

**GLI ARCHIVI DI PERSONA IN AMBIENTE DIGITALE.
FORMAZIONE, GESTIONE, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE ed ESIBIZIONE**

3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13 giugno 2024

FINALITA' DEL CORSO

Il corso intende affrontare il tema degli archivi personali – sia quelli prodotti nell’ambito della propria attività lavorativa o professionale che quelli prodotti in ambito familiare o personale – che oggi si formano sempre più spesso in formato digitale. Infatti, nelle pubbliche amministrazioni, nelle aziende private e negli studi professionali, la necessità di imparare a formare e gestire in maniera più efficiente l’archivio della documentazione di lavoro (relazioni, discorsi, bozze di delibere, email, messaggi WhatsApp, etc.), saperlo utilizzare in maniera collaborativa, essere capaci di trovare il documento che serve nel momento giusto e senza perdere tempo in affannose ricerche, è avvertita come urgente da parte delle figure apicali (dirigenti, funzionari, quadri, etc.), degli amministratori (sindaco, assessori, consiglieri, presidenti, etc.) e del personale tutto. Anche le persone singole e le famiglie hanno la necessità di comprendere come gestire al meglio il proprio archivio personale e familiare digitale. Inoltre, occorre imparare come garantire nel tempo la conservazione dell’immensa quantità di contenuti digitali che oggi si producono (si pensi ai documenti di testo creati con i programmi di videoscrittura, alle fotografie, alle registrazioni audio e video, ai messaggi di posta elettronica, alle ‘nuove’ tipologie di documenti, quali i siti web personali, i blog, gli account su Facebook, Twitter e, più in generale, sui social media, la messaggistica istantanea, etc.) al fine di evitare che di tutto ciò non rimanga nulla.

Partendo da queste considerazioni, il corso prenderà in esame tutti gli aspetti del ciclo di vita dell’archivio personale nel contesto digitale, dalla fase della formazione fino a quella della conservazione ed esibizione, non solo enunciando i principi teorici ma anche fornendo i suggerimenti operativi e le soluzioni concrete per imparare a formare, gestire, archiviare e conservare correttamente gli archivi personali che sono ormai diventati completamente digitali e che costituiscono la base di ogni attività. Verrà preso in esame anche il tema del valore giuridico delle nuove tipologie documentarie (e-mail, blog, messaggi WhatsApp, post sui social media, etc.) che sta assumendo una rilevanza sempre più ampia a causa del loro vasto impiego. Il taglio del corso non sarà solo teorico ma anche pratico, con esempi pratici e condivisione di esperienze concrete.

CONTENUTI DEL CORSO

Le domande alle quali il corso intende fornire una risposta sono numerose. Come formare correttamente i documenti? Quali sono i criteri di ordinamento che è possibile utilizzare? Quali regole seguire nelle operazioni di denominazione di documenti e fascicoli digitali? Quali regole seguire quando si gestiscono documenti digitali in un gruppo di lavoro? Come introdurre degli efficaci riferimenti temporali? Come riuscire a recuperare il documento che ci serve velocemente e senza impazzire nella ricerca? Quali formati elettronici e quali supporti di archiviazione scegliere nella fase di formazione dei documenti? Quali regole seguire per assicurare la conservazione a lungo termine evitando improvvise ed accidentali perdite di materiale digitale? Come affrontare le questioni legate alla cd. eredità digitale? Quali strumenti utilizzare per facilitare il lavoro? Come gestire in modo corretto la posta elettronica per evitare di venire “sopraffatti” dall’enorme quantità di e-mail che quotidianamente riceviamo e, soprattutto, come archivarla e conservarla per il futuro? Qual è il valore giuridico di un messaggio di posta elettronica stampato su carta? E quello di un messaggio WhatsApp o Telegram o di un post sui social media? Come si esibiscono, ad esempio davanti ad un giudice, tali documenti? Come possono essere utilizzati in un contenzioso? Si tratta di domande che sempre più vengono poste nella vita quotidiana di tutti noi e alle quali questo corso intende fornire risposte concrete.

**GLI ARCHIVI DI PERSONA IN AMBIENTE DIGITALE.
FORMAZIONE, GESTIONE, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE ed ESIBIZIONE**

3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13 giugno 2024

DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato su **2 moduli** di 10 ore ciascuno per una durata complessiva di **20 ore** di frequenza, distribuite su **8 giornate**.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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

Il corso ha un taglio prevalentemente pratico; al termine del corso i discenti avranno acquisito tutti gli strumenti necessari per gestire in maniera efficiente e corretta – sotto il profilo archivistico, informatico e giuridico – gli archivi personali. Sono previste numerose esercitazioni pratiche durante le quali verrà data concreta applicazione ai concetti appresi e verranno illustrati ed utilizzati gli strumenti fondamentali per gestire il proprio archivio digitale (la cd. “cassetta degli attrezzi”). Sono previsti anche momenti di condivisione delle esperienze al fine di individuare soluzioni condivise tra i partecipanti.

DESTINATARI DEL CORSO

Il corso è indirizzato al personale e agli amministratori di enti pubblici (dirigenti, funzionari, segretari, amministratori, etc.), al personale delle aziende private (direttori, quadri, impiegati), ai professionisti che lavorano in forma singola o associata (architetti, ingegneri, avvocati, medici, commercialisti, giornalisti, etc.), agli archivisti ed operatori del settore che intendono acquisire conoscenze in questo settore per poterle utilizzare nel proprio lavoro; più in generale a quanti sono interessati a comprendere come formare, gestire e conservare correttamente il proprio archivio digitale personale.

VERIFICA FINALE E ATTESTATO

Alla fine del corso ai partecipanti sarà somministrato un test di verifica finale dell'apprendimento valido ai fini del rilascio dell'attestato di partecipazione e frequenza.

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI 40

CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO

Ordine cronologico di iscrizione

DOCENTI DEL CORSO

Il corso è affidato a **Stefano Allegrezza**, professore associato di Archivistica digitale all'Università degli Studi di Bologna; **Diego Cuccù**, avvocato e titolare dello studio Tax & Wealth Law; **Alessandro d'Arminio Monforte**, avvocato e titolare dello studio NetworkLex, Lawyers; IT Specialists.

**GLI ARCHIVI DI PERSONA IN AMBIENTE DIGITALE.
FORMAZIONE, GESTIONE, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE ed ESIBIZIONE**

3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13 giugno 2024

MODULO 1

Primo incontro (prof. Stefano Allegrezza) – 3 giugno, 9.30-12.00
Introduzione ed aspetti generali [2,5 ore]

La trasformazione degli archivi di persona dall'analogico al digitale
Gli archivi di persona ed archivi di famiglia in ambiente digitale: caratteristiche, criticità, prospettive
Il *personal digital archiving*: stato dell'arte e analisi della letteratura disponibile
Le nuove prospettive lavorative: il *personal digital archivist*

Secondo incontro (prof. Stefano Allegrezza) – 4 giugno, 9.30-12.00
La formazione dell'archivio digitale personale [2,5 ore]

La creazione dell'archivio personale digitale: come formarlo correttamente?
I criteri di ordinamento in ambiente digitale
Le regole per la denominazione dei documenti (*naming rules*)
Le regole per la datazione dei documenti e i riferimenti temporali opponibili a terzi
Le regole per il *versioning*
Esempi pratici e condivisione di esperienze concrete

Terzo incontro (prof. Stefano Allegrezza) – 5 giugno, 9.30-12.00
L'organizzazione dell'archivio digitale personale e di lavoro [2,5 ore]

La corretta organizzazione dell'archivio: l'utilizzo di titolari di classificazione personali
La creazione di un titolare di classificazione per un archivio digitale personale
L'utilizzo delle cartelle condivise
Le regole per la denominazione e la condivisione dei documenti nei gruppi di lavoro collaborativi
Le operazioni di selezione e scarto negli archivi di persona
La digitalizzazione dei documenti personali e lo scarto degli originali
Esempi pratici e condivisione di esperienze concrete

Quarto incontro (avv. Diego Cuccù) – 7 giugno, 9.30-12.00
I mezzi di prova informatici e la loro efficacia [2,5 ore]

Il valore giuridico di un messaggio di posta elettronica
Il valore giuridico di un messaggio istantaneo (es: WhatsApp, Telegram)
Il valore giuridico di un post pubblicato sui social media (es: Facebook, LinkedIn, Instagram)
Il valore giuridico delle registrazioni sonore o audiovisive personali
L'acquisizione della prova informatica e le modalità di contestazione del documento informatico
L'esibizione in giudizio
Le copie semplici ed i duplicati informatici

**GLI ARCHIVI DI PERSONA IN AMBIENTE DIGITALE.
FORMAZIONE, GESTIONE, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE ed ESIBIZIONE**

3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13 giugno 2024

MODULO 2

Quinto incontro (prof. Stefano Allegrezza) – 10 giugno, 14:00-16:30

La conservazione dell'archivio digitale personale [2,5 ore]

Le minacce per la conservazione degli archivi digitali personali
Le strategie di conservazione digitale
Le regole fondamentali per la conservazione a lungo termine degli archivi personali digitali
La scelta dei formati elettronici
La scelta dei supporti di archiviazione

Sesto incontro (avv. Alessandro d'Arminio Monforte) – 11 giugno, 14:00-16:30

Eredità digitale, social media, instant messaging [2,5 ore]

La questione dell'eredità digitale e della trasmissione degli asset digitali
I sistemi di controllo dell'accesso (username e password; sistemi di autenticazione biometrici, etc.)
Le corrette modalità di gestione dei sistemi di controllo dell'accesso; come creare password efficaci
Le linee guida per conservazione password dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale
Gestire, archiviare e conservare i social media personali (Facebook, X, LinkedIn, Instagram, TikTok, etc.)
Gestire, archiviare e conservare la messaggistica istantanea (WhatsApp, Telegram, SnapChat, etc.)
Esempi pratici e condivisione di esperienze concrete

Settimo incontro (prof. Stefano Allegrezza) – 12 giugno, 14:00-16:30

Focus sulla gestione degli archivi di posta elettronica [2,5 ore]

Le modalità di gestione della posta elettronica (client di posta, webmail, etc.)
Il corretto utilizzo della casella di posta elettronica nominativa istituzionale
Le modalità di organizzazione dell'archivio di posta elettronica
Le regole per una gestione etica e sostenibile della posta elettronica
Le policy per la gestione della posta elettronica all'interno di una organizzazione
I formati per la conservazione della posta elettronica
Gli strumenti per la conservazione degli archivi di posta elettronica
Esempi pratici e condivisione di esperienze concrete

Ottavo incontro (prof. Stefano Allegrezza) – 13 giugno, 14:00-16:30

La cassetta degli attrezzi dell'archivista digitale personale [2,5 ore]

Gli strumenti fondamentali per gestire il proprio archivio digitale.
Gli strumenti per la ridenominazione automatica dei documenti digitali
Gli strumenti per la ricerca dei duplicati ed il confronto di testi ed immagini
Gli strumenti per la modifica degli attributi e dei metadati
Gli strumenti per la creazione di copie di backup
I sistemi di gestione documentale in ambito personale
Considerazioni finali
Esempi pratici e condivisione di esperienze concrete

Test di verifica finale

GLI ARCHIVI DI PERSONA IN AMBIENTE DIGITALE. FORMAZIONE, GESTIONE, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE ed ESIBIZIONE

3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13 giugno 2024

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

QUOTE DI PARTECIPAZIONE MODULO 1 (10 ORE)

Socio juniores	€ 115,00+ iva (= € 140,30)
Socio ordinario	€ 145,00+ iva (= € 176,90)
Amico degli archivi	€ 160,00+ iva (= € 195,20)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 200,00+ iva (= € 244,00) **
Non socio persona	€ 290,00+ iva (= € 353,80)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 380,00+ iva (= € 463,60) **

QUOTE DI PARTECIPAZIONE MODULO 2 (10 ORE)

Socio juniores	€ 115,00+ iva (= € 140,30)
Socio ordinario	€ 145,00+ iva (= € 176,90)
Amico degli archivi	€ 160,00+ iva (= € 195,20)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 200,00+ iva (= € 244,00) **
Non socio persona	€ 290,00+ iva (= € 353,80)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 380,00+ iva (= € 463,60) **

QUOTE DI PARTECIPAZIONE MODULI 1+2 (20 ORE)

Socio juniores	€ 190,00+ iva (= € 231,80)
Socio ordinario	€ 240,00+ iva (= € 292,80)
Amico degli archivi	€ 265,00+ iva (= € 323,30)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 330,00+ iva (= € 402,60) **
Non socio persona	€ 480,00+ iva (= € 585,60)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 630,00+ iva (= € 768,60) **

* Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa dell'anno in corso. 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 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 desideri 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 **28 maggio 2024**. 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 Gli archivi di persona in ambiente digitale 2024"