



REGIONE DEL VENETO



Comune di Venezia  
Direzione Affari generali e supporto organi  
Servizio protocollo e archivio generale

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE REGIONALE PER ADDETTI AGLI ARCHIVI**

### ***LA DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO. PROGETTO E REALIZZAZIONE***

#### **Ente promotore e finanziatore**

Regione del Veneto - Direzione Beni Culturali

#### **Ente organizzatore**

Comune di Venezia – Servizio protocollo e archivio generale

#### **Titolo**

*La digitalizzazione dei documenti d'archivio. Progetto e realizzazione*

#### **Monte ore**

h 12

#### **Periodo**

15 e 16 ottobre 2014

#### **Docenti**

Dimitri Brunetti (Regione Piemonte)

Gloria Maroso (Comune di Verona)

Erilde Terenzoni (Soprintendenza archivistica per il Veneto)

#### **Partecipanti**

max 40 partecipanti

#### **Livello di apprendimento**

Medio

#### **Obiettivi formativi:**

Il corso si propone di focalizzare le tematiche relative agli interventi di digitalizzazione dei documenti archivistici, concentrando l'attenzione sulle problematiche connesse alla fase progettuale, alle regole, standard, metadati e formati degli oggetti digitali, nonché alla loro conservazione e valorizzazione, fornendo anche alcuni esempi pratici.

#### **Programma e calendario**

#### **Mercoledì 15 ottobre 2014 - Archivio Generale del Comune di Venezia (ore 9-17)**

ore 9.00-11.00 Sistemi informativi archivistici e progetti di digitalizzazione  
**Erilde Terenzoni**

ore 11.00-13.00 La digitalizzazione dei documenti d'archivio: la fase progettuale  
**Dimitri Brunetti**

ore 14.00-17.00 Regole e standard per la descrizione, i metadati e i formati degli oggetti digitali  
**Dimitri Brunetti**

### **Giovedì 16 ottobre 2014 – Archivio Generale del Comune di Venezia (ore 9-14)**

---

ore 9.00-11.00 Valorizzazione e digitalizzazione presso l'Archivio storico del Comune di Verona  
**Gloria Maroso**

ore 11.00-14.00 Conservazione e valorizzazione degli archivi e delle collezioni digitali  
**Dimitri Brunetti**

#### **Sede del corso**

Archivio Generale del Comune di Venezia, via Carlo Eugenio Pertini 16, Mestre.

#### **Tipologia**

Corso

#### **Modalità di intervento formativo**

Lezioni frontali

#### **Destinatari del corso**

Il corso è indirizzato in via prioritaria agli archivisti di ente locale e di archivi di interesse locale, ma è aperto a tutti gli archivisti interessati, compatibilmente con i posti disponibili. È prevista una riserva complessiva del 10% per eventuali richieste di partecipazione provenienti da studenti del Corso di laurea magistrale interateneo in "Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico" dell'Università Ca' Foscari di Venezia e dell'Università degli Studi di Padova.

#### **Iscrizione**

La domanda di iscrizione va inoltrata **entro il 3 OTTOBRE 2014** via e-mail agli indirizzi: [antonella.bona@comune.venezia.it](mailto:antonella.bona@comune.venezia.it) e [monica.donaglio@comune.venezia.it](mailto:monica.donaglio@comune.venezia.it) oppure via fax al numero 0412748145.

L'iscrizione sarà confermata entro il **10 OTTOBRE 2014**.

#### **Costi**

La partecipazione al corso, compreso l'eventuale materiale didattico che sarà distribuito, è gratuita.

#### **Criteri di accettazione al corso**

Le richieste di iscrizione al corso saranno selezionate seguendo questi criteri:

- ordine cronologico di presentazione delle domande;
- sulla base del punto precedente, si terrà conto delle indicazioni di priorità sottostanti:
  1. richieste di partecipazione del personale in servizio con rapporto di lavoro dipendente negli enti locali del Veneto autorizzate preventivamente dai rispettivi Enti;
  2. richieste di partecipazione di addetti ad archivi dichiarati di interesse locale dalla Regione;
  3. richieste di archivisti in servizio presso altri enti e istituti;
  4. richieste di collaboratori coordinati continuativi e personale di cooperative che operi continuativamente negli archivi di ente locale e di interesse locale del Veneto;
  5. richieste di archivisti libero professionisti;
  6. richieste provenienti da personale in servizio fuori del Veneto;

7. accoglienza, nella misura massima del 10% sul totale dei partecipanti previsti, di studenti regolarmente iscritti al corso di laurea magistrale interateneo in 'Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico' dell'Università Ca' Foscari di Venezia e dell'Università degli studi di Padova, ai sensi della convenzione sottoscritta tra Regione e Università;
8. di prevedere che, se più domande di iscrizione di personale di uno stesso ente impedissero l'accoglimento di altre perché fosse stato già raggiunto il numero massimo consentito di iscrizioni, le domande riconducibili a uno stesso ente vengano escluse a partire dall'ultima arrivata di queste fino a rientrare nel numero di partecipanti prefissato;
9. di consentire che, in soprannumero rispetto al tetto stabilito, l'Organizzazione riservi fino a due posti per altre persone da invitare a discrezione dell'Ente, nonché due posti per personale della Sezione regionale Beni Culturali.

### **Rinuncia**

La mancata tempestiva comunicazione della rinuncia al corso di un iscritto o la sua assenza immotivata sarà criterio valutabile per l'esclusione da successivi corsi regionali.

### **Raggiungimento degli obiettivi e gradimento del corso**

L'Ente gestore richiederà ai partecipanti la compilazione di una scheda di valutazione di gradimento del corso, che servirà agli organizzatori per migliorare l'offerta formativa.

### **Certificato di presenza**

Al termine di ogni giornata di corso, l'Ente gestore potrà rilasciare a ogni interessato che lo richiedesse un certificato di presenza, al solo fine di testimoniare la permanenza del richiedente nella sede del corso per le ore che vi ha trascorso.

### **Attestato di frequenza**

L'Ente gestore provvederà alla raccolta giornaliera delle firme di presenza, con l'onere della verifica della puntualità degli orari di entrata e di uscita.

Per il rilascio dell'Attestato ogni partecipante dovrà dimostrare di avere frequentato tutte le ore di corso previste.

### **Come raggiungere la sede del Corso**

Il corso si terrà nella nuova sede dell'Archivio Generale del Comune (Mestre, via Carlo Eugenio Pertini 16).

La sede è raggiungibile:

- dalla Stazione ferroviaria di Mestre, autobus n. 32
- dall'Autostrada, uscita Terraglio
- da Venezia, autobus n. 24 o 24H

### **Per informazioni**

Comune di Venezia, Direzione Affari Generali e Supporto Organi

Servizio protocollo e archivio generale

Phone: +39 041 2748241; +39 041 2748718

Fax: +39 041 2748145

Sito: [www.comune.venezia.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/215](http://www.comune.venezia.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/215)

Referenti: Antonella Bona  
Paola Parisotto