



Riunione Consiglio Direttivo

Verbale n. 13

Torino, 3 gennaio 2011

Alle ore 15.30 presso Alicubi srl, via Galliari 6, Torino, si riunisce il Direttivo dell'ANAI - Sezione Piemonte e Valle d'Aosta.

PRESENTI: Augusto CHERCHI, Wanda GALLO, Diego ROBOTTI, Vincenzo TEDESCO.

Assente giustificata: Graziana BOLENZO.

ORDINE DEL GIORNO:

1. Attività - Incontri
2. *Policy* per proporre progetti alla Sezione
3. Centro rete biellese degli archivi tessili e della moda
4. Convenzione con Hapax Editore
5. Segreteria
6. Varie ed eventuali

1. Attività - Incontri

- a) Si sta mettendo a punto con il MAB - Musei Archivi Biblioteche l'incontro del 4 febbraio che verterà su una riflessione comune degli operatori di questi tre mondi della cultura.
- b) Il previsto incontro del ciclo "Oggi si parla di archivi" sul volume "Spielberg. Documentazione sui detenuti politici italiani" curato da Luigi Contegiacomo si svolgerà a Palazzo Barolo. Il 26 febbraio dovrebbe essere presentato a Saluzzo (per interessamento di Aldo Mola).
- c) L'Assemblea dei soci sarà indetta nel mese di marzo.
- d) Si prevede in primavera la seconda edizione del *workshop sul documento elettronico*, su cui bisogna iniziare a lavorare, con esperienze dall'Emilia Romagna da considerare.
- e) Prende corpo il progetto di incontro su "L'archivio del filosofo", a cura della socia Corinna Desole. Si esamineranno i casi di Bobbio, Del Noce, Burzio e Iesi.

f) Gruppi di lavoro

1. Si fa il punto sull'attività del gruppo di lavoro sul tariffario, costituito nel maggio 2010 dalle socie Clara Buffa, Daniela Cereia, Wanda Gallo, Katia Kakavas (poi ritirata), Susanna Maglietta, Alessandra Mazza, Elisa Tealdi. Il lavoro non è privo di difficoltà e il gruppo preferisce definire il campo trattato nei termini più ampi di "valutazione di lavori archivistici". Il Direttivo ritiene opportuno che il gruppo presenti in assemblea i risultati, cioè gli elaborati messi a punto.
2. Si vorrebbe avviare il gruppo sul capitolato (cfr. Verbale n. 11 del 20 luglio 2010) che dovrebbe concentrarsi su una sorta di capitolato *standard* da proporre ai diversi enti (Comuni *in primis*) affinché apprendano come redigere al meglio (dal punto di vista tecnico-archivistico) un capitolato adatto ai lavori archivistici che intendono appaltare. La proposta, una volta definita, andrebbe presentata a livello nazionale.
3. Si vorrebbe avviare anche un gruppo per definire le linee guida di un progetto didattico: le persone individuate che hanno esperienza in questo ambito sono le socie Graziana Bolengo, Elisa Tealdi e Teresa Torricini.

g) Si discute sulle iniziative a pagamento e non e si delibera quanto segue:

- iniziative promozionali/divulgative (es. "Oggi si parla di archivi): gratuite.
- iniziative formative/corsi: a pagamento, con differenti quote previste per soci/sostenitori e non soci.

2. Policy per proporre progetti alla Sezione

Si riprende l'idea di dotare la Sezione di linee guida per la presentazione e gestione di progetti (cfr. Verbale n. 8 del 30 aprile 2010), anche alla luce delle esperienze maturate con la prima edizione del *workshop* sul documento elettronico e con il convegno di Biella, che ha presentato alcune criticità. Si elabora una bozza di *policy* che andrà perfezionata e presentata alla prossima Assemblea dei soci.

Si veda ALLEGATO 1.

3. Centro rete biellese degli archivi tessili e della moda

Si procede a un breve aggiornamento. Occorre formalizzare i rapporti tra la Sezione i soci Marinella Bianco, Danilo Craveia e Raffaella Simonetti e dare comunicazione presso il Centro rete che gli stessi sono i nostri rappresentanti.

4. Convenzione con Hapax Editore

A seguito dei colloqui intercorsi con Riccardo Lorenzino per il sostenitore Hapax Editore, si discutono i termini della convenzione da attivare con Hapax, specializzato in pubblicazioni di interesse storico-documentario. L'iniziativa nasce per favorire la formazione dei soci nel campo degli archivi e della cultura piemontese e valdostana. La convenzione prevede per i soci e sostenitori ANAI in regola con l'iscrizione e con il pagamento delle quote sociali uno sconto sull'acquisto delle pubblicazioni attuali e future. Si specifica che potranno accedere allo sconto sia i sostenitori enti sia i loro rappresentanti designati in ANAI (uno per ciascun ente). La Sezione si impegna a creare un'apposita pagina sul proprio sito *web* e a trasmettere periodicamente l'elenco aggiornato dei soci in regola ad Hapax, che fornirà la tabella titoli e sconti e il

modulo d'ordine. Il riferimento in Hapax è il rappresentante legale, Mauro Lerda. Si da atto di procedere alla stesura della convenzione.

5. Segreteria

La segreteria della Sezione diventa un onere sempre più importante e gravoso e la responsabilità è particolarmente evidente a ridosso delle iniziative. Si riepilogano le funzioni:

- tenere i rapporti con i soci e la segreteria nazionale;
- gestire la riscossione delle quote;
- gestire l'indirizzario di soci e contatti;
- seguire le varie attività;
- seguire le informazioni su iniziative archivistiche;
- coordinare l'agenda del Direttivo;
- compilare i verbali e le circolari e diramarli.

Il Direttivo delibera di cercare tra i soci alcuni soggetti che gestiscano parti delle funzioni di segreteria, coordinati da Gallo. Bisognerà prevedere un compenso anche per le eventuali persone di supporto. Esaminando le attività tenute finora, si nota che esse si finanziano da sé, grazie alle quote e agli *sponsor*. Sarebbe utile quantificare il costo di segreteria per ogni iniziativa: si valuta che in media possa ammontare a circa 100 Euro.

A proposito dei verbali, occorre accelerare la stesura (di norma Tedesco prende appunti che Gallo integra e struttura in forma definitiva), rendendoli più schematici. Il Direttivo delibera di pubblicarne una sintesi sul sito *web*. Si valuterà se allegarli alle circolari.

6. Varie ed eventuali

a) Ridistribuzione delle cariche sociali

Si rammenta che Robotti nella prima riunione di questo Direttivo si era riservato di rimettere la carica di presidente entro un anno. Nel dicembre 2010, poi, Cherchi è stato eletto consigliere dell'ANAI nazionale. Pertanto, si discute sulla redistribuzione delle cariche sociali. Robotti mantiene la presidenza, mentre la carica di tesoriere passa da Cherchi a Gallo.

b) Conferenza dei presidenti regionali

Si discutono le questioni inerenti alla Conferenza che avrà luogo a Roma in febbraio.

Si fissa la prossima riunione del Direttivo al 7 febbraio alle ore 15.

La riunione è chiusa alle ore 18,00.

Il presidente
Diego Robotti

Il segretario verbalizzante
Wanda Gallo

ALLEGATO 1.

Policy gestione progetti (bozza)

L'esperienza:

- Documento Elettronico
- Convegno tessile biellese

⇒ ANAI attore per lo sviluppo di progetti

- 1) i progetti possono essere presentati:
 - a. dal direttivo e da ognuno dei suoi membri
 - b. da un socio o più soci in collaborazione tra loro
 - c. da uno o più sostenitori
- 2) i progetti devono essere coerenti con i fini associativi e a tal fine saranno sempre valutati dal direttivo, che per dare la propria approvazione e la possibilità di utilizzare il logo ANAI valuterà coerenza, qualità scientifica, opportunità...
- 3) per permettere la valutazione del progetto il proponente dovrà produrre:
 - a. documento di presentazione dei contenuti del progetto
es: nel caso di un evento
 - i. Titolo
 - ii. Motivazione della coerenza rispetto ai fini associativi
 - iii. Target di riferimento
 - iv. Obiettivi e finalità
 - v. Modalità di comunicazione
 - vi. Visibilità internet
 - vii. ...
 - b. documento di valutazione economica => budget con indicazione di previsione costi / ricavi dettagliato per le varie voci di spesa e fasi di sviluppo del progetto
budget deve sempre prevedere la copertura di costi con una marginalità per la funzione di coordinamento generale sempre assegnata all'ANAI (e valutabile nella misura minima del 10-20% sulla base delle caratteristiche del progetto)
- 4) valutato il progetto => attribuzione di un ruolo di capo progetto che sarà responsabile della conduzione sulla base del mandato ricevuto e delle indicazioni
- 5) durante le fasi di sviluppo del progetto il capo-progetto dovrà periodicamente aggiornare il direttivo sullo stato avanzamento lavori e sul rispetto dei parametri concordati
- 6) a conclusione del progetto:
 - a. relazione finale che documenta...
 - b. copia dei materiali prodotti (immagini, testi, schedature, video ecc.)
 - c. bilancio consuntivo con raccolta di tutte le pezze giustificative e della documentazione necessaria organizzata in modo che il tesoriere possa agevolmente procedere con i pagamenti (nel caso fosse necessario procedere nel corso del progetto si valuteranno specificamente).