



Riunione Direttivo

Verbale n. 50

Torino, 26 aprile 2018

Alle ore 15.00 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: Francesca ORTOLANO, Sara RIVOIRA, Diego ROBOTTI, Vincenzo TEDESCO

Partecipa il rappresentante dei soci juniores Gabriele SOLLETTI.

PARTECIPANO I SOCI ORDINARI: Marco CARASSI, Claudia MOLINO (che entra alle ore 15.30), Chiara QUARANTA.

PARTECIPANO I SOCI JUNIORES: Ilaria PEZZICA.

ORDINE DEL GIORNO:

1. Approvazione verbali delle riunioni di Direttivo del 2 e 26 marzo
2. Approvazione documento "ANAI. Sezione Piemonte e Valle d'Aosta. Linee guida sui compiti del Segretario, sulle attività di segreteria e sulle attività inerenti la comunicazione"
3. Aggiornamenti Conferenza nazionale dei presidenti del 13 aprile e Assemblea nazionale dei soci del 14 aprile
4. Soci e campagna associativa: prima analisi e proposte di lavoro
5. Aggiornamenti attività 2018
6. Varie ed eventuali

1. Approvazione verbali delle riunioni di Direttivo del 2 e 26 marzo

Il verbale del 2 marzo 2018 è approvato all'unanimità.

L'approvazione del verbale del 26 marzo 2018 è rimandata alla prossima riunione di Direttivo.

2. Approvazione documento "ANAI. Sezione Piemonte e Valle d'Aosta. Linee guida sui compiti del Segretario, sulle attività di segreteria e sulle attività inerenti la comunicazione"

Il documento (allegato 1) nella versione definitiva che ha raccolto tutte le osservazioni e le correzioni proposte dai membri del Direttivo è approvato all'unanimità.

3. Aggiornamenti Conferenza nazionale dei presidenti del 13 aprile e Assemblea nazionale dei soci del 14 aprile

MAGLIETTA, ORTOLANO, RIVOIRA e TEDESCO, presenti alla Conferenza dei presidenti e all'Assemblea, hanno redatto una breve sintesi degli incontri inviata ai membri del Direttivo non presenti (allegato 2). Non ci sono osservazioni.

4. Soci e campagna associativa: prima analisi e proposte di lavoro

RIVOIRA chiede in primo luogo la situazione soci aggiornata. ORTOLANO riporta i dati al 31 marzo 2018:

- Soci ordinari: in regola 53 - totale 120
- Soci juniores: in regola 12 - totale 32
- Sostenitori: in regola 4 - totale 25
- Amici degli archivi: in regola 2 - totale 8

TOTALE ASSOCIATI IN REGOLA 71 - TOTALE ASSOCIATI 185

ORTOLANO e TEDESCO espongono le proposte legate alla campagna associativa. In primo luogo illustrano il progetto di un censimento tra i soci della Sezione che ha l'obiettivo di aggiornare la fotografia dei soci per capire come lavorano, su quali archivi, quali sono le loro specifiche esigenze di formazione. Il censimento permetterà alla Sezione di organizzare meglio la propria attività, calibrandola sui loro interessi. Il censimento è inoltre un modo per riavvicinarsi ai soci, e tentare un primo recupero dei soci morosi. ROBOTTI condivide l'idea, e suggerisce di inviare insieme al censimento un calendario con le attività annuali della Sezione. RIVOIRA concorda sull'importanza fondamentale di fornire ai soci la programmazione dell'attività. Si chiede inoltre se può essere utile a riavvicinare i soci l'organizzazione di eventi più conviviali. ROBOTTI ricorda che le gite archivistiche erano state iniziative apprezzate. TEDESCO si dà nuovamente disponibile a provare a organizzarne di nuove, e a verificare con Valeria Calabrese la possibilità di farlo come MAB Piemonte.

Per quanto riguarda la campagna associativa rivolta ai sostenitori, ORTOLANO evidenzia che la Sezione non conta un numero molto alto di sostenitori, in particolare tra gli istituti culturali. Per poter iniziare a contattare in modo sistematico le diverse categorie di possibili sostenitori (comuni, istituti culturali, ordini professionali, istituti di ricerca) con comunicazioni mirate è necessario dotarsi di un indirizzario che elenchi gli enti e riporti gli indirizzi specifici di chi è responsabile o gestisce l'archivio. La costruzione di un indirizzario così strutturato è però un lavoro che richiede il supporto dei soci. Claudia MOLINO dà la sua disponibilità a lavorare alla costruzione dell'indirizzario.

5. Aggiornamenti attività 2018

a) *Incontro MAB sui LOD - Linked Open Data*

RIVOIRA riporta che a latere dell'incontro "Dati, informazioni, conoscenza. Il patrimonio culturale e i nuovi lavori creativi" organizzato dall'ISMEL (Istituto per la Memoria e la Cultura del Lavoro, dell'Impresa e dei Diritti Sociali) il 17 aprile 2018, il dirigente dell'Area Cultura del Comune di Torino Stefano Benedetto ha convocato oggi 26 aprile 2018 il MAB Piemonte per organizzare un incontro ristretto tra professionisti e esperienze che lavorano su riuso, interoperabilità e interconnessione dei dati, partendo dall'esperienza del

progetto LOD (Linked Open Data) del CoBiS - Coordinamento Biblioteche Speciali e Specialistiche di Torino. L'obiettivo dovrebbe essere quello di elaborare una prima lista dei requisiti di condivisione dei dati. La data ipotizzata per l'incontro è il 18 maggio (giornata musei ICOM). L'incontro avrà carattere seminariale e bisognerà individuare i soci particolarmente interessati e coinvolti in progetti su questi temi. RIVOIRA sottolinea anche che il seminario potrà essere anche un momento di rilancio del MAB almeno a livello regionale.

La socia Chiara QUARANTA suggerisce di contattare la socia Ilaria Pani che ha lavorato su una tesi sui LOD per il Master di Macerata. ROBOTTI sottolinea che è necessario cercare di non circoscrivere eccessivamente la pubblicità per cercare di coinvolgere il maggior numero di persone.

A seguito di discussione, si decide che l'invito all'incontro sarà aperto a tutti i soci, ma si chiederà a chi ha esperienze o studi più mirati di prendere contatto prima con la Sezione in modo da coordinare eventuali interventi.

b) Oggi si parla di archivi - Incontro sulla sicurezza negli archivi

Si decide la data e la sede dell'incontro: lunedì 28 maggio 2018 presso l'Archivio storico della Città di Torino. Si dà mandato alla segreteria di verificare la disponibilità della docente e della sede (aula conferenze dell'Archivio storico con capienza di circa 70 posti).

Il budget previsto sarà di euro 100,00 circa. A fronte di questa spesa il Direttivo approva di non richiedere ai soci quota di partecipazione. La partecipazione è aperta ai soci in regola con la quota associativa 2018. Nello spirito di collaborazione con le associazioni del MAB Piemonte e dato il tema di comune interesse, si decide di estendere l'invito anche ai soci AIB Piemonte e ICOM Piemonte regolarmente iscritti.

Per avvicinare i nuovi professionisti all'Associazione, si decide di riservare 15 posti agli allievi dell'attuale corso della scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Torino.

c) Workshop Il documento elettronico 2018

La presidente RIVOIRA comunica che il primo incontro del Comitato scientifico è previsto per il 15 maggio presso l'Archivio di Stato di Torino, dove la direttrice Elisabetta Reale ha dato la disponibilità ad ospitarlo.

d) Oggi si parla di archivi - Incontro sui primi rudimenti in materia di conservazione del materiale cartaceo e di restauro

RIVOIRA informa il Direttivo che la socia Silvia Colombano ha già preso contatti e fatto un sopralluogo presso l'archivio del Comune di Moncalieri, che ha dato la disponibilità ad ospitare l'incontro.

Si ipotizza come data l'ultima settimana di settembre.

e) Seminari in collaborazione con l'Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Torino

Insieme a Marco Carassi vengono fissate le date per i due seminari organizzati in collaborazione con l'Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Torino: il primo sugli archivi di persona sarà il 27 giugno 2018; il secondo sull'allestimento delle mostre *in house* il 22 ottobre 2018.

f) Convegno sugli archivi tessili e della moda

TEDESCO riferisce che il gruppo di lavoro ha rielaborato il progetto iniziale del convegno, che prevedrà tavoli tematici insieme a visite guidate ad archivi del tessile e a un momento di formazione. È stata inoltre nominata capofila del progetto l'Associazione culturale Tacafile di Trivero. Il gruppo di lavoro ha lavorato alla presentazione della domanda di contributo alla Fondazione CRT; la comunicazione all'ANAI. Sezione Piemonte e Valle d'Aosta di tale richiesta di contributi è tuttavia stata fatta a ridosso del termine di scadenza del bando e ciò non ha permesso un'analisi e una valutazione del documento presentato. Considerato tutto ciò, RIVOIRA comunica che la Sezione, per quanto concerne la richiesta di contributo, ha dato la propria adesione al progetto senza configurare come partner e senza impegno di tipo economico.

Il Direttivo concorda che è necessario un incontro con Marinella Bianco e il gruppo di lavoro per valutare nuovamente il progetto alla luce dei cambiamenti intercorsi e per discutere insieme con maggior tempo sui passi successivi.

6. Varie ed eventuali

Nessun intervento.

La riunione è chiusa alle ore 17.15.

La presidente
Sara Rivoira

Il segretario verbalizzante
Francesca Ortolano

ANAI - Sezione Piemonte e Valle d'Aosta

Linee guida sui compiti del Segretario, sulle attività di segreteria e sulle attività inerenti la comunicazione

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

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.

STRUMENTAZIONE DELLA SEZIONE

Il computer della Sezione ed altri strumenti per la conservazione dell'archivio digitale sono consegnati al Segretario.

Il telefono della Sezione è consegnato al Presidente.

COMPITI DEL SEGRETARIO

1. 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.

È cura del Segretario, in coordinamento con chi incaricato, garantire la tempestiva pubblicazione degli atti ufficiali sul sito web della Sezione, dopo la loro approvazione.

2. Cura dello schedario dei soci

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

3. Gestione dell'archivio della Sezione: storico e corrente (cartaceo e digitale)

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

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

La gestione della casella è affidata al Segretario. Il Segretario potrà essere affiancato da altri soci designati dal Direttivo, coordinati dal Segretario stesso.

I consiglieri e il tesoriere hanno l'accesso alla casella di posta elettronica della segreteria di Sezione per la sola lettura della corrispondenza. L'operatività sulla casella è di competenza del Presidente e del Segretario o di chi è incaricato a svolgere le funzioni di segreteria.

Il Presidente, i consiglieri e il Segretario e hanno l'accesso anche alla casella di posta elettronica della tesoreria di Sezione (attualmente: tesoriere.piemonte@anai.org) per la sola lettura della corrispondenza. L'operatività sulla casella è di competenza del Presidente e del Tesoriere.

Il Presidente, i consiglieri, il Segretario e il Tesoriere quando utilizzino i propri account personali per comunicazioni che rivestono carattere di ufficialità devono mettere in conoscenza anche l'account della segreteria e/o della tesoreria di Sezione.

2. Coordinare l'agenda del Direttivo
3. 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.

4. Tenere i rapporti con i soci
5. Tenere i rapporti con la Segreteria nazionale
6. Coordinare e gestire il canale "Dillo all'Anai"

Gestione delle comunicazioni e della corrispondenza

La gestione delle comunicazioni e della corrispondenza della Sezione è differenziata in base alle attività a cui queste si riferiscono: attività istituzionali e generali; attività continuative; eventi specifici; rapporti con la Segreteria nazionale.

Attività istituzionali e generali

- 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 ai membri del Direttivo quando ad essi sono espressamente rivolte;
- comunicazioni che hanno carattere contabile devono essere inoltrate dalla segreteria al Presidente e al Tesoriere.

Attività continuative

Le comunicazioni, la corrispondenza e gli aggiornamenti inerenti attività continuative 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.

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 e gli aggiornamenti devono essere inoltrate a tutto il Direttivo.

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

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;

- comunicazioni che hanno carattere contabile devono essere inoltrate dalla segreteria al Presidente e al Tesoriere.

ATTIVITÀ INERENTI LA COMUNICAZIONE

- Seguire le informazioni su iniziative archivistiche e pubblicizzazione degli eventi

L'attività di comunicazione può essere scorporata dalle attività della segreteria ed 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, raccordandosi 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 del territorio della Sezione; si darà comunque notizia di grandi eventi di rilievo nazionale.

- Iniziative della Sezione o iniziative alle quali la Sezione collabora:
 - sito web sezione “Iniziative”
 - e-mail a tutto l’indirizzario disponibile
 - altri social media (Facebook, Twitter, etc.)
- Iniziative promosse da soci, sostenitori e amici degli archivi o iniziative promosse da altre Sezioni ANAI (quando richiesta la divulgazione):
 - sito web sezione “News”
 - e-mail a tutto l’indirizzario soci
 - altri social media (Facebook, Twitter, etc.)
- Iniziative organizzate 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 soci
 - 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.).

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 Piemonte e Valle d'Aosta

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.

Verbale n. 41 del 12 dicembre 2016

7. Riorganizzazione funzioni di tesoreria

La presidente informa che il socio Stefano Rolla della società Archilogica si è candidato a svolgere le funzioni di tesoriere [...]. Nel gennaio 2017 si completerà il passaggio di consegne [...]. La comunicazione ufficiale della designazione verrà fatta in occasione dell'Assemblea ordinaria annuale del 30 gennaio 2017.

Al fine di facilitare il funzionamento della tesoreria e degli altri organi di sezione, si ritiene di acquistare un PC portatile, anche per contenere l'archivio degli ultimi anni. [...]

Per quanto riguarda le funzioni di segreteria e di gestione della casella di Sezione info.piemonte@anai.org, si ricorda che dall'inizio del novembre 2016 è incaricata Elisa Salvalaggio

Conferenza Presidenti 13 aprile 2018

Appunti elaborati da Sara Rivoira, Susanna Maglietta, Francesca Ortolano, Vincenzo Tedesco

Direttivo nazionale al completo (Guercio, Chcerchi, Mineo, La Sorda, Martignon, Stochino, Tatò, Laurenzi); Tesoriera (Nicolai); Sindaci (Cerrioni, Valentinj); Probi viri (Gallo, poi Carassi, Briante)

Sezioni: Campania (Erika Vettone - presidente), FVG (Marina Dorsi - presidente), Lazio (Patrizia Severi - presidente, Susana Orefice - tesoriere), Liguria (Simona Bo - presidente), Lombardia (Taddeo Molino Lova - presidente), Piemonte (Sara Rivoira, Susanna Maglietta, Francesca Ortolano, Vincenzo Tedesco), Sardegna (Enrico Fenu - tesoriere), Sicilia (Rosalia Vinci - presidente), Toscana (Caterina Del Vivo – presidente, Andrea Becherucci – vicepresidentee, Francesca Capetta - tesoriere), Trentino AA (Anna Guastalla - presidente), Umbria (Enrico Paris - vicepresidente), Veneto (Luigi Contegiacomo - presidente, Michela Fortin - segretario)

Gruppi di lavoro: GIAI (Francesca Pino)

Soci: Giorgetta Bonfiglio Dosio (direttore rivista Archivi), Dario Taraborrelli (redazione MdA, Brevi ANAI)

GUERCIO

Attività 2017

Difesa soci, salvaguardia professione. Concorso Mibact: possibile molto che verrà esaurita la graduatoria. Gli idonei hanno chiesto ad anai una tutela della loro professione (cfr. legge Madia)

Iscrizione elenchi MISE: bloccata per un avvicendamento di direzione al MISE (fermi noi con 140 altre associazioni). Così si è bloccato il sistema di attestazione.

Rapporti con altre associazioni: **COLAP** [LA SORDA: pubblicazione – vedi novembre – non ancora pronta; iniziativa Colap Cresce; più azioni sulla 4/2013]; **Coalizione 27 e Mi riconosci? Sono un professionista dei beni culturali** [La Sorda: monitorate]; **MAB** [TATÒ: congresso tavola rotonda: costituire un comitato scientifico nazionale e capovolgere la piramide per dare più spazio alle sezioni territoriale; breve sintesi degli incontri 2017; le Marche si sono date disponibili a organizzare un incontro di carattere nazionale e su temi prettamente organizzativi]; **SOS Archivi** (Associazione no profit che riunisce tante aziende, la maggior parte sono sostenitori Anai): ci hanno richiesto di presiedere il comitato scientifico; firmata convenzione con **Mediateche Italiane**; (richiesta collaborazione) protocollo di intesa con l'Associazione internazionale di archivisti ecclesiastici; **Musei impresa** in corso convenzione; **AIPH**: rapporto instaurato da consolidarsi.

Si ricorda nel corso del 2017 si è pervenuti alla stipulazione del Protocollo di Napoli (Anai- rappresentata dalla Sezione Campania- e il comune di Napoli), passo importante per la questione inerente l'equo compenso per gli interventi dei liberi professionisti dei beni culturali

Gestione documentale ANAI: valutate le piattaforme dei sostenitori grazie alla collaborazione di Massimiliano Grandi (che ha impostato una checklist di audit per valutare le piattaforme in base alle esigenze dell'associazione e alle possibilità organizzativa), e scelta la piattaforma che si chiama PIUMA di Bucap spa. Bisognerà: elaborare un piano di classificazione, sviluppare dei workflow. Ci sarà un

investimento economico. Stiamo lavorando con Università di Roma e la scuola di specializzazione per attività di tirocinio per queste attività.

Mailing list Anai: si è fatto un lavoro di costruzione di data base con 9.000 voci indirizzi (quelli che rimangono dei 36.000 che erano, dopo una necessaria e massiccia operazione di pulitura e scrematura mai attuata)

Gruppi di lavoro e attività scientifica: l'unico gruppo che *lavora* è il **GIAI**; con l'**ICA** collaboriamo e ad esempio attraverso la piattaforma del MdA è stata messa a disposizione per la distribuzione mirata della newsletter del gruppo di esperti per i diritti umani (Giulia Barrera) [nb la piattaforma di MdA è a disposizione delle sezioni per l'invio delle newsletter: prendere contatti con la redazione per come fare. Se ne occupa Dario Taraborrelli che cura anche il sito Anai nazionale; i redattori di MdA sono 5; ci sono tante sono rubriche da popolare con contenuti di qualità]; **convegni**: si sa cosa si è fatto; (**formazione**: le linee guida sono in sperimentazione nel 2018, con fatica si è creato un calendario della formazione, stiamo lavorando sempre di più sul MEPA: nel 2017 venduti 2 corsi tramite MEPA ; **collana editoriale**: pubblicato volume Recap e in edizione volume web archiving di Landino – MdA molto apprezzato dall'amministrazione archivistica [nb la testata deve essere registrata di nuovo, con il rinnovo se a chi scrive viene dato un compenso anche minimo dopo un tot di articoli la persona può richiedere il patentino di pubblicitista] – Rivista Archivi: rinnovo nel 2017 con ampliamento del comitato scientifico; **Conferenza sostenitori**: sembra avere avuto una eco. Presenti 19 sostenitori di diverse tipologie (Ad esempio Assicurazioni Generali-INPS-AMOD-Regione Toscana-Birra Peroni etc) ..Ha presieduto la Conf. Sostenitori Emilia Groppo responsabile area beni culturali presso 4Science Srl [**CHERCHI**: qualificare il rapporto con i sostenitori che da subito hanno dimostrato molta disponibilità].

Formazione 2018

CONTEGIACOMO: Un nucleo di formatori pagati. **CHERCHI**: Nell'evoluzione del sistema ANAI arriverà il momento della selezione dei formatori, e di formare i formatori.

GUERCIO ricorda anche che è in corso un accordo quadro con la DGA per usufruire di sedi gratuite in occasione di organizzazione di eventi formativi.

Iniziative 2018

15 giugno: convegno sulle associazioni, le vite associative all'epoca dei social

17-18 maggio: convegno sugli archivi della Città metropolitana di Roma (attraverso la Giunta) con DGA e Sapienza [**SUSANNA OREFFICE** non ne è a conoscenza e chiede alla presidente di coinvolgere anche la Sezione Anai Lazio; **MOLINO LOVA**: dare al convegno un taglio che possa essere esteso a livello nazionale]

Novembre: convegno archivi di persona

Sarebbe importante che alla fine delle iniziative ci siano momenti di restituzione.

13-15 dicembre: Cagliari convegno-corso sulla formazione dell'archivistica, insieme a AIDUSA

Gruppi di lavoro e attività scientifica 2018

ICARUS: adesione formale non ancora attivissima

Forum dei Conservatori: rimasto in quiescenza, si è rifatto vivo da poco. L'ACS è stato nominato consulente ufficiale AGID per le tematiche di conservazioni. Due partner istituzionali: Consiglio Superiore del Notariato e società in house del Ministero della Difesa. Come ANAI partecipiamo ai gruppi di lavoro per presidiare questo versante.

Coordinamento del tavolo di Forum PA Cantieri digitali – Documenti digitali: Forum PA ha affidato la guida del coordinamento ad ANAI.

TESORIERE

Consuntivo 2017

55.000 utile finale=

QUOTE E CONTRIBUTI

- aumentate le quote sociali

- sopravvenienza attiva = tasse recuperate dall'anticipo (12.450,42)

SPESE GENERALI

Nazionale: Risparmio su preventivo di 25.000

Totale: 31.000

ATTIVITA' EDITORIALE

/

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Ires-Irap: 14.227

CONTEGIACOMO: perché il ritardo nel versamento delle quote sociali da nazionale a sezioni? **TESORIERE:** la tesoriera ha voluto avere un quadro complessivo della situazione contabile prima di fare le compensazioni fiscali. **CHERCHI:** Ricostruita la situazione generale, ci saranno le compensazioni Nazionale-Sezioni.

Preventivo 2017

CHERCHI: veniamo dopo un 6 di anni a domandarci cosa fare di un patrimonio ricostituito di 150.000 (170.000 meno oneri fiscali vari). Quindi come direttivo abbiamo pensato di utilizzarlo in investimenti che creano servizi a vantaggio di tutti i soci. Inoltre sul restante cosa farne: tenerlo fermo o investirlo'.

I progetti sottostanti sono un investimento preso dai soldi delle sezioni.

MOLINO LOVA: come ripartiamo tra le sezioni?

GUERCIO: gli investimenti sono da condividere e da decidere.

RIVOIRA: il sistema di gestione documentale e di comunicazione sono attività da imputare all'associazione ed è difficile che si possano coprire con finanziamenti esterni. Diverso per IdA, i cui 15.000 sono prodromici. Se non investiamo mai in comunicazione, non possiamo immaginare di migliorare la conoscenza della professione archivistica e della nostra attività di Associazione. In merito alle forme di ripartizione dei costi, non potendo qui fare dichiarazioni a nome dell'intera sezione, non è possibile esprimersi sul contributo da investire. Si può immaginare di partire con una contribuzione del nazionale con l'impegno delle sezioni di contribuire.

GUASTALLA: decidiamo sui singoli progetti.

1. gestione documentale:

- a. si vuole fare l'investimenti: SI' unanimità
- b. 20.000 cifra congrua: 1 astenuto (FVG);

2. comunicazione:

- a. si vuole fare l'investimenti: SI' unanimità
- b. 30.000 cifra congrua: 2 astenuti (TAA, FVG)

3. idA 2019

- a. si vuole fare l'investimento: SI' unanimità

E' un investimento iniziale per impianto della segreteria organizzativa e i primi passi da fare.

PROGETTI

- Gestione documentale: 20.000. Offerta economica del fornitore; costi di installazione e implementazione che possiamo ammortizzare; altri costi sono annuali e ripetitivi (e su questo ci prendiamo la responsabilità)

- Comunicazione ANAI: 30.000. Rifacimento sistema di comunicazione: sito e connessi. Immagine logo (concorso di idee). Sito: centro di un sistema di comunicazione che si irradia nei siti satellite (MdA, etc.), e social, e di un sistema di lavoro (intranet per la gestione documentale). Restyling dell'attività redazionale del sito. Prevedere e-learning. Per le Sezioni sarà messa a disposizione un'area.

- Ispirati dagli Archivi: 15.000. 3-9 giugno 2019 (finisce nella giornata internazionale degli archivi); il conto alla rovescia inizierà con una conferenza stampa il 9 giugno 2018. Mibact e DGA hanno dato il patrocinio all'iniziativa che sarà presentata come ANAI, Mibact, DGA. Per il 2018 si creerà una cabina di regia e una segreteria. **CAPETTA:** in tutto quanto potrà costare? **CHERCHI:** 200.000/250.000 euro è la movimentazione economica che significa che possono anche essere anche contati in servizi. **CAPETTA:** da dove li tiriamo fuori? **CHERCHI:** bisogna battere tutte le porte. **CONTEGIACOMO:** dobbiamo dedicare una riunione a IdA2019. **CHERCHI:** la conferenza stampa con DGA dovrebbe essere il punto per condividere.

OSSERVAZIONI VARIE

CONTEGIACOMO: difficoltà organizzative per la chiusura totale della segreteria ad agosto.

Venuto meno il contatto generale con la segreteria formazione; richiesta di un contatto più stretto e continuativo.

GUERCIO: problema che deve essere affrontato.

GUASTALLA: È possibile individuare attività seriali che possano essere distribuite a un gruppo di lavoro volontario a supporto della segreteria.

GUERCIO: C'è da migliorare molto e il sistema di gestione documentale dovrebbe aiutare a razionalizzare.

Premio bando Anai per borsa di studio Summer school per gli juniores: assegnato (tra 6 partecipanti) a Martino Dutto (junior di 26 anni, Sezione PVdA. Aveva scelto la s.school di Ginevra sulle leggi internazionali ma il numero è ormai al completo. Per ora rimane in sospeso nella scelta e sta riflettendo).