mondo del lavoro e completare il percorso di studi con la presentazione di casi pratici e soluzioni tecnologiche avanzate, sono state attivate sinergie con diverse imprese operanti nel settore dell'Electronic Document Management.

Art. 3 – Profilo professionale
Il Master intende formare una figura professionale polivalente, in grado di svolgere i ruoli e le funzioni di seguito specificati.
Ruoli:
- archivista informatico;
- records manager;
- responsabile della conservazione (in base all'art. 5 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, recante le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali);
- responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (in base all'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);

Funzioni:
- promuovere buone pratiche di produzione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati;
- collaborare con i progettisti dei sistemi di informazione e archiviazione elettronica affinché siano incorporate fin dall'origine procedure destinate alla salvaguardia dei documenti di valore permanente;
- riprogettare i processi e i procedimenti amministrativi di organizzazioni private e pubbliche, con i metodi e gli strumenti propri del *Business Process Management* (BPM);
- progettare e gestire sistemi archivistici complessi in ambito pubblico e privato, assicurando il miglior impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- garantire la conservazione a lungo termine e la fruizione di archivi digitali e di archivi ibridi, composti cioè da documenti formati su supporti di natura diversa (cartaceo, informatico, microfilm, etc.);
- produrre gli strumenti di ricerca generali e particolari per gli archivi conservati.

Art. 4 – Sbocchi occupazionali
Gli sbocchi occupazionali sono da ricercare sia in ambito pubblico che privato.
Nelle pubbliche amministrazioni, in quanto oggi sono chiamate a dare attuazione ad un complesso di norme che le indirizza decisamente verso la digitalizzazione dei documenti e la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, prevedendo, tra l'altro, nuove figure professionali, quali il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e il responsabile della conservazione digitale.
Nelle imprese e in altri enti privati, in quanto fortemente interessati ad abbattere i costi della produzione documentaria cartacea e a cogliere le opportunità offerte dalle norme sulla fatturazione elettronica e l'archiviazione ottica sostitutiva dei documenti fiscali.

Art. 5 - Sede, durata, frequenza, calendario
L'attività didattica ha inizio il 27 gennaio 2012 e termina nel mese di gennaio 2013 quella di stage/project work invece si svolgerà nel periodo compreso tra luglio e novembre

2012. Il termine dell'attività didattica è indicativo e può essere posticipato qualora esigenze organizzative lo richiedano. La data di inizio è comunicata successivamente alla conferma dell'iscrizione.
La didattica è svolta attraverso lezioni e seminari in presenza (n. 72 ore) e lezioni fruibili a distanza con la piattaforma e-learning dell'Università di Macerata (n. 228 ore). Ai corsisti è richiesta la disponibilità di un personal computer collegato a internet.
Le lezioni e i seminari in presenza si svolgono presso le strutture dell'Università di Macerata, nelle sedi di Civitanova Marche e Macerata, di norma, nei giorni di venerdì (dalle ore 9,00 alle 13,00 e dalle ore 15,00 alle 19,00) e sabato (dalle ore 9,00 alle 13,00). Tali lezioni saranno concentrate in incontri mensili di n. 12 ore ciascuno (orientativamente un venerdì e sabato al mese). Il calendario sarà reso noto anticipatamente nell'ambiente on line del Master.
La frequenza è obbligatoria e non può essere in ogni caso inferiore al 75% delle ore totali previste per ciascun modulo. Le attività a distanza sono ugualmente obbligatorie e vengono verificate in base al loro svolgimento e al tracciamento effettuato dalla piattaforma digitale.

Art. 6 - Percorso formativo

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

PIANO DIDATTICO DEL MASTER FGCAD – ED. 2011/2012			
Modulo 1: Conoscenze di base			
Insegnamenti	**SSD***	**CFU**	**N. ore**
Elementi di archivistica generale	M-STO/08	2	12
Attività e strumenti di gestione dell'archivio in formazione	M-STO/08	3	18
Diplomatica del documento contemporaneo	M-STO/08	3	18
Diritto del documento cartaceo e digitale	IUS/09	3	18
Totale modulo 1		*11*	*66*
Modulo 2: Informatica documentale			
Insegnamenti	**SSD***	**CFU**	**N. ore**
Informatica	INF/01	2	12
Formati elettronici, linguaggio XML e modulistica digitale	M-STO/08	2	12
Strumenti per la produzione e la trasmissione di documenti informatici	M-STO/08	3	18
Tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici	M-STO/08	2	12
Supporti di memorizzazione e sistemi di storage management	INF/01	2	12
Totale modulo 2		*11*	*66*
Modulo 3: Gestione informatica dei documenti e formazione dell'archivio digitale			
Insegnamenti	**SSD***	**CFU**	**N. ore**
Riprogettazione dei flussi di lavoro (process reengineering)	M-STO/08	2	12
Gestione informatica dei documenti e archiviazione digitale: normativa, soluzioni tecnologiche, modelli organizzativi e archivistici, figure professionali	M-STO/08	6	36
Totale modulo 3		*8*	*48*
Modulo 4: Conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali			
Insegnamenti	**SSD***	**CFU**	**N. ore**
Archiviazione ottica sostitutiva (conservazione "a norma"): normativa, figure professionali e aspetti realizzativi	M-STO/08	2	12
Dati e metadati: dagli standard archivistici generali ai profili gestionali	ING-INF/05	4	24

Metodi e strumenti per l'accesso e la fruizione degli archivi digitali	M-STO/08	4	24
Conservazione di archivi digitali: criticità, requisiti tecnologici, progetti internazionali e modello concettuale di riferimento (OAIS – standard ISO 14721)	M-STO/08	4	24
	Totale modulo 4	*14*	*84*
Modulo 5: Settori applicativi e approfondimenti			
Poli di conservazione digitale: organizzazione, figure professionali, procedure operative e realizzazioni	M-STO/08	2	12
Conservazione "a norma" dei documenti fiscali e tributari	SECS-P/07	2	12
Fascicolo sanitario elettronico e digitalizzazione dei documenti in ambito sanitario	M-STO/08	2	12
	Totale modulo 5	*6*	*36*
Stage		**6**	**300**
Studio individuale			**900**
Prova finale		**4**	
	TOTALE MASTER	**60**	**1500**

** Settore scientifico disciplinare*

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

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

Presentazione e discussione di casi
Nell'ambito degli insegnamenti del Master potranno essere organizzati eventi volti a presentare e discutere casi di studio pratici e soluzioni tecnologiche avanzate per il *document management.*

Stage/project work
Ciascun corsista è tenuto a svolgere uno stage presso pubbliche amministrazioni o imprese.
I corsisti già occupati presso organizzazioni pubbliche o private potranno sostituire l'attività di stage con un project work mirato, da realizzare presso la sede di lavoro, su un tema preventivamente concordato con il Consiglio di Direzione del Master, e da autocertificare su apposito modulo fornito dalla Segreteria didattica e organizzativa, finalizzato alla stesura di un elaborato finale oggetto di valutazione.

Art. 7 - Prove di esame e titolo conseguibile
Prove intermedie di verifica
Verranno effettuate prove intermedie di verifica delle conoscenze acquisite attraverso questionari, test on line, domande a risposta aperta o chiusa. Pertanto ciascun corsista è tenuto a svolgere le attività richieste e a consegnare il materiale elaborato. Tali prove saranno valutate in trentesimi, con eventuale indicazione della lode, determinata sulla base della frequenza e della valutazione positiva delle attività on line proposte per ciascun modulo. La valutazione è considerata positiva se il candidato ottiene un punteggio almeno pari a 18/30. L'ammissione alle prove intermedie è subordinata alla verifica della regolare partecipazione alle attività previste per i moduli oggetto delle stesse da parte del Direttore del corso.

Prova finale

La prova finale consiste nella discussione del project work elaborato**,** davanti ad una Commissione appositamente nominata. Tale prova è valutata in centodecimi con eventuale indicazione della lode. La valutazione è considerata positiva se il candidato ottiene un punteggio almeno pari a 66/110.
È consentita l'ammissione all'esame finale solo dopo il superamento di tutte le prove intermedie previa verifica della partecipazione alle attività previste per ciascun singolo modulo.
La prova finale può essere ripetuta una sola volta in caso di votazione inferiore a 66/110, secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Direzione.

Titolo conseguibile
A conclusione del corso l'Università degli Studi di Macerata rilascia a quanti, in regola con gli obblighi previsti dal presente bando, hanno superato con esito positivo tutte le prove previste, il titolo di Master universitario di I livello in "***Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato***", ai sensi dell'art. 3 del D.M. 270/2004, con attribuzione complessiva di 60 crediti formativi.

Gli studenti ammessi a sostenere la prova finale sono tenuti a presentare la **domanda di conseguimento del titolo** di Master, compilata in carta semplice, su modulo disponibile alla pagina http://www.unimc.it/af/area-studenti/conseguimento-titolo. La suddetta domanda deve pervenire all'Area Ricerca Scientifica e Alta Formazione – Ufficio Formazione Post Lauream (Piaggia della Torre, 8 – 62100 Macerata) almeno **trenta giorni prima della data fissata per l'esame finale** del corso, corredata della copia della ricevuta di versamento della quota di € 30,00 (comprensiva del bollo virtuale e di ogni altro onere) a titolo di contributo per il rilascio del diploma.
Il versamento della quota di € 30,00 va effettuato preferibilmente presso uno sportello della Banca delle Marche, sul conto di tesoreria 010250 intestato all'Università degli Studi di Macerata. Qualora si effettui il pagamento tramite bonifico bancario, presso un qualsiasi altro Istituto di credito, le coordinate bancarie complete da utilizzare sono: IBAN IT22I0605513401000000018281 – SWIFT BAMAIT3AXXX. È obbligatorio citare sempre, oltre al cognome e nome dello studente, il codice del corso di studio (indicato nel sito *http://www.unimc.it/af/master/11/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi*) la causale del versamento (contributo diploma Master in ***Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato*** e l'anno di riferimento (2011 per l'anno accademico 2011-2012).

Art. 8 – Condizioni di ammissione
Possono accedere al Master coloro che sono in possesso di una laurea triennale, di una laurea magistrale, di un diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline umanistiche o di altri titoli riconosciuti equivalenti, anche stranieri, che a giudizio del Consiglio di Direzione del Master siano ritenuti funzionali rispetto al profilo professionale definito dal corso stesso.
Sono inoltre richieste conoscenze informatiche di base, in particolare, familiarità con i principali strumenti di comunicazione mediata dal computer e un accesso ad internet.
Ai candidati stranieri è richiesta un'ottima conoscenza della lingua italiana.
È consentito l'accesso al corso, con riserva, a coloro che, iscritti ad uno dei corsi per cui vige l'incompatibilità di cui al successivo art. 13 ed in debito del solo esame finale (all'atto della conferma dell'iscrizione di cui al successivo art. 12 prevedono di conseguire il relativo titolo entro e non oltre il mese di dicembre 2011, con l'obbligo di effettuare l'iscrizione al Master secondo le modalità illustrate al successivo art. 10, senza versare la tassa di iscrizione. Entro 10 giorni dal conseguimento del titolo, l'iscrizione al Master deve essere perfezionata con il pagamento della relativa tassa, pena la decadenza dall'iscrizione stessa.
Il numero massimo dei posti disponibili è stabilito in **60**. Il Corso non viene effettuato se non è raggiunto il numero minimo di **16** iscritti. Il Consiglio di Direzione si riserva di determinare la composizione della classe nel rispetto del numero massimo stabilito.

Art. 9 – Uditori

Il Master prevede, anche per eventuali interessati che non possiedano il titolo richiesto per l'ammissione, la possibilità di partecipare in qualità di uditori secondo le modalità ed i termini indicati al successivo art.10. Gli uditori possono essere ammessi fino a completamento dei posti disponibili e sono selezionati sulla base del curriculum. A seguito di tale valutazione è stilata la graduatoria dei candidati e degli uditori pubblicata nel sito *http://www.unimc.it/af/master/11/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi* entro il **15 dicembre 2011.**

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

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

Al termine delle lezioni, previa verifica della frequenza di almeno il 75% del totale delle ore previste per ciascun modulo, viene loro rilasciato un certificato di frequenza senza attribuzione di crediti formativi.

Art. 10 - Iscrizione

La **domanda di iscrizione**, disponibile nel sito *http://www.unimc.it/af/master/11/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi* deve essere compilata on line e stampata. Alla stampa della domanda di iscrizione, completa di firma, devono essere allegate:

- una fotografia formato tessera;
- copia in fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- copia del codice fiscale;
- certificato di laurea da cui risultino la data di conseguimento e la votazione finale (in alternativa è possibile presentare la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000;
- curriculum.

I cittadini comunitari non italiani ovunque residenti e i cittadini non comunitari regolarmente soggiornanti in Italia, di cui all'art. 39, comma 5, del decreto legislativo n. 286/1998, come modificato dall'art. 26 della legge 30 luglio 2002, n. 189, devono inoltre allegare:

- copia autenticata del titolo di studio posseduto, tradotto in lingua italiana, legalizzato e munito di dichiarazione di valore in loco effettuata dalla Rappresentanza Diplomatica Italiana nel Paese al cui ordinamento appartiene l'istituzione che ha rilasciato il suddetto titolo.

I cittadini non comunitari residenti all'estero devono inoltre allegare:

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

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

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

Informazioni per i cittadini stranieri (comunitari ed extracomunitari)

La traduzione in lingua italiana deve essere fatta eseguire a cura degli interessati che possono eventualmente rivolgersi a traduttori locali e deve comunque essere confermata dalla Rappresentanza Italiana competente per territorio. Se già in Italia, gli interessati possono rivolgersi al Tribunale di zona o a traduttori ufficiali. Possono richiedere l'iscrizione i candidati in possesso di un titolo equiparabile, per durata e contenuto, al titolo richiesto per l'accesso al corso. L'iscrizione resta subordinata alla valutazione, da parte dei competenti organi accademici, dell'idoneità del titolo di studio posseduto ai soli fini dell'iscrizione, nonché al superamento della selezione.
La normativa di riferimento è reperibile nel sito:
http://www.studiare-in-italia.it/studentistranieri/

La domanda di iscrizione ed i relativi allegati devono essere consegnati direttamente, entro e non oltre le ore 13.30 del 25 novembre 2011 all'Area Ricerca Scientifica e Alta Formazione - Ufficio Formazione Post Lauream (Piaggia della Torre, 8 - 62100 Macerata) oppure spediti all'indirizzo sopra citato o inviati a mezzo fax al numero 0733 2582677 entro la suddetta data (in caso di spedizione fa fede il timbro postale di partenza).
Nel caso in cui la domanda venga inviata a mezzo fax, la fotografia formato tessera deve essere comunque consegnata o spedita all'Ufficio Formazione Post Lauream.
Sulla busta deve essere riportata la dicitura: "Domanda di iscrizione al Master ***Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato***".
L'Ufficio Formazione Post Lauream non risponde di eventuali ritardi nella consegna o smarrimento delle buste. **L'Ufficio non accetta domande oltre i termini di iscrizione fissati o corredate di documentazione incompleta**.

Art. 11 – Selezione
La selezione dei candidati, basata sui titoli posseduti e un colloquio, verrà effettuata da una Commissione, composta dal Direttore del Master e da almeno due docenti designati dal Consiglio di Direzione, il **5 dicembre 2011 alle ore 14.00 presso la sede di Civitanova Marche della Facoltà di Lettere e Filosofia (Corso Garibaldi n. 115/A)**. **Il presente bando vale come convocazione**. **Per la conferma della data di selezione, i candidati sono pregati di consultare il sito** *http://www.unimc.it/af/master/11/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi* in cui verrà inserito apposito avviso.
Costituiscono requisiti preferenziali una forte motivazione verso il tema del Master e le esperienze maturate nel settore della gestione dei documenti e degli archivi. La Commissione sopra citata valuterà, insindacabilmente, in sede di colloquio, la coerenza dei titoli di studio posseduti con il profilo professionale definito dal Master, tenendo altresì conto della specifica formazione di ciascun candidato.
Ai fini della formulazione della graduatoria generale di merito per l'ammissione al Master, viene assegnato a ciascun candidato un punteggio espresso in trentesimi, secondo i seguenti criteri di valutazione:

Criteri di valutazione	Punteggio massimo attribuibile
Curriculum	6/30
Voto di laurea	3/30
Pubblicazioni	3/30
Altri titoli	3/30
Colloquio	15/30
Punteggio complessivo	**30/30**

A parità di punteggio verrà data precedenza al candidato più giovane.
La valutazione e la relativa graduatoria, redatte dal Consiglio di Direzione stesso, sono insindacabili. Le graduatorie dei candidati e degli uditori ammessi al Master viene trasmessa all'Ufficio Formazione Post Lauream e pubblicata nel sito *http://www.unimc.it/af/master/11/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi* **entro e non oltre il 15 dicembre 2011. La pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale agli interessati che, da quel momento, possono provvedere alla conferma dell'iscrizione con le modalità e i termini indicati al successivo art. 12.**

Art. 12 – Conferma dell'iscrizione e tassa
Per i candidati ammessi, l'iscrizione al Master deve essere obbligatoriamente perfezionata con la presentazione o la spedizione all'Ufficio Formazione Post Lauream (Piaggia della Torre, 8 - 62100 Macerata), entro e non oltre il 22 dicembre 2011 anche tramite fax al numero 0733 2582677, di copia della ricevuta di pagamento della prima rata della relativa tassa, pena la decadenza dall'iscrizione stessa, fatta eccezione per gli aventi diritto all'esonero previsto dalla normativa vigente, che provvedono eventualmente ad esprimere entro il medesimo termine la propria rinuncia.
La **tassa di iscrizione** all'intero Master (comprensiva del bollo virtuale e di ogni altro onere) è determinata in **€ 3.000,00,** da pagare in due rate: la prima, pari ad **€ 2.000,00** da versare all'atto della conferma dell'iscrizione (**22 dicembre 2011**)la seconda, pari ad **€ 1.000,00** da versare entro e non oltre il **29 febbraio 2012**.
La ricevuta di versamento della seconda rata della tassa di iscrizione deve essere fatta pervenire, anche tramite fax, all'Area Ricerca Scientifica e Alta Formazione – Ufficio Formazione Post Lauream (Piaggia della Torre 8, 62100 Macerata – Fax 0733 2582677).
Gli interessati non ricevono ulteriori comunicazioni in merito alla scadenza fissata per il pagamento della seconda rata della tassa di iscrizione.
La possibilità di partecipare alle lezioni, di svolgere le altre attività previste e di sostenere la prova finale per il conferimento del titolo è vincolata al versamento della seconda rata.
Il mancato rispetto della scadenza relativa al versamento della seconda rata della tassa di iscrizione al Master comporta il pagamento di un'indennità di mora aggiuntiva, pari ad € 25,00.
Essendo la tassa di iscrizione al di fuori del campo I.V.A., ai sensi degli artt. 1 e 4 del D.P.R. 633/1972 e successive modifiche, l'Università non emetterà fattura.
La tassa può essere versata preferibilmente presso uno sportello della Banca delle Marche, sul conto di Tesoreria 010250 intestato all'Università di Macerata. Qualora si preferisca effettuare il pagamento tramite bonifico bancario presso qualunque altro Istituto di credito, le coordinate bancarie complete da utilizzare saranno: IBAN IT22I0605513401000000018281 - SWIFT BAMAIT3AXXX. Si raccomanda di citare sempre, oltre al cognome e al nome, il codice del corso (indicato nel sito *http://www.unimc.it/af/master/11/formazione-gestione-e-conservazione-di-archivi*), la causale del versamento (Iscrizione Master "***Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato***") e l'anno accademico di riferimento (2011 per l'anno accademico 2011-2012).
In caso di rinuncia al Master non è previsto alcun rimborso di quanto versato.
In caso di disattivazione del Master per mancato raggiungimento del numero di iscritti necessario, gli studenti saranno rimborsati, a domanda, del contributo di iscrizione ad esclusione dell'imposta di bollo, pari ad € 14,62.
I candidati che intendono rinunciare volontariamente all'iscrizione devono darne immediata comunicazione scritta alla Segreteria organizzativa del Master all'indirizzo segreteria.masterad@unimc.it, affinché si possa procedere al recupero dei posti.
In caso di mancata iscrizione entro il termine o di esplicita rinuncia degli aventi diritto, possono subentrare i candidati idonei secondo l'ordine in graduatoria. A questi ultimi è data comunicazione con l'avviso del termine ultimo per il perfezionamento dell'iscrizione.

Qualora non venga superato il numero massimo di 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, ma comunque entro i termini previsti per la partecipazione alla selezione di cui al precedente art. 11.

Art. 13 – Incompatibilità
Ai sensi dell'art. 142 T.U. 1592/1933 è vietato iscriversi contemporaneamente a più corsi di studio universitari: pertanto i partecipanti al Master di cui al presente bando non possono iscriversi nel medesimo anno accademico ad un altro Master, Scuola di Specializzazione, Dottorato di Ricerca, Corso di Laurea o Laurea Specialistica/Magistrale. Gli iscritti ad uno dei corsi per cui vige l'incompatibilità, in debito del solo esame finale (all'atto della conferma dell'iscrizione di cui al precedente art. 12), possono effettuare un'iscrizione condizionata al Master, entro i termini previsti dal bando, purché i due corsi si riferiscano ad anni accademici diversi ed il titolo del primo venga acquisito entro il mese di dicembre 2011. Entro 10 giorni dall'acquisizione del primo titolo, l'iscrizione al Master deve essere perfezionata con il pagamento della relativa tassa, pena la decadenza dall'iscrizione stessa.

Art. 14 – Consiglio di Direzione
Per l'anno accademico 2011-2012 e comunque fino alla chiusura didattica ed amministrativa del corso, sono nominati membri del Consiglio di Direzione la Prof.ssa Rosa Maria Borraccini, la Prof.ssa Giorgetta Bonfiglio Dosio, il Prof. Stefano Pigliapoco, il Prof. Federico Valacchi. Su proposta del Consiglio di Direzione è nominato Direttore del Master il Prof. Stefano Pigliapoco.

Art. 15 – Trattamento dei dati personali
I dati personali forniti dagli studenti sono trattati per le operazioni connesse all'iscrizione e alla frequenza del corso, secondo le disposizioni del D.lgs 196/2003 e successive modificazioni.

Art. 16 – Norme finali
Per quanto non contemplato nel presente bando si rinvia alla normativa vigente in quanto compatibile.

Il Direttore aministrativo	*Il Rettore*	*I Direttore del Master*
Dr. Mauro Giustozzi	*Prof. Luigi Lacchè*	*Prof. Stefano Pigliapoco*

Macerata, settembre 2011

Per ulteriori informazioni:

Segreteria amministrativa
segreteria.masterad@unimc.it
Tel. 0733 258 8701

Segreteria contabile e finanziaria
Dott. Lucio Pupilli
Tel. 0733 258 3206
Pupilli@unimc.it

Ufficio Formazione Post Lauream
Dr.ssa Maria Tiziana Priori
Tel. 0733 258 2895
Dr.ssa Ilaria Domizi
Tel. 0733 258 2882
postlauream@unimc.it