

Catalogo Formazione

Primo semestre 2021

L'ANAI svolge un'intensa attività didattica realizzando numerose iniziative di formazione, attraverso una combinazione coordinata e integrata di corsi, seminari, incontri, dibattiti, workshop, webinar 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 primo semestre del 2021 con lo scopo di favorire i potenziali partecipanti - archivisti e non - nella programmazione del proprio aggiornamento professionale.

L'articolazione del piano formativo prevede: percorsi di aggiornamento per archivisti; percorsi inerenti diversi tipi di specializzazione, rivolti ad archivisti ma anche ad utenti di tipo diverso e di diversa professionalità che operino sugli archivi; percorsi formativi pensati per chi abbia bisogno di ricevere una formazione di base e ad ampio spettro, se pure qualificata; incontri di approfondimento su tematiche di tipo tecnico in grado di arricchire la formazione di coloro che già possiedono una professionalità archivistica. Ma anche percorsi di approfondimento archivistico per comunità e cittadini non archivisti, ma che abbiano necessità di rivolgersi agli archivi per motivi privati, di studio o per diletto.

I corsi prevedono un numero limitato di posti e le iscrizioni sono confermate nel limite dei posti disponibili per ciascun corso. Qualora le domande di partecipazione siano superiori al numero previsto, ANAI si impegna a programmare edizioni successive del corso, sulla base delle richieste pervenute.

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

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

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.

FAD

Le misure restrittive emanate in materia di emergenza sanitaria hanno imposto la sospensione dei corsi in presenza e una rimodulazione della nostra attività formativa, che siamo lieti di presentare con alcune nuove proposte di corsi a distanza. Segnaliamo qui di seguito le iniziative di prossima realizzazione, che si svolgeranno on line sulla piattaforma Webex.

Catalogo Formazione Primo semestre 2021

Tabella delle proposte

Titolo Webinar	Durata	Periodo	Note
Digital Communication e Social Media: come parlare di archivi, biblioteche e dei loro contenuti attraverso i social	8 moduli /16 ore	Marzo	In collaborazione con BNCR
L'archivio corrente digitale: concetti archivistici nei sistemi di produzione e gestione documentale	5 moduli /11 ore	Aprile	In collaborazione con l'Archivio centrale dello Stato
La digitalizzazione in archivio: fasi e tecniche di un progetto	6 moduli /12 ore	Aprile	
Gli alberi della vita nella selva degli archivi: la ricerca genealogica, anagrafica e demografica	7 moduli /15 ore	Maggio	
Follow up - Laboratorio di scrittura dei provvedimenti amministrativi	1 modulo /3 ore	Maggio	
Di fronte all'archivio: come affrontare questioni archivistiche di base	4 moduli / 10 ore	Giugno	
Beni culturali e diritti di riproduzione: tra diritto d'autore, codice dei beni culturali e riservatezza	7 moduli/ 16 ore	Giugno/Luglio	A cura di Mirco Modolo

Schede dei corsi

Digital Communication e Social Media: come parlare di archivi, biblioteche e dei loro contenuti attraverso i social

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Operatori impegnati nella gestione di profili social per conto di archivi, istituti culturali, musei e biblioteche; quanti sono interessati a comprendere il funzionamento dei social nella gestione delle informazioni e dei dati.

CONTENUTI I social network sono un imprescindibile strumento di comunicazione del proprio patrimonio e delle proprie attività. Il corso è incentrato sulla comunicazione sul web di contenuti e patrimoni archivistici. Ha l'obiettivo di aiutare ad implementare le capacità di creazione e gestione di profili sulle diverse piattaforme online. Saranno proposti esercizi pratici per riuscire a maneggiare bene i social e le loro peculiarità.

PROGRAMMA Dopo una breve introduzione esplicativa sulla pratica della comunicazione contemporanea online e sulla storia e il funzionamento dei social network e del cosiddetto web 2.0, il corso passerà in rassegna la bibliografia specifica sull'argomento. A seguire si valuteranno le caratteristiche dei social network più noti e diffusi - Twitter, Instagram, Facebook e LinkedIn - e saranno presentati due casi specifici di comunicazione tramite social nel settore degli archivi e delle biblioteche.

DOCENTI Emiliana Alessandrucchi (presidente Colap); Paola Asproni (archivista addetta alla comunicazione social presso il Polo del Novecento di Torino); Michele Damiani e Federigo Rago (ufficio stampa e comunicazione Colap); Giacomo Di Foggia (ufficio stampa e comunicazione BNCR).

NOTE Il corso è organizzato in collaborazione con la BNCR, Biblioteca Nazionale Centrale di Roma

Catalogo Formazione Primo semestre 2021

L'archivio corrente digitale: concetti archivistici nei sistemi di produzione e gestione documentale

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Archivisti in possesso di una formazione archivistica di base, funzionari di enti pubblici o impiegati nel privato, archivisti di stato che vogliono riflettere sull'approccio archivistico agli archivi digitali e in particolare ai sistemi di gestione documentale e comprendere come trattare gli archivi in formazione secondo una visione culturale.

CONTENUTI Il percorso formativo intende fornire un inquadramento complessivo sui temi della produzione e gestione dei documenti nei contesti digitali secondo un modello archivistico, non soffermandosi quindi sulle singole funzionalità o specificità tecnologiche ma riflettendo sul sistema e sul suo valore complessivo.

PROGRAMMA La visione archivistica come guida all'impostazione complessiva dell'archivio; il ruolo degli strumenti archivistici nel disegno dei contesti; il ruolo dell'archivio intermedio come momento di "costruzione" dell'archivio; genesi dei livelli descrittivi e ruolo dei soggetti di produzione; il documento come componente fisica dell'archivio tra vecchie e nuove categorie; la mediazione archivistica e il valore culturale; presentazione e discussione di casi.

DOCENTI Da definire

NOTE Il corso è organizzato in collaborazione con l'Archivio centrale dello Stato

La digitalizzazione in archivio: fasi e tecniche di un progetto

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Archivisti, tecnici, dipendenti di amministrazioni o di istituti, operatori d'archivio interessati ad approfondire i principi, i requisiti e le tecniche da utilizzare per il buon andamento di progetti di dematerializzazione di archivi e documenti a partire dalla selezione dei materiali, fino alla scelta della strumentazione e alla preparazione del materiale. Per chi si trovi ad impostare e gestire un progetto di dematerializzazione.

CONTENUTI Nel suo insieme, il percorso formativo intende fornire un inquadramento complessivo sui temi legati alla digitalizzazione di un archivio, dalla progettazione, alle fasi di sviluppo, alla selezione del materiale alla realizzazione vera e propria con la scelta della strumentazione, dei formati e la cura della metadattazione, fino alla certificazione di processo.

Catalogo Formazione Primo semestre 2021

PROGRAMMA Impostazione del progetto: finalità e articolazione in fasi; selezione dei materiali; descrizione tecnica e archivistica degli oggetti digitali e standard di riferimento; Scelta dei formati, dei software e delle apparecchiature; Preparazione del materiale: Tecniche operative; alcuni casi e presentazione di best practice.

DOCENTI Da definire

Gli alberi della vita nella selva degli archivi: la ricerca genealogica, anagrafica e demografica

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Il corso si rivolge prevalentemente a tutti coloro che hanno interesse nella ricerca genealogica e che sono o vogliono diventare frequentatori di archivi per effettuare questo tipo di ricerche; agli utenti di archivi pubblici e privati, ecclesiastici, notarili; a tutti coloro che, per motivi di studio o di lavoro, necessitano di prendere confidenza con le fonti utilizzate per la ricerca di tipo genealogico ma anche anagrafico e demografico; a tutti gli archivisti che devono guidare i numerosi utenti interessati alla genealogia nelle loro ricerche.

CONTENUTI Il corso ha l'obiettivo di fornire strumenti per la conoscenza e l'uso delle fonti statali, comunali e parrocchiali per la ricerca genealogica, con un punto di vista archivistico. Obiettivo sarà quello di scoprire quali siano le fonti utili per la ricerca genealogica, demografica e biografica, quelle più note, ma anche quelle non specializzate e nominali ma che consentono di conoscere comunità, famiglie e persone.

PROGRAMMA Metodologie di ricerca e percorsi tra fonti diverse: parrocchiali, militari, di stato civile, anagrafiche; strumenti di ricerca e banche dati nel web; le fonti per la ricerca biografica e genealogica: risorse tradizionali e risorse disponibili sul web. Uso delle fonti anche per ricerche di tipo anagrafico e demografico. Fonti alternative per la ricerca sulle famiglie, sulle persone, sulle comunità. Individuazione dei vari punti di osservazione e delle diverse finalità dell'uso delle stesse fonti.

DOCENTI Da definire

Follow up - Laboratorio di scrittura dei provvedimenti amministrativi

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Coloro che abbiano frequentato il corso "Come si scrive un provvedimento amministrativo (ANAI, 23, 30 novembre 2020)". Quanti siano in possesso di una buona preparazione in diplomatica e in diritto amministrativo o che abbiano maturato esperienze professionali o abbiano già acquisito una propedeutica base conoscitiva utile a comprendere in questo ambito disciplinare.

Catalogo Formazione

Primo semestre 2021

CONTENUTI Follow up di approfondimento, di confronto e di riflessione comune sui temi del corso già precedentemente erogato, attraverso una metodologia di coinvolgimento diretto e attivo dei partecipanti. Attraverso casi pratici, saranno esaminati alcuni provvedimenti al fine di individuarne i punti deboli e sottoporli a riscrittura strutturata (giuridica, diplomatistica e linguistica).

PROGRAMMA Il programma, opportunamente articolato sulla discussione dei temi evidenziati nel webinar precedente, è incentrato esclusivamente su attività di laboratorio di scrittura di provvedimenti, con esemplificazione e analisi di casi concreti. Si analizzeranno altresì gli atti degli organi collegiali (deliberazioni e verbali) e gli elementi della formazione della volontà collegiale (convocazione, ordine del giorno, etc.).

DOCENTI Gianni Penzo Doria (direttore dell'Archivio di Stato di Venezia e responsabile scientifico di Procedamus).

Di fronte all'archivio: come affrontare questioni archivistiche di base

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Il corso è rivolto principalmente a coloro che, senza una formazione archivistica specifica, si trovino a gestire, o comunque ad avere a che fare anche come utenti con archivi conservati in biblioteche o in istituti culturali; a tutti coloro che intendono orientarsi nel mondo degli archivi approcciando questioni archivistiche di base. Può essere un momento di ulteriore incontro con tematiche archivistiche per giovani laureati.

CONTENUTI L'obiettivo è quello di fornire un quadro generale su principi e concetti archivistici basilari e sulle funzioni e le modalità di trattamento di un archivio: dall'approccio iniziale finalizzato alla comprensione della sua organizzazione, alle funzioni di riordino e descrizione, allo scarto. La finalità è quindi non certo quella di rendere possibile una conoscenza approfondita dei temi ma di fornire consapevolezza su quali siano e come iniziare ad affrontarli.

PROGRAMMA Definizioni e fasi di vita dell'archivio; i soggetti coinvolti; gli strumenti di gestione per le diverse fasi; normativa di riferimento; come pensare un progetto di trattamento e gestione.

DOCENTI Da definire

Catalogo Formazione Primo semestre 2021

Beni culturali e diritti di riproduzione: tra diritto d'autore, codice dei beni culturali e riservatezza

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Il corso è rivolto ad archivisti, bibliotecari e museologi che vogliono approfondire, in un quadro ampio, il tema del diritto di autore applicato ai documenti gestiti dai diversi istituti (archivi, biblioteche, musei, istituti culturali). L'obiettivo è presentare un quadro normativo e di tendenza sulle tematiche della riproducibilità dei beni anche in confronto con le tematiche della riservatezza.

CONTENUTI L'obiettivo è quello di fornire un quadro generale su norme e prassi ormai diffuse circa la riproduzione di documenti e beni culturali, sul riuso delle immagini, sul tipo di licenze.

PROGRAMMA Normativa su riproduzioni e fonti archivistiche; il processo di liberalizzazione delle riproduzioni di beni culturali e il riutilizzo dell'immagine; diritto d'autore e licenze creative Commons; diritto d'autore applicato al mondo della fotografia e al mondo del web.

DOCENTI Da definire

NOTE Il programma del corso è curato dal socio ANAI Mirco Modolo, funzionario dell'Archivio centrale dello Stato.