



Riunione Direttivo

Verbale n. 46

Torino, 15 dicembre 2017

Alle ore 14.45 presso l'Archivio Storico della Città di Torino (via Barbaroux, 32 - Torino) si riunisce il Direttivo della ANAI - Sezione Piemonte e Valle d'Aosta.

PRESENTI: Susanna MAGLIETTA, Francesca ORTOLANO, Sara RIVOIRA, Diego ROBOTTI

Partecipa il rappresentante dei soci juniores Gabriele SOLLETTI.

Partecipa il tesoriere Stefano ROLLA.

Alle ore 15.00 entra Vincenzo TEDESCO

ORDINE DEL GIORNO:

1. Approvazione verbale della riunione di Direttivo del 20 ottobre 2017
2. Valutazioni sull'ottava edizione del workshop Il Documento elettronico - Torino, 17 novembre 2017
3. Aggiornamento audizione presso la VI Commissione del Consiglio Regionale sulla legge regionale per la cultura - Torino, 16 novembre 2017
4. Aggiornamento Congresso MAB - Roma, 23-24 novembre 2017
5. Aggiornamento Conferenza dei presidenti - Roma, 24 novembre 2017
6. Discussione documenti di policy interna di Sezione su attività di segreteria e tesoreria
7. Definizione data, sede e organizzazione prossima Assemblea dei soci
8. Definizione bozza di programma informativo/formativo della Sezione per l'anno 2018
9. Varie ed eventuali

1. Approvazione verbale della riunione di Direttivo del 20 ottobre 2017

Il verbale è approvato all'unanimità.

2. Valutazioni sull'ottava edizione del workshop Il Documento elettronico - Torino, 17 novembre 2017

L'ottava edizione del workshop Il Documento elettronico è nel suo complesso valutata positivamente. Si ringrazia la socia Lorenzana Bracciotti per il lavoro di coordinamento scientifico svolto.

I partecipanti sono stati 71 provenienti da 10 regioni e con profili diversi. Si riscontra che, nonostante il tema - gli archivi digitali di persona - sia di particolare attualità, la partecipazione è stata in leggero calo rispetto

agli anni precedenti. MAGLIETTA si interroga su possibili soluzioni da adottare per incentivare la partecipazione, come rendere il workshop gratuito per i partecipanti.

Quest'anno si sono rilevate delle difficoltà di comunicazione e ruolo tra i partner del comitato organizzatore. La cosa è stata percepita anche da alcuni soci presenti, come riporta ORTOLANO dopo aver raccolto le loro osservazioni. ROBOTTI e MAGLIETTA sottolineano la necessità, dopo otto anni, di rivedere l'organizzazione del gruppo di lavoro, per meglio stabilire ruoli, funzioni e modi di collaborazione.

Il tesoriere ROLLA espone il resoconto contabile in linea con le precedenti edizioni e con il contributo richiesto e concesso dall'Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Torino: entrate euro 10.980,00, spese euro 10.079,08. Mette in luce due criticità:

- per l'edizione 2017 non è stato fatto un preventivo chiaro, condiviso con il tesoriere e non sono stati richiesti i necessari preventivi, cosa che ha reso difficile seguire l'andamento delle spese;
- la natura fiscale del workshop che non prevede emissione di fatture, ha complicato il rapporto con gli enti pubblici; su questo punto il tesoriere richiede che la questione sia presa in esame preventivamente per il 2018.

ORTOLANO risponde in merito al primo punto che le oggettive difficoltà avute quest'anno (compreso il passaggio tra i due direttivi) hanno avuto come riflesso alcune mancanze, che sono state compensate dal fatto che il workshop ha una storia contabile e di rapporto con i fornitori consolidata e sulla cui base si è fatto affidamento.

RIVOIRA raccoglie le riflessioni concludendo che la Sezione deve costruire una nuova "cassetta per gli attrezzi" per chi è impegnato nell'organizzazione di iniziative. In riferimento specifico al workshop, sottolinea che gli attuali partner continuano a costituire un punto di riferimento non solo organizzativo ma scientifico, e che intorno a loro si deve ricompattare il gruppo di lavoro, allargando a nuovi soggetti che possano portare nuovi stimoli e competenze.

Si decide quindi che sarà costruito un nuovo gruppo di lavoro all'interno dell'Associazione tra chi interessato, che si interfacerà con i partner esterni per la costituzione di un comitato scientifico a più voci e pienamente attivo per l'edizione 2018. Il gruppo di lavoro avrà anche il compito di seguire procedure più uniformi sul piano contabile e di gestione del budget.

Per il secondo punto messo in luce dal tesoriere, si decide di rimandare la discussione ad un futuro incontro dedicato al workshop, e nel frattempo si dà mandato al tesoriere di verificare con la tesoreria nazionale tutte le possibili soluzioni.

3. Aggiornamento audizione presso la VI Commissione del Consiglio Regionale sulla legge regionale per la cultura - Torino, 16 novembre 2017

ROBOTTI relaziona sull'audizione a cui erano invitati ANAI, AIB e Cobis (Coordinamento delle biblioteche speciali e specialistiche di Torino). Nell'intervento come rappresentante ANAI, ha espresso la soddisfazione per vedere inserita nel testo di legge l'affermazione, che prima non c'era, che gli archivi fanno parte del sistema culturale piemontese, e per l'articolo che prevede i centri di documentazione, sottolineando la necessità di un coordinamento organizzato soprattutto per la gestione delle risorse digitali. Il Direttivo concorda con ROBOTTI di non presentare emendamenti.

L'iter legislativo ora si sposta sulle questioni generali legate ai finanziamenti, alle modalità di erogazione dei contributi e alla spesa culturale in relazione al bilancio. Il Comitato Emergenza Cultura, per discutere di proposte comuni in questi ultimi ambiti, ha convocato una riunione di segreteria il giorno 11 gennaio 2018.

4. Aggiornamento Congresso MAB - Roma, 23-24 novembre 2017

La presidente RIVOIRA riassume quanto emerso dal Congresso. Dal punto di vista scientifico, l'evento è stato interessante e ricco, anche se i workshop pomeridiani sono stati dispersivi. È invece emerso che, nonostante la partecipazione di pubblico che dimostra l'interesse dei professionisti, il MAB a livello nazionale è in un momento di difficoltà. Sembra mancare una visione complessiva e coordinata; in particolare sembra mancare un raccordo tra il ruolo propulsore del coordinamento nazionale e quelli regionali. È evidente che i coordinamenti regionali MAB sono più attivi in quelle regioni dove le singole associazioni di categoria sono meno forti. Il Congresso ha lasciato ancora aperti questi problemi.

5. Aggiornamento Conferenza dei presidenti - Roma, 24 novembre 2017

Alla Conferenza dei presidenti hanno preso parte oltre alla presidente anche i consiglieri ORTOLANO e TEDESCO. L'aggiornamento sui lavori si avvale di un resoconto redatto da Tedesco. In primo luogo RIVOIRA sottolinea l'assenza dei presidenti o rappresentanti dei direttivi di alcune regioni. Tralasciando le considerazioni già espresse su MAB (si veda punto 4), fa emergere come dato significativo dell'incontro con il Capo di Gabinetto del MiBACT D'Andrea il tema della riforma delle scuole presso gli archivi di Stato. Passa poi la parola a ORTOLANO e TEDESCO. TEDESCO relaziona sugli interventi della tesoriera nazionale e sulla socia Giulia Turrina per il bilancio sociale; entrambe hanno esposto una serie di nodi organizzativi che poi verranno condivisi con tutte le sezioni. ORTOLANO relaziona sulla questione formazione: i dati esposti dal Direttivo nazionale sui risultati dell'attività formativa e sul trend degli ultimi anni sono positivi; i presidenti delle sezioni hanno richiesto un maggior lavoro di coordinamento della segreteria formativa, unita a sondaggi sulle esigenze formative dei soci. MAGLIETTA e ROBOTTI ritengono opportuno chiedere al Direttivo nazionale una copia della relazione sui risultati della formazione in modo da poter analizzare i dati nella loro interezza. Anche SOLLETTI sottolinea che avere dati strutturati su un arco temporale di qualche anno permetterebbe un'analisi più approfondita e una offerta formativa più incisiva.

6. Discussione documenti di policy interna di Sezione su attività di segreteria e tesoreria

a) Policy interna segreteria

ORTOLANO e SOLLETTI illustrano il documento di policy interna per la segreteria (allegato 1). Le idee di fondo su cui poggia la proposta sono: realizzare linee guida snelle, non entrare nell'analisi di casi troppo specifici e concreti, fornire un quadro generale di come poter gestire le attività legate alla segreteria. Nella prospettiva dei due autori il documento deve essere uno strumento d'uso, da provare e testare per adattarlo via via agli sviluppi gestionali della Sezione. Il punto di partenza è la situazione attuale: segretario e segreteria affidata a un membro del Direttivo; tesoreria a un esterno. Il documento è composto dal testo e da un'appendice. Il testo descrive le attività del Segretario (partendo da quelle definitive nello Statuto dell'ANAI), quelle di segreteria e quelle legate alla comunicazione. Nell'appendice (che solo provvisoriamente compare in testa) sono riportati gli articoli dello Statuto ed estratti dei verbali del Consiglio direttivo della

Sezione dal 2009 al 2017 sulle questioni relative a segreteria e comunicazione. Statuto e decisioni della Sezione sono stati di guida agli autori per la stesura del documento. È stata consultata anche Wanda Gallo che ha svolto il ruolo di segretario per tutto il periodo 2009-2013.

Sono fatte alcune osservazioni rapide da integrare nel testo, tutte recepite:

- ogni comunicazione ufficiale in partenza fatta da presidente e vicepresidente deve essere inviata dall'account e-mail della Sezione;
- quando i membri del Direttivo utilizzano gli account e-mail personali per comunicazioni che rivestono ufficialità per le attività della Sezione devono mettere in copia per conoscenza l'account e-mail della Sezione;
- le eventuali segreterie costituite ad hoc per specifici eventi devono essere coordinate dalla persona cui è affidata la segreteria e in ultima istanza dal Segretario;
- i consiglieri devono avere l'accesso anche all'account e-mail della tesoreria;
- integrare l'appendice con l'estratto dal verbale n. 41 del 12 dicembre 2016 punto n. 7

MAGLIETTA e ROBOTTI ritengono che ci siano, oltre a quelle elencate, altre osservazioni più specifiche. Stante il tempo a disposizione in questa riunione, si delibera di rimandare l'approvazione del documento a una riunione futura. Nel frattempo i consiglieri faranno pervenire le loro osservazioni puntuali, in modo da approntare una nuova versione del testo da sottoporre all'approvazione.

Per quanto concerne l'attuale gestione di sito web e profili social, si decide di non vincolare le linee guida di policy alla questione più complessiva della comunicazione, da affrontare in un gruppo dedicato e in rapporto con la linea dell'intera Associazione. SOLLETTI viene incaricato di iniziare a fare una prima ricognizione. Viene anche estesa a lui la gestione della pagina Facebook della Sezione che attualmente ha come amministratori Vincenzo Tedesco e Francesca Ortolano.

b) Policy interna di tesoreria

Non è presentato il documento di policy interna per la tesoreria perché, come chiarisce il tesoriere ROLLA, le procedure e le prassi per la gestione contabile sono in corso di stesura da parte della tesoreria nazionale che le condividerà con tutte le sezioni.

7. Definizione data, sede e organizzazione prossima Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci della Sezione è fissata per venerdì 26 gennaio 2018 presso l'Archivio Storico della Città di Torino.

La riunione del Direttivo precedente all'Assemblea è fissata per mercoledì 10 gennaio 2018; la riunione sarà aperta a tutti i soci.

Si apre la discussione sulla circolare di fine anno e di convocazione dell'Assemblea.

ORTOLANO si fa portavoce e condivide l'istanza della socia Wanda Gallo che chiede al Direttivo si cercare di incentivare la partecipazione attiva all'Assemblea, che deve essere vissuto come momento di confronto e dibattito, e non esaurirsi in mera sequenza di adempimenti burocratici. I contenuti e il tono della circolare potrebbero essere calibrati nella direzione del massimo coinvolgimento. MAGLIETTA sottolinea che già l'anno scorso l'assemblea ordinaria annuale è stata pensata e strutturata in modo diverso dalle precedenti,

con un alleggerimento della parte dedicata al riepilogo delle attività per lasciar spazio e tempo al confronto con i soci. L'assemblea ha avuto una partecipazione attiva e superiore al previsto, e si è previsto al termine anche un momento culturale di svago (visita guidata di una mostra allestita nella sede ospitante la riunione) e suggerisce inoltre alla presidente RIVOIRA di impostare l'imminente circolare da inviare ai soci con gli auguri per le festività nella direzione di un maggior richiamo e coinvolgimento dei soci all'appuntamento annuale per renderlo più propositivo e programmatico. RIVOIRA raccoglie tutte le indicazioni e ricorda agli altri membri del Direttivo la necessità del loro aiuto, soprattutto per le attività svolte fino ad ottobre dal precedente Direttivo.

8. Definizione bozza di programma informativo/formativo della Sezione per l'anno 2018

ORTOLANO prende parola per esporre la propria ipotesi per la programmazione dell'attività informativa e formativa per il 2018. Dal momento che il Direttivo è al suo primo anno di mandato e che non ci sono in progettazione attività di formazione, propone di non organizzare per il 2018 corsi di formazione, ma di dedicarsi alla costruzione di momenti di aggiornamento professionale e informativi. Questi sono più facili da preparare sia dal punto di vista organizzativo-progettuale che contabile, ma sono comunque importanti momenti di crescita professionale e di avvicinamento ai soci. La progettazione di corsi di formazione potrebbe essere estesa nel corso dell'anno avendo come obiettivo la presentazione delle proposte per il catalogo formazione nazionale 2019. MAGLIETTA è favorevole all'organizzazione di incontri di aggiornamento professionale su idee sulle quali più soci hanno già espresso la volontà di lavorare. RIVOIRA sottolineando la necessità nella costruzione del bilancio preventivo chiede di verificare quali voci poter già inserire. ROBOTTI propone di inserire iniziative di aggiornamento professionale in forma di convegno. SOLLETTI ricorda la possibilità di aprirsi alla collaborazione attraverso il patrocinio a iniziative in ambito cittadino. RIVOIRA propone l'organizzazione di un incontro dedicato alle Linee guida della formazione e all'aggiornamento professionale rivolto ai soci; la proposta è accettata. RIVOIRA conclude infine che, accogliendo favorevolmente la proposta avanzata da Ortolano, si costruisca il bilancio preventivo che tenga presente la volontà di organizzare alcuni eventi di aggiornamento professionale, e si raccolgano in assemblea le idee dei soci, anticipando l'incontro sulle Linee guida della formazione in modo che poi i soci possano inquadrare le loro idee nel format più adatto.

9. Varie ed eventuali

a) Carta di credito ricaricabile

Si decide all'unanimità di sottoscrivere per esigenze contabili (acquisto di biglietti di viaggio online, prenotazioni di alberghi per relatori) una carta di credito ricaricabile. Si dà mandato al tesoriere di verificare la soluzione più adeguata.

b) Progetto LOD del Cobis

ROBOTTI riferisce del progetto del Cobis (Coordinamento delle biblioteche speciali e specialistiche di Torino) sui LOD – Linked Open Data. Il progetto prevede l'elaborazione di una ontologia e l'applicazione su collezioni selezionate delle biblioteche. ROBOTTI propone di discutere l'eventuale partecipazione come MAB, affiancando un momento di seminario/laboratorio sui LOD per gli archivisti. Il Direttivo da mandato di approfondire.

La riunione è chiusa alle ore 18.00.

La presidente
Sara Rivoira

La segretario verbalizzante
Francesca Ortolano

ANAI - Sezione Piemonte e Valle d'Aosta
Policy per la segreteria regionale
Bozza del 7 dicembre 2017
(proposta Ortolano - Solletti)

Questa prima sezione non è parte della policy e se reputiamo di mantenerla si può inserire come appendice.

Statuto, art. 34 comma 2

I Segretari delle Sezioni regionali stendono i verbali delle riunioni dei Consigli direttivi e delle Assemblee regionali dei soci conservandone i relativi registri; curano la tenuta dello schedario dei soci compresi nella circoscrizione di competenza sulla base degli elenchi comunicati dal Segretario dell'Associazione; assolvono tutte le funzioni inerenti al servizio di Segreteria e di archivio.

Dai verbali del Consiglio direttivo della Sezione

Verbale n. 3 del 25 settembre 2009

1. Presenza e utilizzo di Internet da parte della Sezione

La gestione della casella [di posta elettronica] è affidata a Wanda Gallo. Ogni consigliere, se richiesto, potrà avere accesso alla lettura delle e-mail.

2. Organizzazione amministrativa della Sezione: Segreteria - Tesoreria

Il telefono sarà gestito dalla Segreteria e l'utilizzo sarà prevalentemente per la ricezione di messaggi e telefonate.

Verbale n. 5 del 4 dicembre 2009

3. Sito web

Si è definita come *policy* di comportamento per la pubblicazione delle Notizie di segnalare solo eventi e iniziative di interesse strettamente professionale e i cui contenuti siano effettivamente legati al mondo degli archivi. La sezione tenderà a privilegiare l'informazione locale dal territorio della Sezione; si darà comunque notizia di grandi eventi di rilievo nazionale (es. Conferenza Nazionale degli Archivi).

Verbale n. 13 del 3 gennaio 2011

5. Segreteria

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.

[...] Sarebbe utile quantificare il costo di segreteria per ogni iniziativa: si valuta che in media possa ammontare a circa 100 Euro.

Verbale n. 14 del 7 febbraio 2011

3. Riorganizzazione attività di Segreteria

Facendo seguito all'intenzione di delegare alcune funzioni di segreteria (Cfr. Verbale n. 13 del 3 gennaio 2011) è stato interpellato il socio Codebò. [...] Codebò accetta di supportare Gallo nella segreteria, occupandosi in particolare dell'indirizzario e di verbalizzare le riunioni del Direttivo e, inoltre, collaborando per specifiche iniziative di volta in volta individuate.

Verbale n. 19 del 24 gennaio 2013

5. Varie ed eventuali

b. Segreteria

La questione dell'organizzazione della segreteria di Sezione è molto sentita dal Direttivo: si ritiene opportuna una ridefinizione dei compiti, con il coinvolgimento di alcuni soci volenterosi e competenti. Si ritiene opportuno valutare di conferire un compenso per la prestazione dei segretari, lavoro che sottrae molto tempo alle attività professionali, come sottolinea Gallo.

Verbale n. 22 del 20 settembre 2013

6. "Nuova" segreteria: organizzazione e responsabilità operative

Si discute di riequilibrare i ruoli dei vari membri del Consiglio e dei soci che collaborano con esso, al fine di meglio adeguarsi al principio di segreteria condivisa che si è più volte richiamato.

Pertanto, risulta che le operazioni di segreteria vengono attribuite come segue fino a nuova definizione delle stesse, in vista del progressivo abbandono di Wanda Gallo:

- telefono cellulare: a Francesca Ortolano.
- segreteria documento elettronico: rapporti con i relatori: Bracciotti e Gallo; pagamenti: Ortolano.
- gestione delle email ordinarie: ad Ortolano fino a metà novembre, poi a Tedesco.

Verbale n. 24 del 29 novembre 2013

2. Organizzazione della segreteria e attribuzione dei ruoli

Dato il numero di attività gestite dalla funzione, si ribadisce l'importanza di attribuire vari compiti ai membri del Direttivo.

[...] Si entra poi nel merito delle funzioni di segreteria.

Ruolo del segretario:

- coordinamento generale e gestione del canale "Dillo all'Anai"
- stesura degli atti ufficiali: verbali delle sedute del Direttivo, Verbali delle riunioni dell'assemblea di Sezione, circolari
- gestione dell'indirizzario
- gestione della casella postale info@anaipiemonte.org: va in capo ad unica persona
- gestione del sito web di Sezione
- pubblicizzazione degli eventi: vedansi le policy stabilite al punto n. 3
- gestione dell'archivio di sezione: storico, corrente cartaceo, corrente informatizzato
- referente nelle iniziative continuative

Per la gestione della casella postale, occorre meglio dettagliare le funzioni come segue:

- comunicazioni di servizio e richieste dei soci (iscrizione e simili): continua a essere di competenza del tesoriere con funzioni anche di segreteria
- ricezione email per gli eventi specifici, come il workshop sul documento elettronico e il seminario sugli archivi fotografici: è di competenza dei singoli gruppi di lavoro che si occupano delle diverse iniziative in collaborazione tra di loro e la segreteria
- comunicazione di notizie: occorre un referente e conviene applicare delle policy precise.

3. Revisione policy per la pubblicizzazione degli e venti culturali che riguardano gli archivi

La policy attualmente in uso è la seguente:

- a) per le iniziative dell'Anai (nazionale o regionale) o iniziative nelle quali l'Anai collabora, si invia un'email a tutto l'indirizzario disponibile in Sezione (email dei soci e dei simpatizzanti)
- b) per le altre iniziative, si pubblica un annuncio sul sito di Sezione.

Rivalutando la portata della comunicazione attuata dalla Sezione, il Direttivo delibera di sperimentare la seguente modalità:

- a) le iniziative promosse da Anai, singolarmente o in collaborazione con altri enti, e le iniziative degli enti sotto elencati (qualora ne facciano richiesta) vengono pubblicizzate via email all'indirizzario di Sezione
- b) le iniziative di tipo archivistico promosse senza il concorso dell'Anai e gli altri eventi culturali ritenuti d'interesse per i soci vengono pubblicizzati nella sezione News del sito www.anaipiemonte.org, gestito dal sostenitore Alicubi Srl per quanto riguarda la parte tecnica.

Lista degli enti di cui al punto a): Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, Archivi di Stato del Piemonte (Alessandria, Asti, Biella, Cuneo, Novara, Torino, Vercelli con Varallo, Verbania), Regione Piemonte, Archivio regionale di Aosta, Archivio Storico della Città di Torino.

Si precisa che le iniziative del coordinamento MAB sono sempre pubblicizzate capillarmente ai soci e simpatizzanti, giacché il MAB è costituito anche dall'Anai.

Per quanto attiene ai punti a) e b), Micheletta preparerà i contenuti relativi alle iniziative segnalate dalla segreteria della Sezione e li invierà ad Alicubi Srl per la loro pubblicazione sul sito. La presa in esame di ulteriori canali di diffusione delle iniziative della Sezione e la discussione delle policy per la pagina LinkedIn vengono rinviate a future riunioni del Direttivo.

Verbale del 32 del 16 gennaio 2015

3. Orientamenti programmatici per l'anno 2015

[...] Il Direttivo discute in merito al tema della comunicazione, acquisendo i seguenti pareri:

[...] coinvolgere più strettamente i soci e di curare la comunicazione verso di loro e verso le istituzioni.

[...] necessità di curare una più puntuale comunicazione delle iniziative effettuate [...] cercando di comunicare prontamente le novità e di coinvolgere diffusamente gli interessati. È dunque necessario sfruttare tutti i possibili canali, compresi i social network, come già stanno facendo altre associazioni. Per tale scopo si può considerare il ricorso ad un professionista del settore.

[...] l'importanza della comunicazione diretta con i singoli soci [...]

Il direttivo delibera di anche con i soci le varie proposte e di svolgere eventualmente una breve indagine di mercato per valutare costi e servizi dei professionisti della comunicazione.

Verbale n. 34 del 12 ottobre 2015

4. Coinvolgimento soci per supporto alla Segreteria e al coordinamento di specifiche iniziative e attività

[...] si accolgono le disponibilità a collaborare con il Direttivo di Sezione offerte dalle socie Benedetta Gigli e Paola Damiani. La Gigli nella comunicazione, per pubblicizzare sul sito le attività di Sezione e le iniziative archivistiche e Paola Damiani a sostegno delle attività di Sezione quando richiesto.

Verbale n. 38 del 11 maggio 2016

3. VERIFICA E ATTRIBUZIONE MANSIONI DI SEGRETERIA E TESORERIA

Si delibera di definire in maniera chiara le funzioni di segreteria e le relative attribuzioni:

- La casella mail di sezione sarà seguita da Bracciotti fino al prossimo direttivo.
- A breve sarà disattivato il precedente indirizzo, che è attualmente ancora attivo per ragioni tecniche.
- L'elenco soci sarà tenuto e aggiornato dalla tesoriera Patrizia Viglieno, contestualmente alla riscossione delle quote, in coordinazione con la segreteria nazionale. Per espletare tutti i compiti connessi alla funzione Viglieno acquisirà la password della casella istituzionale.
- Segreteria e tesoreria si aggiorneranno reciprocamente con periodicità, rapportandosi quando

opportuno o necessario alla presidente.

- Si considera la possibilità di attribuire la funzione di segretaria, dietro corrispettivo, a un socio ritenuto idoneo.

Il riferimento normativo principale per la definizione delle funzioni e delle responsabilità attribuite al Segretario della Sezione è dato dall'articolo 34 comma 2 dello Statuto dell'ANAI approvato dall'Assemblea dei soci in data 1 aprile 2017 ed entrato in vigore il 15 aprile 2017.

Il presente documento è prodotto ad uso interno della Sezione Piemonte e Valle d'Aosta dell'ANAI come linee guida per un'integrazione alla definizione delle funzioni e dei compiti della segreteria regionale.

Al Segretario sono consegnati il telefono e il computer della Sezione.

Compiti del Segretario

- Stesura e diramazione degli atti ufficiali: verbali delle sedute del Direttivo, verbali delle riunioni dell'Assemblea di Sezione, circolari

Il Segretario può avvalersi dell'aiuto di altri membri del Direttivo o di altri soci nella stesura del verbale ma la redazione finale rimane suo compito.

- Cura dello schedario dei soci

La gestione dell'elenco soci avviene in coordinamento con il Tesoriere.

- Gestione dell'archivio della Sezione: storico, corrente (cartaceo e digitale)

Attività di segreteria

- Coordinare l'agenda del Direttivo

- Gestire l'indirizzario di soci e contatti

Per l'ampliamento dell'indirizzario di soci e contatti la segreteria può avvalersi dell'aiuto di altri soci che siano appositamente incaricati dal Direttivo o che abbiano raccolto e consegnino alla Sezione i contatti, integrandosi con l'indirizzario nazionale.

- Gestire la casella di posta elettronica della segreteria di Sezione (attualmente: info.piemonte@anai.org)

La gestione della casella è affidata al Segretario. Ogni consigliere, se richiesto, potrà avere accesso alla lettura delle e-mail. Il Segretario potrà essere affiancato da altri soci designati dal Direttivo, coordinati dal Segretario stesso.

- Tenere i rapporti con i soci
 - le comunicazioni di servizio o le richieste di tipo amministrativo o organizzativo (iscrizioni, informazioni sull'Associazione, etc.) possono essere gestite

autonomamente dalla segreteria senza necessariamente mettere in conoscenza il Direttivo

- la presentazione di specifiche istanze, osservazioni, reclami devono essere inoltrate dalla segreteria al Presidente e/o a tutto il Direttivo
- comunicazioni che hanno carattere contabile devono essere inoltrate dalla segreteria anche al Tesoriere

▪ Tenere i rapporti con la Segreteria nazionale

- le comunicazioni di servizio o le richieste di tipo amministrativo o organizzativo (iscrizioni, scadenze, etc.) possono essere gestite autonomamente dalla segreteria senza necessariamente mettere in conoscenza il Direttivo
- comunicazioni più specifiche devono essere inoltrate dalla segreteria al Presidente e/o a tutto il Direttivo
- comunicazioni che hanno carattere contabile devono essere inoltrate dalla segreteria anche al Tesoriere

▪ Ricezione comunicazioni su attività continuative

Le comunicazioni devono essere inoltrate dalla segreteria al Presidente e ai soci delegati (membri del Direttivo o soci incaricati).

Se la competenza non è definita o se l'oggetto della comunicazione ha carattere generale, le comunicazioni devono essere inoltrate a tutto il Direttivo.

▪ Ricezione comunicazioni per eventi specifici

Per eventi specifici possono essere costituite le relative segreterie che avranno compiti definiti caso per caso (dalla sola ricezione delle iscrizioni e dall'invio degli attestati di partecipazione alla gestione completa della corrispondenza per l'evento), fermo restando che le comunicazioni a carattere generale devono essere inoltrate a tutto il Direttivo.

Le segreterie formate ad hoc dovranno comunque utilizzare la casella di posta elettronica della segreteria di Sezione.

▪ Coordinamento generale e gestione del canale "Dillo all'Anai"

Attività inerenti la comunicazione

▪ Seguire le informazioni su iniziative archivistiche e pubblicizzazione degli eventi

L'attività di comunicazione è incorporata dalle attività della segreteria ed è affidata a uno o più soci designati dal Direttivo.

Le comunicazioni pubblicitarie, gli inviti o altro materiale informativo pervenuto alla casella e-mail della Sezione sono inoltrati agli incaricati della comunicazione. Gli incaricati, ricordandosi e

integrandosi con il sistema di comunicazione nazionale dell'ANAI, confezionano i comunicati e si occupano della loro pubblicazione, in base alla policy definita dal Direttivo.

Dal punto di vista operativo, per la pubblicazione i comunicati confezionati devono essere:

- per sito web: inviati a Alicubi srl tramite Augusto Cherchi per la pubblicazione (attualmente Alicubi srl implementa il sito web della Sezione in ambiente HTML)
- per le e-mail: inviati alla segreteria per l'invio all'indirizzario
- per Facebook: direttamente pubblicati.

Per la pubblicità di iniziative (corsi, seminari, incontri, etc.) organizzate dalla Sezione è necessario il coordinamento con il gruppo di lavoro che si occupa della singola iniziativa, per una comunicazione uniforme che ricomprenda tutti i canali dell'Associazione (e-mail soci regionali e nazionali, newsletter ANAI, Il Mondo degli Archivi, Archivi23, Archiviando, etc.).

Gli incaricati alla comunicazione potranno costituire la base dell'ufficio stampa di Sezione, occupandosi di tenere i contatti con la stampa per la promozione e pubblicizzazione di iniziative, sempre coordinandosi con gli organi nazionali.

Policy per pubblicazione

Si definisce di segnalare solo eventi e iniziative di interesse strettamente professionale e i cui contenuti siano effettivamente legati al mondo degli archivi. La Sezione tenderà a privilegiare l'informazione locale dal territorio della Sezione; si darà comunque notizia di grandi eventi di rilievo nazionale.

- iniziative dell'ANAI regionale o iniziative alle quali l'ANAI collabora
 - sito web sezione "Iniziative"
 - e-mail a tutto l'indirizzario disponibile
 - altri social media (Facebook, Twitter, etc.)
- iniziative organizzata da: Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, Archivi di Stato del Piemonte (Alessandria, Asti, Biella, Cuneo, Novara, Torino, Vercelli con Varallo, Verbania), Regione Piemonte, Archivio regionale di Aosta, Archivio Storico della Città di Torino:
 - sito web sezione "News"
 - e-mail a tutto l'indirizzario disponibile
 - altri social media (Facebook, Twitter, etc.)
- altre iniziative di interesse strettamente professionale e i cui contenuti siano effettivamente legati al mondo degli archivi
 - sito web sezione "News"
 - altri social media (Facebook, Twitter, etc.).