



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI

**VISTO** il D.Lgs. 20 ottobre 1998, n. 368, recante “*Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”;

**VISTO** il D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 300, recante “*Riforma dell’organizzazione del Governo, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*”, e in particolare gli articoli 2, 52, 53 e 54;

**VISTO** il D.-L. 1° marzo 2021, n. 22, recante “*Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri*”, convertito, con modificazioni, dalla L. 22 aprile 2021, n. 55, e in particolare l’articolo 6;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

**VISTO** il D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169, come modificato con D.P.C.M. 24 giugno 2021, n. 123, recante “*Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance*”;

**VISTO** il D.M. 28 gennaio 2020, n. 21, recante “*Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*”, come modificato con D.M. 15 ottobre 2021, n. 358;

**VISTO** il D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, recante “*Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*”, e in particolare l’articolo 14 con l’annessa tabella B, che individua gli Archivi di Stato presso i quali sono istituite le Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica;

**VISTO** il D.M. 1° ottobre 2021, n. 241, recante “*Regolamento concernente le funzioni, l’organizzazione e il funzionamento delle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica degli Archivi di Stato, in attuazione dell’articolo 9, commi 3 e 4, del decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368*” (d’ora in avanti “*Regolamento*”);

### È INDETTA

una procedura di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di docenza presso la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all’Archivio di Stato di Cagliari nell’ambito del corso di specializzazione di durata biennale per archivisti che sarà attivato per il biennio 2023-2025.



DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI

Via Gallura, 2 – 0915 Cagliari - +39 070 665772

PEC: as-ca@pec.cultura.gov.it PEO: as-ca@cultura.gov.it

## Articolo 1 Oggetto del bando

La procedura di valutazione comparativa di cui al presente bando è finalizzata al conferimento degli incarichi di docenza distintamente individuati nel seguente prospetto:

<b>insegnamenti</b>	<b>crediti formativi</b>	<b>ore</b>	<b>anno di corso</b>	<b>semestre</b>
Teoria archivistica	6	30	I-II	I-II
Storia degli archivi e dell'archivistica	6	30	I-II	I-II
Legislazione archivistica, organizzazione degli archivi tutela e prassi amministrativa	6	30	I-II	I-II
Archivistica tecnica: approfondimento critico, discussione e applicazione dei metodi archivistici tradizionali e innovativi per acquisizione, gestione, ordinamento, selezione, scarto, riordino, descrizione, trattamento e fruizione degli archivi; standard descrittivi (PRIMO MODULO)	3	15	II	I-II
Archivistica tecnica: approfondimento critico, discussione e applicazione dei metodi archivistici tradizionali e innovativi per acquisizione, gestione, ordinamento, selezione, scarto, riordino, descrizione, trattamento e fruizione degli archivi; standard descrittivi (SECONDO MODULO)	3	15	II	I-II
Metodologie per l'edizione critica dei documenti medievali, moderni e contemporanei. (PRIMO MODULO)	3	15	I	I-II
Metodologie per l'edizione critica dei documenti medievali, moderni e contemporanei. (SECONDO MODULO)	3	15	I	I-II
Storia delle istituzioni pre e post-unitarie. (PRIMO MODULO)	3	15	II	I-II
Storia delle istituzioni pre e post-unitarie. (SECONDO MODULO)	3	15	II	I-II
Elementi di diritto pubblico con elementi di contabilità pubblica	6	30	I	I-II
Sistemi di archivi digitali (sistemi di informatizzazione di documenti e immagini, reti, database e strumenti di ricerca sicurezza informatica, valutazione dei SW, strumenti previsti dal CAD, formati proprietari e liberi, riuso, metodologie per lavorare in rete, conservazione del digitale).	6	30	I	I-II



Progettazione e organizzazione di un servizio archivistico; analisi e discussione di <i>case studies</i> ; tirocini o <i>stages</i> in strutture esterne.	6	30	II	I-II
Diplomatica: aspetti generali; approfondimento critico e analisi della storia delle cancellerie attive nello Stato preunitario o negli Stati preunitari della regione in cui opera la Scuola; esame critico delle rispettive tipologie documentarie (in coordinamento con la storia delle istituzioni)	12	60	I-II	I-II
Paleografia latina: nozioni generali; modulo funzionale alla lettura di documenti medievali e moderni; esercitazioni pratiche di lettura e trascrizione.	12	60	I-II	I-II
Storia del diritto medievale e moderno. Storia delle istituzioni dello stato preunitario della regione in cui opera la Scuola (PRIMO MODULO)	3	15	II	I-II
Storia del diritto medievale e moderno. Storia delle istituzioni dello stato preunitario della regione in cui opera la Scuola (SECONDO MODULO)	3	15	II	I-II
Diplomatica del documento contemporaneo: analisi dei documenti ottocenteschi degli Stati italiani pre-unitari e dello Stato post-unitario (in coordinamento con la storia delle istituzioni); Il documento digitale: aspetti strutturali/diplomatici e tecnici. (PRIMO MODULO)	6	30	I-II	I-II
Diplomatica del documento contemporaneo: analisi dei documenti ottocenteschi degli Stati italiani pre-unitari e dello Stato post-unitario (in coordinamento con la storia delle istituzioni); Il documento digitale: aspetti strutturali/diplomatici e tecnici. (SECONDO MODULO)	6	30	I-II	I-II
Trattamento delle fonti fotografiche, orali e audiovisive.	6	30	II	I-II
Teoria e metodi del <i>records management</i> : sistemi di gestione documentale e standard nazionali e internazionali, progettazione di sistemi di gestione documentale e reingegnerizzazione dei processi e sistemi (aspetti archivistici, ammini-	6	30	I-II	I-II

strativi e tecnologici), con analisi critica di casi; Gestione e conservazione di archivi digitali: teoria, politiche culturali e amministrative, tecniche, strategie d'intervento. (PRIMO MODULO)				
Teoria e metodi del <i>records management</i> : sistemi di gestione documentale e standard nazionali e internazionali, progettazione di sistemi di gestione documentale e reingegnerizzazione dei processi e sistemi (aspetti archivistici, amministrativi e tecnologici), con analisi critica di casi; Gestione e conservazione di archivi digitali: teoria, politiche culturali e amministrative, tecniche, strategie d'intervento. (SECONDO MODULO)	6	30	I-II	I-II
Scienze ausiliarie dell'archivistica con particolare riferimento allo Stato pre-unitario o degli Stati pre-unitari della regione in cui opera la Scuola (cronologia e metrologia, araldica e diritto nobiliare, sigillografia)	6	30	I	I-II
Storia dell'Italia contemporanea	6	30	I	I-II
Storia delle relazioni internazionali	6	30	I	I-II
Principi di conservazione e restauro dei supporti tradizionali. Organizzazione e gestione dei depositi archivistici. Sicurezza.	6	30	I	I-II
Comunicazione e valorizzazione culturale del patrimonio archivistico e costruzione di siti istituzionali.	6	30	I	I-II
Principi e metodi generali di discipline biblioteconomiche e museali; prospettive interdisciplinari di cooperazione ai fini della tutela e valorizzazione integrata del patrimonio culturale.	6	30	I	I-II

## Articolo 2

### Requisiti generali di partecipazione

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa per il conferimento degli incarichi di docenza di cui all'articolo 1 i dipendenti del Ministero della cultura, il personale di altre pubbliche amministrazioni nonché soggetti esterni in possesso di un'elevata qualificazione scientifica e professionale nelle discipline oggetto di insegnamento.

### Articolo 3



DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI  
Via Gallura, 2 – 0915 Cagliari - +39 070 665772  
PEC: as-ca@pec.cultura.gov.it PEO: as-ca@cultura.gov.it

## **Domanda e termine di ammissione**

Le domande di partecipazione, redatte secondo il modello che costituisce l'allegato 1 al presente bando e corredate da quanto in esso specificamente richiesto, dovranno essere debitamente sottoscritte e dovranno pervenire entro e non oltre le ore 00,00 del giorno 26 maggio 2023 tramite posta elettronica certificata (all'indirizzo [as-ca@pec.cultura.gov.it](mailto:as-ca@pec.cultura.gov.it)) oppure tramite posta elettronica ordinaria (all'indirizzo [as-ca@cultura.gov.it](mailto:as-ca@cultura.gov.it)).

Ai fini di cui al periodo precedente, farà fede la data di invio del messaggio di posta elettronica. Nel caso di trasmissione a mezzo posta elettronica ordinaria, sarà necessario attendere e conservare il messaggio di conferma dell'avvenuta ricezione della domanda che verrà inviato dalla Segreteria della Scuola.

Non saranno prese in considerazione le domande che perverranno dopo il termine sopra indicato.

Il candidato non inserirà nel *curriculum vitae et studiorum* i seguenti dati personali, che devono comunque figurare necessariamente nella domanda di ammissione: data e luogo di nascita, residenza, contatti telefonici e di posta elettronica.

## **Articolo 4 Pubblicità della procedura di valutazione comparativa**

Il presente bando di valutazione comparativa è reso disponibile sul sito web dell'Archivio di Stato di Cagliari all'indirizzo <https://www.archiviostatocagliari.org/la-scuola/avvisi-e-news>.

## **Articolo 5 Conferimento e durata degli incarichi**

Ai sensi dell'articolo 13 del *Regolamento*, trascorso il termine di cui all'articolo 3, le domande pervenute sono trasmesse alla Direzione generale Archivi, che provvede ad inoltrarle al Comitato tecnico-scientifico per gli Archivi ai fini di una valutazione dei titoli presentati.

Il Comitato tecnico-scientifico per gli Archivi formula un parere, valutando le domande, a parità di titoli, secondo il seguente ordine di priorità:

- a) personale del Ministero della cultura, con priorità per quello con residenza nella città sede della Scuola;
- b) personale di altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle disposizioni in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
- c) personale esterno alle pubbliche amministrazioni, nel rispetto della disciplina per il conferimento di incarichi esterni di cui all'articolo 7, comma 6, del citato D.Lgs. n. 165/2001.

Il Direttore generale Archivi approva il piano dei conferimenti degli incarichi di docenza e nomina i docenti. Gli incarichi di docenza hanno durata corrispondente a quella dell'insegnamento nell'ambito del corso e decorrono dall'inizio dell'anno accademico successivo.

## **Articolo 6 Contenuto e gratuità degli incarichi di docenza**



DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI  
Via Gallura, 2 – 0915 Cagliari - +39 070 665772  
PEC: [as-ca@pec.cultura.gov.it](mailto:as-ca@pec.cultura.gov.it) PEO: [as-ca@cultura.gov.it](mailto:as-ca@cultura.gov.it)

Con la presentazione della domanda, in caso di esito positivo della procedura di valutazione comparativa di cui al presente bando, i candidati si impegnano a rispettare, pena la revoca dell'incarico, tutte le delibere che verranno assunte dal Direttore, sentito il Consiglio didattico, per l'efficace svolgimento delle attività della Scuola, e in particolare: a svolgere le attività didattiche previste per ciascun insegnamento ad essi attribuito (lezioni frontali, eventuali esercitazioni, esami di profitto), a rispettare il calendario delle lezioni, a prendere parte alle riunioni del Consiglio didattico di cui all'articolo 4 del *Regolamento*, nonché, se richiesti, ad approvare, in veste di relatori, l'elaborato originale che gli studenti devono presentare in sede di prova finale e a prendervi parte.

Ai sensi dell'articolo 14 del *Regolamento*, gli incarichi di docenza presso la Scuola sono gratuiti. Il personale del Ministero della cultura e di altre pubbliche amministrazioni è considerato in servizio durante l'orario di insegnamento e ha diritto al rimborso delle spese di missione qualora l'insegnamento abbia luogo in una sede diversa da quella di servizio, nel rispetto della normativa vigente in materia. L'onere per le spese di missione del personale docente non può eccedere l'importo complessivo dello stanziamento assegnato per il funzionamento della Scuola.

### **Articolo 7**

#### **Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento è il direttore della Scuola, Dott. Enrico Trogu.

### **Articolo 8**

#### **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati per gli adempimenti connessi alla gestione della procedura di valutazione comparativa di cui al presente bando.

I dati riportati nel *curriculum vitae et studiorum* potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso secondo le disposizioni di legge.

Cagliari, data di repertorio

IL DIRETTORE  
Dott. Enrico Trogu

