



ORDINES

Per un sapere interdisciplinare sulle istituzioni europee

ISSN 2421-0730

NUMERO 1 – GIUGNO 2019

ANTONELLA BONGARZONE

Gli archivi scolastici tra *dimensionamento* e memoria

ABSTRACT - The recent activity of territorial reorganization of the school, so called *dimensionamento*, arises the problem of the proper management of the archive's school and the recovery of historical memory.

KEYWORDS - archives of the school, reorganization, identity, preservation

ANTONELLA BONGARZONE

Gli archivi scolastici tra *dimensionamento* e memoria

SOMMARIO: 1. *Introduzione* – 2. *Dimensionamento e Archivi* – 2.1. *Segue: l'archivio scolastico e una metodologia per la sua gestione* – 3. *Il Dimensionamento: un problema archivistico ed una possibile soluzione.*

1. Introduzione

Gli archivi scolastici offrono un campo di ricerca ancora da censire e analizzare: «un materiale praticamente inedito per gli studi della storia locale ed in particolare di quel tessuto territoriale ed amministrativo il cui ruolo è sempre stato oggetto di discussioni e contestazioni»¹.

La formazione scolastica costituisce uno degli strumenti fondamentali attraverso cui i giovani costruiscono la propria identità e l'archivio scolastico diviene lo strumento primario per il recupero della memoria storica². L'archivio scolastico nella sua determinazione di bene culturale³ è

- Archivistica libero professionista e docente in Elementi di Archivistica e Diplomatica Giuridica presso l'Università *Magna Graecia* di Catanzaro.

- Contributo sottoposto a valutazione anonima.

¹ S. MERENDONI, *L'archivio storico dell'amministrazione provinciale di Firenze: problemi organizzativi e di ordinamento*, in M. BROGI (a cura di), *Archivisti davanti al presente: tra problemi di tutela e di valorizzazione*, Editrice Bibliografica, Milano 1992, 37

² F. TRIPODI, *Presentazione*, in *Un secolo e mezzo di storie, di schegge di memorie e di itinerari didattici a Reggio Calabria e provincia (1859-2005)*, MiBAC– Soprintendenza Archivistica per la Calabria, Reggio Calabria, 2005, 3. Come dimenticare “l'emblematico testo su cui si sono formate alcune generazioni di italiani, scritto con il preciso intento di

quella fonte che dal passaggio da “memoria per auto-documentazione” dell’istituto a “memoria-fonte” è in grado di riappropriarsi di quei processi politico-istituzionali idonei a sopperire ai vuoti delle fonti della storia istituzionale italiana contemporanea.

È il caso di citare qui l’emblematico caso della Commissione istituita dalla Presidenza del Consiglio per la concessione degli assegni di benemerenzza ai perseguitati politici e razziali⁴.

A determinare il diritto all’assegno era l’avvenuta espulsione di studenti e insegnanti dalla scuola pubblica ai sensi della normativa fascista del 1938.

Tale fatto ha portato ad un aumento delle richieste di documenti rivolte dagli interessati alle scuole pubbliche; molte scuole tuttavia, a causa del disordine dei loro archivi, hanno incontrato difficoltà a rintracciare la documentazione richiesta con pregiudizio per gli interessi dei richiedenti. Per la prima volta si è toccato con mano il possibile danno derivante da una scarsa tutela dell’archivio scolastico; per tacere, in questa sede, delle possibili conseguenze nel caso di perdita di documentazione richiesta dagli interessati nell’ambito di un ricorso⁵.

educare all’identità nazionale, altro non è che il racconto di un anno scolastico scritto da un giovanissimo studente, completo di documentazione didattica (i “racconti mensili”)? Sto parlando, come è evidente, di *Cuore* di Edmondo De Amicis”: M. PROCACCIA *Memorie di scuola e scuola di memoria: l’attività della DGA per la tutela e la valorizzazione degli archivi scolastici*, in G. FOGLIARDI E G. MARCADELLA (a cura di), *Gli archivi ispirano la scuola*, MiBAC-DGA, Roma 2010, 2.

³ Gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali fin dall’origine (*ex art.10, c.2-b D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio e s.m.i.*) e come tali soggetti alla vigilanza, *ex art. 18*, della Soprintendenza Archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica.

⁴ La L. n. 96/1955, meglio conosciuta come *Legge Terracini*, concedeva un assegno vitalizio ai cittadini italiani che siano stati perseguitati politici dal fascismo, in relazione alla loro attività antifascista compiuta sino all’8 settembre 1943, ovvero erano stati perseguitati razziali dal regime fascista o da persone dell’apparato fascista.

⁵ M. PROCACCIA, *op. cit.*, 3.

Nel corso degli ultimi anni le iniziative delle scuole per la diffusione e la conservazione della memoria storica sono andate intensificandosi⁶.

Di recente la Direzione Generale per gli Archivi, ha avvertito la necessità di procedere ad una mappatura⁷ nazionale dell'istituzione scuola; tale necessità è stata dettata anche dall'esigenza di conoscere le tipologie documentarie conservate e la consistenza dei documenti presenti.

Fatta eccezione per alcuni istituti particolarmente importanti che in passato hanno operato il versamento delle carte presso gli Archivi di Stato,

⁶ A riguardo cfr. P. KLEIN (a cura di), *Sui consumati banchi. Generazioni, cultura e istituzioni educative negli archivi e nelle biblioteche delle scuole fiorentine*, Le Monier, Firenze, 1997; ID., *La storia dell'educazione e le fonti: gli archivi scolastici*, in *Annali di storia dell'educazione e delle istituzioni scolastiche*, 5/1998, 37-44; ID., *Gli archivi della scuola*, in *SIDeS Popolazione e Storia*, 2/2001, 115-126; ID., *Gli Archivi della scuola*, in R. ARCAINI (a cura di), *Gli archivi delle scuole elementari trentine, censimento descrittivo*, Provincia autonoma di Trento, Trento 2003, XVII-XXVII.

⁷ "Tecnicamente il censimento consiste in un lavoro di ricognizione e di identificazione sintetica della documentazione di un archivio, nello stato in cui si trova, volto a rilevarne i dati essenziali. Attraverso il censimento è possibile ottenere la rilevazione di tutto il materiale archivistico presente all'interno di un Soggetto Produttore e/o di un Soggetto Conservatore, mediante una pura e sommaria elencazione del materiale riscontrato e riferito ad archivi dello stesso tipo o ad una determinata tipologia di fonti documentarie. L'attività di censimento non comporta quindi alcun intervento di sistemazione o di riordino del materiale, ma prevede esclusivamente una ricognizione dell'archivio nello stato di fatto in cui si trova e si concretizza nella suddetta elencazione a grandi linee del materiale e delle eventuali serie archivistiche riscontrate. In definitiva, tale intervento archivistico fornisce uno strumento di corredo dell'archivio assai scarno e tecnicamente circoscritto, ma comunque in grado di consentire una ricerca del materiale più raffinata rispetto a quanto non accada in sua mancanza. Il censimento può precedere o sostituire interventi di riordino e costituisce un primo passo, di notevole importanza, per la salvaguardia e l'organizzazione di un archivio": A. BONGARZONE, *La recente esperienza italiana del sistema SIUSA come strumento di valorizzazione e promozione degli Archivi privati*, in M. DE LURDES ROSA (a cura di), *Arquivos de família, séculos XIII-XIX: que presente, que futuro?*, Caminhos Romanos, Lisbona 2012, 700, in particolare nota 16.

i documenti, generalmente, sono conservati presso le scuole che li hanno prodotti.

Gli archivi presentano nella maggior parte dei casi, uno stato di conservazione discreto o buono, anche se risultano in genere estremamente disordinati. La quasi totalità degli archivi ha subito, nel corso degli anni, perdite più o meno consistenti, dovute nella maggior parte dei casi agli scarti effettuati e, solo in alcune situazioni a calamità naturali o altri fattori esterni che ne hanno compromesso l'integrità. In linea generale per quanto riguarda le operazioni di selezione c'è da osservare che queste sono state condotte attraverso una metodologia puramente casuale dettata dalla necessità di spazio e non rispondente all'applicazione di criteri scientifici che tenesse conto dell'utilità giuridico amministrativa o storica delle fonti.

L'attività di ricognizione ha permesso di ricostruire le vicende storiche dei vari istituti, le varie denominazioni, i vari cambiamenti di sede, l'eventuale bibliografia edita e segnalare la presenza di testimonianze artistiche anche di pregevole fattura (lapidi, busti, epigrafi); sono state anche rilevate l'organizzazione dell'archivio stesso, le vicende subite dal patrimonio documentario oltre alla rilevazione della consistenza fisica e cronologica complessiva dell'archivio.

La rilevazione dei dati è stata poi accompagnata da un elenco dettagliato delle tipologie documentarie prodotte nel corso dell'attività scolastica. Le tipologie documentarie individuate sono state distinte sulla base dell'attività amministrativa (documenti amministrativi), della gestione finanziarie (documenti contabili) e dell'attività didattica (documenti didattici).

Nella gran parte delle scuole censite sono state rilevate interessantissime raccolte di antichi strumenti provenienti dai laboratori di fisica e chimica ed è quasi sempre presente la biblioteca.

Talvolta sono presenti gli archivi aggregati. È il caso, ad esempio, della Scuola Popolare⁸.

Alla fine della seconda Guerra Mondiale era ancora in vigore la Riforma Gentile (1923) che suddivideva i cinque anni delle elementari (oggi scuole primarie) in due periodi: dalla I alla III classe e dalla IV alla V. Malgrado la scuola fosse obbligatoria fino a 14 anni, moltissimi erano coloro che lasciavano dopo la terza classe. Ai numerosissimi analfabeti preesistenti si univano coloro che, in età scolare durante gli anni del conflitto, non avevano potuto frequentare con profitto la scuola. Per porre rimedio alla situazione venne quindi istituita la Scuola Popolare (D.L. 1599/1947). La Scuola popolare si rivolgeva a coloro che avevano superato l'età di 12 anni e si poneva come obiettivo di combattere l'analfabetismo ed il semi-analfabetismo con il fine di orientare i giovani, che rilevavano particolari attitudini, alle attività artigiane e/o al proseguimento degli studi.

L'attività di censimento ha, inoltre, consentito la realizzazione di programmi di recupero del patrimonio culturale scolastico e della valorizzazione e fruizione dello stesso.

2. Dimensionamento e Archivi

Dal 1° settembre 2000 ogni istituzione scolastica, in pieno regime di autonomia, ha assunto lo *status* giuridico di ente pubblico⁹.

⁸ “È istituita una scuola popolare per combattere l'analfabetismo, per completare l'istruzione elementare e per orientare all'istruzione media o professionale. La scuola è gratuita diurna o serale, per giovani ed adulti e viene istituita presso le scuole elementari, le fabbriche, le aziende agricole, le istituzioni per emigranti, le caserme, gli ospedali, le carceri e in ogni ambiente popolare, specie in zone rurali, in cui se ne manifesti il bisogno”: ex. art. 1 D.L. n.1599/47.

Ciò implica che come enti pubblici le scuole devono far fronte a obblighi specifici, quali la corretta formazione e la conservazione dei propri archivi.

Questi, in molte situazioni, restano in stato di disordine, quando non di abbandono e – nel caso, ad esempio, di accorpamenti degli istituti – si rischia anche la vera e propria perdita della documentazione.

Il lemma *dimensionamento* è stato introdotto nel linguaggio amministrativo dal D.L. 98/2011 poi convertito in L. 111/2011.

Tale nomenclatura si utilizza per designare la (ri)organizzazione della rete scolastica da parte delle Amministrazioni Locali che nel rimodulare l'offerta formativa sul territorio devono tener conto, *in primis*, delle caratteristiche politico-geografiche del territorio stesso; del *trend* demografico nel territorio di riferimento; dell'adeguatezza della rete dei trasporti; della sostenibilità economica delle scelte programmate; della efficacia/efficienza della distribuzione territoriale dell'offerta; del raccordo della programmazione territoriale con le dotazioni di edilizia scolastica e della compatibilità con le risorse strutturali e strumentali disponibili.

Secondo quanto stabilito le istituzioni scolastiche devono essere strutturate con un numero di alunni non inferiore a 600 unità, anche al fine dell'assegnazione del Dirigente Scolastico (DS) e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con la sola eccezione per le istituzioni scolastiche site in piccole isole o in comuni montani in cui il numero minimo degli alunni è ridotto a 400. Qualora l'unificazione comprenda vari tipi di scuole superiori (licei, istituti tecnici, istituti professionali) che al termine, dopo un esame di Stato, rilasciano un titolo di studio riconosciuto dallo Stato, si costituirà un "Istituto di Istruzione Superiore" (IIS).

Un "istituto comprensivo" (I.C.), invece, riunisce in una stessa organizzazione scuole dell'infanzia (ex scuole materne), primarie (ex

⁹ L'autonomia scolastica è stata introdotta con la L. n.537/1993; è stata poi ripresa con L. n.59/1997 e dal D.M. 26 giugno 2000, n. 234.

scuole elementari) e secondarie di primo grado (c.d. scuole medie oppure secondarie inferiori).

Le località che si trovino in condizioni di particolare e conclamato isolamento possono costituire “istituti omnicomprensivi”; ovvero un’istituzione che al suo interno raccolga tutti gli ordini di scuola dall’infanzia al Liceo/Istituto (*sic!*).

2.1. Segue: l’archivio scolastico e una metodologia per la sua gestione

Generalmente tutta la documentazione conservata presso un archivio scolastico si presenta in disordine, collocata in diverse stanze dell’Istituto conservatore ed alcune volte produttore.

I pezzi archivistici che compongono il fondo sono registri e fascicoli condizionati, il più delle volte, in buste. Sull’esterno dei registri e delle buste a volte è riportato il nome dell’ente produttore e l’anno di riferimento; altre volte il contenuto e l’anno di riferimento. Talora è possibile individuare sul dorso dei registri delle etichette con dei numeri progressivi; tale sorta di “segnatura” rappresenta verosimilmente il numero di corda dell’archivio. Rarissimi sono i mezzi di corredo coevi ai documenti.

Il contenuto della documentazione riguarda l’attività amministrativa e contabile della scuola.

Normalmente la parte più corposa della documentazione è quella relativa all’attività propria dell’Ente ovvero: iscrizioni e tutto ciò che concerne la didattica (registri generali dei voti, esami di ammissione, idoneità, licenza e di abilitazione tecnica).

Un ruolo particolare occupano i fascicoli degli alunni e del personale.

I criteri da adottare in fase di riordino dovrebbero essere quelli indicati dall’archivistica italiana come metodo storico, definito da Elio Lodolini come «l’unico metodo per l’ordinamento di un archivio che possa dirsi

tale»¹⁰ attraverso, infatti, lo studio della storia dell'istituzione e delle norme giuridiche si deve ricostruire l'ordine originario che il soggetto produttore aveva dato alla propria documentazione classificandola in base alle funzioni a suo tempo svolte.

L'operazione di schedatura deve tendere a stabilire all'interno del fondo un ordine cronologico. Ad ogni unità archivistica deve corrispondere un'unica scheda prodotta, usualmente, in duplice copia: una prima da allegare all'esterno dell'unità archivistica, un'altra archiviata al termine delle operazioni. Le voci essenziali da appuntare sulla scheda dovrebbero essere il numero provvisorio dell'unità archivistica (unico e progressivo), il numero dei fascicoli individuati, la segnatura precedente se esistente, gli estremi cronologici, la descrizione sintetica del contenuto dell'unità archivistica, le note ad esempio se si tratta di documentazione di particolare rilevanza oppure lo stato di conservazione.

Terminata la fase di schedatura si è dovrebbe proseguire nella ricostruzione delle serie archivistiche. Avviene, quindi, la separazione delle schede, accostandole per contenuto e omogeneità; con questo metodo di lavoro, ossia «manovrando le schede» - come affermato da Catello Salviati - «si penetra all'interno dell'istituto che ha prodotto i documenti schedati»¹¹. La documentazione dovrebbe poi essere suddivisa secondo le partizioni: fondo, serie e sottoserie.

Occorre chiarire che è necessario concepire serie “aperte”, ovvero per ciascuna di esse la numerazione dovrebbe partire dal numero uno (1).

Le unità archivistiche così ordinate prenderanno posto nella scaffalatura secondo la classificazione, seguendo un ordine dall'alto verso il basso e sarebbe buona norma segnalare con dei divisori l'inizio di ogni serie. Sarebbe, altresì, consigliabile inserire all'interno delle unità una copia della scheda provvisoria, laddove redatta, apponendovi anche su di essa la segnatura definitiva.

¹⁰ E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e Problemi*, Franco Angeli, Milano, 2008, 191.

¹¹ C. SALVIATI, *Orientamenti archivistici*, Liguori Editore, Napoli, 1979, 62.

Per riversare l'inventario sul sistema SIUSA¹² è necessaria l'informatizzazione del lavoro effettuata secondo gli standard descrittivi internazionali - ISAD (G)e ISAAR (CPF) – e quelli nazionali; ovvero NIERA (EPF).

3. Il Dimensionamento: un problema archivistico ed una possibile soluzione

L'Archivio, *ex art.* 822 c.c., è bene inalienabile seppur sia consentito il suo trasferimento tra enti pubblici territoriali¹³.

Anche l'archivio scolastico deve essere ordinato¹⁴, conservato correttamente in sicurezza¹⁵, senza danni¹⁶, rispettandone l'integrità¹⁷ e l'organicità¹⁸, curato con idonea manutenzione¹⁹, restaurato se necessario²⁰ e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere ²¹.

Mentre sono liberi i trasferimenti di parti dell'archivio corrente tra le sedi dell'Ente²², occorre l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per eventuali trasferimenti parziali o totali degli archivi di deposito o

¹² Sistema Informativo Unificato Soprintendenze Archivistiche (www.siusa.archivi.beniculturali.it).

¹³ *Ex art.* 54 D.lgs 42/2004 e s.m.i.

¹⁴ *Ex art.* 30, c.4 D.lgs cit.

¹⁵ *Ex art.* 30, c.1 D.lgs cit.

¹⁶ *Ex art.* 20, c.1 D.lgs cit.

¹⁷ *Ex art.* 20, c.2 D.lgs cit.

¹⁸ *Ex art.* 30, c.4 D.lgs cit.

¹⁹ *Ex art.* 29, c.3 D.lgs cit.

²⁰ *Ex art.* 29, c.4 D.lgs cit.

²¹ *Ex art.* 20, c.1 D.lgs cit. Il che esclude, almeno in teoria, che i documenti originali possano essere incorniciati e appesi alle pareti.

²² *Ex art.* 21, comma 3, D.lgs cit.

storici tra sedi dello stesso Ente e per trasferimenti di complessi organici di documentazione ad altre persone giuridiche²³.

La violazione degli obblighi di cui sopra è punita con la nullità degli atti giuridici²⁴, con l'arresto e con il pagamento di un'ammenda²⁵.

L'Archivio è notoriamente quel complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico, necessario ed ordinato detto vincolo archivistico. Vige, inoltre, il divieto specifico di smembrare gli archivi sottoposti a tutela, che devono conservare la loro integrità e la loro struttura anche nel caso di spostamenti di sede o di trasferimenti di proprietà²⁶.

Per quel che riguarda il campo della presente indagine, opinione diffusa considera che l'Archivio dell'ente aggregato "cessi di vivere" ed avrà nuova vita un "nuovo" complesso archivistico dato dalla neo-istituzione scolastica aggregante. Se così fosse sarebbero scontati i termini della questione: se il dimensionamento riguarda la scuola aggregata in tutta la sua totalità (plessi, sezioni distaccate, sedi coordinate) nel momento della cessione dei beni mobili ed immobili alla scuola aggregante cederà anche l'Archivio nella sua totalità.

Cosa potrebbe accadere se la scuola aggregante inglobasse la sede centrale della scuola aggregata ma non alcuni plessi e/o sezioni distaccate? Oppure nei casi in cui una scuola cedesse sezioni staccate, sedi coordinate, plessi ad altro ente aggregante continuando, invece, essa ad operare isolatamente?

La scuola cedente, in questi ultimi due casi, può trasferire, alla scuola che acquisisce solo una "quota parte" dell'archivio?

²³ *Ex art. 21, c.1-e D.lgs cit.*

²⁴ *Ex art. 164, c.1 D.lgs cit.*

²⁵ *Ex art.169, c.1 D.lgs cit.*

²⁶ *Ex art. 20 c. 1 e 2 D.lgs. cit.*

Ove si condividesse la teoria citata la risposta sarebbe affermativa nonostante la vigenza del divieto specifico di non alterare l'integrità dell'archivio.

A parere di chi scrive, però, l'istituzione scolastica "incorporante" conserva la propria autonomia mentre l'istituzione scolastica "incorporata" si estingue. Non vi è, dunque, la costituzione di una "nuova" istituzione scolastica ma la concentrazione dei patrimoni di più istituzioni scolastiche presso una di esse. Non a caso tra gli adempimenti di carattere amministrativo/contabile, l'istituzione scolastica aggregata deve effettuare il "passaggio delle consegne" dei beni patrimoniali all'istituto aggregante, ripartendo i beni in base alla dislocazione fisica e salvaguardandone la specificità.