



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DELLA LOMBARDIA

ARCHIVIO DI STATO DI MANTOVA

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. 1º 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 INDETТА

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 Mantova nell’ambito del corso di specializzazione di durata biennale per archivisti che sarà attivato per il biennio 2025-2027.

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:

Insegnamenti I anno	crediti formativi	ore	anno di corso	semestre
Archivistica generale a) Teoria archivistica.	n. 6	30	I anno	I semestre
Archivistica generale c) Legislazione archivistica, organizzazione degli archivi, tutela e prassi amministrativa.	n. 6	30	I anno	I semestre
Metodologia per l'edizione critica dei documenti medievali, moderni e contemporanei.	n. 6	30	I anno	I semestre
Elementi di diritto pubblico con elementi di contabilità pubblica	n. 6	30	I anno	II semestre
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).	n. 6	30	I anno	II semestre
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).	n. 6	30	I anno	I semestre
Paleografia latina: nozioni generali; modulo funzionale alla lettura di documenti medievali e moderni; esercitazioni pratiche di lettura e trascrizione.	n. 6	30	I anno	I semestre
Diplomatica del documento contemporaneo: analisi dei documenti otto-novecenteschi 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.	n. 6	30	I anno	II semestre
Teoria e metodi del records management: a) Sistemi di gestione documentale e standard nazionali, progettazione di sistemi di gestione documentale e reingegnerizzazione dei processi e sistemi (aspetti archivistici, amministrativi e tecnologici), con analisi critica dei casi.	n. 6	30	I anno	II semestre

Insegnamenti II anno	crediti formativi	ore	anno di corso	semestre
Archivistica generale b) Storia degli archivi e dell'archivistica.	n. 6	30	II anno	I semestre
Archivistica tecnica: approfondimento critico, discussione e applicazione dei metodi archivistici tradizionali e innovativi per acquisizione, gestione, ordinamento, selezione, scarto, riordino, descrizione, trattamento, fruizione degli archivi; standard descrittivi.	n. 6	30	II anno	I semestre
Storia delle istituzioni pre-unitarie.	n. 3	15	II anno	I semestre
Storia delle istituzioni post-unitarie.	n. 3	15	II anno	II semestre
Progettazione e organizzazione di un servizio archivistico; analisi e discussione di case studies; tirocini o stages in strutture esterne.	n.6	30	II anno	II semestre
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).	n. 6	30	II anno	I semestre
Paleografia latina: nozioni generali; modulo funzionale alla lettura di documenti medievali e moderni; esercitazioni pratiche di lettura e trascrizione.	n. 6	30	II anno	I semestre
Storia del diritto medievale e moderno.	n. 3	15	II anno	II semestre
Storia delle istituzioni dello Stato preunitario della regione in cui opera la Scuola.	n. 3	15	II anno	I semestre
Diplomatica del documento contemporaneo: analisi dei documenti otto-novecenteschi 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.	n. 6	30	II anno	II semestre
Teoria e metodi del records management. b) Gestione e conservazione di archivi digitali: teoria, politiche culturali e amministrative. Tecniche, strategie d'intervento, con analisi critica dei casi.	n. 6	30	II anno	II semestre
Trattamento delle fonti fotografiche, orali, audiovisive	n. 6	30	II anno	II semestre

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

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 il giorno 15 giugno 2025 tramite posta elettronica certificata all'indirizzo as-mn@pec.cultura.gov.it, oppure tramite posta elettronica ordinaria (all'indirizzo as-

mn@cultura.gov.it), 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 Mantova all'indirizzo <https://archiviodistatomantova.cultura.gov.it/home/scuola/biennio-2025-2027>

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 a 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**

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, 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. **Mauro Livraga**.

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.