



FORMAZIONE 2019

Premessa

L'ANAI svolge un'intensa attività didattica realizzando numerose iniziative di formazione, attraverso una combinazione coordinata e integrata di corsi, seminari, incontri, dibattiti, workshop e visite guidate.

Il presente Catalogo, scaturito dall'analisi dei bisogni formativi evidenziati a livello nazionale e regionale, intende illustrare in via preliminare la proposta formativa per il 2019 con lo scopo di favorire i potenziali partecipanti - archivisti e non - nella programmazione del proprio aggiornamento professionale.

Condizioni generali di partecipazione - Modalità di iscrizione e pagamento

Per informazioni sui corsi ANAI scrivere a formazione@anai.org o contattare il numero 346 7828861

Per partecipare ai corsi è necessario iscriversi inviando la scheda di iscrizione e pagare la quota di partecipazione relativa alla propria categoria entro e non oltre la data di scadenza che sarà comunicata di volta in volta nella brochure del singolo corso.

Il programma e la scheda per l'iscrizione ai corsi sono disponibili sul sito ANAI alla pagina che sarà segnalata di volta in volta per ciascun singolo corso.

Entro 3 giorni dalla conferma dell'attivazione del corso è necessario provvedere al pagamento della quota di iscrizione relativa alla propria categoria.

Gli enti pubblici devono inviare tutti i dettagli e i documenti richiesti per l'emissione ed il relativo saldo della fattura elettronica, nonché nominativo, telefono ed e-mail di un referente per la fatturazione elettronica.

Il pagamento va effettuato mediante bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana - Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma

IBAN IT 36 P 03359 67684 510700238299

Causale: *titolo del corso*

Le iscrizioni sono confermate nel limite dei posti disponibili per ciascun corso.

Associarsi all'ANAI

Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI, è possibile associarsi all'ANAI, previa verifica del possesso dei requisiti richiesti.

Per informazioni si rinvia alla pagina "Come associarsi" del sito internet dell'Associazione, www.anai.org, oppure all'indirizzo della Segreteria:

Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma - Tel. 06.491416 - e-mail: segreteria@anai.org.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati forniti verranno utilizzati unicamente per l'invio delle informazioni relative alle attività dell'ANAI. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi.

Tariffe

Le quote di partecipazione sono ripartite in base alle seguenti categorie di appartenenza:

SOCIO JUNIORES - SOCIO ORDINARIO/ AMICO degli ARCHIVI - NON SOCIO PERSONA

DIPENDENTE/COLLABORATORE DI ENTE SOSTENITORE - DIPENDENTE/COLLABORATORE DI ENTE NON SOCIO

MODELLO DI SCHEDA DI ISCRIZIONE

COGNOME e NOME _____

LUOGO e DATA DI NASCITA _____

INDIRIZZO _____

CAP e COMUNE _____

EMAIL _____

RECAPITO TELEFONICO _____

PROFESSIONE _____

EVENTUALE ENTE DI APPARTENENZA _____

TIPOLOGIA ISCRIZIONE (corrispondente all'intestatario della fattura):

° SOCIO JUNIORES ° SOCIO ORDINARIO/ AMICO degli ARCHIVI

° NON SOCIO PERSONA ° DIPENDENTE/COLLABORATORE DI ENTE SOSTENITORE

° DIPENDENTE/COLLABORATORE DI ENTE NON SOCIO

Dati per intestazione della fattura

COGNOME E NOME/DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE _____

INDIRIZZO DEL DOMICILIO FISCALE (SE DIVERSO DA QUANTO INDICATO SOPRA)

VIA _____

CAP e COMUNE _____

CODICE FISCALE _____

PARTITA IVA _____

PAGAMENTO SUCCESSIVO AL RICEVIMENTO DELLA FATTURA (PER GLI ENTI PUBBLICI)

Eventuali dati aggiuntivi per l'emissione di fattura elettronica

N° E DATA BUONO D'ORDINE/ESTREMI ATTO/N. PROTOCOLLO

.....

RIFERIMENTI RESPONSABILE FATTURAZIONE

.....

UFFICIO

.....

.....

PERSONA DI RIFERIMENTO

.....

.....

RECAPITO TELEFONICO e INDIRIZZO EMAIL

.....

PEC..... CODICE

CUF..... CODICE IPA.....

CIG..... CUP..... CODICE

PROCEDIMENTO.....

Data e firma

Calendario primo semestre 2019

Proponente	Area Tematica	Titolo Corso	Sede	Sessione	Durata
Sezione Liguria	Archivistica di base	Gli archivi fotografici. Mod. base + Mod. avanzato	Genova	21-22-23 gennaio	3 giornate
Nazionale	Archivistica di base	Data Protection e regolamento europeo	Venezia	24-25 gennaio	2 giornate
Sezione Toscana	Archivistica di base	Archiviamo tutto !	Firenze	26-27-28 febbraio	3 giornate
Nazionale	Archivistica di base	Data Protection e regolamento europeo	Torino	18-19 marzo	2 giornate
Nazionale	Archivi digitali	La gestione informatica dei documenti - Avanzato	Ancona	16 - 17 maggio	2 giornate
Nazionale	Archivistica di base	I film di famiglia negli archivi e nelle biblioteche	Roma	13-14-15 giugno	3 giornate

Gli archivi fotografici. Conservazione e catalogazione. Modulo di base e Modulo di approfondimento

Genova - Sala "ex Ristorante Il classe" (Biblioteca universitaria di Genova), 21-22-23 gennaio 2019

A CHI SI RIVOLGE Archivisti e operatori culturali impegnati nel trattamento della fotografia analogica conservata in archivi prevalentemente cartacei o in biblioteche

CONTENUTI Corso strutturato in 2 moduli: Modulo A: tematiche metodologiche di base (21-22 gennaio) Modulo B: tematiche di approfondimento (23 gennaio). Tematiche metodologiche utili ad una corretta gestione dei materiali fotografici, partendo da elementi di base sulla conoscenza e l'approccio agli archivi e ai fondi, con attenzione alla loro genesi formativa, e proseguendo con approfondimenti sui temi della soggettazione, sulle metodologie per l'acquisizione e la conservazione dei file delle scansioni delle fotografie originali (formati, metadati, riversamenti periodici) e sul tema del diritto d'autore in fotografia, con una panoramica dei principali prodotti informatici attualmente utilizzati nel settore.

Al corso è associata la visita guidata al Gabinetto fotografico del Comune di Genova

PROGRAMMA

Storia della formazione degli archivi fotografici

Riconoscere un archivio fotografico

Riconoscimento delle tecniche fotografiche

Principi generali di catalogazione

Catalogazione della fotografia: la scheda F- analisi del tracciato

Catalogazione di beni complessi: servizi e insiemi con scheda F

Catalogazione dei fondi fotografici: la scheda FF

Software per la catalogazione

La soggettazione della fotografia nella scheda di catalogo

Il diritto d'autore in fotografia

La conservazione del materiale digitale

Il sistema Sigecweb

Esercitazione pratica sul riconoscimento delle tecniche fotografiche

DOCENTI Pierangelo Cavanna, Cinzia Frisoni, Elvira Tonelli, Giulia Galassi, Vincenzo Landi

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Modulo A + Modulo B:

Socio juniores	€ 216,00 + IVA (= € 263,52)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 270,00 + IVA (= € 329,40)
Dipendente/Collaboratore di Ente sostenitore	€ 310,00 + IVA (= € 378,20)
Non socio persona	€ 345,00 + IVA (= € 420,90)
Dipendente/Collaboratore di Ente non socio	€ 445,00 + IVA (= € 542,90)

Modulo B:

Socio juniores	€ 72,00 + IVA (= € 87,84)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 90,00 + IVA (= € 109,80)
Dipendente/Collaboratore di Ente sostenitore	€ 103,00 + IVA (= € 125,60)
Non socio persona	€ 165,00 + IVA (= € 201,30)
Dipendente/Collaboratore di Ente non socio	€ 238,00 + IVA (= € 290,36)

Data Protection e regolamento europeo: l'applicazione del regolamento europeo sulla privacy: conseguenze in ambito documentario

Venezia - Consiglio regionale del Veneto, 24-25 gennaio 2019

A CHI SI RIVOLGE Archivisti e professionalità diverse impegnate nella gestione documentale e nella conservazione dei documenti, responsabili in ambito pubblico e privato per la protezione dei dati personali

CONTENUTI Regolamento europeo in materia di Data Protection, con attenzione alle principali modifiche introdotte e con approfondimento sulla gestione documentale e sul rapporto tra regolamento europeo e salvaguardia degli archivi tutelati e pubblici (storici, di deposito e correnti)

PROGRAMMA

Contestualizzazione della norma e quadro normativo attuale

Sfide per le organizzazioni e opportunità per gli archivisti

Interessati, titolari, responsabili, terzi

Informativa e consenso

Valutazioni d'impatto, dei rischi e dei dati

Trasferimento dei dati (extra UE)

Il nuovo quadro sanzionatorio

Un Sistema di gestione della protezione dei dati

Il DPO

Regolamento europeo e salvaguardia degli archivi

DOCENTI Carlo Giovanni Alzati; Silvia Boschello; Giulia Barrera

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 250,00 + IVA (= € 305,00)
Socio ordinari/Amico degli archivi	€ 300,00 + IVA (= € 366,00)
Dipendente/Collaboratore di Ente sostenitore	€ 350,00 + IVA (= € 427,00)
Non socio persona	€ 375,00 + IVA (= € 457,50)
Dipendente/Collaboratore di Ente non socio	€ 480,00 + IVA (= € 585,60)

Archiviamo tutto. Dalla teoria alla pratica: lavorare negli archivi

Firenze - Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana, 26-27-28 febbraio 2019

CHI SI RIVOLGE Studenti o neolaureati in materie non strettamente archivistiche, che intendono orientarsi nel mondo degli archivi ed essere guidati nell'approccio alla materia, prima di intraprendere una preparazione più specifica e funzionale; quanti lavorano all'interno delle istituzioni trovandosi ad operare sugli archivi senza aver avuto l'opportunità di una preparazione specifica sull'argomento

CONTENUTI Inquadramento generale sulla materia archivistica: problemi di base connessi al trattamento dei patrimoni documentali (su supporti tradizionali, digitali, magnetici, ottici, filmici); gestione documentale

PROGRAMMA

Sopralluogo e analisi dello stato di fatto

Elaborazione e presentazione del progetto

Organizzazione del gruppo di lavoro

Riordinare e descrivere un archivio: metodo, strumenti, fasi, obiettivi, prodotti

Dalla schedatura preliminare all'inventario

Struttura dell'archivio e segnatura

Descrivere il soggetto produttore e le vicende dell'archivio

Comunicare e valorizzare

Gli archivi in formazione: nuovi supporti e nuovi scenari di lavoro

L'attività amministrativa e l'organizzazione dell'archivio

Vecchi e nuovi strumenti di gestione

Trasparenza e privacy

CAD e norme tecniche

Archivi di persona: nuove tipologie documentarie e disseminazione della conservazione

DOCENTI Giorgetta Bonfiglio Dosio; Ilaria Pescini; Annantonia Martorano

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores € 160,00 + IVA (= € 195,20)

Socio ordinario/Amico degli archivi € 200,00 + IVA (= € 244,00)

Dipendente/Collaboratore di Ente sostenitore € 230,00 + IVA (= € 280,60)

Non socio persona € 280,00 + IVA (= € 341,60)

Dipendente/Collaboratore di Ente non socio € 370,00 + IVA (= € 451,40)

Data Protection e regolamento europeo: l'applicazione del regolamento europeo sulla privacy: conseguenze in ambito documentario

Torino - Archivio storico della città di Torino, 18-19 marzo 2019

A CHI SI RIVOLGE Archivist e professionalità diverse impegnate nella gestione documentale e nella conservazione dei documenti, responsabili in ambito pubblico e privato per la protezione dei dati personali

CONTENUTI Regolamento europeo in materia di Data Protection, con attenzione alle principali modifiche introdotte e con approfondimento sulla gestione documentale e sul rapporto tra regolamento europeo e salvaguardia degli archivi tutelati e pubblici (storici, di deposito e correnti)

PROGRAMMA

Contestualizzazione della norma e quadro normativo attuale

Sfide per le organizzazioni e opportunità per gli archivisti

Interessati, titolari, responsabili, terzi

Informativa e consenso

Valutazioni d'impatto, dei rischi e dei dati

Trasferimento dei dati (extra UE)

Il nuovo quadro sanzionatorio

Un Sistema di gestione della protezione dei dati

Il DPO

Regolamento europeo e salvaguardia degli archivi

DOCENTI Carlo Giovanni Alzati; Silvia Boschello; Giulia Barrera

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 250,00 + IVA (= € 305,00)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 300,00 + IVA (= € 366,00)
Dipendente/Collaboratore di Ente sostenitore	€ 350,00 + IVA (= € 427,00)
Non socio persona	€ 375,00 + IVA (= € 457,50)
Dipendente/Collaboratore di Ente non socio	€ 480,00 + IVA (= € 585,60)

La gestione informatica dei documenti - Corso avanzato: approfondimento delle capacità di progettazione in materia di gestione informatica dei documenti

Ancona, Regione Marche, 16 - 17 maggio 2019

CHI SI RIVOLGE Archivistici e funzionari di enti pubblici e impiegati nel privato che abbiano già frequentato corsi ANAI in materia di gestione dei documenti, o in possesso di una specifica preparazione in questo ambito, interessati ad approfondire - in modo operativo e con un diretto coinvolgimento - i requisiti funzionali della gestione documentale in ambiente digitale

CONTENUTI Approfondimento delle capacità di progettazione in materia di gestione informatica dei documenti con specifico riferimento ai sistemi di trattamento degli archivi correnti, alla predisposizione degli strumenti archivistici (piani di classificazione, selezione e fascicolazione) e con riferimento ai temi della conservazione.

PROGRAMMA

Il programma sarà opportunamente articolato sulla base dei quesiti specifici sollevati dai partecipanti e dei progetti presentati dai partecipanti e inviati alla Segreteria Formazione prima dell'avvio del corso.

In linea generale saranno sviluppate – con esemplificazione pratica – le seguenti tematiche:

l'azione amministrativa e le sue distinzioni: attività, affari e procedimenti

le funzioni e le competenze in ambito pubblico: la classificazione

la classificazione negli altri ambiti: economico, finanziario, giuridico

le tipologie di fascicolo

gli obblighi di trasparenza sulla tenuta del fascicolo

il fascicolo il e le aggregazioni informatiche nel CAD e nelle regole tecniche

DOCENTI Maria Guercio; Ilaria Pescini

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 120,00 + IVA (= € 146,40)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 150,00 + IVA (= € 183,00)
Dipendente/Collaboratore di Ente sostenitore	€ 200,00 + IVA (= € 244,00)
Non socio persona	€ 220,00 + IVA (= € 268,40)
Dipendente/Collaboratore di Ente non socio	€ 300,00 + IVA (= € 366,00)

I film di famiglia negli archivi e nelle biblioteche

Roma, 13 - 14 - 15 giugno 2019

A CHI SI RIVOLGE Archivisti e operatori culturali di diverse istituzioni che necessitano di competenze teoriche e tecniche legate al lavoro di gestione, archiviazione e descrizione di questa tipologia di patrimonio filmico, anche nell'ottica del suo utilizzo per produzioni cinematografiche

CONTENUTI Tematiche metodologiche per una corretta gestione dei film di famiglia, particolare tipologia documentaria che necessita di un approccio archivistico e descrittivo specifico, differente da quello tradizionalmente riservato agli audiovisivi. Analisi del contesto storico, tecnico e familiare di produzione; lettura dei contenuti; esame del fondo archivistico privato di appartenenza. Lezioni frontali ed esercitazioni pratiche.

PROGRAMMA

Corso articolato in 4 moduli:

- primo modulo: inquadramento dei film di famiglia nel contesto degli archivi di persona e di famiglia
- secondo modulo: excursus storico sulla pratica del cinema familiare e amatoriale; aspetti tecnici (formati, attrezzature, evoluzione); sua diffusione a partire dai primi anni Venti del Novecento; principali esperienze europee e nordamericane di salvaguardia e valorizzazione a partire dagli anni Settanta
- terzo modulo: trattamento archivistico specifico dei film di famiglia: restauro conservativo, digitalizzazione, descrizione archivistica, catalogazione, archiviazione e valorizzazione
- quarto modulo: sessione di catalogazione di un fondo filmico familiare con la partecipazione di un cineamatore/cineamatrice; esercitazione pratica di descrizione di un fondo filmico e dei film che lo compongono

DOCENTI Stefano Vitali; Karianne Fiorini; Daniela Currò

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 200,00 + IVA (= € 244,00)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 250,00 + IVA (= € 305,00)
Dipendente/Collaboratore di Ente sostenitore	€ 300,00 + IVA (= € 366,00)
Non socio persona	€ 320,00 + IVA (= € 390,40)
Dipendente/Collaboratore di Ente non socio	€ 420,00 + IVA (= € 512,40)