

# FORMAZIONE 2019

SECONDO SEMESTRE

## 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 secondo semestre del 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](mailto: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 45 C 03069 67684 510753960031

Causale: *titolo del corso*

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

## Quote di partecipazione

Le quote di partecipazione ai corsi 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

## 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](http://www.anai.org), oppure all'indirizzo della Segreteria:

Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma - Tel. 06.491416 - e-mail: [segreteria@anai.org](mailto:segreteria@anai.org).

## 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 SOSTENITORE ANAI

DIPENDENTE/COLLABORATORE DI NON SOCIO ENTE

### ***Dati per intestazione della fattura***

COGNOME E NOME/DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE .....

INDIRIZZO EMAIL RICEZIONE FATTURA ELETTRONICA .....

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

CODICE FISCALE .....

PARTITA IVA .....

### ***Dati aggiuntivi per emissione della 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

Dichiaro di aver letto l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo sulla privacy e di consentire al trattamento dei miei dati personali.

## Calendario

Proponente	Area Tematica	Titolo Corso	Sede	Sessione	Durata
Nazionale	Archivi digitali	Lo standard UniSincro	Roma	27 settembre	1 giornata
Sezione Sardegna	Archivistica di base	La cassetta degli attrezzi dell'archivista	Cagliari	26-27 settembre	2 giornate
Sezione Liguria	Archivi digitali	Gli archivi di persona in ambiente digitale	Genova	3-4 ottobre	2 giornate
Nazionale	Archivistica di base	Il riordinamento e la descrizione archivistica	Milano	ottobre	2 giornate
Nazionale	Archivistica di base	Data Protection e Regolamento europeo	Napoli	novembre	2 giornate

## Lo standard UNI SInCRO (UNI 11386)

**Roma - BNCR, 27 settembre 2019**

**A CHI SI RIVOLGE** Operatori del settore chiamati ad intervenire nei processi di conservazione digitale; archivisti interessati ad essere aggiornati e ad approfondire questo specifico tema; studiosi del settore. Il corso presuppone una conoscenza elementare del linguaggio XML.

**CONTENUTI** La conservazione digitale è uno dei temi di maggior impegno per la comunità scientifica e professionale in tutto il mondo. In Italia, tale tema è stato oggetto di interventi legislativi che hanno imposto l'adozione di modelli concettuali e standard di riferimento. In particolare, il legislatore ha imposto nei processi conservativi l'uso della norma UNI 11386 "Supporto all'INTERoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO)". Tale standard consente agli operatori del settore di utilizzare una struttura di dati condivisa e di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità, oltre che un minimo livello di qualità nei processi di conservazione.

### PROGRAMMA

Illustrazione sintetica del modello OAIS

Analisi in dettaglio dello standard UNI SInCRO

Illustrazione di esempi concreti di applicazione dello standard

Analisi degli aggiornamenti in corso di sviluppo dello standard UNI SInCRO e della legislazione in materia

**DOCENTI** Giovanni Michetti, *Università di Roma La Sapienza, presidente della commissione UNI "Archivi e gestione documentale"*; Matteo Savoldi, *archivista esperto in gestione documentale e conservazione digitale*

### QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 80,00 + IVA (= € 97,60)
Socio ordinario e Amico degli archivi	€ 100,00 + IVA (= € 122,00)
Dipendente/Collaboratore di Ente sostenitore	€ 120,00 + IVA (= € 146,40)
Non socio persona	€ 170,00 + IVA (= € 207,40)
Dipendente/Collaboratore di Ente non socio	€ 250,00 + IVA (= € 305,00)

## La cassetta degli attrezzi dell'archivista: progettare e realizzare interventi

*Cagliari, 26 - 27 settembre 2019*

**A CHI SI RIVOLGE** Archivisti liberi professionisti o inseriti in aziende.

**CONTENUTI** I professionisti sono costantemente chiamati a progettare interventi di natura archivistica o a partecipare a team che lavorano su specifiche attività progettuali; il corso affronta la disamina di metodologie e strumenti idonei ad una corretta impostazione e realizzazione delle attività, con particolare attenzione agli interventi valorizzazione e comunicazione del patrimonio archivistico di natura storica.

### **PROGRAMMA**

Il corso sarà dedicato - attraverso lezioni frontali e attività di laboratorio con casi di studio ed esercitazioni - alla caratterizzazione e alla progettazione di interventi di natura archivistica: verranno declinate le attività propedeutiche (dall'analisi preliminare ai rapporti con la committenza), le fasi di elaborazione e articolazione del progetto tecnico-scientifico (definizione dell'intervento, determinazione degli obiettivi, individuazione delle figure professionali da impegnare, previsione dei tempi e dei costi da sostenere per l'esecuzione), le attività e modalità di realizzazione.

**DOCENTI** Concetta Damiani, *Università degli Studi di Salerno, archivista, esperta di storia economica e di archivi d'impresa*

### **QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

Soci Socio juniores	€ 95,00 + IVA (= € 115,90)
Socio ordinario e Amico degli archivi	€ 130,00 + IVA (= € 158,60)
Dipendente/Collaboratore di Ente sostenitore	€ 150,00 + IVA (= € 183,00)
Non socio persona	€ 200,00 + IVA (= € 244,00)
Dipendente/Collaboratore di Ente non socio	€ 280,00 + IVA (= € 341,60)

## Gli archivi di persona in ambiente digitale. Formazione, gestione, archiviazione e conservazione

**Genova - Archivio di Stato, 3- 4 ottobre 2019**

**A CHI SI RIVOLGE** Archivisti e operatori del settore, ma più in generale coloro che sono interessati ad essere guidati nella corretta formazione, gestione e conservazione del proprio archivio digitale, sul piano teorico e applicativo, avendo la necessità di dover gestire in maniera efficiente e corretta sotto il profilo archivistico, informatico e giuridico i propri archivi personali.

**CONTENUTI** L'obsolescenza dei supporti di memorizzazione, dei formati elettronici e delle piattaforme tecnologiche pone il problema della conservazione degli archivi digitali. Il corso affronta le tematiche della descrizione archivistica e della conservazione a norma di archivi di persona analogici, digitali e ibridi, sulla base dei principali standard di descrizione internazionali e della attuale normativa vigente. In particolare, si propone di fornire principi teorici, suggerimenti operativi e soluzioni per il trattamento degli archivi personali, mediante informazioni e strumenti idonei alla conservazione di foto, audio, video, e-mail, "personal digital records", siti web, blog e social media.

### PROGRAMMA

Parte prima: aspetti generali

Parte seconda: la formazione dell'archivio digitale

Parte terza: la gestione dell'archivio digitale

Parte quarta: la conservazione dell'archivio digitale

Parte quinta: *focus* sulla gestione degli archivi di posta elettronica

**DOCENTI** Stefano Allegrezza, *Università degli Studi di Bologna*

### QUOTE DI PARTECIPAZIONE

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

## Il riordinamento e la descrizione archivistica. Principi, criteri, metodi e strumenti per un uso critico e pubblico delle fonti archivistiche (in epoca digitale)

*Milano - Ottobre 2019 (sede e date da definire)*

**CHI SI RIVOLGE** Archivistici che, avendo completato un percorso formativo di base, intendono approfondire la materia; coloro che si affacciano al mondo della professione e necessitano di essere guidati nelle prime esperienze di lavoro; coloro che, all'interno delle istituzioni, si trovano ad operare sugli archivi senza aver avuto l'opportunità di una preparazione specifica sull'argomento.

**CONTENUTI** Criteri e modalità per affrontare correttamente il complesso delle operazioni necessarie a dare un'organizzazione sistematica alle unità archivistiche che compongono ciascun archivio, in relazione al processo di produzione dei documenti e alla struttura originaria delle carte. Principi e strumenti per la corretta attività descrittiva della documentazione.

### PROGRAMMA

#### L'ordinamento

- Una questione preliminare: alcune ambiguità terminologiche e concettuali
- Finalità del riordinamento e della descrizione archivistici
- Metodo storico e vincolo archivistico
- Studio dei diversi contesti: storico-istituzionale, di produzione e conservazione
- Denominazione del fondo e sue articolazioni
- Tradizione descrittiva italiana e standard di descrizione nazionali e internazionali
- Progettare l'attività di schedatura

- Ordinamento fisico e ordinamento virtuale

#### La descrizione archivistica

- Descrivere/rappresentare/raccontare l'archivio
- Strumenti di ricerca archivistici tradizionali (censimento, guida, inventario): loro finalità e caratteristiche
- Cenni sui "nuovi" strumenti di descrizione delle fonti: software archivistici, archivi digitali, siti e sistemi informativi archivistici

Laboratorio

**DOCENTI** Paola Carucci, *esperta di teoria archivistica, normativa sugli archivi e storia delle istituzioni contemporanee*; Lorenzo Pezzica, *archivista libero professionista e docente di "memoria e archivi digitali"*

### QUOTE DI PARTECIPAZIONE

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

**Napoli - Novembre 2019 (sede e date da definire)**

**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

Parte prima: inquadramento della norma

Parte seconda: Dpo e casi pratici

Parte terza: la gestione della sicurezza informatica

Parte quarta: Data breach e sanzioni

Parte quinta: il Regolamento negli archivi

**DOCENTI** Carlo Giovanni Alzati; Silvia Boschello; Massimo Amoruso; Francesca Blasetti

### 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)