



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

**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. 15 marzo 2024, n. 57, 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, come modificato con D.M. 15 ottobre 2021, n. 358, recante “*Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero della cultura*”;

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

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

### **È INDETTA**

la procedura di selezione per l’ammissione al corso di specializzazione per archivisti di durata biennale presso la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all’Archivio di Stato di Genova (biennio 2024-2026).



DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

P.za S. Maria in via Lata, 7, Genova – tel. 010537561

PEC: [mbac-as-ge@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-as-ge@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [as-ge@cultura.gov.it](mailto:as-ge@cultura.gov.it)

## **Articolo 1**

### **Oggetto del bando**

L'ammissione al corso di specializzazione per archivisti di durata biennale è a numero chiuso. Il numero massimo di allievi per il biennio 2024-2026 è fissato in venti (20) unità.

## **Articolo 2**

### **Requisiti generali di ammissione**

Sono ammessi al corso di specializzazione per archivisti di durata biennale coloro che siano in possesso di laurea specialistica o magistrale o di diploma di laurea di cui all'ordinamento anteriore al decreto del Ministro per l'università e la ricerca scientifica e tecnologica del 3 novembre 1999, n. 509, e che abbiano superato la prova di ammissione di cui all'articolo 4.

I dipendenti del Ministero della cultura inquadrati nel profilo professionale di funzionario archivista, purché in possesso del titolo di studio indicato al punto precedente, sono ammessi al corso anche in soprannumero e sono esentati dal sostenere la prova di ammissione.

Gli archivisti preposti agli archivi di enti o istituzioni ecclesiastiche d'interesse storico, di cui all'articolo 1 del D.P.R. 16 maggio 2000, n. 189, che abbiano superato la prova di ammissione di cui all'articolo 4 possono essere ammessi al corso anche in soprannumero, nella misura massima del 10 per cento dei posti disponibili, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del citato D.P.R. n. 189/2000.

---

2

## **Articolo 3**

### **Domanda e termine di ammissione**

Le domande di partecipazione, redatte secondo il modello che costituisce l'**allegato 1** al presente bando, dovranno essere debitamente sottoscritte e dovranno pervenire entro e non oltre le ore 23,59 del giorno 5 settembre 2024 tramite posta elettronica certificata (all'indirizzo [as-ge@pec.cultura.gov.it](mailto:as-ge@pec.cultura.gov.it)) oppure tramite posta elettronica ordinaria (all'indirizzo [as-ge@cultura.gov.it](mailto:as-ge@cultura.gov.it)).

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

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

## **Articolo 4**

### **Prova di ammissione**

La prova di ammissione consiste in una prova scritta volta ad accertare il possesso delle conoscenze di base in ambito archivistico e storico nonché in una prova di traduzione dal latino di un



DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA  
P.za S. Maria in via Lata, 7, Genova – tel. 010537561  
PEC: [mbac-as-ge@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-as-ge@mailcert.beniculturali.it)  
PEO: [as-ge@cultura.gov.it](mailto:as-ge@cultura.gov.it)

documento edito di età medievale. Il superamento di tali prove consente di accedere alla graduatoria finale.

Ai fini della definizione del contenuto della prova nonché del suo espletamento e relativa valutazione, è istituita una commissione formata dal Direttore e da due docenti della Scuola nominati dal medesimo Direttore.

Per ciascuna delle prove scritte è attribuito un punteggio in trentesimi e le prove si intendono superate se la votazione ottenuta è pari ad almeno diciotto trentesimi. In base alle predette votazioni è formata la graduatoria di accesso.

Le prove di ammissione si svolgeranno martedì 1 ottobre 2024 presso la sede dell'Archivio di Stato di Genova, sita in Genova, p.za Santa Maria in via Lata, 7, nell'orario che sarà comunicato attraverso il sito web dell'Istituto.

La prima prova consisterà in due quesiti a risposta aperta sintetica relativi a momenti e problemi generali di storia dal medioevo all'età contemporanea (valutabili tra 0 e 12 punti ciascuno), e ulteriori tre quesiti a scelta multipla relativi a questioni generali di teoria archivistica (valutabili tra 0 e 2 punti ciascuno);

La seconda prova consisterà nella traduzione di un testo latino composto tra il XII e il XV secolo. Il tempo concesso ai candidati per l'esecuzione delle prove è stabilito in cinque ore.

## **Articolo 5**

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

3

Il presente bando è reso disponibile sul sito *web* dell'Archivio di Stato di Genova all'indirizzo <http://www.archiviodistatogenova.beniculturali.it/>, nella sezione dedicata alla Scuola di archivistica, ove verrà altresì pubblicata la graduatoria finale della selezione.

## **Articolo 6**

### **Iscrizione**

Gli ammessi al corso di specializzazione per archivisti di durata biennale perfezionano l'iscrizione entro le ore 12,00 del giorno 25 ottobre 2024.

Gli iscritti concorrono alle spese sostenute dalla Scuola per l'erogazione del servizio didattico e per i materiali didattici loro forniti mediante il pagamento a titolo di rimborso, per l'intero biennio, di euro 150,00 (centocinquanta/00), da versarsi, tramite bonifico bancario, sul conto corrente identificato dal codice IBAN IT07D0100003245348029368003 e avendo cura di indicare la seguente causale: “[*riportare cognome e nome dell'iscritto*] – Iscrizione alla Scuola APD di GENOVA”.

Nel mese di settembre 2025, con apposito avviso da pubblicarsi sul sito *web* dell'Istituto, saranno definiti tempi e modalità di presentazione delle domande di ammissione al II anno di corso per gli allievi che abbiano frequentato il primo anno presso una Scuola di un diverso Archivio di Stato o presso una Scuola equipollente. A tal fine sono considerate equipollenti la Scuola vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica di durata biennale, istituita presso l'Archivio Apostolico



DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA  
P.za S. Maria in via Lata, 7, Genova – tel. 010537561  
PEC: [mbac-as-ge@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-as-ge@mailcert.beniculturali.it)  
PEO: [as-ge@cultura.gov.it](mailto:as-ge@cultura.gov.it)

Vaticano, e le Scuole di alta specializzazione in archivistica e biblioteconomia, con indirizzo archivistico, istituite presso le Università statali. Entro il 10 ottobre 2025, sentito il Consiglio didattico, il Direttore dispone l'eventuale iscrizione al secondo anno di detti allievi, anche in soprannumero, nella misura massima del 10 per cento dei posti disponibili.

## **Articolo 7** **Organizzazione didattica**

Gli insegnamenti della Scuola si distinguono in obbligatori e facoltativi, come indicato nel piano dell'offerta formativa che costituisce l'allegato 2 al presente bando.

Lo svolgimento dell'attività didattica può avvenire anche mediante insegnamento a distanza per mezzo di sistemi informatici, per un numero di ore comunque non superiore al 25% delle ore complessive di didattica.

Il conseguimento del diploma di specializzazione per archivisti è subordinato al superamento degli esami di profitto per ciascuno degli insegnamenti erogati per un numero di crediti non inferiore a 120.

Il diploma di specializzazione per archivisti è valido ai fini e per gli effetti di cui all'articolo 31 del D.P.R. n. 1409/1963, anche in relazione al disposto di cui all'articolo 30, comma 4, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Per essere ammessi a sostenere gli esami di profitto nelle singole discipline, gli allievi di ciascun corso di insegnamento devono aver frequentato, anche in modalità a distanza, le lezioni almeno per l'80% delle ore di insegnamento previste dal piano didattico. Le Scuole provvedono all'accertamento dell'effettiva presenza mediante idonei sistemi di verifica, anche per le lezioni in modalità a distanza.

Gli esami di profitto possono consistere, a seconda degli insegnamenti, in prove scritte, orali o pratiche. La votazione di ogni esame di profitto è espressa in trentesimi. L'esame si intende superato se la votazione è di almeno diciotto trentesimi. Le commissioni d'esame sono composte dal docente titolare della disciplina e da altri due docenti della stessa Scuola nominati dal Direttore. Gli esami di profitto si svolgono, nell'arco dell'anno accademico, in due appelli, uno estivo e uno autunnale. Il calendario degli esami è stabilito dal Direttore, sentito il Consiglio didattico.

## **Articolo 8** **Prova finale**

La prova finale consiste nella presentazione, da parte dello studente, di un elaborato originale in una delle discipline oggetto d'insegnamento, previa approvazione del docente relatore. La prova finale viene discussa davanti a una commissione composta da tre docenti nominati dal Direttore della Scuola, da un delegato del Direttore generale Educazione, ricerca e istituti culturali e dal docente relatore. La commissione può attribuire alla prova finale fino a un massimo di 10 punti aggiuntivi rispetto alla media dei voti conseguiti negli esami di profitto. Le prove finali sono stabilite in due



sessioni annuali, dopo il termine degli appelli per gli esami di profitto, dal Direttore, sentito il Consiglio didattico.

La votazione finale del corso di specializzazione è espressa in centocinquantiesimi e la votazione minima ai fini del conseguimento del diploma è pari a novanta, tenendo conto della media dei voti conseguiti negli esami di profitto e dei punti conseguiti nella prova finale. La commissione d'esame può conferire la distinzione della lode al candidato che abbia riportato la votazione di centocinquanta centocinquantiesimi.

Agli allievi del corso di specializzazione che hanno sostenuto la prova finale la Scuola rilascia, oltre al diploma, una certificazione comprensiva della votazione finale e dei voti riportati nei singoli esami di profitto con l'indicazione dei relativi moduli e dei rispettivi crediti.

## **Articolo 9**

### **Trasferimento infrannuale in altre Scuole**

Gli iscritti possono, per documentate ragioni, chiedere il trasferimento in corso d'anno presso altra Scuola fra quelle istituite ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. n. 1409/1963. L'istanza di trasferimento è presentata al Direttore della Scuola, che provvede a trasmettere l'istanza, corredata del proprio nulla osta, al Direttore della Scuola presso la quale è richiesto il trasferimento. Il Direttore della Scuola presso la quale è richiesto il trasferimento, sentito il Consiglio didattico, dispone l'eventuale trasferimento nei limiti dei posti disponibili. Lo studente trasferito ha diritto all'integrale riconoscimento dei crediti acquisiti presso la Scuola di provenienza.

5

## **Articolo 10**

### **Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento è il direttore della Scuola, dott.ssa Deneb Teresa Cesana.

## **Articolo 11**

### **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 selezione di cui al presente bando.

Genova, 24 luglio 2024

IL DIRETTORE  
Deneb Teresa Cesana



DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA  
P.za S. Maria in via Lata, 7, Genova – tel. 010537561  
PEC: [mbac-as-ge@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-as-ge@mailcert.beniculturali.it)  
PEO: [as-ge@cultura.gov.it](mailto:as-ge@cultura.gov.it)

## Allegato 1

### Modello di domanda

Al Direttore della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica  
annessa all'Archivio di Stato di Genova  
SEDE

Il/La sottoscritto/a .....,  
nato/a a ....., prov. ...., il .....,  
residente in ....., via/piazza ....., c.a.p. ....,  
numero di telefono ....., e-mail .....

### CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione per l'ammissione al corso di specializzazione per archivisti di durata biennale (biennio 2024-2026) in qualità di [*selezionare la voce pertinente*]:

- alunno ordinario
- dipendente del Ministero della cultura, inquadrato/a nel profilo professionale di funzionario/a archivista, in servizio presso \_\_\_\_\_
- archivista ecclesiastico in servizio presso \_\_\_\_\_

6

A tal fine dichiara:

- di aver preso visione di quanto contenuto nel bando di cui sopra e di accettarne integralmente tutte le previsioni;

- essere in possesso del/di diploma di laurea / laurea specialistica / laurea magistrale [*selezionare la voce pertinente*] in \_\_\_\_\_ conseguito/a in data \_\_\_\_\_ presso l'Università degli Studi di \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;

- di essere consapevole del fatto che le dichiarazioni contenute nella presente istanza sono considerate, a norma dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la formazione e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia;

- di acconsentire al trattamento dei dati personali per le finalità di cui alla presente procedura di selezione.

Si allega:

- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

In fede

.....



DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA  
P.za S. Maria in via Lata, 7, Genova – tel. 010537561  
PEC: mbac-as-ge@mailcert.beniculturali.it  
PEO: as-ge@cultura.gov.it

## Allegato 2

### Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Genova

#### Corso di specializzazione per archivisti di durata biennale Piano dell'offerta formativa (biennio 2024-2026)

| <b>insegnamenti</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>crediti formativi</b> | <b>ore</b> | <b>anno di corso</b> | <b>semestre</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|----------------------|-----------------|
| Archivistica generale a: teoria archivistica                                                                                                                                                                                                                                                   | 6                        | 30         | I                    | primo           |
| Archivistica generale b: Storia degli Archivi e dell'Archivistica                                                                                                                                                                                                                              | 6                        | 30         | I                    | secondo         |
| Archivistica generale c: Legislazione archivistica, organizzazione degli archivi, tutela e prassi amministrativa                                                                                                                                                                               | 6                        | 30         | II                   | primo           |
| Archivistica tecnica: approfondimento critico, discussione e applicazione dei metodi archivistici tradizionali e innovativi per acquisizione, gestione, ordinamento, selezione, scarto, riordino, descrizione, trattamento e fruizione degli archivi; standard descrittivi                     | 6                        | 30         | II                   | secondo         |
| Metodologie per l'edizione critica dei documenti medievali, moderni e contemporanei                                                                                                                                                                                                            | 6                        | 30         | I                    | secondo         |
| Storia delle istituzioni pre e post-unitarie                                                                                                                                                                                                                                                   | 6                        | 30         | II                   | primo           |
| Elementi di diritto pubblico e di contabilità pubblica                                                                                                                                                                                                                                         | 6                        | 30         | I                    | primo           |
| Sistemi di Archivi digitali (sistemi informatizzazione di documenti e immagini, reti, database e strumenti di ricerca, sicurezza informatica valutazione dei sw, strumenti previsti dal CAD, formati proprietari e liberi, riuso, metodologie per lavorare in rete, conservazione del digitale | 6                        | 30         | I                    | secondo         |
| Progettazione e organizzazione di un servizio archivistico; analisi e discussione di case studies; tirocini o stages in strutture esterne                                                                                                                                                      | 6                        | 30         | II                   | secondo         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |      |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|-------|
| Diplomatica: aspetti generali; approfondimento critico e analisi della storia delle cancellerie attive nello stato preunitario o negli stati preunitari della regione in cui opera la scuola; esame critico delle rispettive tipologie documentarie (in coordinamento con la storia delle istituzioni) | 12 | 60 | I/II | primo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|-------|



DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA  
P.za S. Maria in via Lata, 7, Genova – tel. 010537561  
PEC: mbac-as-ge@mailcert.beniculturali.it  
PEO: as-ge@cultura.gov.it

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |      |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|---------|
| Paleografia latina: nozioni generali; modulo funzionale alla lettura di documenti medioevali e moderni; esercitazioni pratiche di lettura e trascrizione                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12 | 60 | I/II | primo   |
| Storia del diritto medioevale e moderno. Storia delle istituzioni dello stato preunitario della regione in cui opera la scuola                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6  | 30 | II   | secondo |
| 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/diplomatistici e tecnici                                                                                                                                                        | 12 | 60 | I/II | primo   |
| Trattamento delle fonti fotografiche, orali e audiovisive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6  | 30 | II   | secondo |
| Teoria e metodi del records management: sistemi di gestione documentale e standard nazionali e internazionali, progettazione di sistemi di gestione documentale e reingegnerizzazione dei processi e sistemi (aspetti archivistici, amministrativi e tecnologici), con analisi critica di casi; gestione e conservazione di archivi digitali: teoria, politiche culturali e amministrative, tecniche strategie di intervento | 12 | 60 | I/II | primo   |

