



## **Riunione Direttivo**

### **Verbale n. 24**

Torino, 29 novembre 2013

*Alle ore 14,30 presso la Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta si riunisce il Direttivo della ANAI - Sezione Piemonte.*

**PRESENTI:** Lorenzana BRACCIOTTI, Susanna MAGLIETTA, Francesca ORTOLANO, Diego ROBOTTI, Vincenzo TEDESCO.

È presente, inoltre, il rappresentante soci juniores Elisa Salvalaggio.

*La riunione è aperta alla partecipazione dei soci: sono presenti Augusto Cherchi, Daniele Codebò, Sara Micheletta.*

#### **ORDINE DEL GIORNO:**

1. Bilancio sul Workshop "Il Documento elettronico" del 12 novembre 2013
2. Organizzazione della segreteria e attribuzione dei ruoli
3. Revisione policy per la pubblicizzazione degli eventi culturali che riguardano gli archivi
4. Altre possibili iniziative. Aggiornamenti e osservazioni.
5. Varie ed eventuali

#### **1. Bilancio sul Workshop Documento elettronico del 12 novembre 2013**

Ortolano presenta una relazione economica sul workshop. Contestualmente, si esamina la posizione della sezione quanto al numero di soci iscritti: sono 113 nell'anno in corso, 137 nel 2012. 38 soci non sono in regola, alcuni sono ancora soci, altri stanno per decadere. Nuovi soci: sono 4 juniores e 3 enti. In totale la sezione ha 173 iscritti.

#### **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.

Prima di definire ed attribuire i compiti di segreteria, si precisa il ruolo del tesoriere e si fanno alcune considerazioni sulle modalità di comunicazione all'interno del Direttivo e di partecipazione alle sue riunioni.

Ruolo del tesoriere: consiste nella tenuta della tesoreria e della contabilità, nella ricezione delle quote sociali, nei pagamenti e negli incassi. Cherchi informa che nel rinnovo dello Statuto Anai si introdurrà ufficialmente la figura del tesoriere, che finora era stata introdotta solo in alcune sezioni regionali.

Maglietta fa alcune considerazioni sulla segreteria, partendo dall'esempio della recente richiesta di riunione avanzata dalla socia Bianco in merito al Centro Rete Tessile Biellese: si è attivata per la programmazione della riunione una comunicazione disordinata e irregolare che ci mette di fronte alla necessità di darci delle linee guida.

Si è sentita anche l'esigenza di definire meglio la partecipazione alle riunioni del Direttivo. Si sottolinea che Salvalaggio, come rappresentante dei soci juniores della Sezione ha pieno diritto alla partecipazioni alle riunioni del Direttivo. Gli altri soci possono partecipare liberamente alle riunioni in base ai loro interessi e alla loro disponibilità.

Si ribadisce, dunque, che il Direttivo consta di due anime:

- direttivo ufficiale composto di 5 membri votanti e dal rappresentante dei soci juniores
- direttivo come gruppo di lavoro, composto dai soci che intendono collaborare abitualmente

In caso di istanze provenienti da soci, esse saranno diramate ai soci membri del Direttivo e per conoscenza agli altri soci che seguono attivamente i lavori 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.

Il Direttivo delibera che, a partire dalla redazione del verbale della riunione odierna, si utilizzerà la piattaforma Dropbox, messa a punto da Codebò, della quale sono state fornite le credenziali ai membri del Direttivo. Il verbale sarà abbozzato da Tedesco e poi corretto sul file depositato nella cartella su Dropbox da coloro che ritengono opportuno apporvi delle correzioni e integrazioni. Recepite le quali, in tempi brevi, si chiuderà il verbale fissandolo nella sua versione definitiva, in formato pdf.

Riviste e riepilogate le funzioni all'interno del Direttivo e del gruppo di lavoro allargato che collabora abitualmente, si confermano e si ripartiscono come segue:

- Robotti: presidenza, campagna associativa, funzioni di rappresentanza generale e rapporti con le istituzioni, rapporti con le altre associazioni professionali, con il MAB e con l'ANORC, progettazione di nuove iniziative di formazione
- Maglietta: vicepresidenza, coordinamento funzioni e comunicazioni all'interno del Direttivo e monitoraggio dei gruppi di lavoro e dei progetti in corso di realizzazione, gestione gruppo ALP
- Ortolano: segreteria generale, tesoreria con Gallo, gestione casella info, revisione soci iscritti
- Bracciotti: organizzazione Workshop sul documento elettronico e relativa gestione del sito web <http://www.documento-elettronico.it>
- Tedesco: redazione dei documenti ufficiali come sopra elencati
- Salvalaggio: rapporti con i soci juniores
- Micheletta: comunicazione e sito, come in seguito meglio espresso
- Codebò: iniziative di formazione (es. archivi fotografici)
- Cherchi: supporto alla tesoreria, elaborazione di titolario per la classificazione e gestione dell'archivio di Sezione
- Gallo: supporto alla tesoreria, elaborazione di titolario per la classificazione e gestione dell'archivio di sezione

### 3. Revisione policy per la pubblicizzazione degli eventi 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](http://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.

Per l'iniziativa "Oggi si parla di archivi", che si intenderebbe rilanciare due volte l'anno, al momento non si individua un unico referente.

Si ravvisa, infine, la necessità di revisionare completamente l'indirizzario della Sezione, redatto all'atto di insediamento del Consiglio precedente: al momento non si assegna il compito.

4. Altre possibili iniziative. Aggiornamenti e osservazioni.

Il Direttivo delibera di attuare ulteriori iniziative. Ad esempio, su proposta di Ortolano, delibera di approfondire il discorso sugli archivi storici di vario tipo, di recente esclusi perché si dà per scontato che l'archivista "formato" li sappia tout-court trattare. Inoltre, occorre riflettere sugli strumenti della schedatura. Infine, secondo Robotti, confortato da simile opinione dei presenti, occorre una ampia disanima dei percorsi di formazione dell'archivista, che attualmente sono quasi ridotti alle 17 scuole di APD, mentre l'Università ha quasi abbandonato la disciplina. Secondo Codebò anche sulle scuole di APD tradizionali si potrebbero fare numerose osservazioni critiche, specialmente in ordine al fatto che le materie e i metodi risultano antiquati rispetto all'evolversi della produzione, gestione e conservazione del documento elettronico.

È necessario anche avviare l'esame degli archivi sonori, video e audio/video. A tale proposito Salvalaggio e Robotti in data odierna si sono confrontati con Enrico Demaria (docente nel corso sugli archivi fotografici ed esperto di riproduzione di documenti sonori).

5. Varie ed eventuali

Il Direttivo fissa al 24 gennaio 2014 la data dell'Assemblea regionale dell'Anai, la convocazione dovrà avvenire entro il 20 dicembre tramite una circolare che includa un avviso relativo alla casella di Sezione, che sarà oggetto di lavori, e quindi inaccessibile alla fine dell'anno in corso. Si inviteranno anche i soci a prendere visione del sito e in particolare della sezione News.

Ordine del giorno sarà il seguente:

1. Relazione sulle attività svolte
2. Previsione per le attività del 2014
3. Presentazione e approvazione del bilancio consuntivo per l'anno 2013
4. Presentazione del bilancio preventivo per l'anno 2014
5. Varie ed eventuali

Si rammenta, inoltre, che l'Assemblea nazionale dei soci Anai avrà luogo in Roma in data 29 marzo 2014, in sede da definirsi.

*La riunione è chiusa alle ore 18,20.*

Il presidente  
*Diego Robotti*

Il segretario verbalizzante  
*Vincenzo Tedesco*