

## **ARCHIVI DI IMPRESA ESPERIENZE, GESTIONE E PROGETTUALITA'**

### **CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO**

Il corso si propone di fornire gli strumenti e le informazioni necessarie per orientarsi ed iniziare ad operare all'interno di realtà per definizione attente all'efficienza organizzativa e orientate al risultato, evidenziando come la storia, la memoria e l'uso degli archivi possa essere effettivamente funzionale al raggiungimento di questi obiettivi e alla crescita di consapevolezza aziendale. I docenti, di grande esperienza nel settore, accenneranno quindi alle metodologie e agli strumenti necessari per la tenuta e valorizzazione degli archivi ponendo l'attenzione anche sugli obiettivi culturali e le specificità della professione.

### **DURATA DEL CORSO**

Il corso è articolato in **2 giornate** per una durata complessiva di **13 ore** di frequenza.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Il corso si svolgerà in presenza e prevede lezioni frontali e momenti di verifica collettiva sui temi affrontati.

### **DESTINATARI DEL CORSO**

Il corso si rivolge principalmente agli archivisti che operano o si accingono ad operare presso archivi di aziende, di diverse dimensioni e dei vari settori produttivi. Ma si rivolge naturalmente anche agli studenti delle scuole di archivistica o di corsi di laurea con discipline archivistiche e liberi professionisti in generale che non si sono ancora confrontati con archivi aziendali ma che abbiano un interesse o che abbiano avvertito l'esigenza di consolidare il proprio bagaglio di esperienze e conoscenze su questo settore. Naturalmente potrà essere utile a coloro che all'interno di un'azienda (pur non essendo in possesso di una specifica formazione archivistica) si occupano di conservare e comunicare la memoria dell'impresa attraverso documenti e testimoni di una attività diversificata.

### **VERIFICA FINALE E ATTESTATO**

Alla fine del corso i partecipanti riceveranno un questionario di verifica finale dell'apprendimento valido ai fini del rilascio dell'attestato di partecipazione e frequenza.

### **NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI**

50

### **CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO**

Ordine cronologico di iscrizione

### **DOCENTI DEL CORSO**

Giorgetta Bonfiglio-Dosio (UniPadova-ANAI), Barbara Costa (Archivio Storico Intesa San Paolo), Silvia Filippin (Direzione generale Archivi, curatrice del portale Archivi d'impresa), Danilo Craveia (Centro di Documentazione dell'Industria Tessile), Carolina Lussana (Archivio Storico Fondazione Dalmine), Lucia Nardi (Responsabile Cultura di impresa Eni e direttrice dell'archivio storico), Amedeo Lepore (Università della Campania "Luigi Vanvitelli"), Daniela Brignone (curatrice Archivio Storico e Museo Birra Peroni, Direzione Affari Istituzionali Birra Peroni S.r.l.), Concetta Damiani (Università della Campania "Luigi Vanvitelli"-ANAI).

### **SEDE DEL CORSO**

Il corso è ospitato dal "Commissario Straordinario per la bonifica ambientale e la rigenerazione urbana dell'area di rilevante interesse nazionale Bagnoli-Coroglio" ed avrà luogo presso il prestigioso Auditorium "Porta del Parco" nell'area Ex Italsider di Bagnoli (Via Diocleziano, 341, 80124 Napoli NA).

**ARCHIVI DI IMPRESA**  
**ESPERIENZE, GESTIONE E PROGETTUALITA'**

**Programma**

**Lunedì 27 marzo 2023**  
**Auditorium "Porta del Parco" - area Ex Italsider di Bagnoli**  
**9.30-13.30; 14.30-17.30**

Storia dell'archivista d'impresa – *Giorgetta Bonfiglio-Dosio* **9.30-11.30**

Principi, metodi e complessità nella digitalizzazione del patrimonio – *Barbara Costa* **11.30-13.30**

-----

La tutela e il ruolo dell'amministrazione archivistica: i censimenti di archivi di azienda e il portale SAN - *Silvia Filippin* **14.30-15.30**

Caratteristiche e composizione dell'archivio di impresa; il lavoro a rete - *Danilo Craveia* **15.30-17.30**

**Martedì 28 marzo 2023**  
**Auditorium "Porta del Parco" - area Ex Italsider di Bagnoli**  
**9.30-13.30; 14.30-16.30**

Come valorizzare e comunicare l'archivio-museo: relazioni con il territorio e la comunità – *Carolina Lussana* **9.30-10.30**

Il ruolo dell'archivista-manager: come operare sull'archivio al servizio dell'azienda - *Lucia Nardi* **10.30-11.30**

Gli archivi di azienda come fonti per la storia economica: gli strumenti per la ricerca - *Amedeo Lepore* **11.30-13.30**

-----

L'Archivio Storico Birra Peroni: dal progetto culturale alla comunicazione istituzionale del futuro – *Daniela Brignone* **14.30-15.30**

L'energia delle carte: gestione e promozione dell'archivio storico Enel - *Concetta Damiani* **15.30-16.30**

## ARCHIVI DI IMPRESA

### ESPERIENZE, GESTIONE E PROGETTUALITA'

#### QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 180,00+ iva (= € 219,60)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 220,00+ iva (= € 268,40)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 280,00+ iva (= € 341,60) *
Non socio persona	€ 360,00+ iva (= € 439,20)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 450,00+ iva (= € 549,00) *

Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2021. Se in possesso dei requisiti richiesti è possibile associarsi all'ANAI: per informazioni si rinvia alla pagina "Come associarsi" del sito internet dell'Associazione, [www.anai.org](http://www.anai.org), oppure all'indirizzo della Segreteria: Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: [SEGRETERIA@ANAI.ORG](mailto:SEGRETERIA@ANAI.ORG)

\* Enti pubblici esenti iva art.10, dpr 633/72 e ss. mm.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati forniti verranno utilizzati unicamente per l'invio di informazioni relative alle attività dell'ANAI. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi. In caso non si desidera ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a [SEGRETERIA@ANAI.ORG](mailto:SEGRETERIA@ANAI.ORG) con oggetto: CANCELLAMI.

#### MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **20 marzo 2023**.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: [formazione@anai.org](mailto:formazione@anai.org) e in conoscenza a: [segreteria@anai.org](mailto:segreteria@anai.org)

Il corso verrà attivato al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. Qualora non si raggiungesse il numero minimo di adesioni, la Segreteria Formazione provvederà a darne comunicazione ai singoli iscritti almeno una settimana prima dell'avvio del corso. Dal momento stesso della comunicazione definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione, l'iscrizione si considera formalizzata e confermata ed è richiesto il pagamento della quota di partecipazione. Solo dopo aver ricevuto conferma definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione è possibile procedere con il pagamento della quota di iscrizione relativa alla propria categoria. Il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento. L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che è possibile richiedere la fattura intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario", "socio juniores" o "non socio persona", mentre è possibile richiedere la fattura intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "personale di Ente sostenitore" o "non socio Ente e Azienda". Si ricorda, inoltre, che gli Enti pubblici devono inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica e che solo dopo averla ricevuta possono procedere con il pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

**ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana**

Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma

IBAN: IT 45 C 03069 67684 510753960031

Causale: "Corso Archivi di impresa 2023"

Con il patrocinio di