

Catalogo Formazione Primo semestre 2022

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 2022 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 hanno una professionalità archivistica. Infine, percorsi di approfondimento archivistico per comunità e cittadini non archivisti ma che si debbano rivolgere 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.

Catalogo Formazione Primo semestre 2022

Tabella delle proposte formative

Titolo	Durata	Periodo
Formare, organizzare, conservare l'archivio di lavoro dei professionisti della progettazione edilizia	4 moduli 16 ore	gennaio/febbraio
Standard e software. Un'introduzione	6 moduli 18 ore	marzo
La dematerializzazione in archivio: progettare e realizzare	7 moduli 18 ore	marzo/aprile
Di fronte all'archivio: come affrontare questioni archivistiche di base	4 moduli 10 ore	aprile/maggio
Gli archivi del teatro e dello spettacolo	10 moduli 20 ore	aprile/maggio
Gli archivi storici degli architetti	6 moduli 13 ore	maggio
Operatore di protocollo: risposte concrete a domande quotidiane	2 giornate 11 ore	giugno

Schede dei corsi

Formare, organizzare, conservare l'archivio di lavoro dei professionisti della progettazione edilizia

14, 21, 28 gennaio; 4 febbraio 2022

A CHI SI RIVOLGE Archivistici, architetti, ingegneri, designer e più in generale coloro che, operando all'interno di uffici tecnici di istituzioni e aziende pubbliche e private, siano interessati alle problematiche dell'archiviazione di materiali documentari grafici e fotografici.

CONTENUTI Il corso si propone di fornire ai professionisti della progettazione gli strumenti per creare, gestire e conservare i documenti, soprattutto digitali, che servono per lo svolgimento della loro attività. L'obiettivo del corso è quello di creare consapevolezza dello strumento digitale nel settore della progettazione, consentire un uso proficuo dei documenti in modo che vengano favoriti una migliore organizzazione del lavoro e strumenti di efficace comunicazione, specie in strutture complesse.

PROGRAMMA I problemi tipici di uno studio tecnico di progettazione nella gestione delle differenti tipologie di documenti; Archivi analogici/digitali/ibridi, problematiche riscontrate nel passaggio dall'analogico al digitale: criticità (e potenzialità) del digitale; Organizzare un archivio tecnico di progettazione: "mettere ordine" e descrivere i documenti per identificarli e ritrovarli; Scegliere i formati elettronici per la produzione dei documenti di progetto; Gestire in maniera efficace le varie tipologie di supporti di archiviazione; Risolvere il problema della gestione e conservazione dei messaggi di posta elettronica; Gestire l'archivio digitale di uno studio di progettazione: obiettivi, metodi, risorse, criticità; Suggerimenti per proteggersi dal rischio di perdita di documenti; Il destino dell'archivio dopo la chiusura dell'attività; Conservare e valorizzare: utilizzare i materiali archivistici come forma di comunicazione e autopromozione; Discussione di casi di organizzazione e gestione degli archivi correnti e storici.

Catalogo Formazione Primo semestre 2022

Standard e software. Un'introduzione

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Coloro che sono interessati a conoscere le funzioni di base dei principali software di descrizione archivistica.

CONTENUTI Il corso intende fornire una descrizione delle caratteristiche generali degli applicativi e le soluzioni per agevolare le attività di schedatura e riordino, la creazione dei report, la pubblicazione delle banche dati e le funzionalità di importazione ed esportazione dei dati. Una parte introduttiva consentirà di stabilire il contesto di applicazione e valutazione degli standard e del ruolo dei software rispetto alle attività di descrizione.

PROGRAMMA Gli standard di descrizione tra ideologia e dimensione applicativa; I software; I software Open source nella pratica di chi li usa: Archimista, xDams, Arianna, Archiu.

La dematerializzazione in archivio: progettare e realizzare

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Archivistici, tecnici e dipendenti di amministrazioni pubbliche, interessati ad approfondire i principi, i requisiti e le tecniche da utilizzare per la progettazione e la gestione di progetti di dematerializzazione di archivi e documenti, a partire dalla selezione dei materiali, fino alla scelta della strumentazione e alla preparazione del materiale. Tutti coloro che si trovino ad impostare e gestire un progetto di dematerializzazione.

CONTENUTI Il corso si propone di focalizzare le tematiche relative agli interventi di digitalizzazione dei documenti archivistici, con focus sugli archivi dei Comuni. L'obiettivo del corso è quello di mostrare l'approccio complessivo al progetto di digitalizzazione: dalla fase progettuale alle modalità e tecniche di realizzazione, per poi illustrare le regole, gli standard, i metadati necessari, la scelta dei formati digitali e tutte le azioni gestionali necessarie.

PROGRAMMA La digitalizzazione degli archivi: descrivere per digitalizzare; Scelta dei metadati e della predisposizione di un tracciato sulla base degli standard; Organizzazione del set dei metadati, classificazione e indicizzazione; Trattamento di metadati e informazioni per la descrizione; Il processo di digitalizzazione: tecniche e fasi; La certificazione di processo; Consultabilità e accesso ai materiali digitalizzati; Presentazione delle Linee guida digitalizzazione degli archivi cartacei delle pratiche edilizie; Casi di digitalizzazione: diversi progetti per diverse finalità.

Catalogo Formazione Primo semestre 2022

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

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Coloro che, pur non avendo compiuto studi specifici e non avendo una formazione archivistica di base, si trovano a lavorare su carte d'archivio o intendano orientarsi nel mondo degli archivi: bibliotecari, conservatori o segreterie di istituzioni culturali, associazioni, fondazioni, strutture universitarie, soggetti civili e culturali che conservano a vario titolo nuclei archivistici, 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 Principi di base di archivistica; Metodo di lavoro; Descrizione e standard; Sicurezza e principi di conservazione; Archiveconomia; Affrontare diverse tipologie di archivi (un archivio comunale; un archivio di persona; un archivio istituzionale).

Gli archivi del teatro e dello spettacolo

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Archivistici, operatori di settore e professionalità diverse impegnate nelle istituzioni teatrali e dello spettacolo.

CONTENUTI Il corso intende fornire metodi e strumenti per il trattamento degli archivi teatrali e dello spettacolo, con riguardo per gli interventi di conservazione e digitalizzazione del materiale relativo agli spettacoli realizzati e alla documentazione della direzione del teatro dalla fondazione ad oggi.

PROGRAMMA Introduzione. Le molte vite degli archivi d'arte; Caratteristiche, composizione, tipologie, il rapporto con il teatro; Descrivere, catalogare, censire; Digitalizzazione e valorizzazione; Catalogazione e gestione dei materiali audiovisivi; Tutela e valorizzazione: il ruolo della Soprintendenza archivistica; Convivere in archivio. Buone prassi per la conservazione di materiali ibridi; I teatri in SIUSA e il portale tematico; Caratteristiche di un censimento di archivi teatrali; Brevi presentazione di casi.

Catalogo Formazione Primo semestre 2022

Gli archivi storici degli architetti

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Coloro che si trovino ad operare sugli archivi degli architetti, che conservano documentazione progettuale utile per la ricostruzione dell'attività dei progettisti. Archivistici e non, che vogliano avere indicazioni sul trattamento delle tipologie documentali contenute in un archivio di architetti e che si vogliano confrontare con esperienze e strumenti esistenti.

CONTENUTI Il corso si propone di focalizzare le tematiche relative agli archivi storici, documentari, grafici e fotografici degli architetti, fornendo metodi e strumenti per il loro trattamento.

PROGRAMMA Composizione di archivi di architetti, caratteristiche; Censimento degli archivi di architettura: progetto, risultati, peculiarità; Gli architetti in SIUSA e il portale tematico; Strumenti descrittivi e metodologie; Uso degli archivi per la ricerca storica; Brevi presentazioni di casi.

Operatore di protocollo: risposte concrete a domande quotidiane

Date e orario da definire

A CHI SI RIVOLGE Addetti alla gestione documentale impegnati quotidianamente nelle attività di protocollazione. Il corso vuole essere un vero e proprio momento di confronto tra operatori ai quali intende dare risposte concrete sul trattamento delle comunicazioni e sulle questioni pratiche che si presentano ogni giorno.

CONTENUTI Il corso si propone di illustrare la normativa del settore, fornendo i concetti chiave per rendere consapevole l'operatore circa le modalità operative; descrivere gli strumenti di supporto all'attività di protocollazione per un loro utilizzo consapevole; definire i ruoli e le competenze dei responsabili e degli addetti. Si affronteranno casi concreti anche a cura dei partecipanti.

PROGRAMMA Principi archivistici e normativa; La gestione delle anagrafiche; Funzionalità e utilità del software di protocollo; Analisi di casi concreti.