

Oltre la pratica

L'archivista professionista tra diritto e istituzioni

30 gennaio; 2, 4, 6, 9, 11, 13, 17, 19, 26, 27 febbraio; 2 marzo 2026

CONTENUTI E FINALITA' DEL CORSO

Il corso si pone l'obiettivo di offrire un supporto formativo qualificato e mirato sia a chi già opera nel settore archivistico e desidera consolidare le proprie competenze giuridiche, sia a coloro che aspirano ad accedere alla professione attraverso le procedure concorsuali della Pubblica Amministrazione. In linea con l'attività dell'Associazione, il corso approfondisce gli aspetti legislativi della disciplina archivistica, guardando con attenzione ai requisiti e alle modalità di accesso alla pubblica amministrazione.

Il percorso didattico è strutturato per potenziare le conoscenze legislative richieste per l'esercizio della professione e per fornire strumenti metodologici indispensabili per affrontare con consapevolezza lo studio in vista dei concorsi pubblici. Il programma assume quale modello di riferimento il concorso per funzionari archivisti del Ministero della Cultura, risultando tuttavia valido, più in generale, per tutte le procedure selettive del settore.

In virtù della sua struttura modulare, della durata contenuta e del taglio propedeutico, il corso non ambisce a esaurire la complessità delle singole materie. Si propone, piuttosto, di fornire un metodo di analisi e di evidenziare i concetti cardine di ogni tematica, così da orientare l'approfondimento individuale e renderlo più efficace, anche in vista di successive procedure selettive. Nel corso dello svolgimento didattico, l'organizzazione valuterà le eventuali richieste dei partecipanti per l'attivazione di ulteriori moduli di approfondimento specialistico.

A completamento della presente offerta formativa si sta lavorando alla programmazione di un corso dedicato alla contabilità di Stato che si auspica di poter attivare quanto prima.

DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato in **7 moduli su più incontri** per una **durata complessiva di 27 ore di frequenza**.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il corso di svolgerà in streaming attraverso sedute sincrone di comunicazione audio e video e la condivisione di materiali da parte del docente.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

E' possibile iscriversi ad uno o più moduli. **Nella scheda di iscrizione barrare il/i modulo/i di interesse.**

DESTINATARI DEL CORSO

Il corso si rivolge a coloro che ritengano utile un approfondimento sulla legislazione pertinente il diritto amministrativo e comunitario e sulla legislazione archivistica. In particolare si rivolge a coloro che stanno preparando il concorso al MIC, come archivisti o in generale come operatori dei beni culturali. Il corso può risultare altresì utile a tutti coloro che in questo momento preparano concorsi nella PA.

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.

Oltre la pratica

L'archivista professionista tra diritto e istituzioni

PROGRAMMA

Modulo 1 - (5 ore) – 30 gennaio (15:00-17:30); 2 febbraio (15:00-17:30)

DIRITTO AMMINISTRATIVO (CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, ALLA DISCIPLINA DEL LAVORO PUBBLICO, ALLA RESPONSABILITÀ DEI PUBBLICI DIPENDENTI, AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E AL DIRITTO D'ACCESSO)

Il modulo si propone di affrontare gli istituti giuridici di maggiore rilevanza del diritto amministrativo, prendendo in considerazione anche le forme di responsabilità civile e penale legate all'esercizio delle funzioni amministrative. Gli incontri saranno dedicati all'analisi dei principali istituti inerenti al procedimento ed al provvedimento amministrativo, anche con riguardo alle diverse forme di accesso agli atti contemplate dall'ordinamento. Verranno inoltre analizzati i principi cardine della disciplina in tema di contratti pubblici e le linee essenziali in materia di lavoro alle dipendenze pubbliche.

DOCENTE: SOPHIE VIGNA

Modulo 2 - (4 ore) - 4 febbraio (16:00-18:00); 6 febbraio (16:00-18:00)

NORMATIVA EUROPEA INERENTE AL SETTORE DI COMPETENZA

Il modulo fornirà una panoramica sull'assetto giuridico europeo attinente al settore del patrimonio culturale, della produzione culturale e degli archivi (anche con riferimento alla transizione digitale), esplorandone le connessioni con l'impianto normativo e organizzativo nazionale e internazionale. Lo studio di casi reali consentirà di acquisire gli strumenti di base necessari per la contestualizzazione corretta di processi e situazioni specifiche.

DOCENTE: ANNALISA ROSSI

MODULO 3 - (4 ORE) - 9 FEBBRAIO (15:00-17:00); 11 FEBBRAIO (15:00-17:00)

DIRITTO DEL PATRIMONIO CULTURALE

Il modulo sarà prevalentemente incentrato sull'analisi del Codice dei beni culturali e del paesaggio, con particolare, ma non esclusivo, riferimento ai beni archivistici. Verranno presentati casi concreti che consentano di mostrare anche l'applicazione di elementi di normativa generale, soprattutto di diritto amministrativo, alla tutela dei beni. Si illustreranno alcune delle circolari emanate nel corso degli anni e ancora vigenti, con riferimento alla documentazione pubblica, alla riproduzione, alle procedure di acquisizione.

DOCENTE: MICHELA PROCACCIA

Oltre la pratica

L'archivista professionista tra diritto e istituzioni

Modulo 4 - (3 ore) – 13 febbraio (15:00-18:00)

DIRITTO CIVILE, CON RIFERIMENTO ALLA RESPONSABILITÀ CONTRATTUALE ED EXTRACONTRATTUALE

Il modulo sarà dedicato all'analisi degli elementi costitutivi della responsabilità contrattuale e della responsabilità extracontrattuale, oltreché al tema del risarcimento del danno, mettendo in luce i rapporti con le forme di responsabilità dei dipendenti pubblici.

DOCENTE: SOPHIE VIGNA

Modulo 5 - (4 ore) – 17 febbraio (16:00-18:00); 19 febbraio (16:00-18:00)

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL MINISTERO DELLA CULTURA

Il modulo sarà dedicato all'analisi dell'assetto organizzativo vigente del Ministero della Cultura, con particolare riferimento al DPCM n. 57/2024 e al DM n. 270/2024. Un focus di approfondimento specifico sarà dedicato alle aree organizzative attinenti alla materia archivistica, con l'attenzione a evidenziare *work-flow* e dimensioni funzionali che intercettano competenze differenti e concorrenti, al fine di consentire una comprensione il più possibile sistematica dei processi di tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale.

DOCENTE: ANNALISA ROSSI

Modulo 6 - (4 ore) - 26 febbraio (17:30-19:30); 27 febbraio (17:30-19:30)

CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Il modulo sarà incentrato sull'analisi del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Nell'ambito del modulo saranno presi in considerazione tutti i capi e le sezioni che costituiscono lo stesso Codice e al contempo sarà approfondito l'esame di alcune norme che risultano essere più significative e di maggior impatto per la realizzazione dell'amministrazione digitale.

DOCENTE: ALESSANDRO ALFIER

Modulo 7 - (3 ore) – 2 marzo (15:00-18:00)

DIRITTO PENALE, CON RIFERIMENTO AI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il modulo verterà sulla disamina delle fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione, con un'attenzione rivolta anche agli istituti rilevanti del diritto penale di parte generale.

DOCENTE: SOPHIE VIGNA

Oltre la pratica

L'archivista professionista tra diritto e istituzioni

DOCENTI

Sophie Vigna, dottoranda in Diritto amministrativo presso l'Università degli Studi di Padova

Annalisa Rossi, dirigente del Ministero della cultura

Micaela Procaccia, già dirigente della Direzione Generale Archivi

Alessandro Alfier, funzionario archivista informatico della Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione del Ministero dell'economia e delle finanze

MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Il corso è aperto a soci ANAI e a non soci con differenti quote di partecipazione.

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **26 gennaio 2026**.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: formazione@anai.org e in conoscenza a: 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.

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. 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 nei termini di scadenza che saranno comunicati.

Per coloro che partecipano a titolo personale il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento. Gli enti pubblici pagheranno invece dopo aver ricevuto la fattura da parte di ANAI. L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che la fattura sarà intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario", "socio juniores", "amico degli archivi" o "non socio persona", mentre sarà intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "dipendente di Ente sostenitore" o "dipendente di non socio Ente e Azienda". Nel modulo di domanda di adesione al corso andranno pertanto indicati i dati fiscali corrispondenti all'intestatario della fattura.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana

Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma

IBAN: IT96F0306909606100000144279

Causale: Corso Oltre la pratica 2026

Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2026. 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, oppure all'indirizzo della Segreteria: Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma - Tel 06.491416 - email: SEGRETERIA@ANAI.ORG

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

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) 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 desideri ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a SEGRETERIA@ANAI.ORG con oggetto: CANCELLAMI.

Oltre la pratica

L'archivista professionista tra diritto e istituzioni

MODULO 1

| | |
|--|----------------------------|
| Socio juniores | € 40,00 + iva (= € 48,80) |
| Socio ordinario | € 50,00+ iva (= € 61,00) |
| Amico degli archivi | € 75,00+ iva (= € 91,50) |
| Dipendente/collaboratore di ente sostenitore | € 125,00+ iva (= € 152,50) |
| Non socio persona | € 135,00+ iva (= € 164,70) |
| Dipendente/collaboratore di ente non socio | € 225,00+ iva (= € 274,50) |

MODULO 2

| | |
|--|----------------------------|
| Socio juniores | € 32,00 + iva (= € 39,04) |
| Socio ordinario | € 40,00 + iva (= € 48,80) |
| Amico degli archivi | € 60,00+ iva (= € 73,20) |
| Dipendente/collaboratore di ente sostenitore | € 100,00+ iva (= € 122,00) |
| Non socio persona | € 108,00+ iva (= € 131,76) |
| Dipendente/collaboratore di ente non socio | € 180,00+ iva (= € 219,60) |

MODULO 3

| | |
|--|----------------------------|
| Socio juniores | € 32,00 + iva (= € 39,04) |
| Socio ordinario | € 40,00 + iva (= € 48,80) |
| Amico degli archivi | € 60,00+ iva (= € 73,20) |
| Dipendente/collaboratore di ente sostenitore | € 100,00+ iva (= € 122,00) |
| Non socio persona | € 108,00+ iva (= € 131,76) |
| Dipendente/collaboratore di ente non socio | € 180,00+ iva (= € 219,60) |

MODULO 4

| | |
|--|----------------------------|
| Socio juniores | € 24,00 + iva (= € 29,28) |
| Socio ordinario | € 30,00+ iva (= € 36,60) |
| Amico degli archivi | € 45,00 iva (= € 54,90) |
| Dipendente/collaboratore di ente sostenitore | € 75,00+ iva (= € 91,50) |
| Non socio persona | € 81,00+ iva (= € 98,82) |
| Dipendente/collaboratore di ente non socio | € 135,00+ iva (= € 164,70) |

MODULO 5

| | |
|--|----------------------------|
| Socio juniores | € 32,00 + iva (= € 39,04) |
| Socio ordinario | € 40,00 + iva (= € 48,80) |
| Amico degli archivi | € 60,00+ iva (= € 73,20) |
| Dipendente/collaboratore di ente sostenitore | € 100,00+ iva (= € 122,00) |
| Non socio persona | € 108,00+ iva (= € 131,76) |
| Dipendente/collaboratore di ente non socio | € 180,00+ iva (= € 219,60) |

MODULO 6

| | |
|--|----------------------------|
| Socio juniores | € 32,00 + iva (= € 39,04) |
| Socio ordinario | € 40,00 + iva (= € 48,80) |
| Amico degli archivi | € 60,00+ iva (= € 73,20) |
| Dipendente/collaboratore di ente sostenitore | € 100,00+ iva (= € 122,00) |
| Non socio persona | € 108,00+ iva (= € 131,76) |
| Dipendente/collaboratore di ente non socio | € 180,00+ iva (= € 219,60) |

MODULO 7

| | |
|--|----------------------------|
| Socio juniores | € 24,00 + iva (= € 29,28) |
| Socio ordinario | € 30,00+ iva (= € 36,60) |
| Amico degli archivi | € 45,00 iva (= € 54,90) |
| Dipendente/collaboratore di ente sostenitore | € 75,00+ iva (= € 91,50) |
| Non socio persona | € 81,00+ iva (= € 98,82) |
| Dipendente/collaboratore di ente non socio | € 135,00+ iva (= € 164,70) |