



Informazioni generali sul Corso di Studi

Università	Università "Ca' Foscari" VENEZIA
Nome del corso in italiano	Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico (<i>IdSua:1535790</i>)
Nome del corso in inglese	History and Management of Archival and Bibliographic Heritage
Classe	LM-5 - Archivistica e biblioteconomia
Lingua in cui si tiene il corso	italiano
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	http://www.unive.it/cdl/FM3
Tasse	http://www.unive.it/tasse
Modalità di svolgimento	a. Corso di studio convenzionale

Referenti e Strutture

Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS	DE RUBEIS Flavia
Organo Collegiale di gestione del corso di studio	Collegio Didattico
Struttura didattica di riferimento	Studi Umanistici

Docenti di Riferimento

N.	COGNOME	NOME	SETTORE	QUALIFICA	PESO	TIPO SSD
1.	ELEUTERI	Paolo	M-STO/09	PO	1	Caratterizzante
2.	INFELISE	Mario	M-STO/02	PO	1	Caratterizzante
3.	POZZA	Marco	M-STO/09	PA	1	Caratterizzante
4.	RAINES	Dorit	M-STO/08	RD	1	Caratterizzante
5.	RIDI	Riccardo	M-STO/08	PA	1	Caratterizzante
6.	DE RUBEIS	Flavia	M-STO/09	PA	1	Caratterizzante

Rappresentanti Studenti

Ballin Francesca
Pagin Enrico
Voltolina Teresa

Gruppo di gestione AQ

Elisabetta CAPUTO
Francesca CIBIN
Flavia DE RUBEIS
Elisabetta MOLTENI
Dorit RAINES

Tutor

Dorit RAINES

Il Corso di Studio in breve

Il Corso di Laurea Magistrale, attivato in convenzione con l'Università di Padova, forma archivisti e bibliotecari, fornendo ^{05/05/2016} competenze scientifiche approfondite nella trattazione dei materiali conservati negli archivi, nelle biblioteche e nei centri di documentazione, siano essi storici, siano essi contemporanei, pubblici e privati.

Link inserito: <http://www.unive.it/cdi/FM3>



QUADRO A1.a

Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)

La consultazione con le Parti Sociali ha visto la partecipazione di rappresentanti delle Istituzioni locali (Regione, Comune, Provincia, Soprintendenze), degli Albi e delle Associazioni di categoria presenti sul territorio (Camera di commercio IAA, Albo Consulenti del lavoro, Ordine dei Commercialisti, Ordine dei Chimici, Ordine degli Assistenti sociali, CGIL, Unindustria).

Sono stati acquisiti due risultati:

- una comprensione approfondita e una condivisione dei progetti di modifica dei corsi e dell'offerta formativa dell'Ateneo;
- l'impostazione di una linea di consultazione sistematica e ricorsiva per individuare e aggiornare i fabbisogni di competenza attesi dal mondo produttivo e dalle Istituzioni.

A questi ultimi fini è stata proposta la realizzazione di ulteriori incontri:

- 1) un incontro nel mese di maggio di ogni anno per verificare lo stato di progettazione dei corsi di studio;
- 2) un incontro nel mese di novembre o gennaio (o entrambi) per verificare l'andamento delle iscrizioni e per formulare nuove proposte e integrazioni sui singoli progetti dei corsi di studio.

QUADRO A1.b

Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)

14/03/2017

Il Collegio Didattico intende organizzare degli incontri con i principali interlocutori dei settori della conservazione, valorizzazione e tutela dei beni archivistici e bibliografici siano essi di pertinenza pubblica o privata.

A tal fine si è svolto un primo incontro in data 6 maggio 2016 presso l'Auditorium Santa Margherita a Venezia con i responsabili per i settori delle biblioteche e degli archivi sui temi della prevenzione, sul ruolo delle figure professionali dei bibliotecari e degli archivisti e sulla loro formazione organizzato dal Dipartimento di Studi Umanistici e dall'Associazione Italiana Conservatori e Restauratori Archivi e Biblioteche (AICRAB). Dall'incontro è emersa la necessità di incentivare l'aspetto didattico legato al restauro e alla conservazione dei materiali archivistici e bibliografici, quale che sia il supporto.

Un secondo incontro si è tenuto in data 1 marzo 2017 presso la sala Consiglio del Dipartimento di Studi Umanistici con la Presidente dell' Associazione Italiana Conservatori e Restauratori Archivi e Biblioteche (AICRAB). In occasione dell'incontro è stata ribadita la necessità da parte di chi opera all'interno di biblioteche ed archivi, pubblici e privati, di una formazione mirata al restauro e ai problemi legati alla formazione di conservatori dei materiali antichi e moderni. E' stata anche presa in considerazione la necessità di articolare la formazione degli studenti del corso su supporti legati agli attuali mezzi di comunicazione e informazione.

Profilo Generico

funzione in un contesto di lavoro:

I laureati nel Corso di laurea magistrale in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico potranno svolgere funzioni di elevata responsabilità e trovare occupazione come funzionari della carriera direttiva nelle amministrazioni statali del settore archivistico e bibliotecario, negli enti locali (Regioni, Province, Comuni, Comunità montane e Città metropolitane), in istituti di conservazione pubblici e privati, in enti e organizzazioni pubblici e privati, che svolgano compiti di produzione, gestione, conservazione, valorizzazione e comunicazione dei beni archivistici e bibliografici. Possono anche trovare occupazione in settori relativi all'editoria e alla stampa.

competenze associate alla funzione:**sbocchi occupazionali:**

1. Archivistici - (2.5.4.5.1)
2. Bibliotecari - (2.5.4.5.2)
3. Curatori e conservatori di musei - (2.5.4.5.3)

28/04/2014

L'accesso è soggetto alla valutazione del curriculum di ogni singolo candidato da parte del collegio docenti. Oltre alla valutazione del curriculum si verificherà l'idoneità del candidato attraverso una prova di ammissione, secondo modalità che verranno definite nel regolamento didattico del corso.

Lo studente che intende iscriversi alla LM-5 deve avere conseguito CFU all'interno di almeno alcuni dei seguenti SSD: M-STO/01, M-STO/02, M-STO/03, M-STO/04, M-STO/05, M-STO/06, M-STO/07, M-STO/08, M-STO/09, INF/01, ING-INF/05, IUS/09, IUS/10, L-FIL-LET/04, L-FIL-LET/10, L-FIL-LET/12, L-ANT/02, L-ANT/03, L-ANT/08, L-ART/01, L-ART/02, L-ART/03, L-ART/04, L-LIN/01, M-DEA/01, M-FIL/01, M-FIL/05, M-GGR/01, SPS/03.

Inoltre il candidato dovrà possedere competenze informatiche, corrispondenti all'abilitazione informatica di I livello e una adeguata conoscenza, scritta e orale, dell'Inglese (livello B2 del European Common Framework).

Ulteriori indicazioni sul numero dei crediti richiesto e sulla loro distribuzione nei settori saranno stabilite nel regolamento didattico del corso.

I referenti avranno anche il compito di valutare i curricula di eventuali laureati in possesso di titoli stranieri e di laureati del vecchio ordinamento quadriennale.

L'accesso al corso di laurea magistrale è libero previa verifica del possesso, da parte dei candidati all'iscrizione, dei seguenti requisiti curriculari minimi: almeno 60 CFU nei seguenti settori scientifico disciplinari:

INF/01 Informatica
 ING-INF/05 Sistemi di elaborazione delle informazioni
 IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico
 IUS/10 Diritto amministrativo
 L-ANT/02 Storia greca
 L-ANT/03 Storia romana
 L-ANT/08 Archeologia cristiana e medievale
 L-ART/01 Storia dell'arte medievale
 L-ART/02 Storia dell'arte moderna
 L-ART/03 Storia dell'arte contemporanea
 L-ART/04 Museologia e critica artistica e del restauro
 L-FIL-LET/04 Lingua e letteratura latina
 L-FIL-LET/10 Letteratura italiana
 L-FIL-LET/12 Linguistica italiana
 L-LIN/01 Glottologia e linguistica
 M-DEA/01 Discipline demotnoantropologiche
 M-FIL/01 Filosofia teoretica
 M-FIL/05 Filosofia e teoria dei linguaggi
 M-GGR/01 Geografia
 M-STO/01 Storia medievale
 M-STO/02 Storia moderna
 M-STO/03 Storia dell'Europa orientale
 M-STO/04 Storia contemporanea
 M-STO/05 Storia della scienza e delle tecniche
 M-STO/07 Storia del cristianesimo e delle chiese
 M-STO/08 Archivistica, bibliografia e biblioteconomia
 M-STO/09 Paleografia
 SPS/03 Storia delle istituzioni politiche

Competenze informatiche corrispondenti all'abilitazione di I livello (SSD INF/01 o verificata dal Collegio didattico).

E' inoltre richiesta la conoscenza della lingua inglese a livello, almeno, B2 ed una adeguata preparazione personale, verificata dal Collegio con modalità e procedure definite nel Regolamento didattico del corso di studio.

QUADRO A4.a

Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo

Il percorso intende offrire insegnamenti di carattere teorico, pratico e metodologico relativi al settore archivistico, biblioteconomico, bibliografico, paleografico, finalizzati alla conoscenza dei metodi di gestione, conservazione, restauro, del patrimonio archivistico e bibliografico; alla conoscenza dei metodi di trasmissione, valorizzazione e comunicazione delle informazioni archivistiche e bibliografiche; alla conoscenza dei principali strumenti informatici e della comunicazione telematica specifica dei settori di competenza archivistica e biblioteconomica.

Gli insegnamenti offerti prevedono inoltre la collaborazione di specialisti di settore e istituti di conservazione dei materiali archivistici e biblioteconomici, presso i quali effettuare stage formativi.

Percorso formativo:

il primo anno il corso offre insegnamenti di completamento delle materie di base dei settori archivistico e bibliotecario; nel corso del secondo anno sono previsti approfondimenti critici e personali in seno all'offerta didattica, sia sotto il profilo teorico, sia sotto il profilo pratico.

QUADRO A4.b.1	Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi	
Conoscenza e capacità di comprensione		
Capacità di applicare conoscenza e comprensione		

QUADRO A4.b.2	Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio	
Area archivistico-biblioteconomica		
Conoscenza e comprensione		
<p>I laureati magistrali in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico, relativamente all'area archivistico-biblioteconomica, possiederanno:</p> <ul style="list-style-type: none">- la conoscenza di elaborazioni avanzate, teoriche, metodologiche ed operative relative al settore dell'Archivistica e della Biblioteconomia, ivi compreso sotto il profilo giuridico.- la conoscenza dei metodi di gestione, conservazione, restauro (anche in collaborazione con altri specialisti) del patrimonio archivistico e bibliografico, nonché dei metodi di trasmissione, valorizzazione e comunicazione delle informazioni archivistiche e bibliografiche per il periodo che va dalla prima età romana fino all'età contemporanea, in tutto l'ambito mediterraneo e europeo.- la conoscenza dei principali strumenti informatici e della comunicazione telematica negli ambiti specifici di competenza.- la capacità di partecipare alla formulazione di progetti specifici circa interventi di salvaguardia, gestione, trattamento, valorizzazione e comunicazione dei beni archivistico-bibliografici. <p>Ciascuno degli insegnamenti sotto elencati, pur declinato intorno a contenuti differenti sotto il profilo cronologico e tematico, concorre al conseguimento degli obiettivi formativi, poiché, oltre all'approfondimento delle basi epistemologiche della disciplina e alla comprensione delle principali tappe dell'evoluzione critica della materia, prevede lo studio, approfondito in forma specialistica, di vaste tematiche di natura archivistica e biblioteconomica che comprendano la conoscenza di prodotti, documenti e strutture di conservazione. Nell'ambito di ciascun insegnamento previsto dall'offerta formativa, ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi, la didattica prevede lezioni frontali, seminari con pieno coinvolgimento dei partecipanti, approfondita lettura critica dei testi, e la verifica delle conoscenze acquisite con prove finali scritte e orali.</p>		
Capacità di applicare conoscenza e comprensione		

Il laureato magistrale in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico , relativamente all'area archivistico-biblioteconomica, avrà acquisito:

- la capacità di applicare criticamente a casi concreti e specifici gli strumenti metodologici teorici appresi in modo da risolvere situazioni professionali complesse che comportino scelte autonome;
- la capacità di proseguire autonomamente percorsi di auto-aggiornamento professionale, avendo acquisito dimestichezza con le istituzioni di riferimento dei settori specifici
- la capacità di formulare progetti specifici circa interventi di salvaguardia, gestione, trattamento, valorizzazione e comunicazione dei beni archivistici e librari;
- la capacità di collaborare con specialisti di discipline differenti per poter raggiungere obiettivi di progetto;
- la capacità di guidare gruppi di intervento sui beni archivistici e librari.

Tali capacità saranno acquisite sia attraverso attività di seminario di livello avanzato, con la partecipazione attiva e verificabile degli studenti, sia attraverso attività di tirocinio, finalizzate a scopi specifici, per il quale sono stati previsti dei crediti.

Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

CATALOGAZIONE DEI MANOSCRITTI SP. [url](#)

PALEOGRAFIA LATINA SP. [url](#)

ARCHIVISTICA SPECIALE [url](#)

BIBLIOTECONOMIA DIGITALE SP. [url](#)

CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA SP. [url](#)

CONSERVAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO E LIBRARIO SP. [url](#)

DIRITTO AMMINISTRATIVO [url](#)

DIRITTO INTERNAZIONALE ED EUROPEO DEI BENI CULTURALI [url](#)

GOVERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI - 1 (*modulo di GOVERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI*) [url](#)

GOVERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI - 2 (*modulo di GOVERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI*) [url](#)

LINEAMENTI DI BIBLIOTECA DIGITALE SP. [url](#)

MANAGEMENT DEGLI ISTITUTI CULTURALI SP. [url](#)

RESTAURO DEL LIBRO E DEL DOCUMENTO SP [url](#)

SISTEMI DI ARCHIVI DIGITALI [url](#)

SISTEMI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO SP. [url](#)

SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE [url](#)

STORIA DEGLI ARCHIVI [url](#)

STORIA DELLE BIBLIOTECHE E DELLA DOCUMENTAZIONE SP [url](#)

STRUMENTI NORMATIVI E RUOLO DELLE ISTITUZIONI PER I BENI CULTURALI [url](#)

PALEOGRAFIA DOCUMENTARIA SP. [url](#)

Area paleografica

Conoscenza e comprensione

I laureati magistrali in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico, relativamente all'area paleografica, possiederanno:

- la conoscenza di elaborazioni avanzate, teoriche, metodologiche ed operative relative al settore della Paleografia, ivi compreso sotto il profilo giuridico;
- la conoscenza dei metodi di gestione, conservazione e restauro (anche in collaborazione con altri specialisti) del patrimonio archivistico e bibliografico, nonché dei metodi di trasmissione, valorizzazione e comunicazione delle informazioni acquisite, per il periodo che va dalla prima età romana fino all'età moderna, in tutto l'ambito mediterraneo e europeo;
- la capacità di partecipare alla formulazione di progetti specifici circa interventi di salvaguardia, gestione, trattamento, valorizzazione e comunicazione dei beni archivistico-bibliografici.

Ciascuno degli insegnamenti sotto elencati, pur declinato intorno a contenuti differenti sotto il profilo cronologico e tematico, concorre al conseguimento degli obiettivi formativi, poiché, oltre all'approfondimento delle basi epistemologiche della disciplina e alla comprensione delle principali tappe dell'evoluzione critica della materia, prevede lo studio, approfondito in

forma specialistica, di vaste tematiche di natura paleografica, diplomatistica, di storia e conservazione dei materiali scrittori, che comprendano la conoscenza di prodotti, documenti e strutture di conservazione.

Nell'ambito di ciascun insegnamento previsto dall'offerta formativa, ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi, la didattica prevede lezioni frontali, seminari con pieno coinvolgimento dei partecipanti, approfondita lettura critica dei testi, e la

verifica delle conoscenze acquisite con prove finali scritte e orali.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Il laureato magistrale in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico, relativamente all'area paleografica, avrà acquisito:

- la capacità di applicare criticamente a casi concreti e specifici gli strumenti metodologici teorici appresi in modo da risolvere situazioni professionali complesse che comportino scelte autonome;
- la capacità di intervenire criticamente su materiali complessi di ambito archivistico e bibliografico, con particolare riferimento alla conoscenza dei materiali antecedenti letà contemporanea;
- la capacità di proseguire autonomamente percorsi di auto-aggiornamento professionale, avendo acquisito dimestichezza con le istituzioni di riferimento dei settori specifici;
- la capacità di formulare progetti specifici circa interventi di salvaguardia, gestione, trattamento, valorizzazione e comunicazione dei beni archivistici e librari;
- la capacità di collaborare con specialisti di discipline differenti per poter raggiungere obiettivi di progetto;
- la capacità di guidare gruppi di intervento sui beni archivistici e librari.

Tali capacità saranno acquisite sia attraverso attività di seminario di livello avanzato, con la partecipazione attiva e verificabile degli studenti, sia attraverso attività di tirocinio, finalizzate a scopi specifici, per il quale sono stati previsti dei crediti.

Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

CATALOGAZIONE DEI MANOSCRITTI SP. [url](#)

PALEOGRAFIA LATINA SP. [url](#)

CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA SP. [url](#)

CODICOLOGIA [url](#)

CONSERVAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO E LIBRARIO SP. [url](#)

DIPLomatica SP. [url](#)

EPIGRAFIA MEDIEVALE SP. [url](#)

RESTAURO DEL LIBRO E DEL DOCUMENTO SP. [url](#)

STORIA CULTURALE SP. [url](#)

STORIA DEGLI ARCHIVI [url](#)

STORIA DEL LIBRO E BIBLIOGRAFIA SP. [url](#)

STRUMENTI NORMATIVI E RUOLO DELLE ISTITUZIONI PER I BENI CULTURALI [url](#)

PALEOGRAFIA DOCUMENTARIA SP. [url](#)

Area storico-culturale

Conoscenza e comprensione

I laureati magistrali in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico, relativamente all'area storico-culturale, possiederanno:

- la conoscenza di elaborazioni avanzate, teoriche, metodologiche ed operative relative al settore della Storia e della Documentazione, ivi compreso sotto il profilo giuridico.
- la conoscenza, in tutto l'ambito mediterraneo e europeo, delle principali problematiche storico-metodologiche per la ricerca in età medievale, moderna e contemporanea;
- la conoscenza degli strumenti metodologici per l'approccio alle fonti storiografiche dirette e indirette.

Ciascuno degli insegnamenti sotto elencati, pur declinato intorno a contenuti differenti sotto il profilo cronologico e tematico, concorre al conseguimento degli obiettivi formativi, poiché, oltre all'approfondimento delle basi epistemologiche della disciplina e alla comprensione delle principali tappe dell'evoluzione critica della materia, prevede lo studio, approfondito in forma specialistica, di vaste tematiche di area storica che comprendano la conoscenza di documenti, fonti storiografiche e aspetti istituzionali e strutture di conservazione. Nell'ambito di ciascun insegnamento previsto dall'offerta formativa, ai fini del

conseguimento degli obiettivi formativi, la didattica prevede lezioni frontali, seminari con pieno coinvolgimento dei partecipanti, approfondita lettura critica dei testi, e la verifica delle conoscenze acquisite con prove finali scritte e orali.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Il laureato magistrale in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico, relativamente all'area storico-culturale, avrà acquisito:

- la capacità di applicare criticamente a casi concreti e specifici gli strumenti metodologici teorici appresi in modo da risolvere situazioni professionali complesse che comportino scelte autonome;
- la capacità di proseguire autonomamente percorsi di auto-aggiornamento professionale, avendo acquisito dimestichezza con le istituzioni di riferimento dei settori specifici;
- la capacità di formulare progetti specifici circa interventi di salvaguardia, gestione, trattamento, valorizzazione e comunicazione dei beni archivistici e librari e la loro corretta contestualizzazione storica;
- la capacità di collaborare con specialisti di discipline differenti per poter raggiungere obiettivi di progetto;
- la capacità di guidare gruppi di intervento sui beni archivistici e librari.

Tali capacità saranno acquisite sia attraverso attività di seminario di livello avanzato, con la partecipazione attiva e verificabile degli studenti, sia attraverso attività di tirocinio, finalizzate a scopi specifici, per il quale sono stati previsti dei crediti.

Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

PALEOGRAFIA LATINA SP. [url](#)

ANTICHITA' E ISTITUZIONI MEDIEVALI [url](#)

ANTROPOLOGIA STORICA DELL'ETA' MODERNA [url](#)

CONSERVAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO E LIBRARIO SP. [url](#)

DIRITTO INTERNAZIONALE ED EUROPEO DEI BENI CULTURALI [url](#)

FILOSOFIA DELL'INFORMAZIONE E DEL DOCUMENTO SP. [url](#)

FONTI E METODI PER LA STORIA CONTEMPORANEA [url](#)

GOVERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI - 1 (*modulo di GOVERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI*) [url](#)

GOVERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI - 2 (*modulo di GOVERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI*) [url](#)

LINEAMENTI DI BIBLIOTECA DIGITALE SP. [url](#)

RESTAURO DEL LIBRO E DEL DOCUMENTO SP [url](#)

STORIA CULTURALE SP. [url](#)

STORIA DEGLI ARCHIVI [url](#)

STORIA DEL DIRITTO MEDIEVALE E MODERNO [url](#)

STORIA DEL LIBRO E BIBLIOGRAFIA SP. [url](#)

STORIA DELLA MINIATURA [url](#)

STORIA DELLE BIBLIOTECHE E DELLA DOCUMENTAZIONE SP [url](#)

STORIA DELL'ITALIA BIZANTINA SP. [url](#)

STORIA DELL'UNIVERSITA' [url](#)

STRUMENTI NORMATIVI E RUOLO DELLE ISTITUZIONI PER I BENI CULTURALI [url](#)

ESEGESI DELLE FONTI PER LA STORIA MODERNA SP. [url](#)

FONTI E METODI PER LA STORIA MEDIEVALE SP. [url](#)

STORIA COMPARATA DELL'EUROPA CONTEMPORANEA [url](#)

PALEOGRAFIA DOCUMENTARIA SP. [url](#)

QUADRO A4.c

Autonomia di giudizio

Abilità comunicative

Capacità di apprendimento

Autonomia di giudizio	<p>Il laureato magistrale in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico deve saper gestire le conoscenze acquisite durante il corso per programmare, condurre, coordinare e valutare interventi di salvaguardia, gestione, trattamento, valorizzazione e comunicazione dei beni archivistici e librari con capacità critica nelle valutazioni e nei giudizi, con disponibilità alla collaborazione interdisciplinare, con autorevolezza nella gestione delle risorse umane.</p> <p>L'autonomia di giudizio sarà conseguita attraverso il confronto diretto, approfondito e comparativo di documenti, fonti, materiali, letteratura critica, da verificare in sede di esame e soprattutto nella fase di elaborazione e di discussione della tesi di laurea.</p>
Abilità comunicative	<p>Il laureato magistrale in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico al termine del corso deve aver acquisito e sviluppato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spiccate abilità nel comunicare a vari livelli e per differenti destinatari i beni archivistici e bibliografici; - abilità nell'uso dei principali sistemi di gestione informatica del settore, tali da consentirgli una valutazione della congruità degli strumenti da utilizzare per raggiungere gli obiettivi professionali specifici. <p>Le abilità informatiche e linguistiche, previste come requisiti di accesso, così come la conoscenza dei lessici disciplinari, saranno monitorate e arricchite lungo il percorso formativo e messe costantemente alla prova (seminari, esami, tirocinio, tesi di laurea).</p>
Capacità di apprendimento	<p>L'insegnamento sarà impostato in modo da valorizzare le competenze selettive e comparative, ai fini dell'acquisizione di un metodo di apprendimento adeguato. A tale fine sarà stimolata la partecipazione attiva dello studente a lezioni, seminari, con verifiche in sede di esame.</p> <p>Il laureato magistrale in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico al termine del corso deve aver acquisito e sviluppato abilità di apprendimento e capacità di studio tali da consentirgli di accedere a ulteriori livelli di studi con alto grado di autonomia.</p>

QUADRO A5.a

Caratteristiche della prova finale

La prova finale consisterà nella stesura di una tesi di laurea che sia il prodotto di una rielaborazione personale di contenuti coerenti con il percorso formativo e con le possibilità occupazionali: potrà assumere la forma o di uno strumento descrittivo di un fondo archivistico o bibliografico o di project work articolato e complesso o di analisi di sviluppo storico di istituzioni, normative e metodologie di ambito archivistico o bibliotecario o di storia della cultura scritta.

Il lavoro di tesi sarà compiuto sotto la supervisione di uno o più relatori e discusso dinanzi ad una commissione di docenti del Corso stesso.

QUADRO A5.b

Modalità di svolgimento della prova finale

05/05/2016

La prova finale consiste nella stesura di una tesi che dovrà possedere caratteri di originalità, documentazione e approfondimento scientifico esauriente e verrà discussa davanti a una commissione composta da professori universitari ed eventualmente, ove richiesto, anche da esperti di tematiche specifiche.



QUADRO B1

Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)

Link: <http://www.unive.it/pag/4030/>

QUADRO B2.a

Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

<http://www.unive.it/data/3988/>

QUADRO B2.b

Calendario degli esami di profitto

<http://www.unive.it/pag/3987/>

QUADRO B2.c

Calendario sessioni della Prova finale

<http://www.unive.it/laurea>

QUADRO B3

Docenti titolari di insegnamento

Sono garantiti i collegamenti informatici alle pagine del portale di ateneo dedicate a queste informazioni.

N.	Settori	Anno di corso	Insegnamento	Cognome Nome	Ruolo	Crediti	Ore	Docente di riferimento per corso
1.	M-STO/01	Tutti	ANTICHITA' E ISTITUZIONI MEDIEVALI link	CANZIAN DARIO		9	63	
2.	M-STO/02	Tutti	ANTROPOLOGIA STORICA DELL'ETA' MODERNA link			9	63	

3.	M-STO/08	Tutti	ARCHIVISTICA SPECIALE link	BROGI MARIO		6	42
4.	M-STO/08	Tutti	BIBLIOTECONOMIA DIGITALE SP. link	RIDI RICCARDO	PA	6	30
5.	M-STO/08	Tutti	CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA SP. link	POLI BARBARA		6	30
6.	M-STO/09	Tutti	CATALOGAZIONE DEI MANOSCRITTI SP. link	ELEUTERI PAOLO	PO	6	30
7.	M-STO/09	Tutti	CODICOLOGIA link	GIOVE' NICOLETTA		6	42
8.	M-STO/08	Tutti	CONSERVAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO E LIBRARIO SP. link	FEDERICI CARLO		6	30
9.	M-STO/09	Tutti	DIPLOMATICA SP. link	POZZA MARCO	PA	6	30
10.	IUS/10	Tutti	DIRITTO AMMINISTRATIVO link			9	63
11.	M-STO/08	Tutti	FILOSOFIA DELL'INFORMAZIONE E DEL DOCUMENTO SP. link	RIDI RICCARDO	PA	6	30
12.	M-STO/04	Tutti	FONTI E METODI PER LA STORIA CONTEMPORANEA link			6	42
13.	M-STO/08	Tutti	LINEAMENTI DI BIBLIOTECA DIGITALE SP. link	WESTON PAUL GABRIELE		6	30
14.	SECS-P/08	Tutti	MANAGEMENT DEGLI ISTITUTI CULTURALI SP. link	BUSETTO GIORGIO		6	30
15.	M-STO/09	Tutti	PALEOGRAFIA DOCUMENTARIA SP. link			6	30
16.	M-STO/09	Tutti	PALEOGRAFIA LATINA SP. link	DE RUBEIS FLAVIA	PO	6	30
17.	M-STO/08	Tutti	RESTAURO DEL LIBRO E DEL DOCUMENTO SP link	ZANETTI MELANIA		6	30
18.	ING-INF/05	Tutti	SISTEMI DI ARCHIVI DIGITALI link	AGOSTI MARISTELLA		9	63
19.	M-STO/08	Tutti	SISTEMI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO SP. link	SALMINI CLAUDIA		6	30
20.	M-STO/08	Tutti	SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE link	BONFIGLIO-DOSIO GIORGETTA		6	30
21.	M-STO/04	Tutti	STORIA COMPARATA DELL'EUROPA CONTEMPORANEA link			9	63
22.	M-STO/02	Tutti	STORIA CULTURALE SP. link	INFELISE MARIO	PO	6	30
23.	M-STO/08	Tutti	STORIA DEGLI ARCHIVI link	DESOLEI ANDREA		6	42
24.	IUS/19	Tutti	STORIA DEL DIRITTO MEDIEVALE E MODERNO link			9	63

25.	M-STO/08	Tutti	STORIA DEL LIBRO E BIBLIOGRAFIA SP. link	INFELISE MARIO	PO	6	30
26.	M-STO/01	Tutti	STORIA DELL'UNIVERSITA' link	GALLO DONATO		9	63
27.	L-ART/01	Tutti	STORIA DELLA MINIATURA link			6	42
28.	M-STO/08	Tutti	STORIA DELLE BIBLIOTECHE E DELLA DOCUMENTAZIONE SP link	RAINES DORIT	RD	6	30
29.	SECS-P/08	Tutti	STRUMENTI NORMATIVI E RUOLO DELLE ISTITUZIONI PER I BENI CULTURALI link	CANELLA MASSIMO		6	30

QUADRO B4

Aule

Link inserito: <http://www.unive.it/ricerca-aule>

QUADRO B4

Laboratori e Aule Informatiche

Link inserito: <http://www.unive.it/ricerca-aule>

QUADRO B4

Sale Studio

Link inserito: <http://www.unive.it/baum>

QUADRO B4

Biblioteche

Link inserito: <http://www.unive.it/baum>

QUADRO B5

Orientamento in ingresso

Il Servizio di Orientamento e Tutorato dell'Università Ca' Foscari Venezia, attraverso colloqui individuali e di gruppo nonché mediante l'organizzazione e la partecipazione a manifestazioni specifiche quali Open Day e Fiere di orientamento, assolve in maniera completa ad un'azione di sostegno alle scelte che si compiono lungo l'intero processo di formazione culturale e

19/05/2017

professionale, consentendo ai futuri studenti di acquisire quelle informazioni ad ampio spettro, imprescindibili per decodificare le esperienze formative ed esercitare la propria scelta con consapevolezza. Tutte le attività di orientamento in ingresso scaturiscono dalla piena collaborazione tra gli orientatori e i docenti dell'Ateneo. Tale cooperazione consente l'utilizzo della didattica orientante come strumento per far acquisire le conoscenze di base e metodologiche sugli ambiti disciplinari che caratterizzano l'offerta formativa dell'Università Ca' Foscari. L'utilizzo inoltre di supporti multimediali e social networks valorizza le diverse proposte di attività di orientamento, rendendole accessibili ad un più vasto pubblico costituito da studenti, docenti in servizio presso gli Istituti superiori e famiglie. Per accompagnare gli studenti nel passaggio dalla scuola superiore all'università, il Servizio Orientamento organizza durante tutto l'anno eventi di presentazione dell'Università Ca' Foscari, iniziative di conoscenza della città di Venezia e momenti di incontro e confronto con professionisti.

Accanto all'azione informativa, il servizio di orientamento assolve anche a una funzione educativa e di accompagnamento, che viene erogata attraverso anche un Servizio di Ascolto Attivo gestito da un operatore specializzato in psicologia dell'orientamento. Molte inoltre sono le iniziative proposte agli studenti attività intese a far loro sviluppare competenze trasversali, comunicative, meta cognitive, meta emozionali e life skills grazie anche ad una fattiva collaborazione con il Ca' Foscari Competency Centre.

In particolare il Servizio Orientamento di Ateneo offre le seguenti attività:

1. Scuola Estiva di Orientamento: una settimana gratuita a luglio in cui è possibile avere un'anteprima della vita universitaria cafoscarina.
2. Convenzioni per attività formative congiunte: offrono la possibilità agli studenti di scuola superiore di frequentare percorsi formativi e di orientamento di livello universitario (didattica-orientativa) connessi ai singoli Corsi di Laurea e di acquisire conoscenze da valutare e verificare anche attraverso una prova finale individuale post-diploma secondario.
3. Approda a Ca' Foscari: progetto che consente a gruppi di studenti o classi intere di vivere per un giorno l'esperienza dell'essere studenti universitari cafoscarini, assistendo a mini-lezioni orientative, a seminari sul metodo di studio all'università e usufruendo dei servizi di Ateneo.
4. Open Day e Postgraduate Day: manifestazioni durante le quali tutti i Dipartimenti e i principali servizi a favore degli studenti sono presenti con un desk informativo ed è possibile assistere a presentazioni e mini lezioni orientative tenute da docenti universitari. Lo scopo è permettere ai partecipanti di acquisire informazioni sui corsi di laurea e laurea magistrale dialogando con docenti, studenti e operatori dell'orientamento.
5. Fiere e manifestazioni: presso lo stand dell'Orientamento, nel corso di tali manifestazioni, è possibile avere un incontro diretto con gli operatori dell'Orientamento e i Tutor di Ateneo per approfondire la conoscenza dell'Università Ca' Foscari Venezia.
6. Incontri di Orientamento presso le Scuole: Tutor specialistici del Settore Orientamento presentano presso gli istituti scolastici che ne fanno richiesta, l'offerta formativa dell'Università Ca' Foscari, testimoniando agli studenti la loro esperienza universitaria.

Contatti

Servizio Orientamento

Ca' Foscari, Dorsoduro 3246, Venezia

Delegato del Rettore all' Orientamento: prof.sa Francesca Rohr

www.unive.it/orientamento

E-mail: orienta@unive.it

www.facebook.com/cafoscariorienta

www.instagram.com/cafoscariorienta

Tel: +39 041 234 7575 / 7936/7540.

Fax 041 234 7946

Link inserito: <http://www.unive.it/orientamento>

Pdf inserito: [visualizza](#)

Secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo, l'Università Ca' Foscari Venezia assicura un servizio di tutorato finalizzato a guidare e assistere i propri studenti nell'arco dell'intero percorso formativo. Il servizio di tutorato risponde alle esigenze di orientamento, informazione e assistenza dello studente e di attiva partecipazione alle iniziative universitarie e si pone l'obiettivo di migliorare le condizioni e la qualità dell'apprendimento anche al fine di ridurre i tassi di abbandono, la durata media degli studi e il numero dei fuori corso. A tal fine sono state individuate diverse forme di tutorato:

- a) Tutorato didattico: inteso come assistenza didattica assicurata dai docenti al fine di migliorare il livello dell'apprendimento;
- b) Tutorato alla pari di Ateneo: inteso come servizio informativo, svolto da studenti selezionati per fornire assistenza in particolare modo alle nuove matricole per tutti gli aspetti amministrativi (piani di studio, esami). Tale servizio è fornito anche a studenti internazionali e part-time;
- c) Tutorato Specialistico e Didattico: inteso come servizio di supporto didattico consistente in attività didattiche integrative propedeutiche e di recupero a sostegno (corsi, esercitazioni, seminari, laboratori) di aree disciplinari nelle quali si registrano carenze formative di base da parte degli studenti. Tale tutorato viene svolto da studenti iscritti ai corsi di dottorato e ai corsi di laurea magistrale. Il Tutorato specialistico a supporto dello studio viene offerto anche a studenti con Disturbi specifici di apprendimento DSA e con disabilità.
- d) Tutorato Online: il tutor online ha il compito di orientare, facilitare e ottimizzare i processi di apprendimento, di monitorare l'andamento della classe, stimolare l'apprendimento degli studenti e la loro partecipazione alle attività formative e gestire le problematiche legate alla fruizione degli insegnamenti in modalità e-learning.

Per informazioni consultare la pagina web: www.unive.it/tutorato

E' inoltre anche presente un servizio di tutorato alla pari che svolge un'attività di affiancamento a favore di studenti in situazione di disabilità certificata, allo scopo di eliminare o ridurre gli ostacoli che questi ultimi possono incontrare nella realizzazione del percorso formativo prescelto. Per conoscere i servizi offerti dal Servizio Disabilità e DSA di Ateneo è possibile consultare la pagina dedicata www.unive.it/disabilita.

Contatti

Servizio Tutorato

Tel. 041 234 7575/7503

Fax 041 234 7946

Email tutorato@unive.it

Servizio Disabilità e DSA

Tel. 041 234 7575/7961

Fax 041 234 8210

Email disabilita@unive.it

Link inserito: <http://www.unive.it/tutorato>

QUADRO B5

Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)

Il Servizio Stage si occupa della promozione e dell'avvio dei tirocini in Italia e all'estero per tutti gli studenti, neolaureati e neo dottori di ricerca entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo, per tutte le aree disciplinari che caratterizzano l'Ateneo. Il Servizio pubblica le offerte di stage da parte delle aziende nelle bacheche dedicate, all'interno dell'Area Riservata del sito web di ateneo, per opportunità in Italia e all'estero. Gli studenti e i neolaureati possono inoltre individuare autonomamente l'azienda in cui svolgere lo stage, consultando l'elenco di quelle convenzionate con l'Ateneo in base al settore di interesse o la zona geografica, o

proponendo autonomamente delle realtà in cui vivere questa esperienza di formazione on the job.

Attualmente il Settore Stage collabora con oltre 14.000 aziende in Italia e nel mondo e pubblica annualmente circa 1800 offerte di stage in Italia e all'estero per studenti e laureati.

Si occupa inoltre della promozione di tirocini legati a progetti realizzati in collaborazione con Enti, Istituzioni e Associazioni di categoria del territorio per potenziare l'integrazione tra Università e mondo del lavoro.

I progetti di tirocinio in ambito internazionale sono una delle eccellenze di Ca' Foscari: negli anni, infatti, sono state sviluppate importanti relazioni in tutto il mondo non solo con le aziende, ma anche con ambasciate ed enti diplomatici, centri culturali, ONG e Camere di Commercio che ci consentono di promuovere gli stage all'estero sia nell'ambito di programmi europei per la mobilità (Erasmus+ per tirocini in Europa e MAECI - MIUR - Fondazione CRUI) sia con progetti propri che prevedono sempre anche un sostegno di tipo economico per favorire il maggior numero possibile di studenti e laureati che vogliono cogliere questa opportunità.

In particolare questi i progetti più importanti lanciati da Ca' Foscari:

Ca' Foscari Desk in the World. Nasce nel 2012 in collaborazione con le Camere di Commercio italiane all'estero, presso i quali vengono istituiti dei desk Ca' Foscari, gestiti di volta in volta da cafoscarini in stage, che costituiscono un punto informativo e di promozione dell'Ateneo.

Ca' Foscari in rete: diplomatica! Nasce dalla collaborazione fra Ca' Foscari e le Rappresentanze Diplomatiche del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI) e prevede lo svolgimento di un tirocinio di 3 mesi presso alcune sedi della rete diplomatica all'Estero per conoscere le attività svolte da una Pubblica Amministrazione nel settore delle relazioni internazionali.

Ca' Foscari per il mondo. Il progetto lanciato nel 2016 consente ai ragazzi di vivere un'esperienza formativa nelle ONG, nelle Onlus, in Fondazioni e Associazioni che operano in tutto il mondo per acquisire competenze professionali specifiche per la comprensione delle realtà e delle attività del settore della cooperazione allo sviluppo e, nello stesso tempo, dare un contributo concreto alla creazione di un mondo migliore, più consapevole e più solidale.

Gli studenti e i neo laureati, una volta individuata la struttura ospitante per il tirocinio, si rivolgono al Servizio Stage che li assiste per l'avvio e la stesura dei documenti necessari, durante lo svolgimento dello stage, anche con un monitoraggio sull'andamento delle attività previste e in fase di chiusura del tirocinio.

www.unive.it/stage

www.unive.it/stage.estero

ADISS Ufficio Orientamento, Stage e Placement

Settore Stage

Delegato del Rettore agli Stage, dott. Fabrizio Gerli

Link inserito: <http://www.unive.it/stage>

Pdf inserito: [visualizza](#)

QUADRO B5

Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti

In questo campo devono essere inserite tutte le convenzioni per la mobilità internazionale degli studenti attivate con Atenei stranieri, con l'eccezione delle convenzioni che regolamentano la struttura di corsi interateneo; queste ultime devono invece essere inserite nel campo apposito "Corsi interateneo".

Per ciascun Ateneo straniero convenzionato, occorre inserire la convenzione che regola, fra le altre cose, la mobilità degli studenti, e indicare se per gli studenti che seguono il relativo percorso di mobilità sia previsto il rilascio di un titolo doppio o

multiplo. In caso non sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo con l'Ateneo straniero (per esempio, nel caso di convenzioni per la mobilità Erasmus) come titolo occorre indicare "Solo italiano" per segnalare che gli studenti che seguono il percorso di mobilità conseguiranno solo il normale titolo rilasciato dall'ateneo di origine.

I corsi di studio che rilasciano un titolo doppio o multiplo con un Ateneo straniero risultano essere internazionali ai sensi del DM 1059/13.

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Accordi per la mobilità internazionale degli studenti per il CdL in Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico (LM-3)

Organizzazione del servizio

Lo studente può far domanda di partecipazione ai programmi di scambio organizzati dall'Ateneo rispondendo ai bandi ufficiali, che sono pubblicati sul sito dell'Ateneo in diversi momenti dell'anno.

Generalmente, i bandi per i programmi Erasmus, SEMP e Overseas sono pubblicati nei mesi di dicembre / gennaio di ogni anno. Talvolta viene bandito un secondo Bando Overseas nei mesi di aprile / maggio. Le relative mobilità si tengono durante l'a.a. successivo.

Al fine di conoscere quali sono le destinazioni e i posti disponibili, lo studente visiona la pagina preposta (<http://www.unive.it/data/11836>): è tuttavia indispensabile leggere correttamente i bandi specifici, dal momento che talune destinazioni potrebbero non essere disponibili in un determinato frangente storico.

Alla scadenza dei termini per la presentazione della domanda, l'Ufficio Relazioni Internazionali organizza e convoca delle commissioni di valutazione, che formano le graduatorie suddividendole per tipologie di programma e per destinazione. Gli studenti vincitori hanno diritto alla mobilità per la quale hanno fatto domanda e per la quale sono stati selezionati. Qualora il numero di domande ecceda i posti disponibili, l'Ufficio individua una o più riserve, alle quali verrà proposta la mobilità nel caso il vincitore rinunci alla stessa.

Per tutti i programmi di mobilità, con l'eccezione di ICM International Credit Mobility, dove le borse sono generalmente più consistenti, lo studente percepisce una borsa che non copre la totalità delle spese che andrà a affrontare: è quindi importante che lo studente stesso valuti attentamente, destinazione per destinazione, quali sono i costi che andrà a sostenere.

Altrettanto importante è la valutazione delle questioni inerenti il visto del Paese ospitante (ove si applica), nonché i risvolti assicurativi. Alla pagina <http://www.unive.it/pag/11631> sono riportate le indicazioni più rilevanti.

Il livello di sicurezza del Paese di destinazione in un determinato frangente storico deve anche essere monitorato: l'Ateneo informa periodicamente lo studente di quali sono le aree di crisi ove è preferibile non recarsi. Compito dello studente è prendere coscienza di tali aree attraverso il sito istituzionale <http://www.viaggiasesicuri.it>.

Compiti e personale amministrativo disponibile

Compito del personale amministrativo è agevolare la presentazione della domanda dello studente, sia in remoto, sia in presenza. I contatti di posta elettronica e telefonici del personale preposto sono rinvenibili alla pagina <http://www.unive.it/pag/10594>. Sempre alla stessa pagina, lo studente può prenotare un appuntamento in presenza con lo staff al fine di ottenere eventuali ulteriori delucidazioni.

L'elenco del personale dell'Ufficio Relazioni Internazionali, suddiviso per i quattro Settori in cui è organizzato, è rinvenibile alla pagina <http://www.unive.it/data/strutture/111581>.

Il personale inoltre assiste lo studente durante la mobilità sia per eventuali variazioni nell'elenco dei corsi che lo studente intende frequentare durante il suo periodo all'estero, sia per il disbrigo di eventuali incombenze burocratiche in loco, sia in qualità di interfaccia con l'Ateneo partner.

Al rientro, il personale coordina il riconoscimento delle attività formative svolte, fungendo da interfaccia tra lo studente e il corpo docente. A tal riguardo, è opportuno lo studente sia informato sul sistema ECTS European Credit Transfer System (vedi pagina <http://www.unive.it/pag/11685/?L=0>).

Infine, è compito del personale tecnico-amministrativo curare la corresponsione delle borse agli studenti risultati vincitori.

L'erogazione varia di programma in programma: generalmente, però, viene concesso un anticipo pari alla parte più consistente dell'ammontare della borsa, e quindi un conguaglio al rientro, previa verifica delle attività svolte. Tutti i pagamenti vengono effettuati nella carta multiservizi di Ateneo (<http://www.unive.it/pag/8742/>).

Risultati delle azioni di internazionalizzazione: le mobilità effettuate

Di seguito si riporta uno schema che illustra il totale delle mobilità per studio effettuate, relative all'ultimo anno accademico disponibile:

Università Ca' Foscari: mobilità per studio effettuate (a.a. 2016/2017)

Programma Mobilità outgoing
ERASMUS 590
OVERSEAS 410
SEMP (CH) 18
Joint and Double Degrees 86
International Credit Mobilty 68
TOTALE 1.154

Il dato summenzionato ha valore puramente indicativo, ed è esplicitato solamente al fine di rendere noto il volume della mobilità outgoing standard. Il dato quindi non impegna l'Ateneo a garantire, anche per l'anno di riferimento di interesse dello studente, che tale volume sarà identico, o superiore. Di seguito si riporta l'elenco dei programmi di mobilità studentesca disponibili:

Erasmus+ per Studio

Il Programma Erasmus+ per Studio offre agli studenti l'opportunità di trascorrere un periodo di studio (da 3 a 12 mesi) presso una delle università partner (<http://www.unive.it/data/11836/>), che appartengano a un paese partecipante e che abbiano firmato un accordo inter-istituzionale con Ca' Foscari.

Gli studenti Erasmus possono ricevere un contributo comunitario ad hoc, seguire corsi universitari e usufruire delle strutture disponibili presso l'Istituto ospitante senza dover pagare tasse aggiuntive, con la garanzia del riconoscimento del periodo di studio all'estero tramite il trasferimento dei rispettivi crediti formativi all'interno della loro carriera.

Il Programma Erasmus + per Studio consente di vivere esperienze culturali all'estero, conoscere nuovi sistemi di istruzione superiore, perfezionare la conoscenza di almeno un'altra lingua e incontrare giovani di altri paesi, partecipando attivamente alla costruzione di un'Europa sempre più unita. È possibile trovare i dettagli e la normativa del Programma Erasmus + per Studio sul sito web dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE (<http://www.erasmusplus.it/>).

Overseas

È uno dei programmi che meglio caratterizzano la mobilità internazionale di Ca' Foscari, che ha siglato Accordi di Cooperazione Scientifica e Culturale con un elevato numero di università e istituzioni extraeuropee (<http://www.unive.it/data/11836/>), con l'obiettivo di sviluppare attività congiunte di studio, ricerca e formazione e di incentivare la mobilità degli studenti.

Gli studenti hanno l'opportunità di trascorrere un periodo di studio (da 3 a 12 mesi) presso una delle università partner, sono esonerati da tasse aggiuntive, e hanno la possibilità di frequentare corsi, sostenere esami e svolgere ricerca tesi presso qualificate università internazionali.

Erasmus + KA 107 International Credit Mobility

L'Azione Chiave KA107 del Programma Erasmus+, International Credit Mobility (ICM), permette la realizzazione di progetti di mobilità per studio fuori dall'UE, coerenti con la strategia di internazionalizzazione degli Istituti di Istruzione Superiore.

L'Università Ca' Foscari mette a disposizione degli studenti le mobilità offerte dall'innovativo progetto Erasmus+ International Credit Mobility, finanziato dall'Unione Europea attraverso il nuovo programma Erasmus+ KA107 (ICM), con l'obiettivo di promuovere la mobilità internazionale degli studenti e del personale docente e tecnico-amministrativo da e verso destinazioni extra UE.

I Paesi partner di progetto, verso cui è possibile la mobilità in uscita per gli studenti di Cà Foscari sono: Argentina, Armenia, Australia, Canada, Giappone, USA. Numero di posti, cicli di studio e aree disciplinari ammissibili variano da Paese a Paese e sono specificati nel bando annuale.

SEMP Swiss European Mobility Programme

Ca' Foscari ha attivato degli accordi bilaterali con alcune università svizzere

(http://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/internazionale/documenti/andare_estero/studio/swiss_european/Allegato1_elenc) con l'obiettivo di sviluppare attività congiunte di studio, ricerca e formazione e di incentivare la mobilità dei propri studenti.

Tali accordi consentono agli studenti dell'Ateneo di realizzare un'esperienza formativa in regime di scambio con l'università estera partner. Gli studenti selezionati potranno beneficiare di contributi economici mensili erogati dall'Agenzia Nazionale Svizzera.

Gli studenti, senza dover pagare tasse aggiuntive, hanno dunque la possibilità di frequentare corsi e sostenere esami presso qualificate università svizzere. Tali esami, se preventivamente concordati con i docenti di Ca' Foscari tramite compilazione del Learning Agreement, sono poi riconosciuti nella carriera universitaria dello studente.

16/03/2017

Il Placement dell'Università Ca' Foscari Venezia è un sistema integrato di attività, servizi di consulenza e orientamento, che punta a favorire l'occupabilità dei laureati e a rispondere in modo efficace alle esigenze di recruiting ed employer branding delle aziende italiane e internazionali.

Opera a livello centrale rispetto all'Ateneo e declina le proprie attività in base alle aree disciplinari che contraddistinguono l'offerta formativa di Ca' Foscari.

In particolare, i servizi offerti a laureandi e neolaureati sono finalizzati a:

- accompagnarli nell'analisi delle proprie attitudini, motivazioni e competenze al fine di elaborare un progetto professionale coerente con il proprio percorso di studio e in relazione all'evoluzione del mondo produttivo;
- supportarli nella ricerca attiva di lavoro;
- fornire strategie operative per consentire di concretizzare gli obiettivi personali e professionali;
- favorire l'integrazione tra università e mondo del lavoro e creare momenti di incontro diretto con i professionisti e i recruiter.

Le azioni di orientamento si realizzano in una prima fase attraverso lo sportello del Placement Desk, curato da professionisti che forniscono consulenza individuale per l'elaborazione del progetto professionale, la redazione del CV e della lettera di accompagnamento e supportano gli studenti e i laureati nell'individuare i canali di ricerca di lavoro più efficaci, dopo aver fatto una riflessione approfondita sulle proprie attitudini, motivazioni e competenze.

Un secondo livello di azioni si concretizza attraverso l'organizzazione di laboratori dedicati all'orientamento al lavoro nazionale e internazionale, all'autoimprenditorialità, con un focus sull'imprenditorialità al femminile e di workshop di presentazione delle realtà occupazionali e delle figure professionali emergenti con il coinvolgimento di esperti del settore. Inoltre, in collaborazione con l'Associazione Ca' Foscari Alumni, vengono proposti incontri one to one con Cafoscarini di successo.

Il Placement a Ca' Foscari utilizza inoltre strumenti e modalità innovative per promuovere i temi dell'orientamento al lavoro quali: la guida Mi metto al lavoro. Strumenti utili per un buon inizio, le oltre 200 schede on line della Guida alle Professioni e il programma radio A scuola di lavoro con il Placement.

L'incontro tra domanda e offerta di lavoro si declina invece attraverso tre bacheche on line, accessibili in Area Riservata del sito di ateneo e dedicate alla pubblicazione di job vacation da parte delle aziende per opportunità di inserimento in Italia e all'estero, per profili anche con più di uno o tre anni di esperienza, per la promozione di offerte di tesi di laurea e per l'accesso ai principali programmi di ricerca talenti. Gli studenti, fin dal momento della loro immatricolazione a Ca' Foscari, possono caricare il proprio CV nella banca dati Il tuo CV per il Placement, un'applicazione online che consente al Servizio di segnalare alle imprese il CV di studenti e laureati in linea con le loro ricerche per offerte di lavoro e stage a potenziale assunzione.

Il Servizio Placement favorisce inoltre l'integrazione tra Università e mondo del lavoro organizzando nel corso dell'anno momenti di incontro con le imprese ed eventi di recruiting: dalle presentazioni aziendali ai Career Day suddivisi per settori di business. I partecipanti possono sostenere colloqui conoscitivi e/o di selezione, acquisire informazioni sui profili professionali ricercati da imprese e/o enti italiani e internazionali, sulle competenze richieste, sulle possibilità di carriera e le modalità di selezione e assunzione.

Il Servizio Placement di Ca' Foscari, in qualità di soggetto accreditato ai servizi per il lavoro sia a livello nazionale che regionale, fa parte della rete degli Youth Corner del Veneto dal 2014, nell'ambito dell'attuazione del Programma Garanzia Giovani e promuove importanti azioni di politica attiva attraverso progetti di orientamento e accompagnamento al lavoro, regionali e nazionali (FlxO YEI), in favore dei propri laureati per favorirne sempre più l'occupabilità con servizi personalizzati e in linea con i loro obiettivi professionali.

Settore Placement

Delegato del Rettore al Placement, dott. Fabrizio Gerli

Link inserito: <http://www.unive.it/placement>

Pdf inserito: [visualizza](#)

QUADRO B5

Eventuali altre iniziative

19/04/2016

Link inserito: <http://www.unive.it/studenti-iscritti>

QUADRO B6

Opinioni studenti

12/06/2017

L'Ateneo ha avviato la prima esperienza in tema di raccolta ed utilizzo delle opinioni degli studenti nel 1991, con una prima somministrazione agli studenti frequentanti della facoltà di Economia. Dall'anno accademico 1995/1996 Ca' Foscari ha reso obbligatoria la distribuzione dei questionari per tutti gli insegnamenti e per tutte le facoltà. A partire dal 2002 l'Ateneo ha inoltre rivisto il testo del questionario, alleggerendo le domande del questionario rivolto agli studenti frequentanti i singoli insegnamenti, e introducendo una nuova rilevazione annuale sulla didattica e sui servizi. Tale questionario annuale viene somministrato agli studenti, anche non frequentanti, a partire dal secondo anno ed è finalizzato ad avere un quadro ampio sulle opinioni sulla didattica, sui servizi, sulle aule e sull'organizzazione della didattica stessa. In questo modo si è costituito un sistema di rilevazioni orientate a monitorare la qualità percepita dagli studenti in tutti i suoi aspetti principali. A partire dal 2011 la rilevazione sui singoli insegnamenti delle opinioni degli studenti viene somministrata via web: ad oggi il testo del questionario ricalca di massima quanto indicato da ANVUR nel documento Proposta operativa per l'avvio delle procedure di rilevamento dell'opinione degli studenti per l'A.A. 2013-2014 ed è rivolto anche agli studenti non frequentanti. Rispetto al format AVA, l'Ateneo ha ritenuto opportuno lasciare nel questionario rivolto ai frequentanti una domanda sul livello di soddisfazione complessiva sullo svolgimento del corso e una domanda su quanti studenti erano mediamente presenti in aula, oltre che un campo libero dove gli studenti possono lasciare commenti e suggerimenti. Tutti i questionari dell'Ateneo sono pubblicati anche in lingua inglese.

I risultati delle indagini, in quanto segnali di situazioni critiche a cui prestare attenzione, vengono utilizzati in diversi ambiti e occasioni della programmazione delle attività dell'ateneo, come puntualmente specificato anche nelle relazioni annuali redatte dal Nucleo di Valutazione (<http://www.unive.it/pag/11185/>). In particolare i risultati dei questionari forniscono indicazioni utili per apportare miglioramenti ai corsi, sono tra gli indicatori utilizzati per distribuire le risorse ai Dipartimenti e sono inseriti nelle relazioni triennali dei docenti. Ogni anno l'Ateneo attribuisce alcuni premi alla didattica ai docenti con le migliori valutazioni. L'Ateneo ha inoltre pubblicato nel sito per ogni corso di studio una pagina Opinioni degli studenti e occupazione, dove in area pubblica si possono consultare gli esiti della rilevazione sulle opinioni degli studenti frequentanti e alcuni dati di sintesi, tra cui anche gli sbocchi occupazionali del corso (si veda il link sottostante). L'Ateneo pubblica inoltre nel sito pubblico al link <http://www.unive.it/pag/11021/> tutte le valutazioni degli studenti dall'anno accademico 2011/2012 ad oggi sia per corso di studio, che in aggregato. Le analisi pubblicate riguardano il grado di soddisfazione complessiva per ogni insegnamento-docente. Dall'a.a. 2016/2017 è stata inoltre attivata una procedura interna automatica gestita dal software Pentaho, che risulta ancora in fase di sperimentazione e che consente al docente di visualizzare all'interno della propria area riservata nel sito di Ateneo gli esiti della rilevazione sulle opinioni degli studenti frequentanti dal momento in cui risultino completati almeno 5 questionari da parte degli studenti stessi. Questo report, accessibile dal docente alla voce Registri, Diario, Questionari presente nell'area riservata

personale, fornisce un tempestivo feedback su eventuali criticità segnalate dagli studenti.

Link inserito: <http://www.unive.it/pag/14594>

QUADRO B7

Opinioni dei laureati

L'Ateneo ha avviato a partire dal 1999 una indagine per raccogliere le opinioni dei laureandi al termine della loro carriera ^{12/06/2017} universitaria. A partire da gennaio 2004 l'Ateneo Ca' Foscari ha aderito al Consorzio AlmaLaurea, per la somministrazione via web del questionario laureandi e per le indagini sugli sbocchi professionali. Come per tutti gli atenei aderenti la compilazione del questionario è legata alla domanda di laurea. Rispetto a quanto proposto dal questionario standard, Ca' Foscari ha richiesto per i suoi laureati una serie di domande aggiuntive, per indagare sul tutorato, sulle conoscenze pregresse e il ricorso a lezioni private, il rispetto delle propedeuticità e delle sequenzialità, la presenza di sovrapposizioni negli insegnamenti, le motivazioni sulla scelta del percorso universitario. Con l'adesione all'indagine AlmaLaurea l'Ateneo, oltre a disporre di un set informativo delle opinioni degli studenti, ha la possibilità di confrontare anche i giudizi degli studenti propri con quelli di altri Atenei consorziati. Tutta la documentazione, compresa la possibilità di interrogare on line la banca dati, è disponibile a tutti al sito <http://www.almalaurea.it/universita/profilo/>. L'Ateneo ha pubblicato inoltre per ogni corso di studio una pagina web di presentazione del corso stesso contenente anche alcuni dati anche sul livello di soddisfazione dei laureandi (si veda il link sottostante).
Gli stessi dati vengono analizzati anche ai fini della stesura della relazione annuale del Nucleo di Valutazione (<http://www.unive.it/pag/11185/>).

Link inserito: <http://www.unive.it/pag/14594>



QUADRO C1

Dati di ingresso, di percorso e di uscita

L'Ateneo ha pubblicato per ogni corso di studio una pagina web di presentazione del corso stesso contenente anche alcuni dati statistici sulle carriere degli studenti. In particolare vengono pubblicati riportano i dati relativi agli iscritti e ai laureati del corso di laurea negli ultimi 3 anni accademici (si veda il link sottostante).

12/06/2017

Link inserito: <http://www.unive.it/pag/14594>

QUADRO C2

Efficacia Esterna

Gli aspetti relativi alla condizione formativa ed occupazionale dei laureati dopo uno, tre e cinque anni dal conseguimento del titolo sono forniti dall'indagine annuale del Consorzio AlmaLaurea, alla quale Ca' Foscari aderisce dal 2004. Una parte degli esiti relativi al corso di studio sono reperibili alla pagina del corso stesso (si veda il link sottostante), mentre per un'indagine approfondita sulla tipologia dell'attività lavorativa svolta, sulla professione, sulla retribuzione degli occupati e sulla loro soddisfazione per il lavoro svolto, sul ramo e settore in cui lavorano, sull'utilizzo nel lavoro svolto delle competenze acquisite all'università, è possibile interrogare al sito <http://www.almalaurea.it/universita/occupazione/>.

12/06/2017

Link inserito: <http://www.unive.it/pag/14594>

QUADRO C3

Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare

L'Area Didattica e Servizi agli Studenti di Ca' Foscari monitora l'andamento degli stage, rilevandone eventuali criticità o punti di forza tramite la somministrazione di questionari da compilare alla fine dell'esperienza di stage. L'indagine prevede un questionario per lo stagista ed uno per il tutor aziendale. Il monitoraggio è maggiormente focalizzato sulle seguenti aree: conoscenze possedute all'avvio dello stage; competenze maturate durante e tramite lo stage; corrispondenza tra l'attività prevista nel progetto formativo e quella realmente svolta; valutazione complessiva dell'esperienza. L'Ateneo sta realizzando un'indagine specifica per ciascun corso di studio, sulla base dei questionari degli ultimi anni. In particolare dopo una prima fase di normalizzazione dei dati, gli stessi sono stati analizzati disaggregandoli per ogni corso di studi facente parte dell'offerta formativa.

12/06/2017

**QUADRO D1****Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo**

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Politiche della Qualita' di Ateneo e Sistema di assicurazione della Qualita' di Ateneo

QUADRO D2**Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio**

08/06/2017

Il Gruppo responsabile dell'AQ del CdS è composto da 5 cinque persone, di cui tre docenti, uno studente e un PTA, così come previsto dalle linee guida Presidio di Qualità di Ateneo approvate dal Senato accademico nella seduta del 7/5/2013, ed è formato da:

1. MOLTENI Elisabetta, Coordinatore Comitato per la Didattica del Dipartimento di Studi Umanistici
2. DE RUBEIS Flavia, Coordinatore Collegio Didattico Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico
3. RAINES Dorit, componente Collegio Didattico Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico
4. CAPUTO Elisabetta, studente
5. CIBIN Francesca, PTA Segreteria Didattica del Dipartimento di Studi Umanistici

QUADRO D3**Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative**

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Linee guida dell'Offerta formativa 2017-18

QUADRO D4**Riesame annuale**

QUADRO D5

Progettazione del CdS

QUADRO D6

Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del Corso di Studio



Informazioni generali sul Corso di Studi

Università	Università "Ca' Foscari" VENEZIA
Nome del corso in italiano	Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico
Nome del corso in inglese	History and Management of Archival and Bibliographic Heritage
Classe	LM-5 - Archivistica e biblioteconomia
Lingua in cui si tiene il corso	italiano
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	http://www.unive.it/cdl/FM3
Tasse	http://www.unive.it/tasse
Modalità di svolgimento	a. Corso di studio convenzionale

Corsi interateneo

Questo campo dev'essere compilato solo per corsi di studi interateneo,

Un corso si dice "interateneo" quando gli Atenei partecipanti stipulano una convenzione finalizzata a disciplinare direttamente gli obiettivi e le attività formative di un unico corso di studio, che viene attivato congiuntamente dagli Atenei coinvolti, con uno degli Atenei che (anche a turno) segue la gestione amministrativa del corso. Gli Atenei coinvolti si accordano altresì sulla parte degli insegnamenti che viene attivata da ciascuno; e dev'essere previsto il rilascio a tutti gli studenti iscritti di un titolo di studio congiunto (anche attraverso la predisposizione di una doppia pergamena - doppio titolo).

Un corso interateneo può coinvolgere solo atenei italiani, oppure atenei italiani e atenei stranieri. In questo ultimo caso il corso di studi risulta essere internazionale ai sensi del DM 1059/13.

Corsi di studio erogati integralmente da un Ateneo italiano, anche in presenza di convenzioni con uno o più Atenei stranieri che, disciplinando essenzialmente programmi di mobilità internazionale degli studenti (generalmente in regime di scambio), prevedono il rilascio agli studenti interessati anche di un titolo di studio rilasciato da Atenei stranieri, non sono corsi interateneo. In questo caso le relative convenzioni non devono essere inserite qui ma nel campo "Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti" del quadro B5 della scheda SUA-CdS.

Per i corsi interateneo, in questo campo devono essere indicati quali sono gli Atenei coinvolti, ed essere inserita la convenzione che regola, fra le altre cose, la suddivisione delle attività formative del corso fra di essi.

Qualsiasi intervento su questo campo si configura come modifica di ordinamento. In caso nella scheda SUA-CdS dell'A.A. 14-15 siano state inserite in questo campo delle convenzioni non relative a corsi interateneo, tali convenzioni devono essere spostate nel campo "Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti" del quadro B5. In caso non venga effettuata alcuna altra modifica all'ordinamento, è sufficiente indicare nel campo "Comunicazioni dell'Ateneo al CUN" l'informazione che questo

spostamento è l'unica modifica di ordinamento effettuata quest'anno per assicurare l'approvazione automatica dell'ordinamento da parte del CUN.

Atenei in convenzione	Ateneo	data conv	durata conv	data provvisoria
	Università degli Studi di PADOVA	16/06/2008		
Tipo di titolo rilasciato	Congiunto			

Docenti di altre Università

Referenti e Strutture

Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS	DE RUBEIS Flavia
Organo Collegiale di gestione del corso di studio	Collegio Didattico
Struttura didattica di riferimento	Studi Umanistici

Docenti di Riferimento

N.	COGNOME	NOME	SETTORE	QUALIFICA	PESO	TIPO SSD	Incarico didattico
1.	ELEUTERI	Paolo	M-STO/09	PO	1	Caratterizzante	1. CATALOGAZIONE DEI MANOSCRITTI SP.
2.	INFELISE	Mario	M-STO/02	PO	1	Caratterizzante	1. STORIA CULTURALE SP.
3.	POZZA	Marco	M-STO/09	PA	1	Caratterizzante	1. DIPLOMATICA SP.
4.	RAINES	Dorit	M-STO/08	RD	1	Caratterizzante	1. STORIA DELLE BIBLIOTECHE E DELLA DOCUMENTAZIONE SP
5.	RIDI	Riccardo	M-STO/08	PA	1	Caratterizzante	1. BIBLIOTECONOMIA DIGITALE SP. 2. FILOSOFIA DELL'INFORMAZIONE E DEL DOCUMENTO SP.
6.	DE RUBEIS	Flavia	M-STO/09	PA	1	Caratterizzante	1. PALEOGRAFIA LATINA SP.

requisito di docenza (numero e tipologia) verificato con successo!

requisito di docenza (incarico didattico) verificato con successo!

Rappresentanti Studenti

COGNOME	NOME	EMAIL	TELEFONO
Ballin	Francesca		
Pagin	Enrico		
Voltolina	Teresa		

Gruppo di gestione AQ

COGNOME	NOME
CAPUTO	Elisabetta
CIBIN	Francesca
DE RUBEIS	Flavia
MOLTENI	Elisabetta
RAINES	Dorit

Tutor

COGNOME	NOME	EMAIL
RAINES	Dorit	

Programmazione degli accessi

Programmazione nazionale (art.1 Legge 264/1999)	No
Programmazione locale (art.2 Legge 264/1999)	No

Sedi del Corso

DM 987 12/12/2016 Allegato A - requisiti di docenza

Sede del corso:Palazzo Malcanton Marcorà - Dorsoduro 3484/D 30123 - VENEZIA - VENEZIA

Data di inizio dell'attività didattica	18/09/2017
Studenti previsti	17

Eventuali Curriculum

Non sono previsti curricula



Altre Informazioni

Codice interno all'ateneo del corso FM3

Massimo numero di crediti riconoscibili

15 DM 16/3/2007 Art 4

Il numero massimo di CFU 12 come da Nota 1063 del 29 aprile 2011 [Nota 1063 del 29/04/2011](#)

Date delibere di riferimento

Data del DM di approvazione dell'ordinamento didattico	30/05/2011
Data del DR di emanazione dell'ordinamento didattico	08/06/2011
Data di approvazione della struttura didattica	09/02/2011
Data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione	24/02/2011
Data della relazione tecnica del nucleo di valutazione	28/01/2008
Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	14/01/2008 -
Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento	

Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione

La presentazione della progettazione sembra coerente. La completa verifica dell'adeguatezza del numero di docenti e delle relative coperture potrà essere effettuata quando si avrà l'informazione circa i SSD che saranno definiti in fase di attivazione. Le strutture appaiono adeguate.

Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento

La relazione completa del NdV necessaria per la procedura di accreditamento dei corsi di studio deve essere inserita

nell'apposito spazio all'interno della scheda SUA-CdS denominato "Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento" entro la scadenza del 31 marzo 2017 per i corsi di nuova istituzione ed entro la scadenza della rilevazione SUA per tutti gli altri corsi. La relazione del Nucleo può essere redatta seguendo i criteri valutativi, di seguito riepilogati, dettagliati nelle linee guida ANVUR per l'accreditamento iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione, consultabili sul sito dell'ANVUR

[Linee guida per i corsi di studio non telematici](#)

[Linee guida per i corsi di studio telematici](#)

- 1. Motivazioni per la progettazione/attivazione del CdS*
- 2. Analisi della domanda di formazione*
- 3. Analisi dei profili di competenza e dei risultati di apprendimento attesi*
- 4. L'esperienza dello studente (Analisi delle modalità che verranno adottate per garantire che l'andamento delle attività formative e dei risultati del CdS sia coerente con gli obiettivi e sia gestito correttamente rispetto a criteri di qualità con un forte impegno alla collegialità da parte del corpo docente)*
- 5. Risorse previste*
- 6. Assicurazione della Qualità*

Il Nucleo di valutazione, anche sulla scorta delle informazioni inserite nella sezione QUALITÀ Quadro B4 Infrastrutture (aule, laboratori, sale studio, biblioteche) e Quadro B5 Servizi di Contesto, attesta che i corsi di studio appaiono congrui e compatibili con il numero di docenti e le strutture disponibili, come anche verificato dal sistema automatico. Il Nucleo rinvia alla relazione annuale richiesta dal D. Lgs. n.19/2012 per ulteriori osservazioni qualitative in merito.

Sintesi del parere del comitato regionale di coordinamento

Offerta didattica erogata

	coorte	CUIN	insegnamento	settori insegnamento	docente	settore docente	ore di didattica assistita
1	2017	361702868	ANTICHITA' E ISTITUZIONI MEDIEVALI <i>semestrale</i>	M-STO/01	Dario CANZIAN <i>Professore Associato (L. 240/10) Università degli Studi di PADOVA</i>	M-STO/01	63
2	2017	361702869	ANTROPOLOGIA STORICA DELL'ETA' MODERNA <i>semestrale</i>	M-STO/02	Docente non specificato		63
3	2017	361702870	ARCHIVISTICA SPECIALE <i>semestrale</i>	M-STO/08	Mario BROGI <i>Ricercatore confermato Università degli Studi di PADOVA</i>	M-STO/08	42
4	2017	361702871	BIBLIOTECONOMIA DIGITALE SP. <i>semestrale</i>	M-STO/08	Docente di riferimento Riccardo RIDI <i>Professore Associato confermato</i>	M-STO/08	30
5	2017	361702872	CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA SP.	M-STO/08	Barbara POLI		30
6	2017	361702702	CATALOGAZIONE DEI MANOSCRITTI SP.	M-STO/09	Docente di riferimento Paolo ELEUTERI <i>Professore Ordinario</i> Nicoletta GIOVE' <i>Professore Ordinario (L. 240/10) Università degli Studi di PADOVA</i>	M-STO/09	30
7	2017	361702873	CODICOLOGIA <i>semestrale</i>	M-STO/09		M-STO/09	42
8	2017	361702879	CONSERVAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO E LIBRARIO SP.	M-STO/08	Carlo FEDERICI		30
9	2017	361702880	DIPLOMATICA SP. <i>semestrale</i>	M-STO/09	Docente di riferimento Marco POZZA <i>Professore Associato confermato</i>	M-STO/09	30
10	2017	361702881	DIRITTO AMMINISTRATIVO <i>semestrale</i>	IUS/10	Docente non specificato		63

11	2017	361702884	FILOSOFIA DELL'INFORMAZIONE E DEL DOCUMENTO SP. <i>semestrale</i>	M-STO/08	Docente di riferimento Riccardo RIDI <i>Professore Associato confermato</i>	M-STO/08	30
12	2017	361702887	FONTI E METODI PER LA STORIA CONTEMPORANEA <i>semestrale</i>	M-STO/04	Docente non specificato		42
13	2017	361702891	LINEAMENTI DI BIBLIOTECA DIGITALE SP.	M-STO/08	Paul Gabriele WESTON <i>Professore Associato confermato Università degli Studi di PAVIA</i>	M-STO/08	30
14	2017	361702892	MANAGEMENT DEGLI ISTITUTI CULTURALI SP.	SECS-P/08	Giorgio Busetto		30
15	2017	361702744	PALEOGRAFIA LATINA SP. <i>semestrale</i>	M-STO/09	Docente di riferimento Flavia DE RUBEIS <i>Professore Ordinario (L. 240/10)</i>	M-STO/09	30
16	2017	361702894	RESTAURO DEL LIBRO E DEL DOCUMENTO SP	M-STO/08	Melania ZANETTI		30
17	2017	361702895	SISTEMI DI ARCHIVI DIGITALI <i>semestrale</i>	ING-INF/05	Maristella AGOSTI <i>Professore Ordinario Università degli Studi di PADOVA</i>	ING-INF/05	63
18	2017	361702896	SISTEMI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO SP.	M-STO/08	Claudia SALMINI		30
19	2017	361702897	SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE	M-STO/08	Giorgetta BONFIGLIO-DOSIO		30
20	2017	361705129	STORIA COMPARATA DELL'EUROPA CONTEMPORANEA <i>semestrale</i>	M-STO/04	Docente non specificato		63
21	2017	361702898	STORIA CULTURALE SP. <i>semestrale</i>	M-STO/02	Docente di riferimento Mario INFELISE <i>Professore Ordinario</i>	M-STO/02	30
22	2017	361702899	STORIA DEGLI ARCHIVI <i>semestrale</i>	M-STO/08	Andrea DESOLEI		42
23	2017	361702900	STORIA DEL DIRITTO MEDIEVALE E MODERNO <i>semestrale</i>	IUS/19	Docente non specificato		63

24	2017	361702901	STORIA DEL LIBRO E BIBLIOGRAFIA SP.	M-STO/08	Docente di riferimento Mario INFELISE <i>Professore Ordinario</i>	M-STO/02	30	
25	2017	361702906	STORIA DELL'UNIVERSITA' <i>semestrale</i>	M-STO/01	Donato GALLO <i>Ricercatore confermato Università degli Studi di PADOVA</i>	M-STO/01	63	
26	2017	361702902	STORIA DELLA MINIATURA <i>semestrale</i>	L-ART/01	Docente non specificato		42	
27	2017	361702903	STORIA DELLE BIBLIOTECHE E DELLA DOCUMENTAZIONE SP	M-STO/08	Docente di riferimento Dorit RAINES <i>Ricercatore a t.d. (art. 24 c.3-b L. 240/10)</i>	M-STO/08	30	
28	2017	361702907	STRUMENTI NORMATIVI E RUOLO DELLE ISTITUZIONI PER I BENI CULTURALI <i>semestrale</i>	SECS-P/08	Massimo CANELLA		30	
							ore totali	1131

Offerta didattica programmata

Attività caratterizzanti	settore	CFU		
		Ins	Off	Rad
Scienze del libro, degli archivi e dell'immagine	M-STO/09 Paleografia			
	<i>CATALOGAZIONE DEI MANOSCRITTI SP. - 6 CFU</i>			
	<i>PALEOGRAFIA LATINA SP. - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>CODICOLOGIA - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>DIPLOMATICA SP. - 6 CFU - semestrale</i>			
	M-STO/08 Archivistica, bibliografia e biblioteconomia			
	<i>ARCHIVISTICA SPECIALE - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>BIBLIOTECONOMIA DIGITALE SP. - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>CATALOGAZIONE BIBLIOGRAFICA SP. - 6 CFU</i>			
	<i>CONSERVAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO E LIBRARIO SP. - 6 CFU</i>	90	30	30 - 30
	<i>LINEAMENTI DI BIBLIOTECA DIGITALE SP. - 6 CFU</i>			
	<i>RESTAURO DEL LIBRO E DEL DOCUMENTO SP - 6 CFU</i>			
	<i>SISTEMI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO ARCHIVISTICO SP. - 6 CFU</i>			
	<i>SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE - 6 CFU</i>			
	<i>STORIA DEGLI ARCHIVI - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>STORIA DEL LIBRO E BIBLIOGRAFIA SP. - 6 CFU</i>			
	<i>STORIA DELLE BIBLIOTECHE E DELLA DOCUMENTAZIONE SP - 6 CFU</i>			
M-STO/04 Storia contemporanea				
<i>STORIA COMPARATA DELL'EUROPA CONTEMPORANEA - 9 CFU - semestrale</i>				
M-STO/02 Storia moderna				
<i>ANTROPOLOGIA STORICA DELL'ETA' MODERNA - 9 CFU - semestrale</i>	36	9	9 - 9	
Storia e istituzioni				

	M-STO/01 Storia medievale			
	<i>ANTICHITA' E ISTITUZIONI MEDIEVALI - 9 CFU - semestrale</i>			
	<i>STORIA DELL'UNIVERSITA' - 9 CFU - semestrale</i>			
	IUS/19 Storia del diritto medievale e moderno			
	<i>STORIA DEL DIRITTO MEDIEVALE E MODERNO - 9 CFU - semestrale</i>			
Discipline scientifiche, tecnologiche ed economico-giuridiche	IUS/10 Diritto amministrativo			
	<i>DIRITTO AMMINISTRATIVO - 9 CFU - semestrale</i>	27	18	18 - 18
	ING-INF/05 Sistemi di elaborazione delle informazioni			
	<i>SISTEMI DI ARCHIVI DIGITALI - 9 CFU - semestrale</i>			

Minimo di crediti riservati dall'ateneo: 57 (minimo da D.M. 48)

Totale attività caratterizzanti		57	57	57 - 57
--	--	----	----	---------

Attività affini	settore	CFU Ins	CFU Off	CFU Rad
	IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico			
	<i>DIRITTO INTERNAZIONALE ED EUROPEO DEI BENI CULTURALI (1 anno) - 6 CFU</i>			
	L-ANT/08 Archeologia cristiana e medievale			
	<i>EPIGRAFIA MEDIEVALE SP. - 6 CFU - semestrale</i>			
	L-ART/01 Storia dell'arte medievale			
	<i>STORIA DELLA MINIATURA - 6 CFU - semestrale</i>			
	M-STO/01 Storia medievale			
	<i>STORIA DELL'ITALIA BIZANTINA SP. - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>FONTI E METODI PER LA STORIA MEDIEVALE SP. - 6 CFU - semestrale</i>			
	M-STO/02 Storia moderna			
	<i>STORIA CULTURALE SP. - 6 CFU - semestrale</i>			
	<i>ESEGESI DELLE FONTI PER LA STORIA MODERNA SP. - 6 CFU - semestrale</i>			
Attività formative affini o integrative	M-STO/04 Storia contemporanea	96	12	12 - 12 min 12
	<i>FONTI E METODI PER LA STORIA CONTEMPORANEA - 6 CFU - semestrale</i>			
	M-STO/08 Archivistica, bibliografia e biblioteconomia			
	<i>FILOSOFIA DELL'INFORMAZIONE E DEL DOCUMENTO SP. - 6 CFU - semestrale</i>			
	M-STO/09 Paleografia			
	<i>PALEOGRAFIA DOCUMENTARIA SP. - 6 CFU</i>			

SECS-P/08 Economia e gestione delle imprese

*GOVERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI - 12
CFU - semestrale*

*GOVERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI - 1 -
6 CFU*

*GOVERNO DELLE ORGANIZZAZIONI CULTURALI - 2 -
6 CFU*

*MANAGEMENT DEGLI ISTITUTI CULTURALI SP. - 6
CFU*

*STRUMENTI NORMATIVI E RUOLO DELLE
ISTITUZIONI PER I BENI CULTURALI - 6 CFU -
semestrale*

Totale attività Affini		12	12 - 12
Altre attività		CFU	CFU Rad
A scelta dello studente		15	15 - 15
Per la prova finale		30	30 - 30
	Ulteriori conoscenze linguistiche	-	-
Ulteriori attività formative	Abilità informatiche e telematiche	-	-
(art. 10, comma 5, lettera d)	Tirocini formativi e di orientamento	6	6 - 6
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	-	-
	Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d	6	6
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali		-	-
Totale Altre Attività		51	51 - 51
CFU totali per il conseguimento del titolo		120	
CFU totali inseriti	120	120	120



Attività caratterizzanti

Se sono stati inseriti settori NON appartenenti alla classe accanto ai CFU min e max fra parentesi quadra sono indicati i CFU riservati ai soli settori appartenenti alla classe

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
Scienze del libro, degli archivi e dell'immagine	M-STO/08 Archivistica, bibliografia e biblioteconomia M-STO/09 Paleografia	30	30	24
Storia e istituzioni	M-STO/01 Storia medievale M-STO/02 Storia moderna M-STO/04 Storia contemporanea M-STO/07 Storia del cristianesimo e delle chiese	9	9	-
Discipline scientifiche, tecnologiche ed economico-giuridiche	ING-INF/05 Sistemi di elaborazione delle informazioni IUS/10 Diritto amministrativo IUS/19 Storia del diritto medievale e moderno	18	18	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 48:		57		
Totale Attività Caratterizzanti		57 - 57		

Attività affini

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
Attività formative affini o integrative	IUS/09 - Istituzioni di diritto pubblico L-ANT/08 - Archeologia cristiana e medievale L-ART/01 - Storia dell'arte medievale M-STO/01 - Storia medievale M-STO/02 - Storia moderna M-STO/04 - Storia contemporanea M-STO/07 - Storia del cristianesimo e delle chiese M-STO/08 - Archivistica, bibliografia e	12	12	12

biblioteconomia
M-STO/09 - Paleografia
SECS-P/08 - Economia e gestione delle imprese
SPS/03 - Storia delle istituzioni politiche

Totale Attività Affini

12 - 12

Altre attività

ambito disciplinare		CFU min	CFU max
A scelta dello studente		15	15
Per la prova finale		30	30
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	-	-
	Abilità informatiche e telematiche	-	-
	Tirocini formativi e di orientamento	6	6
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	-	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d		6	
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali		-	-

Totale Altre Attività

51 - 51

Riepilogo CFU

CFU totali per il conseguimento del titolo

120

Range CFU totali del corso

120 - 120

Comunicazioni dell'ateneo al CUN

Note relative alle attività di base

Note relative alle altre attività

L'individuazione di un numero elevato di CFU a scelta dello studente è determinata dal differente peso in crediti assegnato ai singoli insegnamenti dai due Atenei, per offrire allo studente l'opportunità di approfondire, in uno dei due ambiti caratterizzanti "trasversali" offerti nel progetto interateneo, le discipline di maggiore interesse.

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

L'inserimento di settori presenti nelle tabelle ministeriali, è dovuto all'esigenza di offrire la possibilità di approfondimenti di materie già previste tra gli insegnamenti caratterizzanti che dunque si configurano come attività affini e integrative.

Note relative alle attività caratterizzanti