

Documentare i documenti e gli archivi digitali: i metadati per la gestione documentale secondo ISO 23081

WEBINAR

3, 5, 9 novembre 2026

CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO

Il corso è incentrato sul principale standard internazionale di riferimento per i metadati per la gestione documentale: l'ISO 23081. Dopo un modulo di carattere introduttivo dedicato al rapporto tra metadati e documento digitale, nei successivi moduli si analizzano le prime due parti delle tre di cui si compone oggi lo standard: l'ISO 23081:1 (prima parte), incentrato sui principi generali che regolano il contesto dei metadati per la gestione documentale e l'ISO 23081:2 (seconda parte), che si concentra invece su aspetti di maggior dettaglio, di natura tanto concettuale quanto implementativa. Nell'ambito del webinar sono previsti anche alcuni accenni alle criticità del rapporto tra l'ISO 23081 e lo standard ICA *Records in context* (RiC), per quanto attiene al riuso dei metadati per la gestione documentale in vista della descrizione degli archivi storici digitali. Il corso si conclude con un'analisi delle differenze che oggi emergono tra l'approccio proposto da ISO 23081 e l'approccio adottato dalle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in ambito di metadati per la gestione documentale.

DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato su **3 moduli** per una durata complessiva di **6 ore** di frequenza

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

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

DESTINATARI DEL CORSO

Il corso è rivolto agli archivisti e agli informatici interessati ad attività di progettazione, implementazione e gestione dei metadati da utilizzare nel contesto della gestione documentale, metadati che rappresentano uno degli aspetti più critici e complessi del records management.

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 45

CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO

Ordine cronologico di iscrizione

DOCENTE DEL CORSO

Alessandro Alfier, dottore di ricerca in scienze documentarie, svolge da tempo attività di ricerca, analisi e didattica nel campo della gestione documentale e della conservazione digitale. Attualmente opera come archivista informatico presso la Direzione dei sistemi informativi e dell'innovazione del Ministero dell'economia e delle finanze.

Documentare i documenti e gli archivi digitali: i metadati per la gestione documentale secondo ISO 23081

3, 5, 9 novembre 2026

PROGRAMMA

Modulo 1

Martedì 3 novembre, ore 16:30-18:30

Il ruolo dei metadati in rapporto alla natura e agli scopi del documento digitale

- i metadati come riproposizione del meccanismo delle annotazioni
- i metadati come esplicitazione delle caratteristiche cruciali del documento digitale
- i metadati come strumento di contrasto alle logiche auto-referenziali
- il documento digitale come pacchetto informativo

Modulo 2

Giovedì 5 novembre, ore 16:30-18:30

Analisi di ISO 23081-1:2017: principi per la gestione dei metadati nel contesto della gestione documentale

- i metadati per la gestione documentale e il loro ciclo di vita in rapporto all'ISO 15489
- la riusabilità dei metadati per la gestione documentale
- le prospettive e gli scopi dei metadati per la gestione documentale
- il management dei metadati per la gestione documentale
- lo schema dei tipi di metadati richiesti per la gestione documentale
- il riuso dei metadati per la gestione documentale in vista della descrizione degli archivi storici digitali (rapporto tra ISO 23081 e lo standard ICA *Records in context*).

Modulo 3

Lunedì 9 novembre, ore 16:30-18:30

Analisi di ISO 23081-2:2021: aspetti concettuali e implementativi per i metadati nel contesto della gestione documentale

- il modello concettuale dei metadati per la gestione documentale
- gli aspetti più critici per l'implementazione dei metadati per la gestione documentale
- il raffronto tra l'approccio di ISO 23081 e l'approccio delle Linee guida di AgID in tema di metadati per la gestione documentale.

Documentare i documenti e gli archivi digitali: i metadati per la gestione documentale secondo ISO 23081

3, 5, 9 novembre 2026

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

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 72,00 + iva (= € 87,84)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 90,00+ iva (= € 109,80)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 150,00+ iva (= € 183,00) **
Non socio persona	€ 162,00+ iva (= € 197,64)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 270,00+ iva (= € 329,40) **

* 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 desidera ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a SEGRETERIA@ANAI.ORG con oggetto: CANCELLAMI.

MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **27 ottobre 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. 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: IT96F0306909606100000144279

Causale: "Corso Documentare i documenti e gli archivi digitali: i metadati per la gestione documentale secondo ISO 23081 - 2026"