**Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Milano**

**Corso di Progettazione archivistica (secondo anno)**

Docente Dott.ssa Rita Pezzola, archivista e cancelliere dell'Istituto Lombardo Accademia di Scienze e Lettere

A.A. 2024-2025

***Descrizione generale***

Il corso, di complessive 30 ore, prevede 4 ore di teoria e 26 ore di laboratorio.

Le 4 ore di teoria riguardano l'analisi di casi di studio, in particolare il progetto di tutela dell'Istituto Lombardo Accademia di Scienze e Lettere relativo alla "Gran Carta d'Italia" edita da Giuseppe Civelli nel 1845 (convegno sul tema tenutosi il giorno 16 gennaio 2025).

***Attività di laboratorio: cos'è e a cosa mira***

L'attività di laboratorio è intesa quale **attività pratica mediata fortemente professionalizzante**, finalizzata al raggiungimento di **competenze operative qualificate**. In altri termini, il laboratorio si configura come **acceleratore di esperienze archivistiche** e, dunque, come acceleratore di problematiche incontrate/risposte elaborate.

Come procedere di fronte ai dubbi che l'archivista alle prime esperienze si trova ad affrontare? Spesso si tratta di problematiche comuni e ricorrenti che, tuttavia, possono mettere in difficoltà (o persino portare all'errore) chi non sia stato adeguatamente formato. Infatti la professione archivistica, come ben noto a chi l'abbia praticata, richiede una profonda formazione scientifica e necessita, inoltre, di una forte componente sperimentale che si matura direttamente sul campo. La **presenza costante di una guida esperta** costituisce in tal senso un riferimento necessario; ma spesso accade che le giovani leve non possano contare su un ***training on the job*** che, di fatto, è necessario.

***Proposta di laboratorio: un'attività utile alla formazione***

In coerenza a quanto espresso, per impostare un affiancamento realmente utile agli allievi della Scuola, è stata selezionata un'attività che consentirà di incontrare e, dunque di risolvere, una serie di **problematiche ricorrenti nella pratica professionale**.

All'interno del patrimonio dell'Istituto Lombardo è stata individuata una Serie d'archivio già studiata approfonditamente dalla docente: gli allievi potranno contare su una base di conoscenza solida prima di mettersi alla prova e, nel contempo, l'archivista *senior* sarà in grado di dare risposte scientificamente documentate, quando necessario.

Si tratta della **Serie *Corrispondenza* dell'archivio di Bartolomeo Nogara (1868-1954)**, socio corrispondente non residente dell'Istituto Lombardo dal 1911 e dal 1920 direttore dei Musei Vaticani.

Affrontare una **Serie di corrispondenza** afferente a un **fondo personale otto-novecentesco**, al di là del caso specifico, consentirà di considerare problematiche generali molto comuni. Si riportano di seguito alcune esemplificazioni di quesiti ricorrenti in ordine al riordinamento, alla conservazione materiale, alla descrizione archivistica, ai quali durante il corso si darà risposta:

- Come riordino le lettere? Con quale criterio?
- Come descrivo una serie di corrispondenza? Devo descrivere la singola lettera o il fascicolo?
- Metto sopra la lettera più recente o quella più risalente?
- Devo numerare le lettere? Come si fa?
- Se all'interno del fascicolo trovo fotografie e altri allegati su supporto diverso dalla carta (ad esempio un lucido o un ritaglio di giornale) come mi comporto?
- Lascio graffette e punti metallici o li tolgo? Se li tolgo, come faccio a non perdere il nesso tra i documenti?
- Se trovo una carta strappata o in cattivo stato di conservazione, cosa devo fare?

Si precisa sin d'ora che, nel caso in cui gli allievi rilevino la presenza di documenti in cattivo stato di conservazione o necessitanti di interventi materiali per il ricondizionamento, verrà fornita loro la scheda di rilevamento danni in uso presso l'Istituto Lombardo. La compilazione di tale scheda sarà occasione di applicare le conoscenze già acquisite durante il corso di "Principi di conservazione e restauro dei supporti tradizionali. Organizzazione e gestione dei depositi archivistici. Sicurezza" e, nello stesso tempo, permetterà all'Istituto Lombardo di pianificare l'intervento del restauratore per le opportune operazioni di manutenzione[1].

***Modalità di realizzazione:***

Il riordinamento delle lettere avverrà in modo cooperativo, con la costante presenza attiva della docente.

In dettaglio:

- Ciascuno studente ha la responsabilità di un fascicolo, che analizza-riordina-descrive.
- Quando un allievo ha un dubbio o individua un caso di interesse, lo condivide con gli altri; se ne discute nel gruppo e gli allievi propongono delle risposte; la docente dà riscontro a tutte le proposte emerse, indicando quali siano più adeguate e quali risultino meno coerenti (o persino scorrette).
- Una volta terminata l'analisi del fascicolo, quella individuale e quella di gruppo, ciascun allievo legge agli altri la propria scheda descrittiva (strutturata secondo gli standard internazionali), che viene commentata e corretta dall'aula; anche in questo caso la docente dà riscontro delle soluzioni migliori e segnala quelle scorrette.
- Nel caso in cui siano state compilate le schede di rilevamento danni, esse vengono condivise dal gruppo di lavoro. L'Istituto Lombardo, oltre all'archivista *senior*, garantisce anche la presenza del proprio restauratore incardinato nel proprio organico che commenta proattivamente le schede.

[1] Per la conservazione materiale dei documenti, si rimanda alla "Metodica di intervento ordinario per la conservazione del patrimonio culturale dell'Istituto Lombardo Accademia di Scienze e Lettere di Milano (materiale archivistico e librario)", attualmente all'esame della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

- Dopo l'elaborazione di una decina di descrizioni, si analizza il prodotto realizzato cooperativamente: vengono messe in evidenza le difformità e si discute di temi quali la normalizzazione degli strumenti archivistici (sino a che punto è utile la normalizzazione descrittiva? Quando diventa una "camicia di forza" per la descrizione? Quali parti della scheda è bene ed è utile definire in modo univoco all'interno di un gruppo di lavoro?). Analogamente si rifletterà su criteri redazionali (maiuscole, minuscole, segni diacritici…), criteri di datazione, ecc.

***Risultati attesi:***

L'obiettivo del tirocinio non è evidentemente quello di massimizzare il numero di fascicoli descritti in vista della produzione di un inventario, ma è piuttosto quello di fornire occasioni per **mettere a fuoco pratiche operative corrette e replicabili**. Dunque, l'obiettivo è fornire strumenti per elaborare protocolli di lavoro metodologicamente stabili e per saper distinguere tra buone prassi e usi scorretti.

L'Istituto Lombardo sa bene che dall'attività di laboratorio non verrà prodotto uno strumento di corredo completo e neppure dotato di adeguata omogeneità scientifica (per questo l'Istituto Lombardo ha già pianificato di realizzare tale strumento con risorse interne). Ma sa anche che mettere a disposizione il proprio archivio come **palestra mediata di formazione** equivale a fornire un **servizio formativo di alto livello**, funzione che oggi l'Istituto Lombardo sposa convintamente, nella consapevolezza che da questo tirocinio potranno derivare numerosi spunti per la formazione qualificata dei futuri archivisti.

***Allievi coinvolti:***

Il laboratorio prevede il coinvolgimento di 6 allievi. Il numero limitato è garanzia di accuratezza nel processo di formazione e, nel contempo, di elevata attenzione verso le carte.

***Valutazione:***

In sede d'esame, il candidato aprirà per la prima volta un fascicolo non noto di corrispondenza (in originale, se possibile, ovvero in fotoriproduzione). Gli verrà chiesto di affrontare il caso pratico e di argomentare le proprie decisioni in merito alla conservazione materiale delle carte, al loro riordinamento e alla loro descrizione.

Milano, li 18 marzo 2025

**Corso: Progettazione e organizzazione di un servizio archivistico**
Dott.ssa Rita Pezzola
A.A. 2024-2025 (secondo semestre)

*Bibliografia e materiali d'esame*

Appunti delle lezioni

Materiali forni dalla docente

Tesine prodotte dagli allievi

In fede,

dott.ssa Rita Pezzola

Milano, 3 giugno 2025