**Allegato 2**

**Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all’Archivio di Stato di Trieste**

**Corso di specializzazione per archivisti di durata biennale (biennio 2024-2026)**

**Piano dell’offerta formativa del I anno**

**Insegnamenti obbligatori**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Insegnamenti** | **Crediti formativi** | **Ore** | **Anno di Corso** | **Semestre** | **Tipologia insegnamento** | **Docente** |
| Archivistica generale  a) teoria archivistica | 6 | 30 | I | I | obbligatorio | dott.ssa Antonietta Colombatti |
| Archivistica generale  b) storia degli archivi e dell’archivistica | 6 | 30 | I | II | obbligatorio | dott.ssa Antonietta Colombatti |
| Elementi di diritto pubblico con elementi di contabilità pubblica | 6 | 30 | I | I | obbligatorio | dott.ssa  Irene Lanza |
| Metodologia per l’edizione critica dei documenti medievali, moderni e contemporanei | 6 | 30 | I | II | obbligatorio | dott.ssa Gabriella Cruciatti |
| Sistemi di archivi digitali (sistemi di informatizzazione di documenti e immagini, reti, database e strumenti di ricerca, sicurezza informatica, valutazione dei sw, strumenti previsti dal CAD, formati proprietari e liberi, riuso, metodologie per lavorare in rete, conservazione del digitale) | 6 | 30 | I | II | obbligatorio | dott. Enrico Miniati |
|  | | | | | | |
| **Indirizzo paleografico** |  |  |  |  |  |  |
| **Insegnamenti** | **Crediti formativi** | **Ore** | **Anno di Corso** | **Semestre** | **Tipologia insegnamento** | **Docente** |
| 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) | 6 | 30 | I | I | Indirizzo paleografico | In via di assegnazione |
| Paleografia latina: nozioni generali; modulo funzionale alla lettura di documenti medievali e moderni; esercitazioni pratiche di lettura e trascrizione | 6 | 30 | I | I | Indirizzo paleografico | dott.ssa  Chiara  Artico |
| **Indirizzo contemporaneistico** |  |  |  |  |  |  |
| **Insegnamenti** | **Crediti formativi** | **Ore** | **Anno di Corso** | **Semestre** | **Tipologia insegnamento** | **Docente** |
| 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 | 6 | 30 | I | I | Indirizzo contemporaneistico | In via di assegnazione |
| 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 d’intervento | 6 | 30 | I | II | Indirizzo contemporaneistico | In via di assegnazione |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Insegnamenti opzionali attivati** |  |  |  |  |  |  |
| **Insegnamenti** | **Crediti formativi** | **Ore** | **Anno di Corso** | **Semestre** | **Tipologia insegnamento** | **Docente** |
| Scienze ausiliarie dell’archivistica con particolare riferimento allo Stato pre-unitario o degli Stati pre-unitari della regione in cui opera la Scuola: a) cronologia e metrologia b) araldica, diritto nobiliare e sigillografia | 6 | 30 | I | I e II | opzionale | dott.ssa  Desirée  Dreos |
| Principi di conservazione e restauro dei supporti tradizionali. Organizzazione e gestione dei depositi archivistici. Sicurezza | 6 | 30 | I | I | opzionale | dott.ssa  Catia Di  Barbora |
| Principi e metodi generali di discipline biblioteconomiche e museali | 6 | 30 | I | II | opzionale | dott.ssa Francesca Richetti |

**Piano dell’offerta formativa del II anno**

**Insegnamenti obbligatori**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Insegnamenti** | **Crediti formativi** | **Ore** | **Anno di Corso** | **Semestre** | **Tipologia insegnamento** | **Docente** |
| Archivistica generale:  c) legislazione archivistica, organizzazione degli archivi, tutela e prassi amministrativa | 6 | 30 | II | I | obbligatorio | dott.ssa Antonietta Colombatti |
| 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 | obbligatorio | dott.ssa Antonietta Colombatti |
| Storia delle istituzioni pre e post-unitarie | 6 | 30 | II | I | obbligatorio | In via di assegnazione |
| Progettazione e organizzazione di un servizio archivistico; analisi e discussione di case studies; tirocini o stage in strutture esterne | 6 | 30 | II | II | obbligatorio | dott.ssa Roberta Spada |
|  | | | | | | |
| **Indirizzo paleografico** |  |  |  |  |  |  |
| **Insegnamenti** | **Crediti formativi** | **Ore** | **Anno di Corso** | **Semestre** | **Tipologia insegnamento** | **Docente** |
| 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) | 6 | 30 | II | I | Indirizzo paleografico | In via di assegnazione |
| Paleografia latina: nozioni generali; modulo funzionale alla lettura di documenti medievali e moderni; esercitazioni pratiche di lettura e trascrizione | 6 | 30 | II | I | Indirizzo paleografico | dott.ssa Chiara Artico |
| Storia del diritto medievale e moderno. Storia delle Istituzioni dello stato preunitario della regione in cui opera la Scuola | 6 | 30 | II | II | Indirizzo paleografico | dott.ssa Francesca Frugoni |
| **Indirizzo contemporaneistico** |  |  |  |  |  |  |
| **Insegnamenti** | **Crediti formativi** | **Ore** | **Anno di Corso** | **Semestre** | **Tipologia insegnamento** | **Docente** |
| 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 | 6 | 30 | II | I | Indirizzo contemporaneistico | In via di assegnazione |
| 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 d’intervento | 6 | 30 | II | I | Indirizzo contemporaneistico | In via di assegnazione |
| Trattamento delle fonti fotografiche, orali e audiovisive | 6 | 30 | II | II | Indirizzo contemporaneistico | dott.ssa Catia Di Barbora |