

Il candidato/la candidata analizzi e descriva il documento fornito in fotocopia. Ne identifichi la tipologia e chiarisca la funzione che aveva per gli uffici al momento della sua redazione. Tratti altresì dei possibili utilizzi del medesimo documento a molti anni di distanza, nel corso del riordino dell'archivio di cui fa parte.

# Archivio

Classe	Fascicolo	Oggetto
1	1	Rettorato - Nomina Rettore - Avviso inaugurazione anno accademico - Simulazioni studenti - Calendario - Documenti originali - Onori onorari - Manifesti di altre Università o altri Istituti superiori.
1	2	Senato Accademico - Consiglio Superiore - Commissioni a collegio e vari - Consiglio d'amministrazione - Nomina Commissione concorsi - Premio Nobel - Proposte nuove cattedre - Statuto Università.
1	3	Nomine Presidi e Direttori Scuola - Segretari di Facoltà - Relazioni Facoltà.
1	4	Ordini del giorno - Annuario - Voti di Facoltà - Biblioteca - Fidej.
1	5	Impiegati di Segreteria, Strascinati e Avvertenze - Pratiche generali - Archivio - Ordine di Merito.
2	1	Professori di ruolo - pratiche generali - (Pratiche personali: Fasc. I, A.B.C.m)
2	2	Professori incaricati, pratiche generali - (Pratiche personali: Fasc. II, A.B.C.m)
2	3	Aiuti e Assistenti effettivi e incaricati, Pratiche generali - (Prat. pers. Fasc. III, A.B.C.m)
2	4	Aiuti e Assistenti volontari, pratiche generali (Pratiche personali: Fasc. IV, A.B.C.m)
2	5	Personale Tenuto, pratiche generali - (Pratiche personali: Fasc. V, A.B.C.m)
3	1	Libere docenti - Relazioni loro rappresentanti - Programmi corsi liberi - Liquidazione quote - Proiezioni ai corsi - Demerito Libera docenza - Trasferimenti.
4	1	Subalterni - Pratiche generali (Pratiche personali: Fasc. I, A.B.C. m)
4	2	Personale in servizio (Professori, Assistenti, Tenuti e Subalterni) - Demerito Docenti
5	1	Impieghi - Certificati richiesti dalla Direzione - Domande d'impiego
5	2	Sessioni d'esame - Esami di Stato
6	1	Ammissioni tasse - Premi, onorari e Fondazioni - Tasse
7	1	Scuole - Cassa scolastica - Trasmissione documenti - Informazioni in guerra
7	2	Scuole Ferraresi e Richieste Ferraresi
7	3	Scuole di Facoltà e Scuole - Autorizzazioni praticanti Farmacia
8	1	Gradiati - Quozienti - Collocamenti a riposo - Personale esente
8	2	Statistica - Schede per censimento - Stampati - Elezioni amministrative
8	3	Funzi - Posti - Onoranze - Morbi - Condecorazioni - Ringraziamenti a nome.
8	4	Ostetricia - Scuola Ostetriche - Corso periti igienisti - Corso speciale in Ginecologia e Corsi speciali in ginecologia - Concorsi
9	1	Economato (presso l'Inferno) - Officine (presso l'ufficio affari generali)
9	5	Varie (Amministrativa) - Pratiche esenti - Col d'Onore
9	9	Economato (presso l'Inferno).

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

Il candidato/la candidata esamini il caso di un archivio (A) in cui, per ragioni storico-istituzionali, siano confluite porzioni di documentazione prodotta da altri enti (B), dei quali il soggetto produttore dell'archivio (A) ha ereditato le competenze. Esponga i criteri di ordinamento nel rispetto del metodo storico.

Valorizzazione – fruizione

Redigere un progetto di digitalizzazione relativo a un fondo o a una serie archivistica, sviluppando i seguenti punti:

- descrizione della documentazione, con riguardo alla consistenza, agli estremi cronologici, allo stato di ordinamento, a quello di conservazione, ai mezzi di corredo;
- criteri con cui è stata selezionata la documentazione;
- obiettivi dell'intervento;
- architettura hardware;
- metadattazione, gestione e conservazione delle immagini;
- individuazione dei soggetti incaricati: digitalizzazione all'interno della struttura (in-house) o affidamento del servizio all'esterno (outsourcing)? In entrambi i casi, motivare le ragioni della scelta.