

A cosa serve la Scuola?

La Scuola rilascia un diploma di specializzazione ai sensi del DM 31 gennaio 2006 (Riassetto delle Scuole di specializzazione nel settore della tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale), che è requisito utile per partecipare ai concorsi per archivista di Stato e per bibliotecario banditi dal Ministero della cultura e per quelli banditi dalle altre amministrazioni pubbliche in quanto titolo di terzo livello universitario.

In cosa consiste la Prova di Ammissione?

Il concorso per l'ammissione prevede una prova scritta (Art. 3 c. 3 del Regolamento della Scuola). Saranno disponibili sul bando e sul sito della Scuola dei consigli bibliografici per la preparazione. Non è prevista la pubblicazione online delle prove scritte svoltesi negli anni precedenti.

Come è organizzata la Scuola?

Il corso si articola in lezioni frontali, che per la maggior parte comprendono lo svolgimento di attività didattiche integrative (esercitazioni, laboratori, seminari, corsi intensivi, cicli di conferenze ecc.). La didattica si svolge in modalità mista, con lezioni prevalentemente telematiche e opportunità di incontri in presenza e di sopralluoghi di studio presso archivi, biblioteche e istituzioni culturali.

Il percorso formativo dura due anni e prevede l'acquisizione di 120 CFU.

L'ordinamento didattico prevede 10 esami da 8 CFU ciascuno.

Un elemento di particolare rilevanza nell'ordinamento didattico è rappresentato dallo stage obbligatorio (375 ore, pari a 15 CFU), che si svolge presso strutture convenzionate in base ad un progetto formativo specifico e personalizzato a seconda degli interessi dello specializzando e della specializzanda.

Quali sono le modalità di svolgimento e le procedure di verbalizzazione del tirocinio?

Il tirocinio può essere svolto anche durante il I anno di corso ma deve essere verbalizzato solo durante il II anno di corso.

Si ricorda agli studenti che tutti i tirocini, in qualunque modo attivati, vanno verbalizzati al più tardi entro la metà del mese di ottobre del II anno.

Il tirocinio va verbalizzato contattando per mail la docente responsabile (professoressa Francesca Nemore).

Non è necessario recarsi in presenza per la verbalizzazione.

Come si fa a ottenere il riconoscimento della propria attività lavorativa come tirocinio?

Per ottenere il riconoscimento di un'esperienza lavorativa pertinente ai settori oggetto della Scuola è necessario presentare istanza di riconoscimento al Consiglio della Scuola, inviando all'indirizzo Scuolabal@uniroma1.it l'apposito modulo scaricabile dal sito insieme a un attestato in cui siano dichiarate con chiarezza le mansioni svolte e il periodo temporale dell'attività in questione.

Il Consiglio della Scuola procederà a valutare la documentazione ed eventualmente ad approvare il riconoscimento.

Come funziona la questione degli anni ripetuti e del rischio di decadenza?

A partire dall'anno accademico 2026-27 il Regolamento della Scuola prevede che **nel corso del I anno (cioè entro il 31 ottobre)** vengano sostenuti almeno 32 CFU per passare al II anno.

Nel caso che, entro tale data, il numero di crediti richiesto non sia stato raggiunto, lo specializzando viene iscritto al I anno ripetente.

Se alla fine del primo anno ripetente lo studente ha ottenuto almeno i 32 crediti previsti per il primo anno può iscriversi al II anno.

Se alla fine del I anno ripetente non si sono ottenuti almeno i 32 CFU si incorre nella decadenza.

Nel caso che nel II anno (entro il 31 ottobre) lo studente non riesca ad ultimare il percorso formativo (cioè i 10 esami e il tirocinio) può iscriversi al II anno ripetente.

È possibile iscriversi come ripetente una volta sola per ogni anno di corso cioè: lo specializzando/la specializzanda che raggiunge i 32 CFU alla fine del I anno di corso (cioè entro il 31 ottobre) si iscrive regolarmente al II anno di corso; nel caso, invece, in cui non riuscisse a terminare gli esami e il tirocinio può iscriversi come ripetente al II anno per una sola volta.

Entro il II anno (o II anno ripetente) è necessario aver completato tutti i 10 esami e aver verbalizzato il tirocinio (375 ore). In caso contrario si incorre nella decadenza.

La tesi può invece essere completata e discussa anche successivamente alla fine del II anno ripetente.

Come funzionano le procedure per la presentazione della domanda per prova finale per il Diploma?

La Scuola prevede tre sessioni per il conseguimento del Diploma nei mesi di gennaio, marzo e luglio.

È necessario presentare, attraverso la piattaforma Gomp Smart-Edu, l'istanza con la richiesta di discutere la tesi almeno 45 giorni prima delle sessioni previste (gennaio/marzo/luglio).

L'istanza di presentazione della domanda di tesi viene approvata dal relatore.

Entro 10 giorni dalla data della discussione è necessario ottenere dal relatore il nullaosta e presentare la domanda di discussione, caricando il bollettino pagato e il pdf della tesi sulla piattaforma Gomp Smart-Edu.

È necessario contestualmente prenotarsi all'appello per la prova finale aperto dal direttore/direttrice della Scuola su Gomp Smart-Edu.

Sul sito della Scuola è disponibile un Manuale con le istruzioni per la prenotazione alla prova finale per il conseguimento del Diploma.

Come funziona il pagamento della tassa di iscrizione per chi si diploma nella sessione di marzo successiva alla fine del II anno?

Coloro che si diplomano nella sessione di marzo, successiva alla fine del II anno, avendo concluso tutti gli esami e il tirocinio a ottobre, pagano solo la prima rata di iscrizione all'anno successivo (ad esempio, un primo anno ripetente).

Quale è il costo annuo delle tasse di iscrizione?

Il costo annuo della Scuola è di euro 1268,00 euro più tassa regionale (a.a. 2024-25).

Una borsa di studio per il pagamento delle tasse è attribuita al primo classificato nel concorso di ammissione (a.a. 2024-25), purché rispetti il tetto ISEE previsto dal regolamento generale delle Scuole di Specializzazione.

24 luglio 2026