

## Presentazione

### Informazioni generali



|                                 |                                                                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Università                      | Università degli Studi di MACERATA                                                                 |
| Nome del corso in italiano      | Progettazione, gestione e conservazione di archivi digitali nativi e digitalizzati (IdSua:1625501) |
| Nome del corso in inglese       | Design, management and preservation of born-digital and digitized archives                         |
| Classe                          | LM-5 - Archivistica e biblioteconomia                                                              |
| Lingua in cui si tiene il corso | italiano                                                                                           |
| Modalità di erogazione          | b. Corso di studio in modalità mista                                                               |

### Ulteriori informazioni generali

|                               |                                                                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| URL del corso                 | <a href="https://corsi.unimc.it/it/archivi-digitali-lm5">https://corsi.unimc.it/it/archivi-digitali-lm5</a> |
| Riepilogo Caratteristiche Cds | 1° anno in SUA: 2026                                                                                        |

### Programmazione Accessi

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Programmazione nazionale (art.1 Legge 264/1999) | No |
| Programmazione locale (art.2 Legge 264/1999)    | No |

### Sede del Corso

|                                     |                                             |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| Sede                                | MACERATA Corso Cavour 2, 62100 (Cod.043023) |
| Codice interno all'Ateneo del Corso | LM5R                                        |
| Utenza sostenibile                  | 100                                         |

### Scheda SUA - Date creazione e aggiornamenti

|                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| Data di istituzione del corso | Da determinare |
|-------------------------------|----------------|

Data Ultimo aggiornamento Scheda SUA

09/02/2026 09:15

Data Ultimo aggiornamento RAD

18/02/2026 10:21

## Referenti e Strutture

### Referenti e Strutture

**Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS**

ALLEGREZZA Stefano

**Organo Collegiale di gestione del corso di studio**

Consiglio della classe LM-5 in Archivistica e biblioteconomia

**Struttura didattica di riferimento**

Studi umanistici - lingue, mediazione, storia, lettere, filosofia  
(Dipartimento Legge 240) - ID: 14650

**Altri dipartimenti**

Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo

### Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento

#### DOCENTI DI RIFERIMENTO

| N. | CF                | COGNOME    | NOME           | SETTORE   | GSD        | QUALIFICA                                         | PESO | INS. ASSOCIATO |
|----|-------------------|------------|----------------|-----------|------------|---------------------------------------------------|------|----------------|
| 1. | LLGSFN68 R21H769C | ALLEGREZZA | Stefano        | HIST-04/C | 11/HIST-04 | PA - Professore Associato (L. 240/10)             | 1    |                |
| 2. | FRDNDR72 M09E783M | FRADEANI   | Andrea         | ECON-06/A | 13/ECON-06 | PA - Professore Associato confermato              | 1    |                |
| 3. | GRLNRT70 E09G141D | GRILLI     | Andrea Attilio | IINF-05/A | 09/IINF-05 | ID - Attività di insegnamento (art. 23 L. 240/10) | 1    |                |
| 4. | LNRNSC71 E65E783E | LEONARDI   | Natascia       | GLOT-01/A | 10/GLOT-01 | RU - Ricercatore confermato                       | 1    |                |
| 5. | PHLGLN74 E43Z114J | PHILIP     | Gillian Susan  | ANGL-01/C | 10/ANGL-01 | PA - Professore Associato (L. 240/10)             | 1    |                |
| 6. | VLCFRC62 P04I726I | VALACCHI   | Federico       | HIST-04/C | 11/HIST-04 | PO - Professore Ordinario                         | 1    |                |



Tutti i requisiti docenti soddisfatti per il corso

### Figure specialistiche aggiuntive

| COGNOME                                        | NOME | QUALIFICA | ANNO INIZIO COLLABORAZIONE |
|------------------------------------------------|------|-----------|----------------------------|
| Figure specialistiche del settore non indicati |      |           |                            |

### Tutor

Nessuna Tipologia

| COGNOME    | NOME     | EMAIL | TIPO DOC./TIR.   |
|------------|----------|-------|------------------|
| ALLEGREZZA | Stefano  |       | Docente di ruolo |
| LEONARDI   | Natascia |       | Docente di ruolo |

### Gruppo di gestione AQ

| COGNOME    | NOME     |
|------------|----------|
| ALLEGREZZA | STEFANO  |
| VALACCHI   | FEDERICO |

### Rappresentanti degli Studenti

Rappresentanti degli studenti non indicati

## Documentazione

### Il Corso di Studio in breve

Il Corso di Studio "Progettazione, gestione e conservazione di archivi digitali nativi e digitalizzati" è un corso di laurea magistrale attivato dal Dipartimento di Studi umanistici e dal Dipartimento di Scienze della Formazione, dei Beni culturali e Turismo dell'Università di Macerata nella classe ministeriale LM-5 ("Archivistica e Biblioteconomia"). Il Corso di Studio offre un percorso formativo fortemente interdisciplinare, finalizzato all'integrazione di competenze avanzate di carattere teorico, metodologico e operativo in particolare negli ambiti archivistico, giuridico e tecnologico-informatico. Particolare attenzione è rivolta ai processi di dematerializzazione, digitalizzazione e trasformazione digitale dei sistemi di gestione documentale e degli archivi, nonché al quadro normativo di riferimento in materia di gestione documentale e conservazione a lungo termine dei documenti, nel rispetto dei requisiti di autenticità, integrità e accessibilità. Infatti, l'evoluzione del quadro normativo e tecnologico e la progressiva digitalizzazione dei documenti e dei processi hanno inciso in modo significativo sull'ambito archivistico, rendendo necessaria la formazione di figure professionali con competenze avanzate, fondate su una preparazione solida nelle discipline archivistiche e su un percorso formativo che integri in modo sistematico anche gli aspetti giuridici e tecnologici. Il Corso di Studio si configura, quindi, come una risposta concreta a questa esigenza, formando figure culturali e professionali altamente qualificate, dotate di competenze specifiche nel campo della progettazione, gestione e conservazione degli archivi digitali nativi e digitalizzati, in grado di operare con ruoli di responsabilità in diversi contesti, sia pubblici che privati, guidando pubbliche amministrazioni, imprese e istituzioni culturali nella transizione verso il digitale, in linea con le più recenti disposizioni nazionali e internazionali. I laureati e le laureate potranno ricoprire, in particolare, posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni e nelle aziende, tra cui: - il Responsabile della gestione documentale (o, eventualmente, il Coordinatore della gestione documentale e il suo vicario), figura già prevista dall'art. 3, c. 1 del DPCM 3 dic. 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ed attualmente prevista dall'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000, dall'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale) e dal par. 3.4 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID); - il Responsabile della conservazione (o il Delegato del Responsabile della conservazione), figura prevista dall'art. 44, co. 1-quater del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dal par. 4.5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID; - il Responsabile per la transizione al digitale, figura prevista dall'art. 17, c. 1 del D.Lgs. 82/2005; Si tratta di figure professionali molto ricercate nel mercato del lavoro e obbligatorie per legge per tutte le amministrazioni pubbliche, i gestori di servizi pubblici (ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse), le società a controllo pubblico e anche i privati, ove non diversamente previsto (cfr. art. 2, comma 2, del Codice dell'Amministrazione Digitale e par. 1.2 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID). La loro presenza è oggi essenziale per assicurare la corretta gestione del ciclo di vita dei documenti informatici, la conformità normativa e la sostenibilità dei sistemi documentali e di conservazione. Inoltre, la normativa nazionale prevede espressamente che le figure del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione siano in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; quella del Responsabile della transizione al digitale deve essere in possesso di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali. Attualmente, non esistono altri Corsi di Studio della classe LM-5 che forniscano tali competenze. Il Corso di Studio "Progettazione, gestione e conservazione di archivi digitali nativi e digitalizzati" si configura pertanto come l'unico, a livello nazionale, a offrire un percorso formativo strutturato finalizzato all'acquisizione sistematica di tali competenze. Questa specificità contribuisce a rafforzarne il profilo qualificante e l'attrattività nell'ambito dell'offerta formativa di riferimento. Accanto a queste figure, il Corso di Studio prepara figure professionali capaci di ricoprire una varietà di ruoli: - Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile della funzione archivistica di conservazione presso i conservatori digitali, ruoli previsti dall'Allegato alla Circolare n. 65/2014 dell'AgID; - Archivist, in coerenza con la norma UNI 11536 e con il Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF), anche a supporto di progetti di digitalizzazione degli archivi storici; - Records Manager, responsabile della gestione dei documenti e delle informazioni nelle organizzazioni pubbliche e private; - Digital Curator, esperto nella conservazione digitale a lungo termine, capace di coordinare le competenze archivistiche, giuridiche e informatiche; - Data Steward, responsabile della qualità, integrità e sicurezza dei dati, in conformità alle normative e alle politiche aziendali; - Auditor per i processi di certificazione dei conservatori digitali, la figura incaricata di verificare la conformità dei sistemi e dei processi di conservazione alle normative nazionali e internazionali; - Consulente per la digitalizzazione e la gestione documentale, attivo in progetti di innovazione e trasformazione digitale sia nella pubblica amministrazione che nel settore privato; - Funzionario o dirigente archivista presso enti pubblici e privati, con competenze nella gestione e conservazione di documenti e archivi analogici e digitali. Il Corso di Studio, incardinato nella classe LM-5, rilascia il titolo di studio richiesto per l'accesso ai concorsi pubblici per il profilo di funzionario o dirigente archivista presso enti locali, enti pubblici e agenzie, nonché per il profilo di funzionario archivista di Stato presso il Ministero della Cultura. In sintesi, il Corso di Studio "Progettazione, gestione e conservazione di archivi digitali nativi e digitalizzati" si propone di formare figure professionali altamente qualificate, in grado di integrare competenze archivistiche, giuridiche e tecnologiche per rispondere in modo efficace alle esigenze poste dalla trasformazione digitale dei sistemi documentali e archivistici. Il percorso formativo, coerente con il quadro normativo nazionale e internazionale e con i fabbisogni espressi dal mercato del lavoro, prepara i laureati e le laureate all'assunzione di ruoli di responsabilità nella gestione, conservazione e valorizzazione dei documenti e degli archivi, sia in ambito pubblico sia privato, configurandosi come un'offerta formativa fortemente caratterizzante e di elevata rilevanza culturale e professionale nell'ambito della classe LM-5.

### Progettazione del CdS

Pdf inserito: [Documento progettazione.pdf](#) 

### Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento

Pdf inserito: [Relaz\\_LM5finale\\_prot.30952\\_2026.pdf](#) 

### Parere del comitato regionale di coordinamento

## Sintesi delle motivazioni dell'istituzione dei gruppi di affinità

### Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)



La proposta di attivazione del Corso di Studio risponde a un'esigenza concreta, tanto a livello nazionale quanto europeo: supportare la transizione digitale delle pubbliche amministrazioni e delle imprese mediante una gestione integrata e consapevole dei documenti informatici, in linea con quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dalle Linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e dai regolamenti Europei eIDAS. Al fine di analizzare con maggiore accuratezza i fabbisogni formativi, sono stati svolti incontri di consultazione informale con Enti pubblici (Ministeri, Regioni, Comuni); l'Amministrazione archivistica (Archivio Centrale dello Stato, Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, Archivi di Stato), Aziende del settore documentale e della conservazione digitale; Associazioni scientifiche e professionali (ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana; AIDUSA – Associazione Italiana Docenti Universitari Scienze Archivistiche, Associazione RTD; Forum PA); rappresentanti degli studenti dei corsi di laurea triennale e di dottorato. Da queste interlocuzioni informali sono emerse richieste esplicite di formare profili culturali e professionali con competenze interdisciplinari (archivistiche, giuridiche, informatiche, organizzazione, ecc.) e conoscenze approfondite sui temi della gestione documentale, della conservazione digitale, dell'organizzazione della conoscenza, dell'interoperabilità e transizione digitale, in grado di gestire la trasformazione organizzativa e tecnologica. Una consultazione formale con i portatori di interesse si è svolta il 3 novembre 2025 (cfr. Allegato). Dalla consultazione è emerso un ampio consenso sulla proposta di istituzione del corso di laurea magistrale. Tutti i partecipanti hanno espresso apprezzamento per la coerenza del progetto con i fabbisogni emergenti del settore archivistico e documentale, in particolare rispetto alle esigenze di formazione connesse ai processi di digitalizzazione del patrimonio culturale e alla gestione dei documenti informatici nelle pubbliche amministrazioni e nei contesti privati. È stato unanimemente riconosciuto il carattere innovativo e tempestivo dell'iniziativa, capace di colmare una lacuna nel panorama formativo nazionale e di offrire competenze specialistiche oggi fortemente richieste, in linea con gli interventi avviati nel quadro del PNRR e con le evoluzioni normative in materia di gestione documentale e conservazione digitale. Numerosi interventi hanno sottolineato l'importanza della formazione interdisciplinare, che integra competenze archivistiche, giuridiche, informatiche e organizzative, e la valorizzazione dell'approccio pratico e laboratoriale, ritenuto essenziale per preparare figure in grado di operare efficacemente nei contesti professionali. È stato altresì giudicato positivamente l'orientamento flessibile e blended del corso, che consente la partecipazione sia di neolaureati sia di professionisti già inseriti nel mondo del lavoro nonché l'inclusione di coloro che per vari motivi non hanno la possibilità di seguire le attività formative in presenza. Particolare apprezzamento è stato espresso per l'attenzione della proposta ai temi della sostenibilità digitale, della sicurezza informatica e della semplificazione linguistica, considerati aspetti di crescente rilievo nella gestione e conservazione degli archivi digitali. Sono stati inoltre ritenuti significativi i riferimenti alla dimensione europea e internazionale, con la proposta di garantire un'adeguata conoscenza della lingua inglese applicata al settore archivistico nelle sue diverse declinazioni teoriche e applicative. In generale, gli interlocutori hanno riconosciuto nella proposta di Corso di Studio una risposta formativa matura e coerente con i bisogni del mercato del lavoro, capace di coniugare solide basi archivistiche con le competenze richieste dalla trasformazione digitale. La disponibilità di numerosi rappresentanti di enti pubblici, associazioni professionali e imprese a partecipare al Comitato di Indirizzo Permanente testimonia l'interesse e il sostegno ampio verso l'iniziativa, che viene percepita come un passo importante per la crescita e la qualificazione del settore (cfr. verbale incontro con i portatori di interesse del 3 novembre 2026). Le informazioni relative all'attrattività del Corso di Studio che si vuole proporre si fondano anche sull'esperienza consolidata del Master universitario di II livello in «Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali» (FGCAD), attivato dall'Università degli Studi di Macerata e giunto, nell'a.a. 2024-2025, alla sua diciottesima edizione. Il Master registra ogni anno un numero elevato di iscrizioni (circa 60 partecipanti), a testimonianza del costante interesse nei confronti delle tematiche legate alla gestione documentale, alla conservazione digitale, alla dematerializzazione e alla trasformazione digitale – ambiti che costituiscono anche il nucleo fondante della proposta di Corso di Studio. Il Corso di Studio, pertanto, in quanto laurea magistrale, si configura anche come percorso propedeutico all'alta formazione proponendosi anche come potenziale sbocco verso il Master FGCAD per quanti intendano specializzarsi professionalmente in questi ambiti. Un ulteriore elemento di rilievo è rappresentato dal rapporto con enti e aziende presso i quali gli studenti svolgono i tirocini, nonché dalla rapidità con cui questi ultimi riescono a inserirsi nel mondo del lavoro, fattori che confermano la concreta spendibilità del titolo acquisito.

### Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)

## Ordinamento didattico



### Parte Testuale

#### Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino



##### Obiettivi formativi specifici del Corso

Il Corso di Studio Magistrale in "Progettazione, gestione e conservazione di archivi digitali nativi e digitalizzati" intende fornire una preparazione solida e interdisciplinare in modo particolare negli ambiti archivistico, giuridico e tecnologico-informatico, al fine di formare profili altamente qualificati in grado di operare in ruoli specialistici all'interno di amministrazioni pubbliche, imprese private, enti di conservazione digitale, società di consulenza nonché di svolgere attività come liberi professionisti. In particolare, in coerenza con gli obiettivi formativi della classe LM-5, il Corso di Studio mira a formare figure professionali altamente qualificate nella governance degli archivi e dei sistemi documentali digitali, integrando solide basi archivistiche con competenze giuridiche, tecnologiche e organizzative.

##### Descrizione del percorso formativo

###### Primo anno

Il primo anno è dedicato alla costruzione delle basi teoriche, metodologiche e normative necessarie per comprendere e governare i processi di formazione e gestione degli archivi, con particolare attenzione al contesto digitale. Il percorso si apre con l'insegnamento di "Archivistica generale", che fornisce i fondamenti teorici della disciplina, i principi fondamentali e le metodologie di organizzazione e descrizione degli archivi. A questo si affianca l'insegnamento di "Formazione e gestione dell'archivio digitale", centrato sui processi di produzione, classificazione, fascicolazione e gestione dei documenti informatici lungo il loro ciclo di vita. Un ruolo centrale è svolto dagli insegnamenti di area giuridica e tecnologica. "Diritto delle tecnologie digitali e protezione dei dati personali" introduce il quadro normativo di riferimento per la gestione dei documenti e delle informazioni digitali, con particolare attenzione alla tutela dei dati personali. "Governance dei sistemi documentari" approfondisce i modelli organizzativi e le responsabilità connesse alla gestione integrata dei sistemi documentali. Il primo anno include inoltre insegnamenti mirati allo sviluppo di competenze trasversali e innovative: "Terminologia per la gestione documentale" fornisce strumenti linguistici e terminologici indispensabili per operare in contesti professionali complessi e interdisciplinari, mentre "Intelligenza artificiale applicata agli archivi" introduce l'uso consapevole delle tecnologie di IA per l'organizzazione, l'analisi e l'accesso ai patrimoni documentari. Completa il quadro formativo l'insegnamento di "Lingua inglese per i servizi di informazione", finalizzato a sviluppare competenze linguistiche specialistiche, e una serie di laboratori dedicati alla digitalizzazione degli archivi storici e ai sistemi di gestione documentale e di conservazione digitale, che consentono agli studenti di applicare operativamente le conoscenze acquisite.

###### Secondo anno

Il secondo anno è orientato all'approfondimento specialistico, alla professionalizzazione e all'integrazione delle competenze in funzione dei principali profili professionali del settore. L'insegnamento di "Conservazione degli archivi digitali" affronta in modo sistematico i modelli, le strategie e le tecnologie per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e degli archivi digitali, in coerenza con la normativa e gli standard di riferimento. "Sicurezza delle informazioni e transizione digitale" approfondisce i temi della sicurezza, della resilienza e della gestione del rischio nei processi di trasformazione digitale delle organizzazioni. La dimensione giuridica viene ulteriormente sviluppata con "Disciplina giuridica del documento informatico", che analizza il valore giuridico del documento digitale, le firme elettroniche, i sistemi di autenticazione e i profili di validità, efficacia e opponibilità nel tempo. Il percorso si arricchisce con l'insegnamento di "Dati, documenti e formati digitali della contabilità e del reporting aziendale", che consente di comprendere le specificità documentali e informative dei contesti economico-aziendali e dei sistemi di rendicontazione digitale. Il secondo anno prevede inoltre un laboratorio di post-produzione degli strumenti di ricerca, finalizzato alla progettazione e al perfezionamento di strumenti archivistici in ambiente digitale, e un tirocinio che consente agli studenti di sperimentare in contesti operativi reali le competenze acquisite. Il percorso si conclude con le attività formative a scelta dello studente e con la prova finale, dedicata all'elaborazione di un lavoro di ricerca o di progetto applicativo su tematiche coerenti con gli obiettivi formativi del corso.

Al termine del percorso i laureati avranno raggiunto gli obiettivi descritti di seguito.

##### Conoscenza e comprensione

I laureati e le laureate acquisiranno una conoscenza approfondita e sistematica dei principi, dei metodi e delle normative che governano la produzione, la gestione, la conservazione e la valorizzazione degli archivi in ambiente digitale. In particolare, matureranno:

- una solida formazione teorica e metodologica in archivistica, integrata con elementi di diritto amministrativo, informatica documentale e data governance;
- una conoscenza estesa della normativa nazionale ed europea in materia di documentazione amministrativa, gestione documentale, conservazione digitale e protezione dei dati personali (CAD, Linee guida AgID, GDPR, PND, standard ISO e UNI di settore);
- una piena comprensione dei processi organizzativi e tecnologici che sottendono la produzione e la conservazione dei documenti informatici, inclusi i sistemi di protocollo e di gestione dei flussi documentali, le piattaforme di conservazione e i modelli di interoperabilità tra sistemi informativi;
- la capacità di interpretare criticamente le trasformazioni indotte dalla transizione digitale, valutandone le implicazioni etiche, giuridiche, culturali e sociali;
- una conoscenza avanzata dei principi di records management, digital curation, data stewardship e sicurezza informatica, in coerenza con le più recenti evoluzioni delle discipline archivistiche e della gestione dell'informazione digitale.

Le conoscenze e capacità di comprensione sopra elencate vengono apprese tramite la frequenza delle lezioni frontali ed esercitazioni, nonché attraverso lo studio personale guidato e autonomo. La verifica del raggiungimento dei risultati di apprendimento avviene principalmente attraverso prove orali e/o scritte, stesura di elaborati, relazioni di gruppo.

##### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

I laureati e le laureate saranno in grado di applicare le conoscenze acquisite alla progettazione, gestione e valutazione di sistemi documentali e archivistici complessi, operando con autonomia, competenza e responsabilità nei diversi contesti organizzativi. In particolare, sapranno:

- progettare, implementare e gestire sistemi di gestione documentale e di conservazione digitale, garantendone la conformità alle normative vigenti e agli standard tecnici nazionali e internazionali;
- analizzare e reingegnerizzare i processi documentali, definendo flussi, metadati, responsabilità e politiche di conservazione in coerenza con i principi dell'amministrazione digitale, della trasparenza e della sicurezza delle informazioni;
- redigere e aggiornare manuali di gestione documentale, manuali di conservazione, piani di classificazione, piani di organizzazione delle aggregazioni

documentali, piani di conservazione, in conformità con le linee guida AgID e con la normativa sul ciclo di vita dei documenti digitali;

- applicare metodologie di audit e di valutazione della qualità e della sicurezza dei sistemi documentali e di conservazione;
- pianificare e coordinare le attività connesse alla gestione dei documenti, assicurando la corretta tenuta del protocollo informatico, la classificazione, l'accesso e la reperibilità delle informazioni;
- adottare e gestire strumenti tecnologici e piattaforme digitali per la gestione e la conservazione a lungo termine, valutandone l'efficacia, la sostenibilità e la sicurezza;
- collaborare efficacemente con figure professionali correlate (Responsabile per la transizione al digitale, Responsabile dei sistemi informativi, Responsabile della protezione dei dati (DPO), Responsabile della sicurezza informatica, ecc.) nella definizione e nell'attuazione delle strategie digitali dell'organizzazione;
- intervenire come consulenti o responsabili in progetti di digitalizzazione, dematerializzazione e valorizzazione del patrimonio documentario, sia in ambito pubblico che privato;
- gestire, valorizzare e conservare il patrimonio archivistico, anche mediante interventi di digitalizzazione e strategie di accesso integrato agli archivi storici;
- analizzare e valutare le esigenze specifiche di gestione documentale e archivistica di pubbliche amministrazioni, enti o organizzazioni private, al fine di definire strategie operative coerenti con la natura e la complessità delle attività istituzionali o aziendali;
- utilizzare con autonomia gli strumenti informatici e le tecnologie della comunicazione telematica nei rispettivi ambiti di competenza;
- comunicare efficacemente, in forma scritta e orale, in lingua inglese oltre l'italiano, con padronanza dei linguaggi tecnico-disciplinari;
- applicare le conoscenze acquisite all'analisi e alla valutazione critica dei processi decisionali propri di sistemi, istituzioni o realtà aziendali.

Le capacità di applicare conoscenze e comprensione sono apprese tramite la frequenza delle attività laboratoriali, delle esercitazioni, la discussione di casi in gruppi di lavoro e il tirocinio presso enti o aziende. La verifica del raggiungimento dei risultati di apprendimento avviene principalmente attraverso prove orali e/o scritte, in itinere o finali, report, tesi finale su tematiche affrontate anche durante il periodo di tirocinio.

#### Autonomia di giudizio

I laureati e le laureate svilupperanno la capacità di formulare valutazioni autonome e fondate in merito ai problemi connessi alla gestione, conservazione e valorizzazione degli archivi digitali. In particolare, saranno in grado di:

- valutare criticamente le soluzioni organizzative, tecnologiche e giuridiche applicabili nei diversi contesti operativi;
- integrare prospettive provenienti da ambiti disciplinari diversi (archivistica, diritto, informatica, organizzazione, comunicazione);
- prendere decisioni motivate in situazioni complesse, anche in presenza di normative e scenari in evoluzione;
- esercitare responsabilità etica e deontologica nella gestione dei dati e dei documenti digitali, in particolare in relazione alla trasparenza, alla protezione dei dati personali e alla sostenibilità delle soluzioni adottate;
- contribuire alla definizione di strategie di governance documentale e digitale, valutandone gli impatti organizzativi, sociali e culturali.

L'acquisizione delle capacità critiche e dell'autonomia di giudizio sarà valutata attraverso le prove finali di apprendimento, la presentazione e discussione di casi e dati significativi, nonché mediante domande aperte inserite nelle prove d'esame. In alcuni insegnamenti, la verifica potrà includere anche la redazione di brevi saggi o elaborati scritti. Un ruolo centrale è rivestito dal lavoro di tesi, che richiede agli studenti di integrare in modo critico riflessioni teoriche e analisi empiriche.

#### Abilità comunicative e capacità di apprendimento

I laureati e le laureate svilupperanno competenze comunicative e relazionali avanzate, necessarie per operare in contesti interdisciplinari e internazionali. In particolare, saranno in grado di:

- comunicare in modo chiaro, efficace e tecnicamente appropriato con interlocutori diversi (dirigenti, tecnici informatici, giuristi, conservatori, utenti, stakeholder istituzionali);
- redigere documentazione tecnico-amministrativa (relazioni, report, manuali, policy) con linguaggio preciso, sintetico e conforme agli standard professionali;
- utilizzare in modo appropriato la lingua inglese, con particolare riferimento alla terminologia specialistica in ambito archivistico;
- partecipare attivamente a gruppi di lavoro interdisciplinari e internazionali, anche mediante strumenti di collaborazione digitale;
- acquisire capacità di apprendimento autonomo e continuo, indispensabili per aggiornarsi rispetto alle evoluzioni tecnologiche, normative e metodologiche del settore.

La stesura di report prevista in alcuni insegnamenti e la redazione della tesi di laurea favoriscono lo sviluppo delle capacità di comunicazione scritta. Lo svolgimento di tirocini presso enti pubblici e privati, insieme alla partecipazione a laboratori interni, consente invece di potenziare le competenze relazionali e trasversali degli studenti. Le capacità comunicative e di apprendimento sono valutate nelle prove d'esame come parte integrante del giudizio complessivo, in particolare negli insegnamenti che ne prevedono l'acquisizione tra gli obiettivi formativi. Ulteriori elementi di valutazione sono offerti dalla redazione e dalla discussione della tesi di laurea.

## Profilo e sbocchi

### Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati



**Nome della figura professionale formata**

Archivista

## **Funzione in un contesto di lavoro e competenze**

L'Archivista è la figura professionale responsabile della gestione, organizzazione, tutela, valorizzazione e fruizione degli archivi, indipendentemente dalla forma e dal supporto, garantendo il rispetto del vincolo archivistico e la corretta conservazione dei documenti lungo il loro ciclo di vita, in conformità ai principi della disciplina archivistica e alla normativa vigente.

In particolare, la figura professionale:

- organizza e gestisce archivi correnti, di deposito e storici, assicurando la corretta formazione, ordinamento e descrizione dei complessi documentari;
- elabora e applica strumenti archivistici quali piani di classificazione, piani di organizzazione delle aggregazioni documentali, piani di conservazione, elenchi di consistenza, inventari, guide e altri strumenti di ricerca;
- garantisce la tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio archivistico, anche attraverso progetti di digitalizzazione e di accesso online;
- svolge attività di valutazione, selezione e scarto dei documenti, nel rispetto dei criteri archivistici e delle disposizioni normative;
- assicura la corretta gestione degli archivi digitali e dei documenti informatici, in raccordo con i sistemi di gestione documentale e di conservazione digitale;
- supporta l'accesso, la consultazione e la fruizione degli archivi da parte di utenti, studiosi e cittadini, nel rispetto delle norme su riservatezza, accesso e protezione dei dati;
- assume la responsabilità organizzativa, tecnica e procedurale del servizio di conservazione dei documenti e degli archivi digitali presso i fornitori del servizio di conservazione digitale a norma, in conformità alla normativa vigente e agli standard di riferimento;
- collabora con altre figure professionali (responsabile della gestione documentale, responsabile della conservazione, responsabile della transizione digitale) per garantire una governance integrata del patrimonio documentario.

## Sbocchi occupazionali

L'Archivista esercita prevalentemente la propria attività in contesti istituzionali e organizzativi nei quali è richiesta una preparazione specialistica in ambito archivistico, in particolare:

- archivi dello Stato, degli enti territoriali e di altri enti pubblici, con funzioni di gestione, tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico;
- istituti culturali, fondazioni, istituti di ricerca, biblioteche e musei con patrimoni documentari;
- enti privati, imprese e organizzazioni complesse dotate di archivi storici o di rilevanti archivi amministrativi;
- aziende, associazioni, cooperative operanti nel settore dei servizi archivistici, della gestione e del riordino di archivi, della descrizione e della valorizzazione documentaria;
- conservatori digitali qualificati, ovvero quei soggetti pubblici o privati che erogano servizi di conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali per conto di terzi, dove opera come "Responsabile del servizio di conservazione" o "Responsabile della funzione archivistica di conservazione", figure professionali previste dall'Allegato alla Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014.

L'archivista può svolgere anche attività libero-professionale, operando, ad esempio, come consulente per interventi di riordino e inventariazione, per la valorizzazione degli archivi storici, per la progettazione di iniziative di digitalizzazione del patrimonio archivistico e per la redazione di strumenti di descrizione archivistica.

## Nome della figura professionale formata

Responsabile della gestione documentale

## Funzione in un contesto di lavoro e competenze

La figura del Responsabile della gestione documentale (o, eventualmente, il Coordinatore della gestione documentale e il suo vicario), già prevista dall'art. 3, c. 1 del DPCM 3 dic. 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", è attualmente prevista dall'art. 61, c. 2 del DPR 445/2000; dal par. 3.4 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e dall'art. 44 del Codice amministrazione digitale. Si tratta di una figura obbligatoria per legge per tutte le amministrazioni pubbliche, i gestori di servizi pubblici, le società a controllo pubblico ed i privati (ove non diversamente previsto). Il Responsabile della gestione documentale opera all'interno di organizzazioni pubbliche e private con il compito di progettare, coordinare e presidiare il sistema di gestione dei documenti e degli archivi lungo l'intero ciclo di vita, in conformità alla normativa vigente e agli standard nazionali e internazionali.

In particolare, la figura professionale:

- definisce e governa il sistema di gestione documentale, assicurando la corretta formazione, classificazione, fascicolazione, registrazione, archiviazione, conservazione e accesso ai documenti, analogici e digitali;
- elabora, aggiorna e attua gli strumenti archivistici e gestionali (Manuale di gestione documentale, Piano di classificazione, Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali; Piano di conservazione);
- garantisce la conformità normativa dei processi documentali, con specifico riferimento alla disciplina del documento informatico, dell'amministrazione digitale, della protezione dei dati personali, della trasparenza e dell'accesso;
- coordina i flussi documentali e informativi, anche in ambienti digitali complessi, assicurando interoperabilità, tracciabilità e affidabilità dei sistemi;
- collabora con le altre figure della governance documentale e informativa (Responsabile della conservazione, Responsabile per la transizione al digitale, Responsabile della protezione dei dati (DPO), Responsabile dei sistemi informativi);
- svolge attività di indirizzo, controllo e formazione del personale sui corretti processi di gestione documentale.

La figura possiede competenze archivistiche, giuridiche, organizzative e tecnologiche, con particolare attenzione alla gestione dei documenti informatici, ai sistemi documentali e ai profili di qualità, sicurezza e continuità dei processi.

## Sbocchi occupazionali

Il Responsabile della gestione documentale trova collocazione prevalente in contesti organizzativi che richiedono una gestione strutturata, normativa e qualificata dei documenti e degli archivi, in particolare:

- pubbliche amministrazioni centrali e locali, enti pubblici, aziende sanitarie e università, con funzioni di responsabilità o coordinamento dei sistemi di gestione documentale e dei flussi documentali;
- enti e organizzazioni a partecipazione pubblica e società in house, per la gestione dei documenti amministrativi e digitali in conformità alla normativa di settore;
- imprese private strutturate e gruppi industriali, in particolare nei settori regolati, per la governance documentale, la compliance normativa e la gestione dei documenti digitali;
- società di consulenza e servizi specializzate in gestione documentale, digitalizzazione dei processi, sistemi informativi documentali e compliance archivistica e normativa.

|                                                |                                  |
|------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nome della figura professionale formata</b> | Responsabile della conservazione |
|------------------------------------------------|----------------------------------|

## Funzione in un contesto di lavoro e competenze

La figura del Responsabile della conservazione (o, eventualmente, il Delegato del Responsabile della conservazione), già prevista dall' art. 6, c. 8 del DPCM 3 dic. 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", è attualmente prevista dal par. 4.5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID); dall'art. 44 co. 1-quarter del Codice amministrazione digitale. Si tratta di una figura obbligatoria per legge per tutte le amministrazioni pubbliche, i gestori di servizi pubblici, le società a controllo pubblico ed i privati (ove non diversamente previsto). Tale figura è preposta alla progettazione, al governo e al controllo del sistema di conservazione dei documenti informatici, assicurando nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli digitali, in conformità alla normativa vigente.

In particolare, la figura professionale:

- definisce e presidia il modello organizzativo e tecnico del sistema di conservazione, garantendone la conformità alle Linee guida AgID e agli standard di riferimento;
- redige, aggiorna e attua il Manuale di conservazione, coordinando le procedure operative e i ruoli coinvolti nel processo;
- governa il processo di presa in carico, archiviazione e conservazione a lungo termine dei documenti informatici e dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione;
- assicura la corretta gestione dei metadati, dei formati e delle firme elettroniche, nonché delle misure di sicurezza, continuità e integrità del sistema;
- verifica e controlla periodicamente il funzionamento del sistema di conservazione, anche in relazione ai profili di audit, qualità e gestione del rischio;
- coordina i rapporti con i soggetti interni ed esterni coinvolti (produttori di documenti, responsabile della gestione documentale, responsabile della transizione digitale, fornitori di servizi di conservazione);
- garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, accesso, esibizione e interoperabilità dei documenti conservati.

La figura possiede competenze giuridiche, archivistiche, informatiche e organizzative specificamente orientate alla conservazione digitale, con particolare attenzione alla normativa, agli standard tecnici e ai modelli di affidabilità dei sistemi.

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sbocchi occupazionali</b>                          | <p>Il Responsabile della conservazione esercita prevalentemente la propria attività in contesti che richiedono la gestione strutturata e normativa dei sistemi di conservazione dei documenti informatici, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pubbliche amministrazioni centrali e locali, enti pubblici, aziende sanitarie e università, con funzioni di responsabilità o coordinamento dei sistemi di conservazione digitale;</li> <li>- soggetti che forniscono servizi di conservazione e società specializzate nella conservazione digitale a norma, nella gestione documentale e nei servizi informativi;</li> <li>- enti e organizzazioni a partecipazione pubblica e società in house, per la gestione e la conservazione dei documenti e degli archivi digitali;</li> <li>- imprese private strutturate, in particolare nei settori regolati, che gestiscono sistemi di conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nome della figura professionale formata</b>        | Responsabile per la transizione al digitale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Funzione in un contesto di lavoro e competenze</b> | <p>La figura del Responsabile per la transizione al digitale è prevista dall'art 17, c. 1 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" ed è obbligatoria in tutte le pubbliche amministrazioni. Tale figura preposta al coordinamento strategico e operativo dei processi di trasformazione digitale dell'organizzazione, con particolare riferimento all'innovazione dei servizi, dei procedimenti amministrativi e dei sistemi informativi, in coerenza con la normativa vigente e con gli indirizzi nazionali ed europei in materia di digitalizzazione.</p> <p>In particolare, la figura professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina e governa i processi di transizione digitale, promuovendo l'adozione di soluzioni tecnologiche e organizzative orientate alla semplificazione, all'interoperabilità e alla qualità dei servizi;</li> <li>- assicura l'attuazione delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e delle linee guida e strategie nazionali in materia di innovazione digitale;</li> <li>- sovrintende alla digitalizzazione dei procedimenti e dei flussi documentali, in raccordo con la gestione documentale e la conservazione digitale;</li> <li>- promuove l'integrazione dei sistemi informativi, la gestione dei dati e l'interoperabilità delle piattaforme digitali;</li> <li>- coordina le iniziative in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali, accessibilità e usabilità dei servizi digitali;</li> <li>- collabora con le figure della governance informativa e tecnologica (Responsabile della gestione documentale, Responsabile della conservazione, Responsabile della protezione dei dati (DPO), Responsabile dei sistemi informativi);</li> <li>- svolge attività di indirizzo, monitoraggio e formazione del personale sui temi della trasformazione digitale e dell'innovazione organizzativa.</li> </ul> <p>La figura possiede competenze giuridiche, organizzative e tecnologiche integrate, con particolare attenzione alla governance dei dati e dei documenti e alla gestione del cambiamento digitale.</p> |

## Sbocchi occupazionali

Il Responsabile della transizione digitale esercita prevalentemente la propria attività in contesti organizzativi impegnati in processi strutturati di innovazione e digitalizzazione, in particolare:

- pubbliche amministrazioni centrali e locali, enti pubblici, aziende sanitarie e università, per il coordinamento e la gestione della transizione digitale dei servizi e dei procedimenti;
- enti e organismi a partecipazione pubblica e società in house, chiamati ad attuare politiche di digitalizzazione e innovazione dei processi amministrativi;
- grandi organizzazioni e imprese strutturate, in particolare nei settori regolati, per il governo dei processi di trasformazione digitale e di integrazione dei sistemi informativi;
- società di consulenza e servizi specializzate in innovazione digitale, trasformazione organizzativa e digitalizzazione dei processi, con ruoli di coordinamento e responsabilità.

## Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

| Codice     | Professione                                     |
|------------|-------------------------------------------------|
| 2.5.4.5.1. | Archivisti e conservatori di documenti digitali |

## Conoscenze richieste per l'accesso



Per l'ammissione al Corso di Studio lo studente o la studentessa deve possedere i requisiti curriculari e un adeguato livello di preparazione personale le cui modalità di verifica sono determinate dal regolamento didattico del Corso di Studio. L'iscrizione al Corso di Studio richiede il possesso della Laurea, ivi compresa quella conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 o del Diploma universitario di durata triennale o di altro titolo conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

Il Corso di Studio è ad accesso non programmato. Sono ammessi i laureati e le laureate delle classi di laurea in Beni Culturali (Classe L-1), Filosofia (Classe L-5), Lettere (Classe L-10), Lingue e culture moderne (Classe L-11), Mediazione linguistica (Classe L-12), Scienze dei servizi giuridici (Classe L-14), Scienze del turismo (Classe L-15), in Scienze dell'economia e della gestione aziendale (L-18), Ingegneria dell'informazione (Classe L-8), Scienze e tecnologie informatiche (Classe L-31), Scienze politiche e delle relazioni internazionali (Classe L-36), Diagnostica e conservazione dei beni culturali (Classe L-43), Giurisprudenza (Classe LMG-01), nonché corsi di laurea equivalenti del vecchio ordinamento.

Dato il carattere multidisciplinare del Corso di Studio, possono accedere anche i laureati di altre classi, purché abbiano acquisito almeno 30 CFU nei seguenti ambiti (previsti dalla tabella ministeriale della classe LM-5 del DM 11649 del 19 dicembre 2023):

– Discipline delle scienze del libro, degli archivi e dell'immagine (L-ANT/05, L-ART/06, L-ART/07,

M-STO/08, M-STO/09);

– Discipline filologico letterarie e linguistiche (L-FIL-LET/02, L-FIL-LET/04, L-FIL-LET/05, L-FIL-LET/06, L-FIL-LET/07, L-FIL-LET/08, L-FIL-LET/09, L-FIL-LET/10, L-FIL-LET/11, L-FIL-LET/12, L-FIL-LET/13, L-FIL-LET/14, L-LIN/01, M-FIL/05);

– Discipline storiche e storico- istituzionali (L-ANT/02, L-ANT/03, L-ART/01, L-ART/02, L-ART/03,

L-ART/04, ICAR/18, M-STO/01, M-STO/02, M-STO/03, M-STO/04, M-STO/05, M-STO/06, M-STO/07, SPS/03, SPS/06);

– Discipline scientifiche, tecnologiche ed economico giuridiche (CHIM/01, CHIM/02, CHIM/05, CHIM/12, FIS/01, FIS/07, INF/01, ING-INF/05, IUS/01, IUS/09, IUS/10, IUS/11, IUS/18, IUS/19, SECS-P/06, SECS-P/07, SECS-P/08, SECS-P/10, SECS-P/12, SPS/08).

Possono essere ammessi anche i titolari di diploma universitario, di laurea del vecchio ordinamento ante DM 509/99, previa valutazione da parte del Consiglio del Corso di Studio.

## Modalità di ammissione

Coloro che non hanno i requisiti curriculari per accedere al corso, possono chiedere la valutazione della carriera e acquisire i crediti formativi necessari tramite corsi singoli propedeutici offerti gratuitamente dall'Ateneo. Per maggiori dettagli consultare la sezione del sito di ateneo:

<https://www.unimc.it/it/didattica/iscrizione-e-carriera/immatricolazione-e-iscrizione/accesso-corsi-laurea-magistrale>

L'adeguatezza della preparazione iniziale dei candidati sarà verificata attraverso un colloquio nel quale verranno accertate le conoscenze di base dei principali strumenti informatici. Il superamento con esito positivo di tale colloquio consentirà l'iscrizione al Corso di Studio. Per coloro che hanno conseguito al termine del corso di laurea triennale una votazione pari o superiore a 90/110 la verifica della preparazione iniziale si considera assolta.

## Caratteristiche della prova finale



La prova finale consiste nella discussione di una tesi elaborata su un tema coerente con gli obiettivi formativi della classe, anche di carattere interdisciplinare. Il lavoro dovrà evidenziare il contributo originale del candidato e consentire la verifica delle competenze scientifiche, metodologiche e professionali maturate durante il percorso di studi.

## Modalità di svolgimento della prova finale

In occasione della discussione finale il candidato deve dar prova della capacità di saper esporre ed argomentare la tesi proposta, e di aver consolidato conoscenze, competenze e capacità comunicative. La prova finale è giudicata superata qualora sia l'elaborato sia la discussione dello stesso risultino sufficienti.

Il voto finale è determinato dalla Commissione di Laurea in base a tre elementi che concorrono ad un unico giudizio:

- a) calcolo della media dei voti degli esami di profitto (di competenza della Segreteria Studenti);
- b) punteggi aggiuntivi per la durata e la qualità della carriera (di competenza della Commissione di laurea); tenendo conto dei seguenti criteri: 1 punto per gli studenti che conseguono la laurea in corso; 1 punto ogni 4 lodi ottenute; 1 punto per chi abbia usufruito di una borsa Erasmus o extra-UE per almeno 6 mesi.
- c) valutazione della prova finale (di competenza della Commissione di laurea) fino a un massimo di 5 punti più un eventuale punteggio aggiuntivo fino ad un massimo di 2 punti, su proposta del relatore e con voto unanime, se si riscontra una particolare ricchezza della ricerca bibliografica, adeguatezza della descrizione delle ricerche sull'argomento, spunti di originalità e capacità creativa di applicazione alla ricerca.

Al termine della discussione dell'elaborato la Commissione, tenuto conto dei criteri sopra indicati, delibera il voto finale complessivo.

Agli studenti che raggiungono il voto massimo di laurea (110 su 110 punti) può essere attribuita la lode su proposta del relatore e con voto unanime della Commissione.

## Attività caratterizzanti



| Ambito Disciplinare                                               | Settore                                                                                                                                            | min | MAX | min da D.M. per l'ambito |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------------------|
| Discipline delle scienze del libro, degli archivi e dell'immagine | HIST-04/C Archivistica, bibliografia e biblioteconomia                                                                                             | 33  | 39  | 24                       |
| Discipline filologico-letterarie e linguistiche                   | GLOT-01/A Glottologia e linguistica                                                                                                                | 6   | 6   | -                        |
| Discipline storiche e storico- istituzionali                      |                                                                                                                                                    |     |     | -                        |
| Discipline scientifiche, tecnologiche ed economico-giuridiche     | GIUR-05/A Diritto costituzionale e pubblico<br>GIUR-06/A Diritto amministrativo e pubblico<br>IINF-05/A Sistemi di elaborazione delle informazioni | 21  | 27  | -                        |
| Minimo di crediti riservati dall'ateneo (minimo da D.M. 48):      |                                                                                                                                                    | -   |     |                          |

Totale Attività caratterizzanti

60 - 72

## Attività affini



| Ambito Disciplinare                     | Settore | min | MAX | min da D.M. per l'ambito |
|-----------------------------------------|---------|-----|-----|--------------------------|
| Attività formative affini o integrative |         | 12  | 12  | 12                       |

|                               |         |
|-------------------------------|---------|
| <b>Totale Attività affini</b> | 12 - 12 |
|-------------------------------|---------|

### Descrizione sintetica delle attività affini o integrative



Il corso di laurea propone per le attività affini e integrative, al primo anno del piano di studio, una disciplina di tipo linguistico che concorre al raggiungimento del requisito dell'acquisizione delle conoscenze di una lingua straniera e nel secondo anno una disciplina nell'ambito delle Discipline scientifiche, tecnologiche ed economico-giuridiche per un totale di 12 cfu.

### Altre attività



| Ambito Disciplinare                                                                 | min                                                           | MAX |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----|
| A scelta dello studente                                                             | 10                                                            | 10  |
| Per la prova finale                                                                 | 15                                                            | 15  |
| Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. c      | -                                                             |     |
| Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)                          | Ulteriori conoscenze linguistiche                             | 0   |
|                                                                                     | Abilità informatiche e telematiche                            | 0   |
|                                                                                     | Tirocini formativi e di orientamento                          | 8   |
|                                                                                     | Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro | 9   |
| Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d      | 17                                                            |     |
| Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali |                                                               |     |

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| <b>Totale Altre attività</b> | 42 - 42 |
|------------------------------|---------|

### Note relative alle attività di base



### Note relative alle attività caratterizzanti



## Note relative alle altre attività



## Raggruppamento settori



Per modificare il raggruppamento dei settori

## Riepilogo CFU



CFU totali per il conseguimento del titolo

120

Range CFU totali del corso

114 - 126

Massimo numero di crediti riconoscibili (D.M. n. 931/2024)

24

## Offerta Didattica Programmata

### Eventuale articolazione curriculare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi (ex Eventuali Curriculum)

Non sono previsti curricula

### Offerta Didattica Programmata

| Attività caratterizzanti                                              | Settore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CFU Ins | CFU Off | CFU Rad                      |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|------------------------------|
| Discipline delle scienze del libro, degli archivi e dell'immagine     | <div>HIST-04/C Archivistica, bibliografia e biblioteconomia</div> <div>CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI (1 anno) - 6 CFU - semestrale - obbl</div> <div>GOVERNANCE DEI SISTEMI DOCUMENTARI (1 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</div> <div>FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE (1 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</div> <div>ARCHIVISTICA GENERALE (1 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</div>                                                                                                                                                                                       | 33      | 33      | 33 - 39<br><b>CFU min 24</b> |
| Discipline filologico-letterarie e linguistiche                       | <div>GLOT-01/A Glottologia e linguistica</div> <div>TERMINOLOGIA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE (1 anno) - 6 CFU - semestrale - obbl</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6       | 6       | 6 - 6                        |
| Discipline scientifiche, tecnologiche ed economico-giuridiche         | <div>GIUR-05/A Diritto costituzionale e pubblico</div> <div>DIRITTO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (1 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</div> <div>GIUR-06/A Diritto amministrativo e pubblico</div> <div>DISCIPLINA GIURIDICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO (1 anno) - 6 CFU - semestrale - obbl</div> <div>IINF-05/A Sistemi di elaborazione delle informazioni</div> <div>SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E TRANSIZIONE DIGITALE (1 anno) - 6 CFU - semestrale - obbl</div> <div>INTELLIGENZA ARTIFICIALE APPLICATA AGLI ARCHIVI (1 anno) - 6 CFU - semestrale - obbl</div> | 27      | 27      | 21 - 27                      |
| Minimo di crediti riservati dall'ateneo: -<br><br>(minimo da D.M. 48) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |         |                              |
| <b>Totale Attività caratterizzanti</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         | 66      | 60 - 72                      |

| Attività affini                         | Settore                                                       | CFU Ins | CFU Off | CFU Rad |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|
| Attività formative affini o integrative | <div>ANGL-01/C Lingua, traduzione e linguistica inglese</div> | 12      | 12      | 12 - 12 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |    |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----|-------------------|
| <div>LINGUA INGLESE PER I SERVIZI DI INFORMAZIONE (1 anno) - 6 CFU - semestrale - obbl</div> <div>ECON-06/A Economia aziendale</div> <div>DATI DOCUMENTI E FORMATI DIGITALI DELLA CONTABILITA' E DEL REPORTING AZIENDALE (1 anno) - 6 CFU - semestrale - obbl</div> |  |    | <b>CFU min 12</b> |
| <b>Minimo di crediti riservati dall'ateneo: -</b>                                                                                                                                                                                                                   |  |    |                   |
| <b>Totale Attività affini</b>                                                                                                                                                                                                                                       |  | 12 | 12 - 12           |

| Altre attività                                                                      |                                                               | CFU | CFU Rad |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----|---------|
| A scelta dello studente                                                             |                                                               | 10  | 10 - 10 |
| Per la prova finale                                                                 |                                                               | 15  | 15 - 15 |
| Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. c      |                                                               | -   |         |
| Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)                          | Ulteriori conoscenze linguistiche                             | -   | 0 - 0   |
|                                                                                     | Abilità informatiche e telematiche                            | -   | 0 - 0   |
|                                                                                     | Tirocini formativi e di orientamento                          | 8   | 8 - 8   |
|                                                                                     | Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro | 9   | 9 - 9   |
| Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d      |                                                               | 17  |         |
| Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali |                                                               | -   | -       |
| <b>Totale Altre attività</b>                                                        |                                                               | 42  | 42 - 42 |

|                                                   |     |           |
|---------------------------------------------------|-----|-----------|
| <b>CFU totali per il conseguimento del titolo</b> | 120 |           |
| <b>CFU totali inseriti</b>                        | 120 | 114 - 126 |

## Regolamento Didattico del CdS

Pdf inserito: [Regolamento\\_LM\\_5.pdf](#) 

## Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti

Pdf inserito: [Piano degli studi\\_DEF.pdf](#) 

## Matrice di Tuning

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Discipline delle scienze del libro, degli archivi e dell'immagine</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Conoscenza e comprensione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| I laureati e le laureate acquisiranno una conoscenza approfondita e sistematica dei principi, dei metodi e delle normative che governano la produzione, la gestione, la conservazione e la valorizzazione degli archivi in ambiente digitale, incluso il trattamento informativo digitale agli archivio storici e di deposito, attraverso una solida formazione teorica e metodologica in archivistica, integrata con elementi di diplomazia e la conoscenza avanzata dei principi di records management, in coerenza con le più recenti evoluzioni delle discipline archivistiche e della gestione dell'informazione digitale |
| <b>Capacità di applicare conoscenza e comprensione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Le conoscenze acquisite nel corso per quanto attiene alle discipline documentali permetteranno di analizzare e valutare le esigenze specifiche di gestione documentale e archivistica di pubbliche amministrazioni, enti o organizzazioni private, al fine di definire strategie operative coerenti con la natura e la complessità delle attività istituzionali o aziendali, ovvero progettare, implementare e gestire sistemi di gestione documentale e di conservazione digitale, analizzare e reingegnerizzare i processi documentali, definendo flussi, metadati, responsabilità e politiche di conservazione in coerenza con i principi dell'amministrazione digitale, della trasparenza e della sicurezza delle informazioni, pianificare e coordinare le attività connesse alla gestione dei documenti, assicurando la corretta tenuta del protocollo informatico, la classificazione, l'accesso e la reperibilità delle informazioni, intervenire come consulenti o responsabili in progetti di digitalizzazione, dematerializzazione e valorizzazione del patrimonio documentario, sia in ambito pubblico sia privato, anche mediante interventi di digitalizzazione e strategie di accesso integrato agli archivi storici.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

Anno di corso 1 - ARCHIVISTICA GENERALE (cfu 9 - LM5R - 132600871) [url](#)  
Anno di corso 1 - CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI (cfu 6 - LM5R - 132600863) [url](#)  
Anno di corso 1 - FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE (cfu 9 - LM5R - 132600867) [url](#)  
Anno di corso 1 - GOVERNANCE DEI SISTEMI DOCUMENTARI (cfu 9 - LM5R - 132600864) [url](#)  
Anno di corso 1 - LABORATORIO DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI (cfu 3 - LM5R - 132600869) [url](#)  
Anno di corso 1 - LABORATORIO DI POST-PRODUZIONE DEGLI STRUMENTI DI RICERCA (cfu 3 - LM5R - 132600870) [url](#)  
Anno di corso 1 - LABORATORIO DI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DIGITALE (cfu 3 - LM5R - 132600868) [url](#)  
Anno di corso 1 - PROVA FINALE (cfu 15 - LM5R - 132600875) [url](#)  
Anno di corso 1 - TIROCINIO (cfu 8 - LM5R - 132600877) [url](#)

## **Discipline scientifiche, tecnologiche ed economico-giuridiche**

### **Conoscenza e comprensione**

Per ciò che attiene alle discipline scientifiche, tecnologiche ed economico-giuridiche, le conoscenze estese saranno dedicate alla normativa nazionale ed europea in materia di documentazione amministrativa, gestione documentale, conservazione digitale e protezione dei dati personali, alla capacità di interpretare criticamente le trasformazioni indotte dalla transizione digitale, valutandone le implicazioni etiche, giuridiche, culturali e sociali, con una piena comprensione dei processi organizzativi e tecnologici che sottendono la produzione e la conservazione dei documenti informatici, inclusi i sistemi di protocollo, i flussi documentali, le piattaforme di conservazione e i modelli di interoperabilità tra sistemi informativi e la conoscenza avanzata dei principi di records management, digital curation, data stewardship e sicurezza informatica, in coerenza con le più recenti evoluzioni delle discipline archivistiche e della gestione dell'informazione digitale.

### **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Per ciò che attiene alle discipline scientifiche, tecnologiche ed economico-giuridiche, le conoscenze acquisite consentiranno di redigere e aggiornare manuali di gestione, piani di conservazione e politiche documentali, in conformità con le linee guida AgID e con la normativa sul ciclo di vita dei documenti digitali, analizzare e reingegnerizzare i processi documentali, definendo flussi, metadati, responsabilità e politiche di conservazione in coerenza con i principi dell'amministrazione digitale, della trasparenza e della sicurezza delle informazioni, applicare metodologie di audit e di valutazione della qualità e della sicurezza dei sistemi documentali e di conservazione, adottare e gestire strumenti tecnologici e piattaforme digitali per la gestione e la conservazione a lungo termine, valutandone l'efficacia, la sostenibilità e la sicurezza, collaborare efficacemente con figure professionali correlate (Responsabile della transizione digitale, Responsabile dei sistemi informativi, DPO, Responsabile della sicurezza informatica, Responsabile della conservazione, ecc.) nella definizione e nell'attuazione delle strategie digitali dell'organizzazione, utilizzare con autonomia gli strumenti informatici e le tecnologie della comunicazione telematica.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

Anno di corso 1 - DATI DOCUMENTI E FORMATI DIGITALI DELLA CONTABILITA' E DEL REPORTING AZIENDALE (cfu 6 - LM5R - 132600876) [url](#)  
Anno di corso 1 - DIRITTO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (cfu 9 - LM5R - 132600872) [url](#)  
Anno di corso 1 - DISCIPLINA GIURIDICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO (cfu 6 - LM5R - 132600866) [url](#)  
Anno di corso 1 - INTELLIGENZA ARTIFICIALE APPLICATA AGLI ARCHIVI (cfu 6 - LM5R - 132600874) [url](#)  
Anno di corso 1 - PROVA FINALE (cfu 15 - LM5R - 132600875) [url](#)  
Anno di corso 1 - SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E TRANSIZIONE DIGITALE (cfu 6 - LM5R - 132600873) [url](#)  
Anno di corso 1 - TIROCINIO (cfu 8 - LM5R - 132600877) [url](#)

## **Discipline filologico-letterarie e linguistiche**

### **Conoscenza e comprensione**

Gli insegnamenti dell'area filologico-letteraria e linguistica trasmetteranno conoscenze sulle problematiche della terminologia nel quadro della comunicazione specialistica, con particolare attenzione agli aspetti legati alla traduzione terminologica, approfondendo i metodi di analisi e di rappresentazione per integrare lo studio del lessico specialistico con i modelli computazionali di rappresentazione della conoscenza. Inoltre, il corso sulla lingua inglese sarà concentrato sugli aspetti tecnico-scientifici, con particolare riferimento alla terminologia archivistica, tecnica e giuridica utilizzata in ambito documentario.

### **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Gli insegnamenti dell'area filologico-letteraria e linguistica trasmetteranno le conoscenze relative all'utilizzo operativo e alla comunicazione efficace, in forma scritta e orale, almeno in una lingua dell'Unione Europea oltre l'italiano, con padronanza dei linguaggi tecnico-disciplinari.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

Anno di corso 1 - LINGUA INGLESE PER I SERVIZI DI INFORMAZIONE (cfu 6 - LM5R - 132600878) [url](#)  
Anno di corso 1 - PROVA FINALE (cfu 15 - LM5R - 132600875) [url](#)  
Anno di corso 1 - TERMINOLOGIA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE (cfu 6 - LM5R - 132600865) [url](#)  
Anno di corso 1 - TIROCINIO (cfu 8 - LM5R - 132600877) [url](#)

## Offerta Didattica Erogata

### Offerta Didattica Erogata

| N. | Sede   | Coorte | CUIN      | Insegnamento                                                                                               | Settori insegnamento | Docente                                                                                        | Settore docente | Ore di didattica assistita |
|----|--------|--------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| 1  | 043023 | 2026   | 132600871 | <b>ARCHIVISTICA GENERALE</b><br><i>semestrale</i>                                                          | HIST-04/C            | <i>Docente di riferimento</i><br>Federico VALACCHI<br><i>Professore Ordinario</i>              | HIST-04/C       | 45                         |
| 2  | 043023 | 2026   | 132600863 | <b>CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI</b><br><i>semestrale</i>                                           | HIST-04/C            | <i>Docente di riferimento</i><br>Stefano ALLEGREZZA<br><i>Professore Associato (L. 240/10)</i> | HIST-04/C       | 30                         |
| 3  | 043023 | 2026   | 132600876 | <b>DATI DOCUMENTI E FORMATI DIGITALI DELLA CONTABILITA' E DEL REPORTING AZIENDALE</b><br><i>semestrale</i> | ECON-06/A            | <i>Docente di riferimento</i><br>Andrea FRADEANI<br><i>Professore Associato confermato</i>     | ECON-06/A       | 30                         |
| 4  | 043023 | 2026   | 132600872 | <b>DIRITTO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b><br><i>semestrale</i>              | GIUR-05/A            | Simone CALZOLAIO<br><i>Professore Associato (L. 240/10)</i>                                    | GIUR-05/A       | 45                         |
| 5  | 043023 | 2026   | 132600866 | <b>DISCIPLINA GIURIDICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO</b><br><i>semestrale</i>                                 | GIUR-06/A            | Carmen VITALE<br><i>Ricercatore confermato</i>                                                 | GIUR-06/A       | 30                         |
| 6  | 043023 | 2026   | 132600867 | <b>FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE</b><br><i>semestrale</i>                                   | HIST-04/C            | <i>Docente di riferimento</i><br>Stefano ALLEGREZZA<br><i>Professore Associato (L. 240/10)</i> | HIST-04/C       | 45                         |
| 7  | 043023 | 2026   | 132600864 | <b>GOVERNANCE DEI SISTEMI DOCUMENTARI</b><br><i>semestrale</i>                                             | HIST-04/C            | Pierluigi FELICIATI<br><i>Professore Associato (L. 240/10)</i>                                 | HIST-04/C       | 45                         |
| 8  | 043023 | 2026   | 132600874 | <b>INTELLIGENZA ARTIFICIALE APPLICATA AGLI ARCHIVI</b><br><i>semestrale</i>                                | IINF-05/A            | Docente non specificato                                                                        |                 | 30                         |
| 9  | 043023 | 2026   | 132600869 | <b>LABORATORIO DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI</b><br><i>semestrale</i>                          | HIST-04/C            | <i>Docente di riferimento</i><br>Stefano ALLEGREZZA<br><i>Professore Associato (L. 240/10)</i> | HIST-04/C       | 21                         |

| N. | Sede   | Coorte | CUIN      | Insegnamento                                                                                        | Settori insegnamento | Docente                                                                                                       | Settore docente | Ore di didattica assistita |
|----|--------|--------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| 10 | 043023 | 2026   | 132600870 | <b>LABORATORIO DI POST-PRODUZIONE DEGLI STRUMENTI DI RICERCA</b><br><i>semestrale</i>               | HIST-04/C            | Pierluigi FELICIATI<br><i>Professore Associato (L. 240/10)</i>                                                | HIST-04/C       | 21                         |
| 11 | 043023 | 2026   | 132600868 | <b>LABORATORIO DI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DIGITALE</b><br><i>semestrale</i> | HIST-04/C            | Docente non specificato                                                                                       |                 | 21                         |
| 12 | 043023 | 2026   | 132600878 | <b>LINGUA INGLESE PER I SERVIZI DI INFORMAZIONE</b><br><i>semestrale</i>                            | ANGL-01/C            | <i>Docente di riferimento</i><br>Gillian Susan PHILIP<br><i>Professore Associato (L. 240/10)</i>              | ANGL-01/C       | 30                         |
| 13 | 043023 | 2026   | 132600873 | <b>SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E TRANSIZIONE DIGITALE</b><br><i>semestrale</i>                     | IINF-05/A            | <i>Docente di riferimento</i><br>Andrea Attilio GRILLI<br><i>Attività di insegnamento (art. 23 L. 240/10)</i> | IINF-05/A       | 30                         |
| 14 | 043023 | 2026   | 132600865 | <b>TERMINOLOGIA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE</b><br><i>semestrale</i>                                | GLOT-01/A            | <i>Docente di riferimento</i><br>Nataschia LEONARDI<br><i>Ricercatore confermato</i>                          | GLOT-01/A       | 30                         |

Ore totali di didattica assistita: 453

### Didattica programmata per coorte

Sono garantiti i collegamenti informatici alle pagine del portale di ateneo dedicate a queste informazioni.

| N. | Settori   | Anno di corso   | Insegnamento                                                                                        | Cognome Nome       | Ruolo | Crediti | Ore | Docente di riferimento per corso |
|----|-----------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|---------|-----|----------------------------------|
| 1. | HIST-04/C | Anno di corso 1 | ARCHIVISTICA GENERALE <a href="#">link</a>                                                          | VALACCHI FEDERICO  | PO    | 9       | 45  | ✓                                |
| 2. | HIST-04/C | Anno di corso 1 | CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI <a href="#">link</a>                                           | ALLEGREZZA STEFANO | PA    | 6       | 30  | ✓                                |
| 3. | ECON-06/A | Anno di corso 1 | DATI DOCUMENTI E FORMATI DIGITALI DELLA CONTABILITA' E DEL REPORTING AZIENDALE <a href="#">link</a> | FRADEANI ANDREA    | PA    | 6       | 30  | ✓                                |

| N.  | Settori   | Anno di corso   | Insegnamento                                                                                 | Cognome Nome          | Ruolo | Crediti | Ore | Docente di riferimento per corso |
|-----|-----------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|---------|-----|----------------------------------|
| 4.  | GIUR-05/A | Anno di corso 1 | DIRITTO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI <a href="#">link</a>       | CALZOLAIO SIMONE      | PA    | 9       | 45  |                                  |
| 5.  | GIUR-06/A | Anno di corso 1 | DISCIPLINA GIURIDICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO <a href="#">link</a>                          | VITALE CARMEN         | RU    | 6       | 30  |                                  |
| 6.  | HIST-04/C | Anno di corso 1 | FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE <a href="#">link</a>                            | ALLEGREZZA STEFANO    | PA    | 9       | 45  | ✓                                |
| 7.  | HIST-04/C | Anno di corso 1 | GOVERNANCE DEI SISTEMI DOCUMENTARI <a href="#">link</a>                                      | FELICIATI PIERLUIGI   | PA    | 9       | 45  |                                  |
| 8.  | IINF-05/A | Anno di corso 1 | INTELLIGENZA ARTIFICIALE APPLICATA AGLI ARCHIVI <a href="#">link</a>                         |                       |       | 6       | 30  |                                  |
| 9.  | HIST-04/C | Anno di corso 1 | LABORATORIO DI DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI <a href="#">link</a>                   | ALLEGREZZA STEFANO    | PA    | 3       | 21  | ✓                                |
| 10. | HIST-04/C | Anno di corso 1 | LABORATORIO DI POST-PRODUZIONE DEGLI STRUMENTI DI RICERCA <a href="#">link</a>               | FELICIATI PIERLUIGI   | PA    | 3       | 21  |                                  |
| 11. | HIST-04/C | Anno di corso 1 | LABORATORIO DI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DIGITALE <a href="#">link</a> |                       |       | 3       | 21  |                                  |
| 12. | ANGL-01/C | Anno di corso 1 | LINGUA INGLESE PER I SERVIZI DI INFORMAZIONE <a href="#">link</a>                            | PHILIP GILLIAN SUSAN  | PA    | 6       | 30  | ✓                                |
| 13. | PROFIN_S  | Anno di corso 1 | PROVA FINALE <a href="#">link</a>                                                            |                       |       | 15      |     |                                  |
| 14. | IINF-05/A | Anno di corso 1 | SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E TRANSIZIONE DIGITALE <a href="#">link</a>                     | GRILLI ANDREA ATTILIO | ID    | 6       | 30  | ✓                                |
| 15. | GLOT-01/A | Anno di corso 1 | TERMINOLOGIA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE <a href="#">link</a>                                | LEONARDI NATASCIA     | RU    | 6       | 30  | ✓                                |
| 16. | NN        | Anno di corso 1 | TIROCINIO <a href="#">link</a>                                                               |                       |       | 8       |     |                                  |

## Servizi per gli studenti

### Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

<https://studiumanistici.unimc.it/it/didattica/organizzazione-della-didattica/calendario-didattico>

Calendario degli esami di profitto

<https://studiumanistici.unimc.it/it/didattica/organizzazione-della-didattica/calendario-didattico>

Calendario sessioni della Prova finale

<https://studiumanistici.unimc.it/it/didattica/esami-di-laurea>

Data di inizio dell'attività didattica

15/09/2026

### Infrastrutture

#### Aule

Pdf inserito: [AULE PDF.pdf](#) 

#### Laboratori e Aule Informatiche

Pdf inserito: [LABORATORI PDF.pdf](#) 

#### Sale Studio

Pdf inserito: [SALE STUDIO PDF.pdf](#) 

#### Biblioteche

Pdf inserito: [Documento biblio.pdf](#) 

### Servizi a supporto

#### Orientamento in ingresso e in itinere

Pdf inserito: [ATTIV ORIENTAMENTO PDF.pdf](#) 

#### Tutorato

Pdf inserito: [ATTIV TUTORATO PDF.pdf](#) 

#### Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all' esterno (tirocini e stage)

Pdf inserito: [PERIODI ALL'ESTERO PDF.pdf](#) 

#### Accompagnamento al lavoro

Pdf inserito: [LAVORO DEF.pdf](#) 

#### Eventuali altre iniziative

### Assistenza e accordi per la mobilità internazionale

Inserimento atenei in convenzione

## Atenei in convenzione per programmi di mobilità internazionale

Nessun Ateneo in convenzione inserito

## Monitoraggio dei risultati

**Opinioni studenti**

**Opinioni dei laureati**

**Dati di ingresso, di percorso e di uscita**

**Efficacia Esterna**

**Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare**