



Università degli Studi di Macerata  
CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN

DOCUMENTI E ARCHIVI SANITARI DIGITALI (DASDI)  
Anno Accademico 2017-2018

II EDIZIONE

*AVVISO DI SELEZIONE*

IL DIPARTIMENTO

**vista** la L. n. 341 del 19/11/1990 e in particolare l'art. 6;  
**visto** il D.M. n. 270 del 22/10/2004 e in particolare l'art. 3;  
**viste** le norme vigenti per l'a.a. 2017/2018 in merito all'accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari  
**visto** il Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R. n. 34 del 30.01.2014 e in particolare gli art. 14 e 15;  
**visto** il Regolamento dei corsi master, di perfezionamento e di formazione, emanato con D.R. n. 137 del 08/04/2015 e modificato con D.R. n. 50 del 17/2/2016;  
**considerato che** il Senato accademico e il Consiglio di amministrazione, rispettivamente nelle sedute del 24 e del 27 gennaio 2017, hanno deliberato l'istituzione del Corso di perfezionamento in "Documenti e archivi sanitari digitali (DASDI)" per l'a.a. 2017/2018;

AVVISA

#### **Art. 1 – Oggetto**

Il Dipartimento di Studi Umanistici - Lingue, Mediazione, Storia, Lettere, Filosofia avvia la procedura di attivazione del Corso di perfezionamento in "**Documenti e archivi sanitari digitali (DASDI)**", II edizione, nell'anno accademico 2017/2018, della durata di 7 mesi, con percorso formativo pari a **750 ore** di impegno complessivo.

Il numero massimo dei posti disponibili è stabilito in **30 unità**. Il Corso non viene attivato se non è raggiunto il numero minimo di **12** iscritti.

#### **Art. 2 – Accreditamento ECM**

Per il Corso di perfezionamento in "Documenti e Archivi sanitari digitali (DASDI)", II edizione, a.a. 2017/2018, oggetto del presente bando, è stata avviata la procedura di **accreditamento ECM (Educazione Continua in Medicina) per tutte le professioni sanitarie**. Al completamente dell'iter sarà comunicato attraverso il sito dell'Università, nell'arco di un mese e comunque con largo anticipo rispetto alla scadenza prevista per l'iscrizione, il numero esatto dei crediti ECM riconosciuti ai partecipanti.



### **Art. 3 – Obiettivi formativi**

Il Corso DASDI ha come obiettivo la formazione di figure professionali ad alto livello di specializzazione in ambito sanitario e socio-sanitario, in grado di dominare la **corretta metodologia per la formazione, gestione e conservazione dei documenti e archivi sanitari digitali, nel contesto della sanità elettronica che investe le Aziende sanitarie che formano il Sistema sanitario nazionale.**

Conseguentemente il piano didattico del Corso include tutti quegli insegnamenti utili a caratterizzare le tre direttrici formative, ritenute indispensabili per la figura professionale che costituisce il focus del corso: 1) organizzazione e funzionamento del Sistema sanitario nazionale e relativa normativa; 2) applicazioni specifiche delle tecnologie dell'informazione, della comunicazione e di rete al contesto della sanità; 3) metodologie e caratteristiche della gestione documentale digitale nella dimensione peculiare della sanità. Gli argomenti dei vari insegnamenti sono sviluppati facendo riferimento:

- alla normativa nazionale e agli standard tanto nazionali quanto internazionali che regolano l'attività assistenziale in sanità, le tecnologie dell'informazione e comunicazione e le tecnologie di rete, la gestione documentale digitale;
- ai progetti e alle iniziative già attivate sul territorio nazionale nel campo della sanità elettronica.

Questo approccio permetterà ai corsisti di cogliere le opportunità di lavoro che si presenteranno a livello nazionale o qualora operino già nell'ambito delle Aziende sanitarie, di arricchire e integrare il proprio profilo professionale.

Per favorire il costante confronto con tutti i soggetti coinvolti nel contesto della sanità elettronica, così da poter ottimizzare obiettivi e argomenti del Corso, saranno ricercate **sinergie con i rappresentanti istituzionali del Sistema sanitario nazionale, con le associazioni di categoria dei professionisti sanitari e con le imprese che forniscono soluzioni applicative nel settore della sanità elettronica**

### **Art. 4 - Contesto socioeconomico di riferimento**

La sanità elettronica – dunque l'applicazione alle attività assistenziali rivolte ai cittadini delle tecnologie dell'informazione e comunicazione (*Health care informatics*) e delle tecnologie di rete (*e-Health*) – appare sempre più come una componente imprescindibile del Sistema sanitario nazionale. Lo stesso Ministero della salute riconosce nell'innovazione digitale uno strumento essenziale per assicurare da un lato i nuovi bisogni di salute della popolazione che emergono dalla progressiva variazione del contesto socio-demografico, e dall'altro la sostenibilità futura del Sistema sanitario nazionale.

Questo contesto sta già oggi condizionando, in modo sensibile, le pratiche e le tecnologie con cui le strutture del Sistema sanitario nazionale – tipicamente le Aziende sanitarie – formano, gestiscono e conservano i propri documenti e archivi sanitari digitali: questi vanno perdendo parte dei caratteri tradizionali attribuiti ai supporti documentari, giacché documenti e archivi emergono come componente di una più ampia e complessa dimensione rappresentata dalla sanità elettronica.

Da qui l'esigenza di **figure professionali che sappiano coniugare le specificità della sanità elettronica** – in termini di finalità, metodi e contenuti tecnologici – **con una corretta metodologia per la formazione, gestione e conservazione dei documenti e archivi sanitari digitali.**

### **Art. 5 – Profilo professionale**

Il Corso DASDI intende sia **fornire ai professionisti e operatori sanitari le conoscenze, le abilità e le competenze necessarie per governare i processi di digitalizzazione** e poter così utilizzare al meglio le tecnologie dell'informazione e della comunicazione e le tecnologie



di rete per una gestione della documentazione sanitaria digitale efficace sul piano assistenziale, corretta rispetto alle tecniche del records management, rispettosa del dettato normativo, **sia formare una figura professionale ad alto livello di specializzazione in ambito sanitario e socio-sanitario in grado di svolgere i ruoli e le funzioni di seguito specificate**, anche nella previsione che questi ruoli e funzioni o parti di esse possano essere svolte dai professionisti, operatori, tecnici che già oggi operano all'interno e per conto del Sistema sanitario nazionale.

**Ruoli:**

- **Records manager per il settore specifico della documentazione sanitaria digitale**, ruolo che nel nostro ordinamento giuridico corrisponde alla figura del "Responsabile della gestione documentale" che anche le Aziende sanitarie devono obbligatoriamente istituire ai sensi del DPCM 3/12/2013
- **Responsabile della conservazione degli archivi sanitari digitali**, esplicitamente previsto nel DPCM 3/12/2013, che le strutture sanitarie devono individuare al loro interno anche nel caso in cui intendano avvalersi dei servizi di un Conservatore accreditato esterno.

**Funzioni:**

- fornire i requisiti funzionali per la progettazione di sistemi dedicati alla gestione documentale sanitaria digitale, integrati con i sistemi informativi ospedalieri e con le reti di e-Health;
- presiedere alla corretta formazione, gestione, archiviazione e selezione dei documenti sanitari digitali prodotti da un'Azienda sanitaria – tenuto anche conto degli standard tecnologici specifici esistenti per questo dominio documentale – in modo tale che essi risultino affidabili, autentici, usabili in accordo con gli standard e le pratiche cliniche;
- definire la metadattazione dei documenti sanitari digitali, sia in rapporto al nuovo ruolo acquisito dai metadati in tema di affidabilità, autenticità, usabilità del documento digitale, sia in relazione agli standard tecnologici specifici nel campo della documentazione sanitaria digitale;
- adeguare la formazione, gestione, archiviazione dei documenti sanitari digitali prodotti da un'Azienda sanitaria in funzione di quella reingegnerizzazione delle attività assistenziali, per processi o percorsi di cura, che sempre più si va diffondendo nel Sistema sanitario nazionale;
- collaborare con i progettisti delle soluzioni applicative nel campo della sanità elettronica, per rendere possibile un corretto riuso dei documenti e archivi sanitari digitali sia nel contesto dei nuovi servizi resi possibili dalle tecnologie dell'informazione e comunicazione (ICT), sia nel contesto delle reti di e-Health;
- assicurare la conservazione dei documenti (incluse le banche dati) e degli archivi sanitari digitali, predisponendo il manuale di conservazione e svolgendo le attività di verifica, controllo e monitoraggio previste nel processo conservativo digitale sviluppato ai sensi della normativa vigente in materia.

**Art. 6 – Sbocchi occupazionali**

Le competenze professionali acquisite dai corsisti sono indirizzate a soddisfare le esigenze provenienti sia dal settore pubblico che da quello privato, in particolare:

- dalle **Aziende sanitarie** che formano il Sistema sanitario nazionale, in quanto esse sono chiamate a riorganizzare la propria attività assistenziale ricorrendo alla dimensione della sanità elettronica, di cui i documenti e gli archivi sanitari digitali rappresentano una componente rilevante. Le stesse Aziende sanitarie sono poi sottoposte, su un piano più generale, a una serie di norme relative ai documenti e agli



archivi digitali, che prevedono, tra l'altro, nuove figure professionali quali il "Responsabile della gestione documentale" e il "Responsabile della conservazione";

- dalle **imprese che forniscono soluzioni applicative nel campo della sanità elettronica**, in modo tale che nella progettazione dei loro servizi possano avvalersi di professionisti qualificati in tema di sanità elettronica, facendo evolvere la dimensione tecnologica incentrata sul concetto di dato verso una visione che tenga conto anche della gestione documentale sanitaria digitale e dei suoi requisiti funzionali e normativi.

#### **Art. 7 – Modalità e periodo di svolgimento, sede, frequenza**

L'attività didattica **ha inizio il 17 novembre 2017 e termina il 29 giugno 2018**. Tale termine è indicativo e può essere posticipato qualora esigenze organizzative lo richiedano. Il calendario delle attività didattiche sarà reso noto all'avvio del Corso.

La didattica è svolta in lingua italiana attraverso lezioni ed esercitazioni in presenza (**n. 84 ore**) e lezioni fruibili a distanza attraverso la piattaforma e-learning dell'Università degli Studi di Macerata (**n. 96 ore**). Ai corsisti è richiesta la disponibilità di un personal computer collegato a Internet.

Le lezioni e i seminari in presenza si svolgono presso le strutture dell'Università di Macerata, nella sede di Macerata, di norma nei giorni di venerdì (dalle ore 9,00 alle 13,00 e dalle ore 14,00 alle 18,00) e sabato (dalle ore 9,00 alle 13,00). Tali lezioni saranno concentrate in incontri mensili di n. 12 ore ciascuno (orientativamente un venerdì e sabato al mese). Il calendario sarà reso noto anticipatamente nell'ambiente on-line del Corso.

**La frequenza del Corso (attività in presenza e a distanza) è obbligatoria e non può essere inferiore al 75% delle ore totali previste per ciascun modulo. In particolare, la frequenza non può essere inferiore al 75% delle ore totali previste in presenza per ciascun modulo.**

Le attività a distanza sono tracciate con la piattaforma e-learning dell'Università di Macerata.

#### **Art. 8 - Percorso formativo**

Il Corso prevede **750 ore** di impegno complessivo, di cui 570 di studio personale, compreso l'elaborazione di una tesina per la prova finale, e 180 di formazione assistita (in presenza e a distanza). Il percorso formativo è articolato come segue:

<b>PIANO DIDATTICO DEL CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN "DOCUMENTI E ARCHIVI SANITARI DIGITALI" – a.a. 2017/2018</b>			
<b>Modulo 1. Conoscenze di base</b>			
<b>Insegnamenti</b>	<b>SSD*</b>	<b>CFU</b>	<b>N. ore</b>
Codice dell'amministrazione digitale (CAD), Regolamento IDAS, strumenti per la produzione e la trasmissione dei documenti informatici	IUS/10	2	12
Sicurezza informatica	INF/01	2	12
Basi di dati: modellazione, funzionalità, DBMS, interoperabilità	INF/01	2	12
<b>Totale modulo 1</b>		<b>6</b>	<b>36</b>
<b>Modulo 2. Organizzazione, funzionamento, dati e documenti del sistema sanitario</b>			
<b>Insegnamenti</b>	<b>SSD*</b>	<b>CFU</b>	<b>N. ore</b>
Organizzazione del Sistema sanitario nazionale e Setting di cura per l'assistenza ospedaliera e socio-sanitaria	SECS-P/10	3	18
Sistema informativo ospedaliero e flussi informativi verso regioni e ministeri	INF/01	2	12



Documenti e fascicoli sanitari	M-STO/08	3	18
<b>Totale modulo 2</b>		<b>8</b>	<b>48</b>
<b>Modulo 3. Sanità elettronica</b>			
<b>Insegnamenti</b>	<b>SSD*</b>	<b>CFU</b>	<b>N. ore</b>
Formati elettronici ed applicazioni ICT per la sanità digitale: gli standard dell'HL7 e DICOM	INF/01	3	18
Reti di e-Health e Fascicolo sanitario elettronico (FSE)	INF/01	2	12
Protezione dei dati personali e profili di responsabilità dei professionisti sanitari	IUS/01	2	12
<b>Totale modulo 3</b>		<b>7</b>	<b>42</b>
<b>Modulo 4. Documenti e archivi sanitari digitali</b>			
<b>Insegnamenti</b>	<b>SSD*</b>	<b>CFU</b>	<b>N. ore</b>
Elementi di archivistica contemporanea e soluzioni applicative per la formazione dell'archivio sanitario digitale (gestione documentale e metadati)	M-STO/08	5	30
Metodi, pratiche e soluzioni applicative per la conservazione dell'archivio sanitario digitale	M-STO/08	2	12
Laboratori sulla dematerializzazione in ambito sanitario (esercitazioni pratiche e casi di studio)	M-STO/08	2	12
<b>Totale modulo 4</b>		<b>9</b>	<b>54</b>
Studio individuale e prova finale			570
<b>TOTALE CORSO PERFEZIONAMENTO</b>		<b>30</b>	<b>750</b>

\* Settore scientifico disciplinare

### Attività a distanza

La didattica a distanza è erogata con la piattaforma e-learning dell'Università di Macerata sulla quale sarà attivato un *account* personale per ogni studente. Attraverso tale piattaforma gli studenti potranno seguire le lezioni online 24 ore su 24, 7 giorni su 7, scaricare i materiali didattici e accedere alle risorse di rete, svolgere i test di valutazione e autovalutazione predisposti dai docenti, partecipare ai forum degli insegnamenti, etc. Agli studenti è richiesta la disponibilità di un PC collegato ad Internet con una linea ADSL.

### Presentazione di casi di studio

Nell'ambito degli insegnamenti del Corso potranno essere organizzati eventi volti a presentare e discutere casi di studio pratici e soluzioni tecnologiche avanzate per il *records management* e la conservazione digitale in ambito sanitario.

## **Art. 9 - Prove di verifica, attestato di frequenza e riconoscimento crediti**

### *Prove intermedie di verifica*

Sono previste prove intermedie di verifica delle conoscenze acquisite attraverso questionari, test on-line, domande a risposta aperta o chiusa. Pertanto ciascun corsista è tenuto a svolgere le attività richieste e a consegnare il materiale elaborato. Tali prove saranno valutate in trentesimi, con eventuale indicazione della lode. La valutazione è considerata positiva se il candidato ottiene un punteggio almeno pari a 18/30.

### *Prova finale*

La prova finale consiste nella discussione di una tesina davanti a una Commissione appositamente nominata. Tale prova è valutata in centodecimi con eventuale menzione della lode. La valutazione è considerata positiva se il candidato ottiene un punteggio almeno pari a



66/110. È consentita l'ammissione alla prova finale solo dopo il superamento di tutte le prove intermedie e previa verifica del rispetto del vincolo di frequenza obbligatoria

*Attestato di frequenza e riconoscimento crediti*

A conclusione del Corso, a quanti, in regola con gli obblighi previsti dal presente bando, hanno superato con esito positivo la prova finale, l'Università degli Studi di Macerata rilascia l'**attestato di frequenza** al Corso di perfezionamento in "Documenti e archivi sanitari digitali" e riconosce:

- a) i **Crediti ECM** per tutte le professioni sanitarie di cui al precedente art. 2
- b) n. **30 Crediti Formativi Universitari (CFU)**

**Art. 10 – Condizioni di ammissione**

Possono accedere al Corso di perfezionamento coloro che sono in possesso di una laurea triennale, di una laurea magistrale, di un diploma di laurea del vecchio ordinamento in medicina, professioni sanitarie, discipline umanistiche, economiche, informatiche, giuridiche, o di altri titoli riconosciuti equivalenti, anche stranieri, che a giudizio del Direttore del Corso siano ritenuti funzionali rispetto al profilo professionale definito dal Corso stesso.

Sono inoltre richieste:

- conoscenze informatiche di base, in particolare, familiarità con i principali strumenti di comunicazione mediata dal computer e un accesso ad internet

Ai candidati stranieri è richiesta un'ottima conoscenza della lingua italiana.

L'elenco degli iscritti verrà pubblicato nel sito [http://studiumanistici.unimc.it/it/didattica/post-lauream/corsi-di-perfezionamento/DASDI\\_2017-2018](http://studiumanistici.unimc.it/it/didattica/post-lauream/corsi-di-perfezionamento/DASDI_2017-2018) entro il **13 ottobre 2017**. La pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale agli interessati che, da quel momento, possono provvedere alla conferma dell'iscrizione con le modalità e i termini indicati all'art. 12.

I candidati non riceveranno ulteriore comunicazione in merito

**Art. 11 – Procedura di iscrizione**

*Modalità di compilazione della domanda di iscrizione*

La **domanda di iscrizione** è disponibile nell' "Area Riservata" del sito web <https://studenti.unimc.it>.

In caso di primo contatto con l'Ateneo Maceratese, per ottenere nome utente e password di autenticazione, occorre effettuare l'operazione di "Registrazione" attraverso l'apposita voce.

Gli utenti registrati utilizzano la voce "Login" inserendo le proprie chiavi di accesso.

In caso di smarrimento o dimenticanza del nome utente e della password di accesso s dovrà utilizzare la voce "Reset password".

La domanda deve essere compilata on line, stampata e firmata.

Alla domanda di iscrizione stampata e firmata devono essere allegati:

- A) copia in fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- B) una fotografia formato tessera;
- C) curriculum firmato contenente dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, circa gli studi compiuti con indicazione della votazione finale e l'elenco dettagliato degli eventuali attestati e titoli che il candidato ritenga utili ai fini della selezione e le eventuali esperienze formative e professionali maturate;
- D) eventuali titoli ed attestati che contengono informazioni non autocertificabili.

Dal 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le nuove disposizioni, contenute nell'articolo 15 comma 1 della Legge 12 novembre 2011 n. 183, che riguardano la validità e l'utilizzo dei certificati.



La Pubblica Amministrazione non può più accettare né richiedere certificazioni contenenti informazioni già in suo possesso. In questi casi **sono accettate soltanto le autocertificazioni**.

Tali novità non si applicano a certificati che contengono informazioni non in possesso della Pubblica Amministrazione italiana.

**I candidati in possesso di un titolo accademico estero** presentano la domanda di iscrizione, gli allegati richiesti e il titolo accademico (o copia autenticata dello stesso), corredato di traduzione ufficiale in lingua italiana e munito di legalizzazione e di dichiarazione di valore in loco a cura della Rappresentanza Italiana competente per territorio nel paese al cui ordinamento appartiene l'istituzione che ha rilasciato il titolo.

La dichiarazione di valore in loco può essere sostituita da attestazione rilasciata da centri ENIC-NARIC che contenga le stesse informazioni o dal Diploma Supplement rilasciato dall'Ateneo competente e redatto secondo il modello della Commissione Europea

I documenti scritti in lingua straniera vanno corredati di [traduzione ufficiale](#) in lingua italiana. La traduzione può essere eseguita nel Paese di provenienza oppure in Italia presso i Tribunali di zona o i traduttori ufficiali o giurati e deve essere comunque legalizzata dalla Rappresentanza diplomatica/consolare italiana competente per territorio, salvo accordi specifici.

I titoli di studio vanno legalizzati dalle competenti Autorità del Paese che li ha rilasciati ove previsto dalle norme locali.

La legalizzazione è sostituita dal timbro "Apostille", apposto a cura delle competenti Autorità locali, per i Paesi che hanno aderito alla convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961.

La legalizzazione non è obbligatoria se il titolo di studio è stato rilasciato da uno dei Paesi aderenti alla Convenzione Europea di Bruxelles del 25 maggio 1987, ratificata dall'Italia con legge 24 aprile 1990, n. 106 (Belgio, Danimarca, Francia, Irlanda) o dalla Germania, in virtù della Convenzione italo - tedesca in materia di esenzione dalla legalizzazione di atti, conclusa a Roma il 7 giugno 1969 e ratificata con legge 12 aprile 1973, n. 17.

La normativa di riferimento è reperibile nel sito web: <http://www.studiare-in-italia.it/studentistranieri/>.

#### *Modalità di presentazione della domanda di iscrizione*

La domanda di iscrizione ed i relativi allegati devono pervenire alla Segreteria del Corso, presso il Dipartimento di Studi Umanistici - Lingue, Mediazione, Storia, Lettere, Filosofia – Corso Cavour, 2 - 62100 Macerata **entro e non oltre le ore 13.00 del 6 ottobre 2017** su supporto cartaceo o su supporto informatico.

Nel caso di spedizione su supporto cartaceo, sono possibili le seguenti modalità:

A) consegna diretta all'Ufficio di segreteria organizzativa e didattica del Corso sopra citato;  
B) spedizione all'indirizzo postale: "Università degli Studi di Macerata, Segreteria organizzativa e didattica del Corso di perfezionamento in "Documenti e archivi sanitari digitali", Corso Cavour 2, 62100 Macerata" (**non** fa fede il timbro postale dell'ufficio accettante).

Sulla busta cartacea deve essere riportata la dicitura: "Domanda di iscrizione al Corso di perfezionamento in "Documenti e archivi sanitari digitali" – a.a. 2017/2018"

Il Dipartimento non risponde di eventuali ritardi nella consegna o di smarrimento delle buste.

Nel caso di spedizione su supporto informatico, sono possibili le seguenti modalità:



1. la domanda di iscrizione e i relativi allegati sono prodotti in formato PDF/A o PDF, firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale e trasmessi, a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Università degli Studi di Macerata ([ateneo@pec.unimc.it](mailto:ateneo@pec.unimc.it)). Nell'oggetto del messaggio deve essere riportata la dicitura: "Domanda di iscrizione al Corso di perfezionamento in "Documenti e archivi sanitari digitali (DASDI)" - a. a. 2017/2018";
2. la domanda di iscrizione e i relativi allegati sono prodotti su supporto cartaceo e debitamente sottoscritti con firma autografa, digitalizzati e trasmessi dall'indirizzo PEC del candidato all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Università degli Studi di Macerata ([ateneo@pec.unimc.it](mailto:ateneo@pec.unimc.it)), osservando le seguenti regole:
  - A) nell'oggetto del messaggio deve essere riportata la dicitura: "Domanda di iscrizione al Corso di perfezionamento in "Documenti e archivi sanitari digitali (DASDI)" - a.a. 2017/2018";
  - B) la domanda di iscrizione e gli altri documenti richiesti devono essere prodotti in formato PDF/A o PDF e allegati al messaggio di posta elettronica certificata trasmesso all'Università degli Studi di Macerata unitamente alla copia informatica di un documento d'identità in corso di validità.

Non sono accettate domande oltre i termini di iscrizione fissati o corredate di documentazione incompleta.

**N.B. la procedura di iscrizione sarà operativa dal 1 agosto 2017.**

#### **Art. 12 – Procedura di conferma dell'iscrizione, tassa di iscrizione e modalità di pagamento**

I candidati provvedono alla conferma dell'iscrizione al Corso di perfezionamento in "Documenti e archivi sanitari digitali (DASDI)" mediante il pagamento della prima rata della relativa tassa, **entro il 27 ottobre 2017**, pena l'esclusione dal Corso (fatta eccezione per gli aventi diritto all'esonero previsto dalla normativa vigente), o provvedono ad esprimere entro il medesimo termine la propria rinuncia

La tassa di iscrizione all'intero Corso (comprensiva del bollo virtuale) è determinata in **€ 2.000 (euro duemila)** da pagare in due rate: la prima, pari ad **€ 1.200 (euro milleduecento)** da versare all'atto della conferma dell'iscrizione (**entro il 27 ottobre 2017**) la seconda, pari ad **€ 800 (euro ottocento)** da versare **entro e non oltre il 12 gennaio 2018**.

La possibilità di partecipare alle lezioni, di svolgere le altre attività previste e di sostenere la prova finale per il conferimento del titolo è vincolata al versamento della seconda rata. Si sottolinea che gli interessati non riceveranno ulteriori comunicazioni in merito alla scadenza fissata per il pagamento della seconda rata della tassa di iscrizione e che il mancato rispetto della scadenza relativa al versamento della seconda rata comporta il pagamento di un'indennità di mora aggiuntiva, pari ad € 15,00 da corrispondere entro il **9 febbraio 2018**.

**Il mancato pagamento della seconda rata, gravata dell'indennità di mora, entro 30 giorni dalla sua scadenza determina la perdita dello status di studente del Corso ed estingue la carriera.**

Il pagamento deve essere effettuato tramite bollettino MAV emesso dall'Ateneo e può essere pagato tramite internet banking o presso qualsiasi sportello bancario, senza costi aggiuntivi. Lo studente deve autonomamente stampare il MAV della prima e della seconda rata seguendo le indicazioni di seguito riportate:

- accedere all' "Area riservata" del sito web <https://studenti.unimc.it>, effettuando il "Login" mediante le proprie credenziali;
- selezionare la voce "Pagamenti" del menu di scelta;





- nella sezione "Pagamento non pervenuto" è presente la fattura relativa alla tassa d'iscrizione. Cliccare sul numero di fattura per aprire la pagina di dettaglio, premere poi il pulsante "Stampa Bollettino Bancario" per visualizzare e stampare il bollettino MAV da utilizzare per il pagamento.

**La scansione della ricevuta del versamento della prima rata della tassa di iscrizione (MAV) deve essere trasmessa, via e-mail, alla segreteria del Corso ([segreteria.masterad@unimc.it](mailto:segreteria.masterad@unimc.it)).**

Lo studente che effettua un pagamento dall'estero, tramite bonifico, deve utilizzare le seguenti coordinate: codice IBAN IT06N0306913401100000300008 – BIC: BCITITMMXXX – Istituto Cassiere: Intesa Sanpaolo S.p.a - Filiale 40359 - Piazza Mazzini, 27 - 62100 MACERATA

A seguito dell'ammissione al Corso da parte dell'Ateneo, **i candidati non dell'Unione Europea residenti all'estero** devono chiedere alla Rappresentanza Diplomatica il rilascio del visto di ingresso per motivi di studio. Sono inoltre tenuti a presentare copia del codice fiscale e copia del permesso di soggiorno in corso di validità o della ricevuta attestante l'avvenuta richiesta di tale permesso, con l'obbligo, in quest'ultimo caso, di presentare copia del permesso di soggiorno entro la data di conclusione del Corso.

#### **Art. 13 – Agevolazioni**

Ai diplomati del Master di I livello in "Formazione, gestione e conservazione degli archivi digitali in ambito pubblico e privato (FGCAD)" dell'Università degli Studi di Macerata e agli iscritti all'edizione in corso 2016/2017 è concesso uno **sconto pari al 50% della quota di iscrizione.**

#### **Art. 14 - Procedura per sostenere la prova finale**

Gli studenti ammessi a sostenere la prova finale sono tenuti a presentare la **domanda di ammissione all'esame finale e di rilascio dell'attestato in bollo**, su modulo disponibile alla pagina <http://adoss.unimc.it/it/offerta-formativa/corsi-post-lauream-1/modulistica>. La suddetta domanda, corredata da una marca da bollo di € 16,00, dovrà pervenire alla segreteria organizzativa e didattica almeno **trenta giorni prima della data fissata per l'esame finale** del Corso.

#### **Art. 15 - Subentri e rinunce**

##### *Mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti*

In caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti il Corso non verrà attivato. Gli studenti saranno rimborsati, a domanda, del contributo di iscrizione ad esclusione dell'imposta di bollo, pari ad € 16,00. La domanda è scaricabile alla pagina <http://adoss.unimc.it/it/offerta-formativa/corsi-post-lauream-1/modulistica> - modulo rimborso tasse: alla stessa va allegato copia in fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Per le modalità di presentazione occorre fare riferimento alle modalità presentazione domanda di iscrizione.

##### *Mancato raggiungimento del numero massimo di iscritti*

In caso di mancato raggiungimento del numero massimo dei posti disponibili, l'Università degli Studi di Macerata si riserva la possibilità di accogliere eventuali domande di iscrizione pervenute oltre i termini fissati dal presente bando, previa verifica dei requisiti richiesti, in stretto ordine cronologico di presentazione, fino alla concorrenza dei posti ancora disponibili, a condizione che non sia stato svolto il 20% della didattica in presenza/on line.



### *Rinuncia*

Per rinunciare agli studi, è necessario presentare una dichiarazione redatta su apposito modulo in bollo da € 16,00 scaricabile alla pagina <http://adoss.unimc.it/it/offerta-formativa/corsi-post-lauream-1/modulistica>, unitamente a copia in fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità qualora il modulo venga inviato a mezzo posta.

Per le modalità di presentazione occorre fare riferimento alle modalità di presentazione domanda di iscrizione.

In caso di rinuncia non è previsto alcun rimborso di quanto versato. La rinuncia è un atto formale, irrevocabile, non soggetto ad alcuna condizione, clausola o termine, con il quale lo studente interrompe unilateralmente il proprio rapporto con l'Università degli Studi di Macerata. Essa comporta la perdita dello status di studente ed estingue la carriera.

### **Art. 16 – Direttore del Corso**

Per l'anno accademico 2017/2018 e comunque fino alla chiusura didattica ed amministrativa del Corso, è nominato Direttore del Corso il Prof. Stefano Pigliapoco. Assume il ruolo di Responsabile scientifico la dr.ssa Gabriella Negrini.

### **Art. 17 – Utilizzo della casella di posta elettronica dello studente**

Le informazioni di carattere amministrativo vengono inviate agli iscritti tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica formato dallo username assegnato in fase di registrazione, seguito da @studenti.unimc.it (es. m.rossi@studenti.unimc.it).

La casella di posta elettronica dello studente è attiva dal momento in cui viene perfezionata l'iscrizione al Corso. Per accedere alla propria casella di posta elettronica collegarsi all'indirizzo <https://login.unimc.it>

Gli iscritti sono tenuti a consultare con regolarità questa casella di posta elettronica.

### **Art. 18 – Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dagli iscritti sono trattati per le operazioni connesse all'iscrizione e alla frequenza del Corso, secondo le disposizioni del D.lgs 196/2003 e successive modificazioni.

### **Art. 19 – Responsabile del procedimento**

La Responsabile del procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 è la dott.ssa Luciana Danesi.

### **Art. 20 – Norme finali**

Per quanto non contemplato nel presente avviso si rinvia alla normativa e alla regolamentazione vigente in quanto compatibile.



### RIEPILOGO IMPORTI TASSE

TIPOLOGIA ISCRIZIONE	I RATA	II RATA
Iscrizione al Corso DASDI	€ 1.200	€ 800

### RIEPILOGO SCADENZE

TIPOLOGIA	SCADENZA
Domanda di iscrizione	6 ottobre 2017
Pubblicazione elenco iscritti	13 ottobre 2017
Pagamento I rata della quota d'iscrizione	27 ottobre 2017
Avvio dell'attività didattica del Corso	17 novembre 2017
Pagamento II rata della quota d'iscrizione	12 gennaio 2018
Prova finale	29 giugno 2018

### CONTATTI

**Responsabile gestione contabile e finanziaria**

Dr. Corrado Chiarini  
Tel. 0733 258 4305  
e-mail: [chiarini@unimc.it](mailto:chiarini@unimc.it)

**Direttore del Corso**

Prof. Stefano Pigliapoco  
Tel. 0733 258.4015  
e-mail: [s.pigliapoco@unimc.it](mailto:s.pigliapoco@unimc.it)

**Referente gestione contabile e finanziaria**

Sig.ra Manuela Verdenelli  
Tel. 0733 258 4076  
[verdenelli@unimc.it](mailto:verdenelli@unimc.it)

**Segreteria didattica e organizzativa**

Dr.ssa Luciana Danesi  
Tel. 0733 2584081  
e-mail: [segreteria.masterad@unimc.it](mailto:segreteria.masterad@unimc.it)

Il Direttore del Dipartimento  
prof. Carlo Pongetti

Il Direttore del Corso  
prof. Stefano Pigliapoco

Macerata, maggio 2017