



ANAI
Associazione Nazionale Archivistica Italiana

SISTEMA FORMAZIONE ANAI
LINEE GUIDA

Ratificato dal Consiglio direttivo nazionale il 9 marzo 2017 e approvato con modifiche dalla conferenza dei presidenti il 6 maggio 2017



Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. LA FORMAZIONE NEL QUADRO NORMATIVO ANAI	4
3. LA FORMAZIONE ANAI.....	4
4. FORMAZIONE ANAI E SEGRETERIA FORMAZIONE.....	5
ALLEGATO.....	9



1. PREMESSA

Fin dal momento della sua costituzione, l'attenzione dell'Associazione nazionale archivistica italiana per la formazione, intesa sia come aggiornamento professionale dei propri associati sia come diffusione più ampia possibile della conoscenza delle discipline archivistiche, è stata una costante e si è espressa nelle forme più diverse, con l'organizzazione di

- moduli formativi tradizionali basati su lezioni frontali;
- seminari di studio;
- attività laboratoriali;
- workshop partecipativi;
- incontri, convegni e conferenze.

Si è trattato di un'attività sviluppata a livello locale e nazionale che ha potuto contare sulla qualità professionale e sulla capacità organizzativa delle Sezioni regionali, da quando – nel 1988 – sono state costituite e hanno permesso all'Anai di strutturare la propria diffusione sul territorio.

Negli ultimi anni, l'insieme delle esperienze fin qui accumulate si è trovato a confrontarsi con le sollecitazioni provenienti dall'intensità delle trasformazioni che hanno attraversato il lavoro dell'archivista, come e forse ancora di più di altre professioni che operano nel campo della conoscenza e delle informazioni. Innovazione tecnologica, modifiche di quadri normativi e contesti sociali, cambiamenti degli scenari economici hanno fatto emergere nuovi bisogni (formativi e non solo) degli associati (soci e sostenitori) e hanno creato contesti del tutto nuovi rispetto a quelli nei quali si operava anche solo un decennio fa. A queste condizioni ambientali, l'emanazione della legge 4/2013 sulle professioni non ordinistiche, correlate all'approvazione di un quadro europeo delle competenze, ha aggiunto il definirsi di una cornice legislativa che impone a una associazione professionale come l'Anai una complessiva riconsiderazione del proprio ruolo, con la conseguenza di dover rivedere le regole di funzionamento e di controllo, dell'organizzazione, dei modi di comunicazione.

In questo quadro, **per l'Anai la formazione** diventa **un nodo strategico** da affrontare avendo chiari gli obiettivi da perseguire:

- consolidare l'esperienza e il posizionamento acquisiti nei contesti di riferimento;
- far crescere in termini quantitativi e qualitativi l'offerta formativa, aggiornandola sul piano dei contenuti, preoccupandosi di renderla rispondente ai bisogni di un'utenza sempre più esigente;
- definire stringenti criteri di valutazione dell'offerta didattica e dei docenti coinvolti
- curare gli aspetti organizzativi puntando su una gestione professionale dei servizi offerti;

Attraverso la pratica della formazione, rivolta innanzitutto agli associati ma aperta a quanti potenzialmente interessati ad ampliare la conoscenza delle buone pratiche in campo archivistico, non solo si ottempera a quanto previsto dalla legge 4/2013, ma si rafforza la professione, il suo riconoscimento sociale, la funzione delle istituzioni archivistiche. L'attenzione per la formazione permanente diventa parte integrante di un sistema di comunicazione orientato all'*advocacy* degli archivi e del lavoro degli archivisti.

Diventa altresì essenziale che il processo di formazione sia gestito sulla base di procedure ben definite e condivise in grado di assicurare adeguati livelli di qualità. A questo obiettivo è dedicato il presente documento che ha in particolare il compito di correlare le attività formative ANAI nell'ambito del quadro normativo e regolamentare dell'Associazione.



2. LA FORMAZIONE NEL QUADRO NORMATIVO ANAI

Il ruolo centrale della formazione per l'Associazione è sottolineato in molti articoli dello Statuto che evidenziano il valore strategico attribuito a questa attività della vita associativa: l'art. 2, che tra gli scopi dell'associazione cita il compito di "promuovere e condurre attività di formazione e aggiornamento professionale ed ogni iniziativa intesa allo sviluppo dell'attività scientifica e tecnica degli archivisti"; l'art. 3 sui mezzi d'azione che ricorda tra gli strumenti cruciali l'organizzazione e la promozione di corsi, seminari e altre iniziative dirette alla formazione e all'aggiornamento professionale e continuo degli archivisti, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di formazione a distanza, piattaforme e-learning, web television"; l'art. 5 che nella definizione delle attività archivistiche professionali riconosce "l'organizzazione e lo svolgimento di attività di formazione tecnico-scientifica, aggiornamento professionale e tutoraggio in materia archivistica, nonché le attività di didattica degli archivi e negli archivi"; l'art. 40 che annovera tra le entrate dell'Anai i proventi che derivano dall'attività di formazione.

3. LA FORMAZIONE ANAI

a. L'organizzazione generale della Formazione Anai è coordinata dal Consiglio direttivo nazionale, che nella definizione e valutazione dell'offerta formativa dell'Associazione si avvale ove ritenuto necessario della consulenza del Comitato tecnico scientifico;

b. Al Consiglio direttivo nazionale compete la definizione, l'armonizzazione, la programmazione e la comunicazione dell'offerta formativa complessiva dell'Anai costruita attraverso l'individuazione di singoli moduli e corsi la cui progettazione e cura organizzativa può essere svolta direttamente dal Consiglio direttivo oppure essere frutto di proposte provenienti da Sezioni regionali, Gruppi di lavoro, Soci e Sostenitori (come verrà in seguito indicato).

c. Alla definizione dell'offerta formativa concorrono tutte le componenti dell'Associazione. In particolare:

- le Sezioni regionali individuano e segnalano i bisogni formativi emergenti tra gli associati;
- le Sezioni regionali e i Gruppi di lavoro propongono moduli formativi di cui curano in tutto o in parte sia aspetti scientifici e di contenuto (ideazione, progettazione, declinazione, individuazione dei docenti ecc.) sia aspetti organizzativi (sede, cura degli aspetti logistici, accoglienza e assistenza ai docenti ecc.);
- ogni associato che abbia competenze ed esperienze specifiche nel campo della formazione può proporre corsi con le stesse modalità di Sezioni regionali e Gruppi di lavoro.

d. La proposta di un modulo formativo comporta sempre:

- la scelta di un tema;
- l'individuazione dei destinatari;
- la selezione dei docenti;
- la strutturazione dei contenuti;
- la raccolta e il confezionamento dei materiali in distribuzione nel corso;
- la predisposizione dei test di valutazione delle competenze in entrata e in uscita;
- il rilascio delle attestazioni di partecipazione e della competenza acquisita;
- la somministrazione del questionario di gradimento del corso.

Le attività che rientrano nella Formazione Anai devono:

- essere formalmente strutturate (in modalità lezione frontale, laboratorio, esercitazioni ecc.);



- essere approvate dal Consiglio direttivo e inserite nella programmazione annuale (catalogo);
- prevedere la verifica delle competenze in entrata e in uscita;
- rilasciare una attestazione qualificata e firmata dal presidente dell'Associazione;
- operare sempre in regime commerciale.

e. Ogni proposta formativa dovrà inoltre basarsi sull'impostazione di un **budget** per la definizione del quale si rimanda al **modulo MS-Excel** fornito in allegato che costituisce lo schema di dettaglio per la stima dei costi di realizzazione e **stabilisce i parametri sulla base dei quali sono definite le tariffe di un corso**. In proposito si ricorda che la Formazione opera sempre in regime commerciale e pertanto comporta specifici oneri amministrativi e obblighi fiscali.

Il Consiglio direttivo raccoglie e valuta le proposte e confeziona il "catalogo" dell'offerta formativa Anai valido per un anno.

f. **Non sono da considerarsi Formazione ANAI**, ed esulano dunque dalle condizioni sopra descritte, tutte quelle iniziative che pure sono parte integrante dell'attività dell'Associazione e che si esprimono attraverso **seminari, convegni e incontri tematici**, vale a dire iniziative che si caratterizzano per un taglio più di studio e "informativo", anziché essere orientate ad apportare un contributo specifico e verificato nella direzione dell'acquisizione di nuove competenze professionali.

g. Le attività che rientrano nella tipologia della Formazione Anai, come già ricordato in precedenza, devono

- essere formalmente strutturate (in modalità lezione frontale, laboratorio, esercitazioni ecc.),
- essere approvate dal Consiglio direttivo e inserite nella programmazione annuale (catalogo),
- prevedere la verifica delle competenze in entrata e in uscita,
- rilasciare una attestazione qualificata e firmata dal presidente dell'Associazione,
- operare sempre in regime commerciale.

h. Le attività che non rientrano nella Formazione Anai si caratterizzano per

- un taglio convegnistico e informativo;
- non prevedono la verifica di competenze in entrata e in uscita;
- possono rilasciare attestazioni di partecipazione a cura di chi organizza (presidente di Consiglio direttivo regionale, responsabile di gruppo di lavoro ecc.);
- operano prevalentemente in regime non commerciale;
- laddove non operino in regime commerciale consentono la raccolta di offerte liberali.

4. FORMAZIONE ANAI E SEGRETERIA FORMAZIONE

Per la gestione della Formazione Anai, il Consiglio direttivo nazionale si avvale della collaborazione di una segreteria dedicata, d'ora in avanti indicata come Segreteria formazione (SF). Nello specifico, una volta definita a cura del Consiglio direttivo nazionale, di concerto con le Sezioni regionali, la programmazione dell'offerta formativa, le località in cui tenere i singoli corsi, le caratteristiche di ogni modulo (durata, articolazione, eventuali esigenze relative ad attrezzature richieste ecc.), l'organizzazione delle attività di formazione si articolano nelle attività di seguito descritte, da svolgere in stretta sintonia e collaborazione con le Sezioni regionali le quali, ferma restando la necessità di **riservare alcune operazioni** alla SF, potranno assumersene la realizzazione in tutto o in parte, graduando il proprio impegno in base all'adeguatezza e alla



differenziazione che a livello locale sarà possibile offrire, , nell'ottica di offrire un servizio sempre più qualificato e professionale.

a. **Logistica:** individuare e definire la sede adeguata, facendo ricorso, laddove concordato, alle esperienze e ai contatti consolidati sul territorio.

Avendo chiari gli elementi preliminari: tipo di corso, numero atteso e massimo di partecipanti e loro residenzialità, tempi necessari per l'erogazione del corso ecc., la SF dovrà:

- individuare i locali, verificarne la capienza e le attrezzature disponibili (computer portatile, videoproiettore, postazioni pc per i partecipanti e altre tecnologie multimediali) assicurandosi del loro funzionamento, valutando contestualmente i costi e privilegiando l'uso di sedi a disposizione di Anai;
- valutare i costi per l'eventuale noleggio delle attrezzature;
- prenotare le aule nelle sedi e nelle date d'interesse;

b. Budget

- (SF): verificare la congruità del budget confrontandosi con il tesoriere in modo da avere chiara la soglia di pareggio (*break-even*);
- Formulare il budget, nelle sue varie voci, coerentemente con le risorse a disposizione dell'Associazione in condivisione con il tesoriere;
- Calcolare i costi / ricavi / delta (margini/utili), che tenga conto di tutti gli aspetti che intervengono nella realizzazione dell'iniziativa.

c. Materiali presentazione: predisposizione dei materiali informativi necessari alla promozione del corso (coerente con immagine coordinata) e dei moduli di iscrizione e pagamento cura la raccolta, il confezionamento, l'editing, l'impaginazione e le correzioni fino all'approvazione da parte dei curatori dei materiali di presentazione del corso che normalmente comprendono:

- comunicato di prima informazione;
- programma dettagliato, comprensivo di scheda di iscrizione (quando non sostituita da form online);
- gestione e trattamento dei dati personali dei partecipanti ai corsi;
- (SF) Verifica materiale di presentazione.

d. Promozione (SF): divulgazione della proposta formativa e individuazione di idonei specifici canali di comunicazione (sito anai.org, Mondo degli archivi, Newsletter, Archivi23, Forum Archiviando ecc.) che aggiungano valore e consistenza alla singola iniziativa. Individuazione target di riferimento dell'iniziativa, revisione, implementazione e profilazione di indirizzari e mailing list in possesso dell'Associazione, sfruttando prioritariamente le rete di contatti sul territorio delle Sezioni:

- neo-archivisti, già adeguatamente formati per quanto riguarda le nozioni di base, che intendono accedere alla professione e che necessitano di strumenti di supporto per essere preparati all'ingresso nel mondo del lavoro;
- i professionisti che, a vario titolo, si trovano già all'interno di un contesto lavorativo, che necessitano di un potenziamento del proprio ruolo e/o di una specializzazione delle proprie prestazioni, una riqualificazione nell'ambito della professione;
- dirigenti e amministratori di enti, ASL, aziende, personale di segreteria, protocollisti, informatici, e quanti svolgono attività istituzionali qualificate, amministrative, scientifiche, presso strutture pubbliche o private e che manifestano interesse all'argomento.

e. Assistenza agli utenti e raccolta iscrizioni, attività che contempla:

- gestione delle richieste e delle istanze informative da parte degli interessati, disponibilità d'intervento, assistenza e coordinamento organizzativo (attività che può essere condotta facendo ricorso alle esperienze e ai contatti consolidati sul territorio);



- raccolta delle iscrizioni occupandosi solo della parte organizzativa (coordinandosi con la segreteria amministrativa per fare in modo che riceva le info necessarie alla gestione della parte contabile);
- redazione, aggiornamento e monitoraggio degli iscritti ai corsi, attività coordinata con la segreteria amministrativa;
- verifica del pagamento della quota di partecipazione da parte degli iscritti e della trasmissione della fattura.

Per le iniziative promosse dalle Sezioni deve essere garantita la massima condivisione delle informazioni. Auspicabile la realizzazione di una procedura online che permetta a tutti gli attori di essere informati in tempo reale sull'andamento delle iscrizioni.

f. Gestione incarichi e accoglienza docenti attività che può essere condotta facendo ricorso alle esperienze e ai contatti consolidati sul territorio e contempla:

- accoglienza docenti
- (SF) gestione e coordinamento amministrativo e definizione accordo docenti e/o incaricati (sulla base di standard definiti, prevedendo la redazione di una lettera d'incarico);
- gestione e organizzazione accoglienza eventuali trasporti e sistemazioni docenti e/o incaricati (appoggiandosi alla segreteria amministrativa per l'acquisto dei biglietti FFSS).

g. Strumenti didattici:

Predisposizione dei materiali illustrativi e didattici da distribuire ai partecipanti eventualmente richiesti o prodotti dai docenti e/o incaricati del corso: il materiale didattico, cartaceo o elettronico (kit didattici, dispense, slide, etc.) predisposto dai singoli docenti, sarà confezionato, riprodotto e distribuito, a cura della Segreteria che, in collaborazione con le Sezioni provvederà a:

- farne tante copie quanti sono gli iscritti al corso + una copia per l'archivio della Segreteria;
- predisporre i moduli di registrazione e il registro presenze dei partecipanti al corso.

h. Attività in itinere;

- gestione organizzativa necessaria alle finalità del corso, comprensiva di assistenza all'avvio del corso, accoglienza dei partecipanti e assistenza ai docenti verbalizzazione delle presenze (attività condotta facendo ricorso o demandandola, laddove concordato, alle esperienze e ai contatti consolidati sul territorio),
- assegnazione materiale didattico, somministrazione test iniziali, questionari di valutazione e test di gradimento, qualora previsti
- (SF) predisposizione e consegna attestati di frequenza a tutti i partecipanti

i. Valutazione del raggiungimento delle finalità formative:

- raccolta modulo valutazione esperienza formativa e degli elaborati e loro esame o assegnazione a chi di dovere per esame: saranno utilizzati test □ questionari iniziali e finali, di natura tecnica, sugli argomenti oggetto del corso, a domande chiuse e/o aperte, per valutare l'efficienza e l'efficacia dei mezzi impiegati, e inoltre test di gradimento per valutare la qualità del corso erogato e per verificare il raggiungimento dell'obiettivo (attività condotta in collaborazione con le Sezioni).

k. Monitoraggio:

- (SF) ricezione e verifica dei dati e delle valutazioni a consuntivo e predisposizione di una Relazione di fine attività;
- (SF) valutazione dei risultati raggiunti sia in termini di apprendimento, gradimento e cambiamento avvenuto nelle competenze dei partecipanti, sia per quanto attiene all'attività formativa nel suo complesso;
- (SF) trasmissione dei documenti del corso all'archivio dell'Associazione.



1. (SF) Redazione e trasmissione al Consiglio direttivo nazionale una Relazione annuale sulle attività formative svolte.



ALLEGATO

CRITERI DI COSTRUZIONE DEL BUDGET E COSTI DELLA SEGRETERIA FORMAZIONE

Il calcolo delle tariffe dei corsi di formazione viene definito sulla base di un modello che contempla la valutazione dei costi e il calcolo del punto di pareggio sulla base di un numero stimato di partecipanti.

Per la verifica della congruenza dei dati il tesoriere deve essere informato preventivamente.

Nella costruzione del budget si deve sempre prevedere **(VEDI allegato)**

- almeno un 10% dei ricavi totali (al netto dell'IVA) per la copertura dei costi amministrativi generali;
- il 15% dei ricavi totali (al netto dell'IVA) per la copertura dei costi della fiscalità differita;
- almeno un 10% dei ricavi totali (al netto dell'IVA) per la Sezione regionale;
- nel caso di proposte provenienti da Soci e/o Sostenitori, la compatibilità della stessa con i parametri di costruzione del budget costituisce elemento di valutazione;
- le percentuali indicate da destinare alla copertura dei costi amministrativi generali e alla Sezione regionale può variare in funzione di situazioni specifiche e/o dei risultati raggiunti.

Per quanto riguarda il compenso della Segreteria formazione si è definito un meccanismo incentivante basato sulla composizione di un fisso + un variabile al raggiungimento di risultati.

VEDI tabella che segue

Eventuali costi di trasferta o sostenuti per copertura di spese vive, se precedentemente concordati, saranno rimborsati a parte.



minimo	massimo
--------	---------

CALCOLO COSTI AMMINISTRATIVI - FISCALI - SEGRETERIA FORMAZIONE			
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E FISCALITA'			
Quota nazionale	10%	25%	dei ricavi totali al netto dell'IVA
Fiscalità (accantonamento che va a conguaglio dopo 2 anni)	15%		dei ricavi totali al netto dell'IVA
Quota sezione	10%		dei ricavi totali al netto dell'IVA
SEGRETERIA FORMAZIONE			
PARTE FISSA			
Riferimento standard	500,00		fisso + IVA se dovuta
<i>In caso di annullamento del corso</i>	300,00		
In presenza di un impegno limitato concordato con la Sezione	300,00		fisso + IVA se dovuta
<i>In caso di annullamento del corso</i>	200,00		
PARTE VARIABILE sull'utile prodotto			
percentuale di riferimento standard	40%		dell'utile netto calcolato considerando anche i costi figurati
In presenza di un impegno limitato concordato con la Sezione	20%		dell'utile netto calcolato considerando anche i costi figurati
UTILE ANAI 60%-80%			
MODULO FORMATIVO NAZIONALE RICHIESTO DA SEZIONE			
utilizzo standard della SF			
Sezione	25%		del 60%
Nazionale	75%		del 60%
con basso utilizzo della SF			
Sezione	50%		del 60%
Nazionale	50%		del 60%
MODULO FORMATIVO SEZIONE			
utilizzo standard della SF			
Sezione	75%		del 60%
Nazionale	25%		del 60%
con "basso" utilizzo della SF			
Sezione	90%		del 60%
Nazionale	10%		del 60%