

Sezione 1 – Descrittiva

1.0 Denominazione progetto

Indicare tematica e denominazione del progetto

Nome: ARCHIVIO STORICO DELLE SCUOLE DELLA CITTÀ DI GORIZIA

1.1 Rilevazione del bisogno/problema

Indicare le strategie di rilevazione; descrivere i bisogni/problemi rilevati

Strategie: Ricognizione depositi archivio .

Bisogno/Problema: Nella cantina dell'edificio che ospitava sino all' anno scolastico 2003/'04 la scuola primaria "Frinta" giaceva accatastato l'archivio delle scuole soppresse della città di Gorizia. In esso sono presenti documenti relativi alle istituzioni scolastiche a partire da un periodo precedente il primo conflitto mondiale. In diverse occasioni è stato richiesto dagli archivisti dell'archivio di Stato di Nova Gorica di poter accedere al materiale; ciò è stato fatto con somma difficoltà proprio a causa della mancata sistemazione organica e definitiva di esso.

E' intenzione della Dirigenza portare alla luce ed alla conoscenza di studiosi ed amministrazioni un archivio storico di tale importanza, verificata la disponibilità dell'ufficio al trattamento della documentazione ed una volta individuate le fonti di finanziamento per le spese di personale e gli acquisti indispensabili.

Stato di fatto

- Il materiale è stato prelevato dalla cantina in cui giaceva ed è stato inizialmente depositato nell'archivio del Circolo ospitato in tre armadi di media capienza, ma si è a conoscenza che parte di esso è anche disperso in altri locali della scuola.
- Sono state acquistate armadiature dedicate, sistemate nell'Aula Magna, un locale di medie dimensioni, dove si può immaginare che in un futuro prossimo il materiale potrà essere consultato.
- E' stata rilevata la documentazione esistente ed è stato compilato un elenco di consistenza, utile alla progettazione di successivi e più raffinati interventi, come alla quantificazione delle occorrenze di cancelleria utili al ricondizionamento dei materiali;
- È stata riordinata la documentazione, identificando e ricostituendo le serie, quindi determinandone la successione;
- Sono state descritte le unità archivistiche mediante schedatura su supporto informatico, con riferimento agli standard di descrizione *ISAD(G): General International Standard Archival Description*;
-

1.2 Responsabile progetto

Indicare il responsabile del progetto

D.S. Silvia Steppi Zanin

1.3 Obiettivi

Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire, i destinatari a cui si rivolge, le finalità e le metodologie utilizzate. Illustrare eventuali rapporti con altre istituzioni.

Finalità:

- rilevare i materiali in cattive condizioni di conservazione, per poter programmare eventuali, futuri interventi di restauro;
- disporre le unità archivistiche in nuovi contenitori, numerarle progressivamente e collocarle ordinatamente sui ripiani delle armadiature dedicate, per assicurare la loro corretta conservazione;
- redigere l'inventario della sezione storica dell'archivio, con introduzione generale e sezioni descrittive, per garantire la fruizione dei materiali documentari da parte degli studiosi interessati e delle Amministrazioni locali e slovene, quindi la loro piena valorizzazione;
- assicurare la pubblica fruizione del materiale documentario e delle attrezzature e favorire la più ampia circolazione dei documenti nell'ambito dell'organizzazione archivistica locale, regionale e nazionale;
- garantire a tutti e senza alcuna discriminazione l'accesso gratuito ai servizi di consultazione degli inventari e dei documenti, favorendo altresì l'uso delle strutture e degli altri servizi esistenti;
- assicurare il raccordo e la cooperazione con altri archivi e biblioteche, pubblici e privati, di diversa pertinenza istituzionale e afferenza disciplinare, con le istituzioni culturali e scolastiche presenti sul territorio, con le amministrazioni locali e slovene;
- impegnarsi nello sviluppo e nella partecipazione a sistemi informativi allo scopo di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio documentario, promuovendo altresì il collegamento con le altre reti informative

Obiettivi:

- rendere disponibile per una rivisitazione della storia delle scuole goriziane l'archivio in possesso del Circolo;
- promuovere la conoscenza della realtà delle scuole goriziane oggi soppresse
- recuperare informazioni in merito a percorsi educativo-didattici ed amministrativi della scuola dei primi del Novecento
- creazione di un sistema di classificazione (titolario) che garantisca la corretta archiviazione di dati, informazioni, documenti, i cui criteri e applicabilità risultino validi sia nell'ambito di una gestione cartacea sia in un contesto di gestione elettronica del materiale documentario
- stesura di regolamenti e procedure per la fascicolazione e l'archiviazione;
- formazione
- pubblicizzazione dei dati raccolti
- ev. consegna, a lavoro finito, dell'archivio storico all'Archivio di Stato di Gorizia

Destinatari: docenti, esperti interessati, amministrazioni locali e della Slovenia

Altre istituzioni che si intende coinvolgere:

Regione Friuli Venezia Giulia

Archivio di Stato di Gorizia

Archivio di Stato di Nova Gorica

Sovrintendenza archivistica per il Friuli-Venezia Giulia in Trieste

Monastero di Sant'Orsola di Gorizia [possiede un Archivio della scuola, già ordinato e inventariato]

Istituto di storia sociale e religiosa di Gorizia [promuove la valorizzazione dell'archivio di cui sopra, mediante il progetto "Archivisti all'opera"]

1.4 Durata

Descrivere l'arco temporale nel quale il progetto si attua, illustrare i contenuti e le fasi operative individuando le attività da svolgere in un anno finanziario separatamente da quelle da svolgere in un altro.

Tempi / Periodo: da settembre 2013 a giugno 2014

Contenuti e fasi operative:

Progettazione

Redazione del progetto di intervento a seguito delle attività di

- elaborazione di modelli di schede di censimento relative alla consistenza e allo stato di conservazione della documentazione d'archivio
- elaborazione di progetti relativi all'inventariazione e riordino (informatizzato e fisico) della documentazione
- definizione del livello di schedatura ed elaborazione della scheda identificativa per la raccolta dei dati - individuazione della struttura del titolario e delle categorie che lo compongono
- individuazione degli elementi da tabulare in relazione alle singole istituzioni i cui atti sono stati oggetto di esame
- individuazione delle modalità per la pubblicizzazione
- individuazione dei profili professionali degli operatori
- contatto con le altre Amministrazioni che si intende coinvolgere

Attuazione del progetto

- restauro dei materiali degradati, legatura e/o condizionatura dei documenti
- formazione del personale deputato all'archiviazione
- stesura di regolamenti e procedure per la fascicolazione e l'archiviazione;
- redazione del titolario elettronico
- predisposizione del regolamento per la vigilanza e la tutela della documentazione e degli archivi
- predisposizione di sala di consultazione
- predisposizione regolamento per l'accesso controllato degli studiosi autorizzati all'esame/utilizzo del materiale ed alla consultazione degli archivi
- produzione degli strumenti a corredo della sezione storica dell'archivio: guide e inventari
- collaborazione con laboratori di restauro e legatura delle opere degradate
- attività di reference: gestione degli spazi operativi, di supporto scientifico

Gestione esterna

- restauro e legatura delle opere degradate
- formazione personale
- duplicazione supporti elettronici

1.5 - Risorse umane

Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei non docenti e dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Indicare i nominativi delle persone che ricopriranno ruoli rilevanti. Separare le utilizzazioni per anno finanziario.

Personale interno:

- progettazione, programmazione, organizzazione, monitoraggio, controllo, relazioni esterne n. ore in presenza 30 per € 2.000,00 forfetarie (Dirigente scolastico)
- coordinamento operativo, gestione amministrativo-contabile, attività negoziale n. ore in presenza € 500,00 forfetarie

Personale esterno

- archivista € 4.500,00

1.6 - Beni e servizi

Risorse logistiche e strumentali. Spese ed acquisti.

Risorse strumentali: postazioni informatiche (da acquistare)

Risorse logistiche: locali da attrezzare in parte

Acquisti: armadiature, tavoli e sedie per sala consultazione, postazione multimediale completa

Risorse finanziarie da reperire: Personale € 7.000,00 mobili e hardware € 4.000,00

Gorizia, 29 aprile 2013

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Silvia STEPPI ZANIN

