



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

**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. 5 settembre 2024, n. 270, recante *“Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale 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”* (d’ora in avanti *“Regolamento”*);

### **È INDETTA**

una procedura di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di docenza presso la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all’Archivio di Stato di Bologna nell’ambito del corso di specializzazione di durata biennale per archivisti che sarà attivato per il biennio 2025-2027.



**DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE**  
**DIREZIONE GENERALE ARCHIVI**  
ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA  
PIAZZA DE’ CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA  
Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax (051) 22.04.74  
Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3  
PEO: as-bo@cultura.gov.it - PEC: [as-bo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-bo@pec.cultura.gov.it)

**Articolo 1**  
**Oggetto del bando**

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

Insegnamenti	Crediti formativi	Ore	Anno di corso	Semestre
Archivistica generale: Articolato in tre moduli: a) Teoria archivistica; b) Storia degli archivi e dell'archivistica; c) Legislazione archivistica, organizzazione degli archivi, tutela e prassi amministrativa	18 a) = 6 b) = 6 c) = 6	90 a) = 30 b) = 30 c) = 30	a) = I b) = II c) = I	a) I b) I c) II
Archivistica tecnica: approfondimento critico, discussione e applicazione dei metodi archivistici tradizionali e innovativi per acquisizione, gestione, ordinamento, selezione, scarto, riordino, descrizione, trattamento e fruizione degli archivi; standard descrittivi	6	30	II	II
Metodologie per l'edizione critica dei documenti medievali, moderni e contemporanei	6	30	II	II
Storia delle istituzioni pre e post-unitarie Articolato in due moduli: a) Istituzioni pre-unitarie b) Istituzioni post-unitarie	6 a) = 3 b) = 3	30 a) = 15 b) = 15	II	I
Elementi di diritto pubblico con elementi di contabilità pubblica	6	30	I	I o II
Sistemi di archivi digitali (sistemi di informatizzazione di documenti e immagini, reti, <i>database</i> 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	II
Progettazione e organizzazione di un servizio archivistico; analisi e discussione di <i>case studies</i>	6	30	II	I

2



**DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE**  
**DIREZIONE GENERALE ARCHIVI**  
ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA  
PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA  
Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax (051) 22.04.74  
Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3  
PEO: as-bo@cultura.gov.it - PEC: [as-bo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-bo@pec.cultura.gov.it)

Diplomatica: aspetti generali; approfondimento critico e analisi della storia delle cancellerie attive nello Stato pre-unitario o negli Stati pre-unitari della regione in cui opera la Scuola; esame critico delle rispettive tipologie documentarie (in coordinamento con la storia delle istituzioni) Articolato in due moduli: a) Diplomatica del documento pubblico b) Diplomatica del documento privato	12  a) 6 b) 6	60  a) = 30 b) = 30	I e II	I o II
Paleografia latina: nozioni generali; modulo funzionale alla lettura di documenti medievali e moderni; esercitazioni pratiche di lettura e trascrizione Articolato in quattro moduli: a) Storia della scrittura latina 1, Dalle origini della scrittura latina al particolarismo grafico (secc. VII a.C - VII d.C) b) Storia della scrittura latina 2, Dal particolarismo grafico alla diffusione della minuscola carolina (secc. VII - XI) c) Storia della scrittura latina 3, Dalla minuscola carolina alla gotica (secc. XI- XIII) d) Storia della scrittura latina 4, Le scritture del tardo medioevo e della prima età moderna (secc. XIV-XVI)	12  a) 3 b) 3 c) 3 d) 3	60  a) 15 b) 15 c) 15 d) 15	I e II	I
Storia del diritto medievale e moderno. Storia delle istituzioni dello stato pre-unitario della regione in cui opera la Scuola	6	30	II	I
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 e II	I
Trattamento delle fonti fotografiche, orali e audiovisive	6	30	II	I o II
Teoria e metodi del <i>records management</i> : sistemi di gestione documentale e standard nazionali e internazionali, progettazione di	12	60	I e II	I o II



sistemi di gestione documentale e reingegnerizzazione dei processi e sistemi (aspetti archivistici, amministrativi e tecnologici), con analisi critica di casi. Gestione e conservazione di archivi digitali: teoria, politiche culturali e amministrative. Tecniche, strategie d'intervento				
Scienze ausiliarie dell'archivistica con particolare riferimento allo Stato pre-unitario o degli Stati pre-unitari della regione in cui opera la Scuola (cronologia e metrologia, araldica e diritto nobiliare, sigillografia)	6	30	I	II
Principi di conservazione e restauro dei supporti tradizionali. Organizzazione e gestione dei depositi archivistici. Sicurezza Articolato in due moduli: a) Principi di conservazione e restauro dei supporti tradizionali. b) Organizzazione e gestione dei depositi archivistici. Sicurezza	6	30	I	I o II
Comunicazione e valorizzazione culturale del patrimonio archivistico e costruzione di siti istituzionali	6	30	I	I
Principi e metodi generali di discipline biblioteconomiche e museali; prospettive interdisciplinari di cooperazione ai fini della tutela e valorizzazione integrata del patrimonio culturale Articolato in due moduli: a) Principi e metodi generali di discipline biblioteconomiche b) Principi e metodi generali di discipline museali	6 a) = 3 b) = 3	30 a) = 15 b) = 15	I	I o II
Archivistica ecclesiastica	6	30	II	II
Storia del notariato e della cultura notarile bolognese Articolato in due moduli: a) Storia e teoria del notariato b) Prassi notarile negli uffici pubblici	6 a) = 3 b) = 3	30 a) = 15 b) = 15	I	II
Privacy e diritti di proprietà intellettuale	6	30	II	II



## **Articolo 2**

### **Requisiti generali di partecipazione**

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

## **Articolo 3**

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

Le domande di partecipazione, redatte secondo il modello che costituisce l'allegato 1 al presente bando e corredate da quanto in esso specificamente richiesto, dovranno essere debitamente sottoscritte e dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12 del giorno 19 maggio 2025 tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [as-bo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-bo@pec.cultura.gov.it) oppure tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo [as-bo@cultura.gov.it](mailto:as-bo@cultura.gov.it).

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

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

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

## **Articolo 4**

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

Il presente bando di valutazione comparativa è reso disponibile sul sito web dell'Archivio di Stato di Bologna all'indirizzo: <http://www.archiviodistatobologna.it>.

## **Articolo 5**

### **Conferimento e durata degli incarichi**

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

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

- a) personale del Ministero della cultura, con priorità per quello con residenza nella città sede della Scuola;



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

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

## **Articolo 6**

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

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

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

## **Articolo 7**

### **Responsabile del procedimento**

Responsabile del procedimento è il direttore dell'Archivio di Stato di Bologna.

## **Articolo 8**

### **Trattamento dei dati personali**

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



**DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE**  
**DIREZIONE GENERALE ARCHIVI**  
ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA  
PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA  
Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax (051) 22.04.74  
Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3  
PEO: as-bo@cultura.gov.it - PEC: [as-bo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-bo@pec.cultura.gov.it)

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

Bologna, 18 aprile 2025

La direttrice  
dott.ssa Caterina Fontanella

Firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.



**MINISTERO  
DELLA  
CULTURA**  
**DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE**  
**DIREZIONE GENERALE ARCHIVI**  
ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA  
PIAZZA DE' CELESTINI N. 4 40123 BOLOGNA  
Tel. (051) 22.38.91 - 23.95.90 Fax (051) 22.04.74  
Codice Fiscale 91391260378 – IPA AGMRT3  
PEO: [as-bo@cultura.gov.it](mailto:as-bo@cultura.gov.it) - PEC: [as-bo@pec.cultura.gov.it](mailto:as-bo@pec.cultura.gov.it)