

**Regolamento didattico del
Corso di Laurea Magistrale in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali
Classe LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche**
(Emanato con decreto rettorale 4 maggio 2023 n. 545)

Nel presente Regolamento i termini relativi a persone compaiono solo al maschile. Si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.

INDICE

TITOLO I - INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO

Art. 1. Scopo del regolamento

Art. 2. Tabella di sintesi

Art. 3. Informazioni generali sul Corso di Studio

Art. 4. Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali

Art. 5. Aspetti organizzativi

TITOLO II - MODALITÀ DI AMMISSIONE

Art. 6. Requisiti e criteri per l'ammissione

Art. 7. Verifica dell'adeguata preparazione personale

Art. 8. Ammissione di studenti in possesso di titolo accademico conseguito all'estero

TITOLO III - MANIFESTO DEGLI STUDI

Art. 9. Obiettivi formativi specifici

Art. 10. Descrizione del Percorso Formativo

TITOLO IV – PIANO DI STUDIO

Art. 11. La struttura del piano di studio

Art. 12. La modifica del piano di studio

Art. 13. Piano di studio per lo studente a tempo parziale e agevolazioni per lo studente-atleta

Art. 14. Riconoscimenti di attività extra universitarie

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

Art. 15. Didattica erogata e calendario accademico

Art. 16. Frequenza e propedeuticità

Art. 17. Calendario delle lezioni e orario di ricevimento dei docenti

Art. 18. Calendario delle prove di verifica del profitto

Art. 19. Calendario delle prove finali

TITOLO VI - ORIENTAMENTO E TUTORATO

Art. 20. Orientamento e tutorato in ingresso

Art. 21. Orientamento in itinere e tutorato

Art. 22. Tirocini

Art. 23. Accompagnamento al lavoro (Placement)

TITOLO VII - PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO

Art. 24. Mobilità internazionale

Art. 25. Criteri per la definizione del piano didattico da svolgere all'estero

Art. 26 – Esonero obblighi di frequenza

Art. 27. Riconoscimento dei crediti acquisiti

Art. 28. Attività di studio finalizzata alla redazione della tesi di laurea

Art. 29. Criteri per lo svolgimento del Tirocinio

TITOLO VIII - PROVA FINALE E CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ACCADEMICO

Art. 30. Caratteristiche della prova finale e modalità di svolgimento

Art. 31. Modalità di calcolo del voto finale

TITOLO IX - DISPOSIZIONI ULTERIORI

Art. 32. Iscrizione a seguito di passaggio o di trasferimento

Art. 33. Iscrizione a seguito di abbreviazione di corso o di riconoscimento di carriere universitarie pregresse TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34. Assicurazione della qualità e Monitoraggio

Art. 35. Norme finali e rinvii

ALLEGATI

Allegato 1 – Ordinamento didattico

Allegato 2 – Manifesto degli studi

TITOLO I - INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO

Art. 1– Scopo del regolamento

1. Il regolamento didattico del corso di laurea magistrale in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali, in conformità al regolamento didattico di Ateneo, è il documento che specifica gli aspetti organizzativi e funzionali del Corso, secondo l'ordinamento didattico (allegato 1) e con le regole che disciplinano il curriculum del corso di studio, nel rispetto della libertà di insegnamento nonché dei diritti e doveri di docenti e studenti e studentesse.

Art. 2 – Tabella di sintesi

Università	Università della CALABRIA
Dipartimento	Culture, Educazione e Società - DiCES
Nome del corso in italiano	Gestione e Conservazione dei documenti digitali
Nome del corso in inglese	Management and Preservation of digital documents
Classe	LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche
Lingua in cui si tiene il corso	Italiano
Indirizzo internet del corso di laurea	https://www.unical.it/storage/cds/11129/
Tasse	https://www.unical.it/didattica/isciversi-studiare-laurearsi/
Modalità di svolgimento	Corso di studio in modalità mista

Art. 3 - Informazioni generali sul Corso di Studio

1. Il corso di laurea magistrale (CdS) in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali, partendo da conoscenze umanistiche, economiche o giuridiche, valorizza e amplia le competenze necessarie per la produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali attraverso l'acquisizione di strumenti teorici, metodologici e tecnici; consente di acquisire gli elementi di base della normativa sul trattamento, la conservazione e utilizzazione degli oggetti e documenti digitali; permette di affrontare problemi complessi di estrazione e rappresentazione della conoscenza avvalendosi di appropriati strumenti di analisi.
2. Si tratta di un corso di studio in modalità mista, poiché prevede l'erogazione in forma telematica di una quota significativa delle attività formative, comunque non superiore ai due terzi (lett. b dell'Allegato 3 del DM n. 989 del 25 ottobre 2019). L'erogazione mista della didattica consente di massimizzare e valorizzare ulteriormente le competenze digitali sulle quali il percorso formativo si focalizza e che rappresentano un suo tratto distintivo.

Art. 4 - Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali

1. Il corso è l'unico percorso formativo italiano che prepara alle professioni di Responsabile della gestione documentale e di Responsabile della Conservazione dei documenti digitali.
2. Il/la laureato/a potrà svolgere le funzioni di responsabile della gestione documentale nei vari comparti della Pubblica Amministrazione (PA), con particolare attenzione verso la PA centrale, la sanità e la giustizia. Potrà inoltre svolgere le funzioni di conservatore dei documenti digitali sia come responsabile del servizio nelle PA, sia come responsabile, a vario titolo, delle diverse funzioni previste per i soggetti imprenditoriali che offrono servizi di conservazione, ovvero coloro i quali svolgono attività su delega delle amministrazioni che esternalizzano il servizio.

Art. 5 - Aspetti organizzativi

1. L'organo collegiale di gestione del Corso di studi è il Consiglio del Dipartimento di Culture, Educazione e Società.

TITOLO II - MODALITÀ DI AMMISSIONE

Art. 6 - Requisiti e criteri per l'ammissione

1. Per il corso di Laurea Magistrale in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali è possibile presentare domanda in entrambe le fasi di ammissione previste dal bando:
 - a. Anticipata, con scadenza nel mese di luglio;
 - b. Standard, con scadenza nel mese di settembre.

È possibile, inoltre, presentare domanda nella fase di ammissione ritardata, prevista solo in presenza di posti residui e con scadenza nel mese di ottobre.

2. Per essere ammessi al corso di laurea magistrale in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali occorre:

- essere in possesso di una laurea triennale in una delle seguenti classi: L-1 Beni culturali; L-5 Filosofia; L-10 Lettere; L-11 Lingue e culture moderne; L- 19 Scienze dell'educazione e della formazione; L- 42 Storia; L20 Scienze della Comunicazione; L- 14 Scienze dei servizi giuridici; L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione; L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali; L- 8 Ingegneria dell'informazione; L-31 Scienze e tecnologie informatiche;
- oppure, essere in possesso di una laurea triennale avendo acquisito almeno 54 CFU nel complesso dei settori INF/01, ING-INF/05, L-LIN/04, L-LIN/05, L-LIN/14, L-LIN/12, L-LIN01, M-PED/03, M-PED/04, MSTO/02, M-STO/04, M-STO/08, IUS/01, SPS/08, SPS/11, SPS/10 di cui almeno 18 nei SSD INF/01, ING-INF/05, M-STO/08, L-LIN/12;
- oppure, essere in possesso di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

3. Per l'accesso al corso di studio sono comunque richieste un'adeguata padronanza dell'italiano scritto e la conoscenza dell'inglese.

Le abilità e conoscenze che consentono un accesso ottimale al corso di studi sono le seguenti:

- capacità di scrittura in lingua italiana;
- conoscenza della lingua inglese;
- cultura generale e formazione umanistica, giuridica o economica di base;
- competenze informatiche di base.

4. L'accesso al Corso di Laurea Magistrale in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali è regolato da apposito bando di concorso pubblicato sul portale dell'Ateneo.

5. Inoltre, è previsto annualmente, in base all'art. 2 della Legge 264/1999, un numero programmato di posti riservati agli studenti internazionali extra UE, gestito all'interno del bando Unical Admission, con scadenza nel mese di aprile.

Art. 7- Verifica dell'adeguata preparazione personale

1. L'adeguatezza delle conoscenze e delle competenze dei candidati e delle candidate è verificata da una commissione costituita da docenti del CdS e si basa sulla valutazione del curriculum pregresso dello studente. 2. In particolare, per i candidati laureati, ovvero coloro che hanno conseguito il titolo di studio entro il termine di scadenza di presentazione delle domande di ammissione, la graduatoria verrà formata in base al voto di Laurea in riferimento al titolo utilizzato per l'accesso e dichiarato in fase di compilazione della domanda di ammissione al concorso; per i candidati non laureati, che prevedono di conseguire il titolo entro l'anno accademico precedente quello di immatricolazione al Corso di studio, in base alla media ponderata dei voti conseguiti negli esami di profitto presenti in carriera. La media così calcolata sarà pesata in 110-imi ai fini dell'inserimento in graduatoria.
2. I candidati con un punteggio inferiore concorreranno sugli eventuali posti residui attraverso una nuova graduatoria che verrà stilata in base ad un test selettivo con un punteggio minimo da conseguire, le cui modalità saranno rese note in tempo utile sul portale del Dipartimento. In quest'ultimo caso non sarà necessario presentare alcuna ulteriore domanda di ammissione.
3. Limitatamente ai settori INF/01, ING/INF-05 e L-LIN/12 saranno valutate, con un riconoscimento parziale di CFU, le certificazioni del conseguimento di abilità informatiche e linguistiche rilasciate da organismi riconosciuti (AICA, Cambridge, TOEFL, ecc).

Art. 8 - Ammissione di studenti in possesso di titolo accademico conseguito all'estero

1. Possono essere ammessi al Corso di Laurea Magistrale in Gestione e Conservazione dei Documenti digitali coloro i quali siano in possesso di titolo di studio conseguito all'estero, ritenuto idoneo dalla normativa vigente, i cui obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi siano equivalenti ai requisiti richiesti per l'accesso al Corso.
2. Gli studenti non UE devono sostenere una prova di verifica della conoscenza della lingua italiana, ovvero possedere una certificazione che attesti la conoscenza della lingua italiana di livello almeno B2, salvo ulteriori esoneri ed eccezioni previste dalla normativa.
3. Per ulteriori specificazioni si rinvia a quanto previsto dagli artt. 7 e 8 del Regolamento studenti.

TITOLO III - MANIFESTO DEGLI STUDI

Art. 9 - Obiettivi formativi specifici

1. L'obiettivo specifico del Corso di Studi è quello di formare laureati/e che, partendo da competenze umanistiche, economiche o giuridiche, siano in grado di apportare il loro contributo nelle amministrazioni pubbliche e private relativamente alla produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e affrontare problemi complessi di estrazione e rappresentazione della conoscenza avvalendosi di appropriati strumenti di analisi.
2. In conformità alle due figure professionali in uscita ovvero Responsabile della gestione documentale di cui all'art. 61 del DPR 445/2000 e il Responsabile della conservazione di cui all'art. 44, comma 1-quater del Decreto Legislativo 82/2005 il laureato dovrà, alla fine del percorso di studi, essere in grado di valutare correttamente le esigenze e le necessità di gestione documentale di una amministrazione, di un ente o un'azienda nonché di attendere alla organizzazione e gestione di tutte le attività connesse alla sicurezza ed integrità dei sistemi, alla gestione del protocollo, al reperimento delle informazioni, all'accesso ed alla corretta organizzazione dei documenti digitali nell'ambito del sistema di classificazione adottato. Dovrà inoltre essere in grado di predisporre, in italiano ed inglese, tutta la documentazione di supporto e di corredo necessaria alla gestione in proprio ovvero all'affidamento all'esterno di servizi connessi alle attività di gestione della documentazione amministrativa valutandone i rischi ed i benefici in relazione alle finalità dell'organizzazione nella quale presta la propria attività.

3. In riferimento alle figure professionali descritte e alle loro specifiche competenze, i/le laureati/e dovranno essere in grado di applicare metodologie, tecniche e strumenti informatici nell'ambito delle discipline umanistiche, dovranno possedere solide conoscenze e competenze nelle metodologie e nelle tecniche di rappresentazione della conoscenza; nel trattamento di risorse informative di varia natura avvalendosi di appositi metodi e strumenti; nella definizione e nella corretta gestione di repository di risorse documentali, quali banche dati e archivi; nella formazione, gestione e conservazione degli oggetti digitali, compresa la padronanza della legislazione in materia e la capacità di valutare correttamente i rischi di natura informatica e giuridica legati al loro trattamento e al mantenimento di caratteristiche quali autenticità, integrità, ecc.; nell'uso della lingua inglese contestualizzato in base alle specificità delle competenze e alle funzioni lavorative.
4. Le attività formative e i relativi risultati di apprendimento attesi sono riportati nell'Allegato 2.

Art. 10 - Descrizione del Percorso Formativo

1. Coerentemente agli obiettivi formativi, gli insegnamenti rientrano nelle aree di apprendimento dell'informatica, dell'archivistica e della documentazione, giuridica e sociologica, della linguistica e della lingua e traduzione inglese e sono distribuiti nell'arco del biennio in maniera tale da garantire l'acquisizione di conoscenze e competenze di base propedeutiche alla prosecuzione del percorso già al primo anno. Il secondo anno prevede anche l'attività di tirocinio curriculare che può essere svolta presso enti rappresentativi dei principali sbocchi occupazionali previsti dal percorso formativo e fornisce agli studenti un'indispensabile occasione per conoscere le realtà lavorative e mettere in pratica le conoscenze acquisite. È fortemente consigliato che l'elaborato finale sia strettamente correlato al tirocinio e ne rappresenti la rielaborazione in forma critica e il naturale prosieguo.
2. Per quanto riguarda il rapporto ore/CFU previsto per le attività formative presenti nel Manifesto degli studi, le attività di didattica frontale prevedono 7 ore per ogni CFU, mentre le attività di laboratorio 12,5 ore per ogni CFU.

TITOLO IV – PIANO DI STUDIO

Art. 11 - La struttura del piano di studio

1. Il piano di studio è il percorso formativo che lo studente segue per la durata normale del corso di studio al quale è iscritto. È composto da attività obbligatorie, da attività opzionali e da attività scelte autonomamente dallo studente fra tutte quelle attivate dall'Ateneo purché coerenti con il progetto formativo.
2. Gli insegnamenti a scelta libera sono previsti nel piano di studio al primo anno.
3. All'atto dell'immatricolazione allo studente viene assegnato il piano di studio statutario previsto dal manifesto di riferimento della coorte, di cui all'Allegato 2.

Art. 12 - La modifica del piano di studio

1. Chi è iscritto e in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi universitari può ogni anno chiedere di modificare il proprio piano di studio.
2. Le modifiche possono interessare le attività formative dell'anno di corso cui lo studente è iscritto, quelle previste per gli anni successivi e quelle inserite negli anni precedenti i cui crediti non siano stati ancora acquisiti.
3. La modifica del piano di studio è consentita nella finestra temporale stabilita dal Consiglio di Dipartimento prima dell'inizio di ogni semestre.
4. Le modifiche possono riguardare le attività opzionali previste nel manifesto degli studi per la coorte di riferimento, e le attività formative autonomamente scelte tra tutte quelle attivate dall'Ateneo.
5. Le modifiche sono approvate dal Consiglio di Dipartimento che valuta la congruità con il percorso formativo delle attività autonomamente scelte.

6. In aggiunta agli insegnamenti previsti per il conseguimento del titolo di studio cui si aspira, si possono altresì inserire nel proprio piano di studio, un massimo di due attività formative per ciascun anno, scelte tra tutte quelle presenti nell'offerta didattica dell'Ateneo nell'anno accademico di riferimento. I laureandi possono inserire un numero di attività aggiuntive massimo pari a due. Per ulteriori indicazioni si rinvia all'art. 21 del Regolamento Studenti che disciplina, in particolare, modalità e condizioni per l'approvazione.
7. Anche un'ulteriore attività di tirocinio può essere inserita nel piano di studio come attività autonomamente scelta o come attività aggiuntiva, previa approvazione del Consiglio di Dipartimento.

Art. 13 - Piano di studio per lo studente a tempo parziale e agevolazioni per lo studente-atleta

1. Al fine di agevolare gli studenti che non possono dedicarsi in maniera esclusiva allo studio, è previsto un percorso di studio in regime di tempo parziale che richiede di norma il conseguimento di 30 CFU annui e di 60 CFU per biennio. Il percorso di studio in regime di tempo parziale non può essere complessivamente superiore al doppio rispetto alla durata normale del Corso di studio a tempo pieno.
2. Il regime di tempo parziale può essere richiesto dagli studenti in corso all'atto dell'immatricolazione e, successivamente, all'atto del rinnovo dell'iscrizione per gli anni successivi al primo.
3. Il CdS al fine di garantire allo studente-atleta flessibilità nella gestione della propria carriera sportiva con quella accademica, prevede l'attivazione di uno specifico programma secondo modalità e termini disciplinati da apposito regolamento di Ateneo.

Art. 14 – Riconoscimenti di attività extra universitarie

1. Lo studente può chiedere il riconoscimento delle seguenti attività extra universitarie:
 - a. conoscenze e abilità professionali maturate in contesti lavorativi o professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia;
 - b. altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post secondario alla cui progettazione e realizzazione l'università abbia concorso;
 - c. conseguimento di medaglia olimpica o paralimpica ovvero del titolo di campione mondiale assoluto, campione europeo assoluto o campione italiano assoluto nelle discipline riconosciute dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano o dal Comitato Italiano Paralimpico.
2. Possono essere riconosciuti complessivamente fra corsi di laurea, di laurea magistrale e di laurea magistrale a ciclo unico fino ad un massimo di 12 CFU.
3. La richiesta, debitamente documentata, deve essere fatta nel corso della prima finestra temporale di modifica dei piani di studio.
4. Delle attività extra universitarie di cui alla lettera a) il Consiglio di Dipartimento valuta la congruenza delle stesse alle finalità e agli obiettivi del corso di Studio nonché l'impegno orario dell'attività svolta. Nel caso di valutazione positiva, al richiedente sono riconosciuti i crediti formativi nell'ambito a scelta dello studente, come tirocinio o stage oppure tra le ulteriori attività formative, in coerenza con quanto prevede il Manifesto degli Studi o, infine, come CFU aggiuntivi.
5. Ai fini del riconoscimento delle attività extra universitarie di cui alla lettera b) il Consiglio di Dipartimento valuta se esse abbiano dato luogo al superamento di esami finali con attribuzione di voto, se siano riconducibili a settori scientifico disciplinari dell'ordinamento didattico, nonché l'impegno orario e la durata dell'attività. Nel caso di valutazione positiva, al richiedente sono riconosciuti i crediti formativi associati ai corrispondenti esami riferiti a corsi di base, caratterizzanti o affini e integrativi.

6. Per le abilità di cui alla lettera c), il riconoscimento avviene, con attribuzione di giudizio di idoneità, tra i CFU degli insegnamenti a scelta dello studente, delle ulteriori attività formative, per come previste dal Manifesto degli studi, ovvero in CFU soprannumerari.

TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

Art. 15 - Didattica erogata e calendario accademico

1. La didattica erogata di ciascun anno accademico è organizzata in due periodi didattici o semestri.
2. Nel Catalogo insegnamenti sono presenti gli insegnamenti erogati.
3. Nel calendario accademico approvato annualmente dal Consiglio di Dipartimento, in conformità al calendario accademico di Ateneo deliberato dal Senato accademico, sono indicate:
 - a. le date di inizio e di fine dei semestri;
 - b. i periodi di vacanza accademica;
 - c. i periodi delle sessioni di esami (cinque appelli aperti a tutte/i e due appelli straordinari riservati a studenti iscritti fuori corso);
 - d. le date di inizio e di fine delle sessioni delle prove finali.
4. Il calendario accademico del DiCES è pubblicato al link: https://www.unical.it/media/publications_attachments/5893/calendario_accademico2022_23_DIC_ES_1.pdf

Art. 16 – Frequenza e propedeuticità

1. La frequenza ai corsi (minimo 70%), per come stabilito dallo Statuto dell'Università della Calabria, è obbligatoria anche al fine dell'ammissione agli esami. Lo studente ha comunque diritto, sempre che ne faccia richiesta all'inizio dei corsi, al rilascio da parte del docente di una dichiarazione attestante la sua presenza al corso. Le eventuali propedeuticità sono esplicitate nella scheda insegnamento.

Art. 17 – Calendario delle lezioni e orario di ricevimento dei docenti

1. Il calendario delle lezioni è formulato in modo da conciliare i tempi di studio e i tempi di vita di ogni studente, evitando sovrapposizioni tra le attività formative obbligatorie nel curriculum dello studente o studentessa nell'ambito dello stesso anno di corso.
2. Per ogni insegnamento sono previste, di norma, due ore di lezione al giorno. Gli insegnamenti da 9 CFU/63 ore prevedono tre lezioni settimanali, quelli da 6 CFU/42 ore prevedono due lezioni settimanali.
3. Il numero di ore di didattica assistita erogata al giorno non può essere superiore a otto. Deve essere prevista non meno di un'ora di pausa tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio.
4. L'orario di ricevimento dei docenti è pubblicato nell'apposita sezione del sito del Dipartimento disponibile al link <https://dices.unical.it/>

Art. 18 - Calendario delle prove di verifica del profitto

1. La verifica del profitto è obbligatoria per tutte le attività formative previste dal manifesto degli studi. Le verifiche del profitto possono consistere in: esame orale o scritto, test con domande a risposta libera o a scelta multipla, prove di laboratorio.
Le modalità della verifica possono comprendere anche più di una tra le forme su indicate e devono essere identiche per tutti gli studenti, nel rispetto di quanto stabilito nella scheda dell'insegnamento.
Le verifiche del profitto possono prevedere anche prove svolte in gruppo, facendo salve in questo caso la riconoscibilità e valutabilità dell'apporto individuale, e avere a oggetto la realizzazione di specifici progetti, assegnati dal docente responsabile dell'attività, o la partecipazione a esperienze di ricerca e sperimentazione, miranti in ogni caso all'acquisizione dei risultati di apprendimento attesi.

2. Per essere ammesso a sostenere un esame di profitto, lo studente, deve:
 - a. essere regolarmente iscritto;
 - b. avere l'insegnamento nel proprio piano di studio;
 - c. essere in regola con le eventuali propedeuticità;
 - d. essere in regola con gli obblighi di frequenza;
 - e. essersi iscritto all'appello d'esame, salvi eventuali casi, tempestivamente segnalati, di anomalo funzionamento del sistema informatico di prenotazione;
 - f. non aver già sostenuto e verbalizzato l'esame nella carriera con esito positivo.
3. Per ciascun periodo didattico, i calendari delle prove per la valutazione del profitto per le singole attività formative sono approvati dal Consiglio di Dipartimento entro una settimana dall'inizio del periodo di erogazione delle lezioni. Le date degli appelli per le sessioni delle prove straordinarie sono approvate dal Consiglio di Dipartimento entro 90 giorni dall'inizio delle sessioni medesime.

Art. 19 – Calendario delle prove finali

1. Il calendario delle prove finali è consultabile al seguente link: https://www.unical.it/media/publications_attachments/5893/calendario_accademico2022_23_DIC_ES_1.pdf

TITOLO VI - ORIENTAMENTO E TUTORATO

Art. 20 - Orientamento e tutorato in ingresso

1. Il DiCES promuove la propria offerta formativa ed è coinvolto nelle attività di orientamento in ingresso realizzate dall'Ateneo.
2. Le informazioni relative al Corso di laurea Magistrale in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali sono disponibili sul sito del Dipartimento e dell'Ateneo, sui canali social, attraverso lo Sportello Didattico.
3. L'organizzazione del Corso, i profili professionali e gli sbocchi occupazionali, il Manifesto degli Studi, le conoscenze richieste per l'accesso e le modalità di ammissione sono diffuse anche attraverso le brochure digitali e la promozione sui principali quotidiani nazionali e locali.
4. Il CdS inoltre partecipa alle diverse attività di orientamento in ingresso promosse dall'Ateneo.

Art. 21 - Orientamento in itinere e tutorato

1. Il CdS offre agli studenti e alle studentesse un orientamento generale e supporto individuale per l'intera durata degli studi in modo tale da favorire la regolarità e l'efficacia del processo di apprendimento. A tal fine sono previsti incontri con gli studenti e con le studentesse per illustrare l'organizzazione e la gestione del Corso. Il corso di studio si avvale di docenti, individuati tra professori ordinari, associati e ricercatori che erogano attività didattica nell'ambito del corso stesso, che svolgono funzione di tutor per gli iscritti al CdS.
2. L'attività di tutorato ha l'obiettivo di fornire allo studente e alla studentessa un supporto specifico per la soluzione di eventuali problemi, per l'indirizzo verso le opportunità di formazione all'estero, per la scelta delle attività di tirocinio e di tesi. L'attività di tutorato mira altresì a fornire informazioni specifiche sui servizi offerti dall'Ateneo per far fronte a bisogni individuali degli studenti e delle studentesse, inclusi quelli preordinati a sostenere il percorso di studi degli studenti e delle studentesse con disabilità (DSA e BES).
3. È previsto, inoltre, il tutorato di accoglienza e di orientamento, svolto da studenti senior, finalizzato ad agevolare l'inserimento delle studentesse e degli studenti nel contesto universitario, fornendo

informazioni pratiche su corsi, servizi offerti dall'Ateneo e opportunità formative, culturali e ricreative.

4. Gli studenti e le studentesse usufruiscono del supporto e dell'assistenza offerta attraverso lo sportello didattico "Dices risponde" relativamente alle informazioni riguardanti l'organizzazione dell'attività didattica e per la gestione operativa del piano di studio, dei periodi di stage/tirocinio, dell'ammissione alla prova finale. Le diverse informazioni relative all'orientamento sono anche riportate sul sito del Dipartimento.
5. Il Dipartimento di Culture Educazione Società prevede inoltre ulteriori attività di supporto agli studenti e alle studentesse, compresi quelli/e con disabilità in collaborazione con i Servizi di Ateneo attivi a tale scopo (<http://www.unical.it/portale/servizi/diversamenteabili/>), aiutandoli a superare le difficoltà legate alla carriera. Gli studenti e le studentesse con BES possono richiedere piani didattici personalizzati.
6. Il Dipartimento svolge attività di assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero in collaborazione con i servizi offerti dalle competenti strutture dell'Ateneo, ma anche e soprattutto attraverso la struttura organizzativa di cui si è dotato sin dall'inizio della sua istituzione prevedendo un apposito ufficio dedicato a tale attività.
7. Ulteriori informazioni sono reperibili ai seguenti link:
<https://www.unical.it/portale/ateneo/amministrazione/staffettore/erasmus/>

Art. 22 - Tirocini

1. Il CdS prevede lo svolgimento di un tirocinio curriculare (T.C.) a favore dei propri studenti e delle proprie studentesse, allo scopo di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Il tirocinio, in quanto parte integrante del progetto formativo, è obbligatorio.
2. Attività di tirocinio ulteriori possono essere inserite nel piano di studio quale "attività a scelta libera dello studente" o come attività aggiuntiva, previa approvazione del Consiglio di Dipartimento.
3. Il tirocinio può essere svolto presso strutture interne o esterne all'Unical con le quali sia stata stipulata apposita convenzione.
4. Il Consiglio di Dipartimento potrà approvare proposte di tirocinio da svolgere presso strutture autonomamente scelte dallo studente. Lo svolgimento del tirocinio sarà in ogni caso subordinato alla stipula di apposita convenzione tra l'Ateneo e il soggetto ospitante.
5. Per quanto concerne lo svolgimento del tirocinio all'estero si rinvia all'art. 28 del presente regolamento.
6. La durata delle attività di tirocinio è subordinata a quanto previsto nell'offerta formativa e deve essere strettamente correlata all'obiettivo specifico del tirocinio, salvo i limiti di durata massima previsti dal regolamento di Ateneo per l'attivazione e lo svolgimento di tirocini curricolari. In ogni caso il limite massimo della durata del tirocinio, come specificato nelle linee guida del Dipartimento, è di sei mesi, prorogabile per un ulteriore periodo non superiore a sei mesi, per un totale massimo di dodici mesi. Per gli studenti diversamente abili tali vincoli temporali sono raddoppiati come previsto dall'art.7 del DM 142/98.
7. Possono presentare domanda di ammissione alle attività di tirocinio gli studenti che abbiano conseguito almeno il 50% dei crediti formativi previsti nel piano di studi. La relativa modulistica è pubblicata sul sito del dipartimento.
8. Ai sensi dell'art. 5 del regolamento di Ateneo per l'attivazione e lo svolgimento di tirocini curricolari ed extra-curricolari, il tirocinio si svolge sotto la supervisione di un tutor accademico, individuato tra i docenti del CdS, e nel caso di tirocinio svolto presso un soggetto ospitante esterno, anche da un tutor esterno designato dal soggetto stesso.

9. L'attività di tirocinio viene definita nel progetto formativo nel quale sono indicati gli obiettivi formativi, le indicazioni sulla durata, la sede di svolgimento del tirocinio e ogni altra specifica modalità di svolgimento. Il progetto formativo è approvato dal Consiglio di Dipartimento.
10. Allo scopo di svolgere funzioni di coordinamento ed indirizzo delle attività di T.C. e di garantire il raccordo fra il percorso formativo evidenziato dal piano di studio individuale e le attività del Soggetto ospitante, il Consiglio di Dipartimento nomina, per un periodo di due anni, la Commissione Tirocini. La Commissione è composta dal Presidente e da un docente o ricercatore per ogni corso di studio afferente al Dipartimento e da una unità di personale Tecnico-Amministrativo a cui è affidata la responsabilità dell'Ufficio Tirocini.
11. Al termine del tirocinio lo studente presenta una Relazione di Tirocinio, vistata dal tutor aziendale e dal tutor accademico, che descrive nel dettaglio le attività svolte, con allegati il diario delle presenze e il questionario di valutazione. La pratica del tirocinante viene istruita dalla Commissione Tirocini e approvata in Consiglio di Dipartimento. La registrazione dello stesso su Esse3 avviene nelle sessioni ordinarie e straordinarie come da calendario didattico.
12. Ulteriori precisazioni relative all'accesso, ai requisiti e all'iter del tirocinio sono specificate nelle Linee Guida del Dipartimento per lo svolgimento dei Tirocini curriculari reperibili al seguente link:
<https://dices.unical.it/didattica/orientamento-mobilita/tirocinio/>

Art. 23 - Accompagnamento al lavoro (Placement)

1. Il CdS, in sinergia con il Dipartimento DICES e l'Ateneo promuove e valorizza i servizi di Orientamento in uscita, il job-placement, l'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro, la quantità e la qualità dei tirocini extracurriculari. Per favorire la visibilità esterna dei laureati e delle laureate si promuovono sia a livello centrale, sia dipartimentale, esperienze professionalizzanti, attraverso diverse forme di contatto con le realtà produttive. Particolare attenzione viene dedicata ai career day e job meeting per il rafforzamento del legame con aziende leader del nostro Paese a vantaggio di studenti e ricercatori.
<https://www.unical.it/innovazione-societa/cultura-e-territorio/job-placement-per-le-aziende/>

TITOLO VII - PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO

Art. 24 – Mobilità internazionale

1. Gli studenti e le studentesse regolarmente iscritti al Corso di Laurea Magistrale in Gestione e conservazione dei documenti digitali possono svolgere parte del proprio percorso formativo presso Università ed Istituzioni estere accedendo ai programmi di mobilità internazionale e partecipando ai bandi di selezione pubblicati nell'Albo Ufficiale e nella sezione dedicata sul portale d'Ateneo.
2. I periodi di mobilità possono riguardare la frequenza di attività formative e i relativi esami, ivi compreso lo svolgimento di stage/tirocini, attività di ricerca per la preparazione della tesi di laurea.
3. A ogni studente vincitore o vincitrice di selezione viene assegnata una destinazione per lo svolgimento del periodo di studio o tirocinio all'estero.
4. L'organizzazione e la gestione dei periodi di mobilità, la gestione degli accordi, la documentazione e le procedure per il riconoscimento dei periodi all'estero sono stabiliti dal Regolamento sulla Mobilità Internazionale.
5. A ogni studente che abbia svolto un periodo di studio all'estero è attribuito un punteggio premiale in sede di determinazione del punteggio di Laurea secondo quanto specificato nell'art. 30 del presente regolamento.

Art. 25 - Criteri per la definizione del piano didattico da svolgere all'estero

1. Per ogni studente vincitore o vincitrice di selezione è necessario predisporre un modulo di accordo di apprendimento (Learning Agreement, LA) che sarà approvato e sottoscritto dalle tre parti

coinvolte nel processo: lo studente o la studentessa, l'Università della Calabria e l'istituzione di destinazione.

2. Il Learning Agreement specifica destinazione, periodo, attività didattiche estere e corrispondenti attività della propria carriera e tutte le ulteriori informazioni legate al programma di studio. Le attività didattiche e formative selezionate presso la sede estera devono mirare all'acquisizione di conoscenze, competenze ed esperienze congruenti con il proprio percorso accademico. Al fine di assicurare il buon esito della mobilità, pur nel rispetto degli obiettivi formativi del corso di studio, è garantita la necessaria flessibilità nella scelta delle attività da svolgere all'estero.
3. La valutazione delle attività proposte nel LA avviene sulla coerenza complessiva del piano di studi, con il profilo e gli obiettivi formativi del corso di studio.
4. Ogni studente, nelle fasi di avvio dell'esperienza di studio all'estero e in caso di eventuali difficoltà nel corso di svolgimento della stessa, può richiedere assistenza al Delegato all'Internazionalizzazione che, in collaborazione con i competenti uffici dell'Ateneo, offre in particolare supporto per definire il contenuto del programma di studio, scegliere la sede universitaria estera, ovvero individuare i laboratori di ricerca presso cui svolgere periodi di tirocinio, o di ricerca per lo svolgimento della tesi di laurea.
5. Il Consiglio di Dipartimento approva il modulo di accordo di apprendimento (LA) entro i termini richiesti per l'invio alla sede ospitante.
6. Il LA può essere modificato su proposta dello studente entro i primi 60 giorni dall'avvio del periodo di mobilità, qualora sopraggiungano documentati motivi. La modifica deve essere approvata dal Coordinatore della sede estera e dal Consiglio di Dipartimento.
7. Per ulteriori specificazioni si rinvia all'art. 4 del Regolamento sulla Mobilità Internazionale."

Art. 26 – Esonero obblighi di frequenza

1. Gli studenti che svolgono un periodo di studio all'estero sono esonerati dalla frequenza degli insegnamenti del piano di studio programmati nel periodo di permanenza all'estero e sono ammessi ai relativi esami. Previa delibera del Consiglio di Dipartimento, potrà essere concesso l'esonero da vincoli di propedeuticità.

Art. 27 - Riconoscimento dei crediti acquisiti

1. Terminato il periodo all'estero, a seguito della ricezione dalla sede ospitante della documentazione di attestazione del periodo di mobilità e di certificazione delle attività didattiche svolte (Certificato degli studi o Transcript of Records – ToR), il Consiglio di Dipartimento provvede a deliberare sul riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero e sulla corrispondente conversione dei voti, sulla base delle tabelle di conversione dei voti ovvero, se non disponibili, sul confronto tra i sistemi di voti locale ed estero per come disponibili sulla certificazione in modo da assicurare un pieno riconoscimento in carriera delle attività svolte all'estero.
2. Il processo di riconoscimento si attiva automaticamente alla ricezione della certificazione ovvero senza che sia necessario presentare specifica istanza da parte degli studenti, in tutti i casi in cui le attività previste nel LA siano state completamente superate.
3. Tutti i crediti acquisiti presso la sede estera saranno riconosciuti come utilmente validi ai fini del conseguimento del titolo. Nei casi in cui il totale di crediti esteri sia maggiore di quello riconoscibile all'interno della propria carriera, è ammesso eccezionalmente il ricorso ai crediti riconosciuti in sovrannumero. In ogni caso tutte le attività svolte presso la sede estera risulteranno regolarmente censite e documentate nel Diploma Supplement.
4. La partecipazione con profitto a tali attività determina anche il riconoscimento di 1 punto nel punteggio della Prova Finale.
5. Per ulteriori specificazioni si rinvia all'art. 5 del Regolamento sulla Mobilità Internazionale.

Art. 28 - Criteri per lo svolgimento del Tirocinio

1. Lo studente può presentare una istanza per svolgere all'estero anche il Tirocinio (Traineeship) presso enti e/o aziende convenzionate con l'Ateneo. Dopo la ricezione del Certificato di Tirocinio (Transcript of Work – ToW) da parte degli Uffici di Ateneo si procede al riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero nella carriera dello studente, in conformità ai criteri stabiliti dall'Ateneo.

TITOLO VIII - PROVA FINALE E CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ACCADEMICO

Art. 29 - Caratteristiche della prova finale e modalità di svolgimento

1. La laurea magistrale in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali si consegue previo superamento di una prova finale, che consiste nella presentazione e discussione pubblica di un elaborato scritto, avente carattere di originalità, preparato sotto la guida di uno o più docenti, su un argomento scelto nell'ambito di uno degli insegnamenti seguiti. Il lavoro svolto può essere illustrato dal laureando con l'ausilio dei mezzi di comunicazione ritenuti più opportuni. La prova finale comporta l'acquisizione di 9 crediti formativi.
2. Per sostenere la prova finale prevista per il conseguimento del titolo di studio, lo studente deve aver acquisito tutti i crediti previsti dall'Ordinamento Didattico e dal suo piano di studi tranne quelli relativi alla prova finale stessa, ed essere in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi universitari.
3. La Commissione per la valutazione della prova finale e per eventuale proclamazione pubblica è nominata dal Direttore di Dipartimento. Ai sensi dell'art. 34, comma 2 del Regolamento Didattico d'Ateneo le commissioni della prova finale sono composte da almeno cinque membri, di cui almeno tre sono professori o ricercatori afferenti al dipartimento di riferimento del corso di studio o a dipartimenti associati e almeno tre sono docenti responsabili di attività formative previste dal corso di studio.
4. Ai sensi dell'art. 34, comma 3 del Regolamento Didattico d'Ateneo, per ogni studente laureando, salvo giustificato impedimento, almeno uno dei relatori è membro di diritto della commissione.
5. Ai sensi dell'art. 34 comma 4 del Regolamento didattico di Ateneo il presidente di commissione per la valutazione della prova finale è il Direttore di dipartimento, in assenza, un professore di prima fascia o, in assenza, un professore di seconda fascia o, in assenza, un professore aggregato. Al presidente spetta garantire la piena regolarità dello svolgimento della prova e l'aderenza delle valutazioni conclusive ai criteri stabiliti dal regolamento didattico del corso di studio.

Art. 30 - Modalità di calcolo del voto finale

1. Ai fini del superamento della prova finale è necessario conseguire il punteggio minimo di sessantasei centodecimi. Il punteggio massimo è di centodieci centodecimi con eventuale attribuzione della lode. L'eventuale attribuzione della lode, in aggiunta al punteggio massimo di centodieci centodecimi, è subordinata all'accertata rilevanza dei risultati raggiunti dal candidato e alla valutazione unanime della commissione.
2. La valutazione finale, per un massimo di 10 punti, è costituita dalla somma a partire dalla media ponderata in base 110 dei voti riportati nelle prove di verifica relative ad attività formative che prevedono un voto, assumendo come peso il numero di crediti associati alla singola attività formativa e attribuendo il valore numerico di 33 agli esami conseguiti con lode:
 - N. 1 punto per CFU maturati all'estero con programmi di scambio;
 - N. 2 punti per le tesi discusse entro la durata legale del CdS;
 - N. 7 punti massimo per la valutazione dell'elaborato finale e della presentazione dello stesso.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI ULTERIORI

Art. 31 - Iscrizione a seguito di passaggio o di trasferimento

1. Coloro che intendono richiedere il passaggio da un corso di studio dell'Ateneo devono presentare domanda di norma entro la fine di agosto. La valutazione delle domande è effettuata dal Consiglio di Dipartimento entro la metà di settembre anche attraverso il supporto di un'apposita commissione nominata dal Consiglio stesso.
2. Il richiedente è soggetto alla verifica dell'adeguata preparazione personale, nonché alla verifica dei requisiti curriculari.
3. Le domande sono accolte nei limiti dei posti eventualmente disponibili sulla coorte di riferimento. Qualora il numero dei posti disponibili, per ciascun anno di iscrizione, sia inferiore alle richieste accolte, verrà stilata apposita graduatoria che terrà conto del numero dei CFU riconosciuti. Nei casi di parità prevale la media dei voti ponderata sui relativi CFU e successivamente la minore età anagrafica.
4. Coloro che risultano utilmente collocati in graduatoria perfezionano l'iscrizione al corso di studio entro la scadenza indicata sul portale. La graduatoria resta in vigore anche per i posti che, nel corso dell'anno accademico, dovessero rendersi disponibili a seguito di rinunce o trasferimenti.
5. Per il riconoscimento degli esami vengono valutati:
 - a. il settore scientifico disciplinare dell'esame e i relativi CFU;
 - b. il programma svolto e l'anno di superamento dell'esame, valutando di conseguenza l'attualità delle conoscenze acquisite.

Agli esami annuali o semestrali intensivi superati in ordinamenti previgenti al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 corrispondono dodici CFU, agli esami semestrali corrispondono sei CFU.
6. Il Corso di Studio assicura il riconoscimento del maggior numero possibile di crediti maturati dallo studente, anche ricorrendo eventualmente a colloqui per la verifica delle conoscenze effettivamente possedute. Il mancato riconoscimento dei crediti deve essere motivato. Esami superati con idoneità devono essere convalidati tra i CFU delle attività formative a scelta libera ovvero tra le altre attività formative che non prevedono una votazione, con esclusione dei CFU della prova finale.
7. Nel caso in cui il passaggio sia effettuato tra corsi appartenenti alla medesima classe, la quota di crediti relativi al medesimo settore scientifico-disciplinare direttamente riconosciuti allo studente non può essere inferiore al 50% di quelli già maturati, compatibilmente all'ordinamento didattico del corso di destinazione. La quota minima del 50% è riconosciuta solo se il corso di provenienza risulta accreditato ai sensi della normativa ministeriale.
8. I criteri e le modalità per ottenere il trasferimento in ingresso seguono le regole previste per i passaggi di cui al presente articolo.

Art. 32 - Iscrizione a seguito di abbreviazione di corso o di riconoscimento di carriere universitarie pregresse

1. Chi è in possesso di un titolo di studio universitario, ovvero ha una precedente carriera universitaria, può chiedere il riconoscimento delle attività formative sostenute e l'iscrizione a un anno successivo al primo. La domanda dovrà essere presentata al Consiglio di Dipartimento di norma entro la fine di agosto. La valutazione delle domande è effettuata dal Consiglio di Dipartimento entro la metà di settembre anche attraverso il supporto di un'apposita commissione nominata dal Consiglio stesso.
2. Le domande sono accolte nei limiti dei posti eventualmente disponibili sulla coorte di riferimento. Qualora il numero dei posti disponibili, per ciascun anno di iscrizione, sia inferiore alle richieste accolte, verrà stilata apposita graduatoria che terrà conto del numero dei CFU riconosciuti. Nei casi di parità prevale la media dei voti ponderata sui relativi CFU e successivamente la minore età anagrafica.

3. Coloro che risultano utilmente collocati in graduatoria perfezionano l'iscrizione al corso di studio accettante entro la scadenza indicata sul portale. La graduatoria resta in vigore anche per i posti che, nel corso dell'anno accademico, dovessero rendersi disponibili a seguito di rinunce o trasferimenti.
4. Per il riconoscimento degli esami vengono valutati:
 - a. il settore scientifico disciplinare dell'esame e i relativi CFU;
 - b. il programma svolto e l'anno di superamento dell'esame, valutando di conseguenza l'attualità delle conoscenze acquisite.

Agli esami annuali o semestrali intensivi superati in ordinamenti previgenti al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 corrispondono dodici CFU, agli esami semestrali corrispondono sei CFU.
5. Il Corso di Studio assicura il riconoscimento del maggior numero possibile di crediti maturati dallo studente, anche ricorrendo eventualmente a colloqui per la verifica delle conoscenze effettivamente possedute. Il mancato riconoscimento dei crediti deve essere motivato. Esami superati con idoneità devono essere convalidati tra i CFU delle attività formative a scelta libera ovvero tra le altre attività formative che non prevedono una votazione, con esclusione dei CFU della prova finale.
6. Nel caso in cui l'abbreviazione sia effettuata tra corsi appartenenti alla medesima classe, la quota di crediti relativi al medesimo settore scientifico-disciplinare direttamente riconosciuti allo studente non può essere inferiore al 50% di quelli già maturati, compatibilmente all'ordinamento didattico del corso di destinazione. La quota minima del 50% è riconosciuta solo se il corso di provenienza risulta accreditato ai sensi della normativa ministeriale.
7. Per il riconoscimento degli esami a seguito di carriera universitaria interrotta per rinuncia agli studi o per decadenza dallo status di studente, seguono le regole previste per i passaggi di cui al presente articolo.

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 - Assicurazione della qualità e Monitoraggio

1. Il Corso di Laurea Magistrale in Gestione e conservazione dei documenti digitali adotta, in coerenza con il sistema di assicurazione di qualità dell'Ateneo e le Linee guida dell'ANVUR in relazione al D.M. 1154/2021 AVA 3.0, un proprio modello di assicurazione della qualità.
2. In particolare, il Corso di studio, in tema di assicurazione della qualità, si avvale dei seguenti soggetti e/o organismi:
 - Gruppo di riesame/AQ:
 - svolge le funzioni della Commissione di gestione dell'Assicurazione della Qualità del CdS;
 - verifica e analizza la coerenza degli obiettivi e del CdS nel suo complesso (SUA-CdS);
 - analizza e monitora i dati sulle carriere degli studenti;
 - analizza e monitora i dati sulle opinioni degli studenti;
 - analizza e monitora i dati sui tirocinanti, sui laureandi e laureati;
 - ricerca le cause di eventuali risultati insoddisfacenti;
 - propone azioni di miglioramento;
 - monitora e valuta gli effetti delle azioni di miglioramento.
 - Compila la Scheda di Monitoraggio Annuale e il Rapporto di Riesame Ciclico.
 - Comitato di Indirizzo:
 - formula pareri e raccomandazioni circa la congruità dei percorsi didattici e dell'offerta formativa con le esigenze del mondo del lavoro;
 - esprime parere sul raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati e sulle metodologie utilizzate;
 - suggerisce eventuali misure correttive e integrative;

- monitora l'adeguamento del/i percorso/i formativo/i offerto/i sulla base delle indicazioni del mondo del lavoro;
- promuove i contatti per gli stage degli studenti in aziende.
- Referente alla qualità del dipartimento (RQD):
 - promuove e monitora l'adozione delle Linee Guida definite dal PQA nell'ambito del Sistema di AQ di Ateneo, con l'obiettivo di garantire l'efficace svolgimento dei processi di AQ e il conseguimento di risultati di valore;
 - fornisce supporto formativo/informativo al Dipartimento;
 - monitora il ruolo e i compiti degli attori coinvolti nei processi di AQ;
 - monitora le tempistiche dei processi di AQ;
 - monitora l'adeguata redazione della documentazione relativa all'AQ;
 - rileva le criticità del sistema di AQ del Dipartimento;
 - garantisce il flusso informativo con il PQA.

Art. 34 Norme finali e rinvii

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle nuove carriere universitarie attivate a decorrere dall'a.a. 2022/23.
2. Per quanto non espressamente qui disciplinato si rinvia al Regolamento didattico di Ateneo, al Regolamento Studenti e ai regolamenti in materia di tirocinio, mobilità internazionale, tutorato e disabilità.

Università	Università della CALABRIA
Classe	LM-43 - Metodologie informatiche per le discipline umanistiche
Nome del corso in italiano	Gestione e Conservazione dei Documenti digitali <i>adeguamento di: Gestione e Conservazione dei Documenti digitali (1409758)</i>
Nome del corso in inglese	Digital document management and preservation
Lingua in cui si tiene il corso	italiano
Codice interno all'ateneo del corso	0783^GEN^078102
Data del DR di emanazione dell'ordinamento didattico	14/07/2021
Data di approvazione della struttura didattica	19/03/2021
Data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione	01/04/2021
Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	23/03/2018 -
Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento	21/12/2015
Modalità di svolgimento	b. Corso di studio in modalità mista
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	http://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti_240/dlse/didattica/cds/gcdd/
Dipartimento di riferimento ai fini amministrativi	Culture, Educazione e Società - DICES
EX facoltà di riferimento ai fini amministrativi	
Massimo numero di crediti riconoscibili	12 DM 16/3/2007 Art 4 Nota 1063 del 29/04/2011

Obiettivi formativi qualificanti della classe: LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche

Le lauree di questa classe offrono le conoscenze metodologiche necessarie per l'uso di strumenti informatici in ambito umanistico.

I laureati nei corsi di laurea magistrale della classe devono:

- possedere una formazione di base negli studi linguistici, filologici e letterari, o storici e filosofici, o nel campo del patrimonio culturale, o delle arti, musica e spettacolo, o delle scienze della comunicazione, o della formazione;
- essere capaci di affrontare problemi di rappresentazione della conoscenza avvalendosi di appropriati strumenti informatici di analisi;
- possedere gli strumenti teorici, metodologici e tecnici relativi al trattamento informatico dei testi, delle immagini, del suono e del video nell'ambito delle attività di carattere umanistico;
- essere capaci di impostare e realizzare banche dati e archivi digitali con sistemi di gestione negli ambiti specifici di competenza;
- conoscere gli elementi della regolamentazione giuridica sul trattamento degli oggetti digitali e delle tecnologie loro correlate;
- conoscere i principi costitutivi della comunicazione e sicurezza telematica ed essere in grado di utilizzarne pienamente gli strumenti;
- possedere gli strumenti teorici, metodologici e tecnici per il riconoscimento e mantenimento della autenticità e la conservazione degli oggetti digitali;
- essere in grado di utilizzare fluentemente, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea oltre l'italiano, con riferimento anche ai lessici disciplinari.

I laureati nei corsi di laurea magistrale della classe potranno esercitare funzioni di elevata responsabilità in attività connesse ai settori dei servizi e dell'industria culturale e degli istituti di cultura e centri specifici, quali l'editoria elettronica specializzata, l'editoria digitale, la certificazione di qualità di prodotti multimediali, la sistemazione e presentazione di beni culturali, le attività interculturali.

Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione

Il Nucleo premette che per una più puntuale e completa valutazione del CdS, riprenderà in esame tutta la documentazione che sarà resa disponibile, entro la scadenza di fine febbraio 2016 per la stesura della propria relazione completa e necessaria per la procedura di accreditamento.

Il Nucleo di Valutazione verificata la documentazione esistente per il Corso di Studio di nuova istituzione in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali – Classe LM 43 evidenzia una corretta progettazione della proposta, in relazione alla sussistenza dei seguenti requisiti:

- numerosità dei docenti e ricercatori (docenti di riferimento)
- disponibilità strutturale in termini di aule e laboratori
- sostenibilità economico-finanziaria (I SEF) in relazione all'analisi dell'indicatore I SEF (calcolato tramite la formula di cui al D.Lgs. 49/2012) ai sensi del D.M. 1059/2013.

Il Nucleo di Valutazione esprime parere favorevole sulla proposta di nuova istituzione del CdS in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali – Classe LM 43 considerato il sostanziale esito positivo della verifica di sussistenza dei requisiti "indispensabili", ribadendo quanto espresso in premessa in ordine ad un più organico riesame complessivo della proposta in sede di valutazione finale per l'accreditamento.

Relazione del nucleo di valutazione per accreditamento

[Vedi allegato](#)

Sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni

Agenzia per l'Italia Digitale (dott.ssa Maria Pia Giovannini), Agenzia della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha il compito specifico di attuare agenda digitale italiana e, si occupa, in particolare dell'attività di certificazione dei Conservatori dei documenti digitali. Ha anche promosso il tavolo tecnico delle competenze digitali e delle nuove professioni.

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (dott. Renzo Turatto), Fondata nel 1957 come parte integrante della Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Scuola è l'Istituzione deputata a selezionare, reclutare e formare i funzionari e i dirigenti pubblici e costituisce il punto centrale del Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica, istituito per migliorare l'efficienza e la qualità della Pubblica Amministrazione italiana. Ha attivato dal 2014 un percorso di

aggiornamento per pubblici dipendenti sulla "Conservazione dei Documenti digitali".

Assindustria (dott. Renato Pastore) rappresentata da Confindustria Digitale che è la Federazione di rappresentanza industriale nata con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo dell'economia digitale.

Regione Calabria (dott. Antonio De Marco) rappresentata dal Dipartimento Lavoro, Industria e Formazione Professionale che si occupa specificamente delle politiche industriali e delle dinamiche professionali sul territorio regionale.

Amministrazione Comunale di Cosenza (dott. Giuseppe De Rose) è una delle città italiane selezionate dal Miur e dal Mise come smart city per la sperimentazione di soluzioni di open data e Knowledge discovery orientati ai cittadini.

Engineering S.p.A. (dott. Francesca Gaudenzi) con 7.800 dipendenti, oltre 40 sedi distribuite in Italia, Belgio, Repubblica di Serbia, Norvegia, Sud America (Brasile e Argentina) e Stati Uniti, un portafoglio ricavi consolidato nel 2014 di circa 853 milioni di Euro è il gruppo italiano leader nelle soluzioni di information Technology.

NTT Data Italia S.p.A (dott. Giorgio Scarpelli) è la sede italiana di NTT Data con sede a Tokyo. Ha circa 2.500 dipendenti ed una specifica divisione dedicata alla Pubblica Amministrazione.

La delocalizzazione dei partner rispetto alla sede didattica del corso di studi e la tempistica stringente hanno reso inevitabile una consultazione telematica condotta con l'invio di un format sintetico della proposta ai singoli referenti e la richiesta di formulare commenti ed osservazioni via mail che sono allegate alla presente proposta. Con alcuni dei partner sono comunque in essere pregressi rapporti di collaborazione scientifica.

Parere da parte di tutti è ampiamente positivo con disponibilità a far parte del comitato di indirizzo e, da parte dei soggetti industriali, disponibilità ad ospitare gli allievi per le attività di tirocinio. Suggestivo, da parte di Confindustria, di non tralasciare nella formulazione dei programmi, le attività legate alla gestione del cartaceo ed alla possibile successiva digitalizzazione dei documenti.

Al fine di intensificare (e rendere più sistematici) i rapporti con il mondo del lavoro è prevista l'istituzione di un COMITATO D'INDIRIZZO, con compiti di monitoraggio e valutazione del sistema formativo, e di individuazione dei settori di sbocco professionale. A far parte del comitato di indirizzo saranno chiamati rappresentanti delle parti sociali sopra indicate.

Saranno, in particolare, compiti del Comitato di Indirizzo:

-l'analisi dei fabbisogni e dei possibili sviluppi della professione

-l'analisi dell'offerta formativa del Corso di Studi

-la promozione del quadro giuridico e regolamentare delle professioni nelle pubbliche amministrazioni

-la diffusione nel mondo imprenditoriale e delle pubbliche amministrazioni della conoscenza delle figure professionali relative alla gestione documentale

-la promozione di attività curriculari ed extracurriculari e il contributo all'individuazione di aziende disponibili per l'attività di stage e tirocinio

Sintesi del parere del comitato regionale di coordinamento

Il Comitato, riunitosi in via telematica in data 21 dicembre 2015, approva all'unanimità la proposta di istituzione del corso di laurea magistrale in "Gestione e conservazione dei documenti digitali" (LM-43) da parte dell'Università della Calabria.

Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo

La figura professionale che qui si intende formare è un laureato che, partendo da competenze umanistiche, economiche o giuridiche, sia in grado di:

-acquisire gli strumenti teorici, metodologici e tecnici per la produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali;

-acquisire gli elementi di base della normativa sul trattamento, la conservazione e utilizzazione degli oggetti e documenti digitali;

-affrontare problemi complessi di estrazione e rappresentazione della conoscenza avvalendosi di appropriati strumenti di analisi;

-esprimersi correntemente in lingua inglese.

In conformità alle due figure professionali in uscita ovvero Responsabile della gestione documentale di cui all'art. 61 del DPR 445/2000 e il Responsabile della conservazione di cui all'art. 44, comma 1-quater del Decreto Legislativo 82/2005 il laureato dovrà, alla fine del percorso di studi, essere in grado di valutare correttamente le esigenze e le necessità di gestione documentale di una amministrazione, di un ente o un'azienda nonché di attendere alla organizzazione e gestione di tutte le attività connesse alla sicurezza ed integrità dei sistemi, alla gestione del protocollo, al reperimento delle informazioni, all'accesso ed alla corretta organizzazione dei documenti digitali nell'ambito del sistema di classificazione adottato. Dovrà inoltre essere in grado di predisporre, in italiano ed inglese, tutta la documentazione di supporto e di corredo necessaria alla gestione in proprio ovvero all'affidamento all'esterno di servizi connessi alle attività di gestione della documentazione amministrativa correttamente valutandone i rischi ed i benefici in relazione alle finalità dell'organizzazione nella quale presta la propria attività.

Ad oggi le due figure professionali sono obbligatorie nelle Pubbliche Amministrazioni italiane. A ci si aggiunga che la commissione Europea nel REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 sulla gestione dei fondi comunitari 2014-2020 all'art. 125 comma d stabilisce l'obbligatorietà per ogni autorità di gestione di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati e dei documenti relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni. Ciò rende di fatto centrale nel processo di programmazione, spesa e gestione ogni attività connessa alla gestione documentale della quale si presuppone una capillarità su base regionale che apre scenari di grande interesse e dimensione.

Coerentemente alle figure professionali descritte e alle loro specifiche competenze, i laureati dovranno essere in grado di applicare metodologie, tecniche e strumenti informatici nell'ambito delle discipline umanistiche, dovranno possedere solide conoscenze e competenze nelle metodologie e nelle tecniche di rappresentazione della conoscenza; nel trattamento di risorse formative di varia natura avvalendosi di appositi metodi e strumenti; nella definizione e nella corretta gestione di repository di risorse documentali, quali banche dati e archivi; nella formazione, gestione e conservazione degli oggetti digitali, compresa la padronanza della legislazione in materia e la capacità di valutare correttamente i rischi di natura informatica e giuridica legati al loro trattamento e al mantenimento di caratteristiche quali autenticità, integrità, ecc.; nell'uso della lingua inglese contestualizzato in base alle specificità delle competenze e alle funzioni lavorative.

La trasformazione a corso di studi con modalità mista, con erogazione parziale di didattica a distanza, per come prevista dalla Legge 19 novembre 1990, n. 341 Riforma degli ordinamenti didattici universitari, è motivata da fattori che dipendono prevalentemente dall'unicità del percorso formativo sul territorio nazionale e dagli obiettivi formativi che ci si propone di raggiungere.

L'erogazione mista della didattica permetterà di massimizzare e valorizzare ulteriormente le competenze digitali sulle quali il percorso formativo si focalizza e che rappresentano un suo tratto distintivo, attraverso la possibilità di acquisire abilità anche in relazione all'uso di strumenti di apprendimento, condivisione e comunicazione a distanza. L'adozione di metodologie di didattica innovativa trasmetterà conoscenze e competenze non limitate al contesto accademico, ma direttamente spendibili anche in contesti lavorativi che sempre più si basano sul lavoro agile. Infatti, la trasformazione di erogazione della didattica si inserisce perfettamente nella direzione che il governo sta intraprendendo in merito alle modalità di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione. Si veda in proposito il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021, che con riferimento alle prestazioni svolte a distanza, si pone nell'ottica di superare la gestione emergenziale, disciplinando e introducendo di fatto a pieno titolo lo smart working. I laureati saranno quindi più preparati e più avvezzi a svolgere le proprie funzioni in situazioni lavorative così profondamente diverse rispetto al recente passato. Si ritiene inoltre che l'erogazione mista della didattica favorirà ulteriormente la collaborazione con altre università nazionali e internazionali, così come con altri soggetti pubblici e privati che svolgono attività inerenti al percorso formativo. Potranno infatti essere previste attività seminariali o interventi all'interno dei differenti corsi da parte di colleghi di altre istituzioni fornendo loro la possibilità di erogarli a distanza.

La scelta degli insegnamenti e la definizione della percentuale di offerta da erogare con modalità mista saranno tali da garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi sopra descritti e dei risultati di apprendimento attesi. Sarà infatti richiesta la frequenza in presenza alle attività formative che consentono l'acquisizione di competenze pratiche e di competenze trasversali, quali quelle gestionali, organizzative e di lavoro collaborativo.

Coerentemente agli obiettivi formativi, gli insegnamenti rientrano nelle aree di apprendimento dell'informatica, dell'archivistica e della documentazione, giuridica e sociologica, della linguistica e della lingua e traduzione inglese e sono distribuiti nell'arco del biennio in maniera tale da garantire l'acquisizione di conoscenze e competenze di base propedeutiche alla prosecuzione del percorso già al primo anno. La prima annualità infatti prevede gli insegnamenti di Tassonomie thesauri e ontologie, Fondamenti di Informatica a basi di dati, Laboratorio di Lingua Inglese 1, Linguistica generale, Diritto Amministrativo, Sociologia delle amministrazioni e Archivi digitali, mentre il secondo anno gli insegnamenti di Data e text mining, Logica, linguaggi e tecnologie per la gestione semantica dei testi, Conservazione dei documenti digitali, Laboratorio di lingua inglese 2 e Sistemi e architetture avanzate per la gestione dei dati. Il secondo anno prevede anche l'attività di tirocinio curriculare che può essere svolta presso enti rappresentativi dei principali sbocchi occupazionali previsti dal percorso formativo e fornisce agli studenti un'indispensabile occasione per conoscere le realtà lavorative e mettere in pratica le conoscenze

acquisite. È fortemente consigliato che l'elaborato finale sia strettamente correlato al tirocinio e ne rappresenti la rielaborazione in forma critica e il naturale prosieguo.

Dal punto di vista tecnologico, si farà uso di piattaforme software che potenzieranno le opportunità e incrementeranno l'efficacia dell'interazione docente-studente e studente-studente. In particolare, oltre ad una piattaforma di comunicazione (es. Microsoft Teams), sarà possibile organizzare le lezioni per mezzo di un Learning Content Management System (LCMS) (es. Moodle). Le classi virtuali si avvarranno di sistemi avanzati on line sincroni e asincroni (streaming video, videoconferenze, ecc.) e di diverse metodologie di didattica innovativa (es. flipped classroom) gestite sulla base delle specificità e degli obiettivi dei singoli insegnamenti.

Risultati di apprendimento attesi, espressi tramite i Descrittori europei del titolo di studio (DM 16/03/2007, art. 3, comma 7).

Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding)

Un laureato magistrale in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali acquisisce, attraverso i corsi curriculari, una solida formazione di base negli studi documentali e linguistici nonché la padronanza di metodologie, procedure e tecniche per l'applicazione di tecnologie informatiche alla produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali.

Nel dettaglio acquisisce piena capacità di comprensione e utilizzazione di:

1. strumenti teorici, metodologici e tecnici per la codifica, classificazione e metadattazione dei documenti digitali (SSD M-STO/08);
2. metodologie e tecniche per la progettazione e gestione di basi di dati, inclusi gli aspetti di sicurezza, riservatezza e qualità del dato (SSD ING-INF/05);
3. metodi per la rappresentazione della conoscenza e dei principali modelli e standard di rappresentazione (INF/01 – M-STO/08);
4. modelli e tecniche di accesso, di analisi ed estrazione di informazione e conoscenza da fonti eterogenee strutturate e non strutturate (INF-01 –SECS-S/01 – L_LIN/01);
5. valutazione dell'efficacia dei progetti di gestione, conservazione e comunicazione della memoria digitale delle organizzazioni sia in house che in outsourcing (M-STO/08 – SPS/11);
6. metodologie di ricerca in rete e analisi critica delle fonti e delle reti sociali (M-STO/08);
7. aspetti e problematiche giuridiche connesse alla gestione dei dati e delle informazioni ed alla conservazione ed esibizione dei documenti (IUS/10);
8. redazione dei testi necessarie alla descrizione standardizzata delle regole e procedure implementate per la gestione e conservazione dei documenti digitali (M-STO/08 – L-LIN/01.);

Attraverso la prova finale un laureato magistrale dovrà inoltre dimostrare conoscenze e capacità di comprensione del linguaggio specialistico e del lessico di dominio della gestione documentale.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding)

Un laureato magistrale in Gestione e conservazione dei documenti digitali dovrà essere capace di applicare le conoscenze acquisite nello svolgimento di una o più delle seguenti attività:

1. progettare e gestire sistemi di gestione documentale e di conservazione dei documenti digitali valutandone l'efficienza e l'efficacia in relazione alle specifiche prescrizioni normative ed all'evoluzione del contesto tecnologico di riferimento (SSD M-STO/08);
2. valutare la congruenza normativa, l'affidabilità gestionale e la convenienza economica di progetti di gestione e conservazione da affidare a soggetti esterni all'organizzazione (IUS/10);
3. progettare e predisporre regole e procedure per la gestione e ottimizzazione dei flussi documentali di una organizzazione e dell'intero ciclo di vita dei documenti digitali (M-STO/08);
4. effettuare il monitoraggio dei sistemi di conservazione adottando le misure necessarie per prevenire e monitorare l'eventuale degrado dei supporti e dei sistemi di memorizzazione e delle connesse registrazioni (ING-INF/05) – INF/01);
5. adottare le misure di sicurezza fisica e logica necessarie per l'ottimale funzionamento dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti digitali (ING-INF/05);
6. redigere la documentazione tecnica e la manualistica necessaria per il corretto funzionamento dei sistemi di gestione e conservazione dei documenti digitali (M-STO/08 – L-LIN/01);
7. progettare e gestire percorsi formativi – sia con didattica d'aula che in e-learning - ed eventi di comunicazione specialistica nel campo della conservazione e gestione della memoria digitale (SPS-11 – M-STO/08);
8. affrontare problemi di rappresentazione e gestione dei dati e della conoscenza avvalendosi di appropriati strumenti informatici e statistici di analisi (INF-01 – SECS-S/01);
9. ideare e gestire prodotti e servizi innovativi con l'uso di tecnologie informatiche e di curare gli aspetti di accessibilità e usabilità dei sistemi informatici per una loro ampia fruizione (INF-INF/05 – INF/01);

I laureati dovranno inoltre:

- possedere competenze gestionali, organizzative e di lavoro collaborativo con particolare attenzione ai team di progetto;
- comprendere gli aspetti giuridici della gestione dell'informazione e le problematiche legali delle attività di gestione documentale e di esibizione dei documenti; .

Il tirocinio finale obbligatorio garantisce l'applicazione di quanto appreso in contesti lavorativi reali con la supervisione di un tutor accademico. La preparazione dell'elaborato finale permette di verificare la capacità di ideare e sostenere argomentazioni mediante un testo scritto.

Autonomia di giudizio (making judgements)

In considerazione della funzione strategica della gestione documentale all'interno del percorso decisionale delle organizzazioni, i laureati del Corso di Studi devono possedere la capacità di elaborare informazioni complesse e/o frammentarie, di pervenire a idee e giudizi originali e autonomi e a scelte coerenti nell'ambito dello specifico di interesse.

Tale risultato di apprendimento viene garantito dalle attività formative caratterizzanti, affini o integrative, nonché con le altre attività previste nel corso di studi (laboratori, stage, ecc.). Nelle attività formative viene dato spazio a forme didattiche di lavoro a progetto, nelle quali gli studenti lavorano in team e sviluppano capacità di valutazione e lavoro collaborativo. Ciò è particolarmente rilevante in relazione alle attività professionali che saranno chiamati a svolgere, nelle quali la necessaria molteplicità delle competenze non può che essere gestita evidenziando e sottolineando le capacità di gestione di gruppi di lavoro con competenze trasversali.

L'autonomia di giudizio sarà valutata durante le verifiche in itinere e di fine corso attraverso attività progettuali e presentazione dei risultati ottenuti dall'applicazione dei progetti redatti.

Abilità comunicative (communication skills)

In ragione della trasversalità delle attività di gestione e conservazione dei documenti è fondamentale che i laureati siano in grado di comunicare con un pubblico vario e composito, in modo chiaro, logico ed efficace, utilizzando gli strumenti metodologici e le conoscenze tecnologiche, giuridiche e linguistiche acquisite. I laureati dovranno saper organizzare efficacemente materiale di supporto, divulgazione e studio attraverso i più comuni strumenti di presentazione e di editing.

Tale competenza sarà valutata durante le simulazioni e nel corso delle prove finali anche mediante attività seminariali e di presentazione del lavoro svolto. In particolare un laureato in Conservazione Gestione dei Documenti Digitali dovrà essere in grado di:

1. individuare forme e mezzi di comunicazione adeguati - in relazione al messaggio e al destinatario - per veicolare in maniera ottimale obblighi e opportunità della gestione e conservazione dei documenti digitali
2. interloquire in maniera efficace con esperti di dominio per la soluzione dei problemi documentali, tecnologici e giuridici degli enti e delle organizzazioni;

Le abilità comunicative verranno incentivate e potenziate attraverso i moduli di linguistica generale nonché con attività seminariali di comunicazione pubblica e cultura digitale. La realizzazione e presentazione di progetti durante il corso degli studi e la presentazione dell'elaborato finale rappresenteranno ulteriori occasioni per stimolare le abilità comunicative.

Capacità di apprendimento (learning skills)

I laureati dovranno aver acquisito la capacità critica di rapportarsi, con originalità e autonomia, a problematiche di gestione documentale e di conservazione dei documenti digitali. Dovranno inoltre essere in grado di rielaborare e di applicare autonomamente le conoscenze e i metodi appresi anche in vista di successive specializzazioni nonché essere in grado di elaborare mappe cognitive in lingua straniera in modo da poter passare a forme espositive diverse dai testi di partenza.

I laureati dovranno acquisire la capacità di utilizzare i principali strumenti di reperimento delle informazioni, con particolare attenzione a quelle bibliografiche e documentali, scegliendo le strategie di apprendimento più appropriate alle capacità e al contesto. L'acquisizione di questo risultato di apprendimento viene verificata in tutte le attività formative attraverso strategie di valutazione della capacità di programmazione e organizzazione del tempo di studio, anche in contesti di blended learning.

Conoscenze richieste per l'accesso (DM 270/04, art 6, comma 1 e 2)

Per essere ammessi al corso di laurea magistrale in "Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali (LM 43)" occorre:

- o essere in possesso di una laurea triennale in una delle seguenti classi: L-1 Beni culturali; L-5 Filosofia; L-10 Lettere; L-11 Lingue e culture moderne; L-19 Scienze dell'educazione e della formazione; L- 42 Storia; L-20 Scienze della Comunicazione; L- 14 Scienze dei servizi giuridici; L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione; L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali; L-8 Ingegneria dell'informazione; L-31 Scienze e tecnologie informatiche;
- oppure, di essere in possesso di una laurea triennale avendo acquisito almeno 54 CFU nel complesso dei settori INF/01, ING-INF/05, L-LIN/04, L-LIN/05, L-LIN/14, L-LIN/12, L-LIN01, M-PED/03, M-PED/04, M-STO/02, M-STO/04, M-STO/08, IUS/01, SPS/08, SPS/11, SPS/10 di cui almeno 18 nei SSD INF/01, ING-INF/05, M-STO/08, L-LIN/12;
- oppure, di essere in possesso di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

Per l'accesso al corso di studio è comunque richiesta un'adeguata padronanza dell'italiano scritto e una sufficiente conoscenza dell'inglese.

Le abilità e conoscenze che consentono un accesso ottimale al corso di studi sono le seguenti:

- capacità di scrittura in lingua italiana;
- conoscenza della lingua inglese;
- cultura generale e formazione umanistica, giuridica o economica di base;
- competenze informatiche di base.

La verifica della personale preparazione dello studente sarà effettuata mediante la somministrazione di questionari e la redazione ed analisi di un testo scritto in italiano e in inglese, con modalità ulteriormente definite e formalizzate nel regolamento didattico del corso di studio.

Caratteristiche della prova finale (DM 270/04, art 11, comma 3-d)

La prova finale consiste in un elaborato scritto che può anche essere costituito dal report finale dell'attività di tirocinio. A conclusione del percorso di studio è obbligatorio un tirocinio presso un'azienda, un ente o un centro di ricerca o di servizi che consenta di mettere in pratica le competenze acquisite.

Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
Responsabile dei sistemi di gestione documentale; Conservatore dei documenti digitali
funzione in un contesto di lavoro: - Valutazione delle esigenze e necessità della gestione documentale di una amministrazione, di un ente o di un'azienda - Organizzazione e gestione delle attività connesse alla sicurezza ed integrità dei sistemi, alla gestione del protocollo, al reperimento delle informazioni, all'accesso ed alla corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato
competenze associate alla funzione: - Responsabile del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi - Responsabile della gestione documentale - Conservatore dei documenti digitali
sbocchi occupazionali: Il laureato potrà svolgere le funzioni di responsabile della gestione documentale nei vari comparti della pubblica amministrazione (PA), con particolare attenzione verso alla PA centrale, alla sanità e alla giustizia. Potrà inoltre svolgere le funzioni di conservatore dei documenti digitali sia come responsabile del servizio nelle PA, sia come responsabile, a vario titolo, delle diverse funzioni previste per i conservatori accreditati, ovvero coloro i quali svolgono - previo accreditamento - attività su delega delle amministrazioni che esternalizzano il servizio.
Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
<ul style="list-style-type: none">• Amministratori di sistemi - (2.1.1.5.3)• Archivistici - (2.5.4.5.1)

Il rettore dichiara che nella stesura dei regolamenti didattici dei corsi di studio il presente corso ed i suoi eventuali curricula differiranno di almeno 30 crediti dagli altri corsi e curriculum della medesima classe, ai sensi del DM 16/3/2007, art. 1 c.2.

Attività caratterizzanti

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
Discipline Informatiche	INF/01 Informatica ING-INF/05 Sistemi di elaborazione delle informazioni	33	39	30
Discipline linguistiche e letterarie	L-LIN/01 Glottologia e linguistica L-LIN/12 Lingua e traduzione - lingua inglese	12	18	10
Discipline storiche, giuridiche, artistiche e archivistiche	IUS/01 Diritto privato M-STO/08 Archivistica, bibliografia e biblioteconomia	21	30	8
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 48:		-		

Totale Attività Caratterizzanti	66 - 87
--	---------

Attività affini

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
Attività formative affini o integrative	IUS/01 - Diritto privato IUS/09 - Istituzioni di diritto pubblico IUS/10 - Diritto amministrativo SECS-S/01 - Statistica SPS/11 - Sociologia dei fenomeni politici	12	18	12

Totale Attività Affini	12 - 18
-------------------------------	---------

Altre attività

ambito disciplinare	CFU min	CFU max		
A scelta dello studente	9	12		
Per la prova finale	9	12		
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	6	12	
	Abilità informatiche e telematiche	-	-	
	Tirocini formativi e di orientamento	-	-	
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	0	9	
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d				
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali	6	9		

Totale Altre Attività	30 - 54
------------------------------	---------

Riepilogo CFU

CFU totali per il conseguimento del titolo	120
Range CFU totali del corso	108 - 159

Motivazioni dell'inserimento nelle attività affini di settori previsti dalla classe o Note attività affini

(Settori della classe inseriti nelle attività affini e non in ambiti di base o caratterizzanti : IUS/10)

(Settori della classe inseriti nelle attività affini e anche/già inseriti in ambiti di base o caratterizzanti : IUS/01)

Lo Spostamento dei SSD IUS/01 e IUS/10 tra gli affini è motivato dalla considerazione del ruolo di complementarità che questi settori svolgono nella preparazione del laureato magistrale in LM 43. Si è ritenuto, inoltre, di dare così anche maggior enfasi alle discipline archivistiche e documentali che restano unico settore nell'ambito delle discipline artistiche, giuridiche ed archivistiche tra le attività caratterizzanti.

Note relative alle altre attività

Note relative alle attività caratterizzanti

Il percorso formativo prevede, in uscita, due figure specifiche delle attività di gestione e conservazione dei documenti digitali le cui competenze sono previste specificatamente all'interno del SSD M-STO/08

RAD chiuso il 01/04/2021

Corso di Laurea Magistrale in Gestione e Conservazione dei Documenti Digitali

Manifesto degli Studi

COORTE A.A. 2022-2023

1. Piano di studio ufficiale per studenti impegnati a tempo pieno. L'elenco delle attività formative offerte segue lo schema:

Anno	Attività Formativa	Settore Scientifico Disciplinare	Tipologia Attività Formativa	Ambito Disciplinare	CFU
1	Tassonomie thesauri e ontologie	M-STO/08	Caratterizzante	Discipline storiche, giuridiche, artistiche e archivistiche	6
1	Fondamenti di informatica e basi di dati	ING-INF/05	Caratterizzante	Discipline Informatiche	9
1	Laboratorio di lingua inglese 1	L-LIN/12	Altre attività	Ulteriori conoscenze linguistiche	6
1	Linguistica generale	L-LIN/01	Caratterizzante	Discipline linguistiche e letterarie	12
1	Diritto Privato	IUS/01	Affine		6
1	Sociologia delle Istituzioni	SPS/11	Affine		6
1	Archivi Digitali	M-STO/08	Caratterizzante	Discipline storiche, giuridiche, artistiche e archivistiche	12
1	Insegnamento a scelta				9
2	Data e text mining	ING-INF/05	Caratterizzante	Discipline Informatiche	9
2	Conservazione dei documenti digitali	M-STO/08	Caratterizzante	Discipline storiche, giuridiche, artistiche e archivistiche	9
2	Laboratorio di lingua inglese 2	L-LIN/12	Altre attività	Ulteriori conoscenze linguistiche	3
2	Sistemi e architetture avanzate per la gestione dei dati	ING-INF/05	Caratterizzante	Discipline Informatiche	9
2	Logica, linguaggi e tecnologie per la gestione semantica dei testi	INF/01	Caratterizzante	Discipline Informatiche	9
2	Tirocinio		Altre attività	Per stages e tirocini presso imprese enti pubblici o privati, ordini professionali	6
2	Tesi di laurea		Altre attività	Per la prova finale	9

2. Eventuale piano di studio ufficiale per studenti impegnati non a tempo pieno.

Anno	Attività Formativa	Settore Scientifico Disciplinare	Tipologia Attività Formativa	Ambito Disciplinare	CFU
1	Tassonomie thesauri e ontologie	M-STO/08	Caratterizzante	Discipline storiche, giuridiche, artistiche e archivistiche	6
1	Fondamenti di informatica e basi di dati	ING-INF/05	Caratterizzante	Discipline Informatiche	9
1	Laboratorio di lingua inglese 1	L-LIN/12	Altre attività	Ulteriori conoscenze linguistiche	6
1	Linguistica generale	L-LIN/01	Caratterizzante	Discipline linguistiche e letterarie	12
2	Diritto Privato	IUS/01	Affine		6
2	Sociologia delle Istituzioni	SPS/11	Affine		6
2	Archivi Digitali	M-STO/08	Caratterizzante	Discipline storiche, giuridiche, artistiche e archivistiche	12
2	Insegnamento a scelta				9
3	Data e text mining	ING-INF/05	Caratterizzante	Discipline Informatiche	9
3	Conservazione dei documenti digitali	M-STO/08	Caratterizzante	Discipline storiche, giuridiche, artistiche e archivistiche	9
3	Laboratorio di lingua inglese 2	L-LIN/12	Altre attività	Ulteriori conoscenze linguistiche	3
3	Sistemi e architetture avanzate per la gestione dei dati	ING-INF/05	Caratterizzante	Discipline Informatiche	9
4	Logica, linguaggi e tecnologie per la gestione semantica dei testi	INF/01	Caratterizzante	Discipline Informatiche	9
4	Tirocinio		Altre attività	Per stages e tirocini presso imprese enti pubblici o privati, ordini professionali	6
4	Tesi di laurea		Altre attività	Per la prova finale	9