



# DIOCESI DI BRESCIA

Archivio Storico Diocesano

## PROFESSIONALITÀ IN ARCHIVIO? ORIENTAMENTO ALLE COMPETENZE SUL BENE CULTURALE DELL'ARCHIVIO

### **Contesto di partenza**

Il presente progetto nasce da una riflessione sorta all'interno dell'Archivio storico diocesano di Brescia (= ASDBs) in merito alle proprie finalità istituzionali e alla propria progettazione futura.

L'ASDBs è un ufficio della Diocesi che si configura come istituto di conservazione della documentazione prodotta dalla Diocesi nell'espletamento delle proprie funzioni in rapporto anche con gli enti civili e del territorio lungo i secoli. Le primarie finalità di tutela e salvaguardia, per esprimersi adeguatamente, non possono essere disgiunte da interventi volti alla fruizione e alla promozione. Infatti è solo facendo conoscere e promuovendo i contenuti della propria documentazione e sensibilizzando le nuove generazioni alla tradizione della memoria che potrà essere garantita la sopravvivenza degli archivi e il loro valore come beni della collettività.

### **Finalità**

A partire da queste riflessioni, abbiamo pensato che il percorso di Alternanza scuola-lavoro che le scuole secondarie superiori devono offrire ai propri studenti sia un'occasione preziosa e unica per avvicinarli: l'archivio è un bene culturale meno "visibile" di musei e biblioteche, ma l'approccio ad esso può consentire una maturazione nello spirito critico, nella comprensione di come la storia si vada formando, fornendo al contempo stimoli culturali e ipotesi per professioni future.

Le finalità si possono configurare come segue:

- Conoscenza dell'archivio come luogo di tradizione della memoria della comunità;
- riconoscimento del percorso e delle modalità di "formazione" della storia;
- acquisizione di un quadro di competenze relative all'archivio come bene culturale;
- orientamento alla comprensione e alla scelta eventuale di un percorso di studio futuro sui beni culturali.

# **Ipotesi 1**

## **I DUPLICATI ANAGRAFICI DEL PERIODO LOMBARDO-VENETO**

I *Duplicati* dei registri di nati, matrimoni e morti erano inviati trimestralmente dai parroci del Regno Lombardo-Veneto all'Imperiale Regia Delegazione Provinciale e da questa alla Curia vescovile, negli anni dal 1815 al 1865; i parroci infatti erano stati investiti dal governo austriaco delle funzioni di ufficiali civili. Sono una fonte molto preziosa non solo per la storia religiosa, ma anche per la storia demografica, sociale e culturale del territorio (fino al 1865 unica fonte anagrafica esistente).

### **Obiettivo**

- Riordino e inventariazione dei fascicoli anagrafici delle parrocchie

### **Attività**

- Movimentazione del materiale documentario per predisporlo al riordino
- Riordinare i fascicoli in ordine cronologico per anno solare e/o camerale e all'interno secondo le diverse tipologie (nascite, morti e matrimoni)
- Compilazione delle schede inventariali
- Inserimento dei dati inventariali nella banca dati del software CEIar

### **Conoscenze**

- Contesto storico (dominazione Impero austro-ungarico in Lombardia)
- Contesto istituzionale (la Curia, le parrocchie, gli Uffici territoriali del Governo austriaco: I. R. Commissaria distrettuale, I. R. Delegazione provinciale etc.)
- Fonti normative (Regolamentazione austriaca in materia anagrafica – Regia patente 1815)
- Elementi di cronologia (anno solare, anno camerale etc.)
- Standard descrittivi archivistici ISAD e ISAAR

### **Abilità**

- Capacità di organizzazione spaziale nella predisposizione del materiale documentario
- Lettura e decodifica delle scritture ottocentesche
- Riconoscimento della sequenza cronologica (anno solare e camerale)
- Riconoscimento della tipologia documentaria e delle modalità di registrazione
- Collaborazione e sinergia nel lavoro di equipe con gli altri operatori

### **Competenze**

- Adozione del metodo storico nell'intervento di riordino archivistico
- Formulazione corretta e pertinente dei dati inventariali secondo gli standard archivistici.
- Utilizzo del software CEIar

## **Ipotesi 2**

### **I FASCICOLI DEL PERIODO DELLA RIVOLUZIONE FRANCESE NELLE CARTE AD ANNUM**

Le *Carte ad annum* sono una serie miscelanea che raccoglie materiale documentario molto vario risalente al secolo XVI fino al secolo XX. Proprio l'eterogeneità dei documenti permette un approccio trasversale all'epoca storica presa in esame. Nel caso specifico si affronterebbero i fascicoli relativi agli anni successivi alla Rivoluzione francese a Brescia (Governo provvisorio, Repubblica Cisalpina, dominazione napoleonica).

#### **Obiettivo**

- Riordino e inventariazione dei fascicoli delle *Carte ad annum* appena successivi alla caduta dell'Antico Regime (1797-1815 circa)

#### **Attività**

- Verificare che i documenti all'interno dei fascicoli siano pertinenti al fascicolo stesso
- Riordinare la documentazione all'interno dei fascicoli già formati
- Compilazione delle schede inventariali
- Inserimento dei dati inventariali nella banca dati del software CEIar

#### **Conoscenze**

- Contesto storico (Rivoluzione francese e situazione storica bresciana)
- Contesto istituzionale (la Curia, la Repubblica bresciana, Cisalpina, napoleonica etc.)
- Fonti normative coeve
- Elementi di cronologia (calendario della Repubblica francese)
- Standard descrittivi archivistici ISAD e ISAAR

#### **Abilità**

- Lettura e decodifica delle scritture ottocentesche
- Riconoscimento della sequenza cronologica
- Riconoscimento della tipologia documentaria
- Capacità logico-intuitive per mettere in correlazione i documenti nel fascicolo di pertinenza
- Selezione dei dati inventariali da utilizzare per l'inventariazione
- Collaborazione e sinergia nel lavoro di equipe con gli altri operatori

#### **Competenze**

- Adozione del metodo storico nell'intervento di riordinamento archivistico
- Formulazione corretta e pertinente dei dati inventariali secondo gli standard archivistici.
- Utilizzo del software CEIar

## **Ipotesi 3**

### **LA DEMOGRAFIA: POPOLAZIONE E SOCIETÀ SUL TERRITORIO BRESCIANO**

Questo percorso si configura più come un laboratorio che come uno stage. Propone infatti la possibilità di compiere una ricerca demografica e sociale a partire dalle fonti anagrafiche e dagli stati delle anime.

Trattandosi di un progetto laboratoriale è richiesta, per questo percorso, una più stretta collaborazione con un insegnante di riferimento che possa valutare insieme all'archivista le modalità secondo cui proporlo.

#### **Obiettivo**

- Compilazione di una ricerca demografica secondo alcuni parametri di riferimento da stabilire con gli insegnanti

#### **Strumenti**

- Gli stati delle anime (Parr. Cattedrale 1560, 1572) e relazioni sul contesto sociale ed economico nelle visite pastorali (VP 131).

#### **Attività**

- Predisposizione di griglie e parametri di ricerca
- Lettura e valutazione dei documenti
- Riconoscimento dei dati essenziali da raccogliere
- Selezione, comparazione e implementazione dei dati

#### **Conoscenze**

- Contesto storico (a seconda del periodo prescelto)
- Contesto istituzionale (Curia, parrocchie)
- Fonti normative (elementi di diritto canonico)

#### **Abilità**

- Lettura e decodifica delle scritture
- Capacità logico-intuitive per riconoscere i dati utili alla ricerca
- Organizzazione dei dati nelle griglie predisposte

#### **Competenze**

- Capacità di elaborare una relazione storica
- Utilizzo del programma Excel

## **Ipotesi 4**

### **AVVISI, CIRCOLARI, EDITTI A STAMPA: TEMATICHE E QUESTIONI**

Questa serie documentaria offre una panoramica molto interessante perché attraverso questi documenti il vescovo comunicava con i fedeli e con i parroci e quindi in essi troviamo espressa la temperie culturale e religiosa dell'epoca.

#### **Obiettivo**

- Raccolta delle tematiche ricorrenti nella documentazione in oggetto

#### **Attività**

- Lettura e valutazione dei documenti
- Predisposizione dei parametri per la raccolta delle tematiche
- Riconoscimento delle tematiche da rilevare
- Compilazione delle schede inventariali
- Inserimento dei dati inventariali nella banca dati del software CEIar

#### **Conoscenze**

- Contesto storico (a seconda del periodo prescelto)
- Contesto istituzionale (Curia, parrocchie)
- Fonti normative (elementi di diritto canonico)

#### **Abilità**

- Lettura e decodifica del linguaggio utilizzato
- Capacità logico-intuitive per riconoscere i dati utili
- Organizzazione dei dati nelle griglie predisposte

#### **Competenze**

- Capacità di elaborare una relazione storica
- Utilizzo del software CEIar e/o Excel

## **Ipotesi 5**

### **I PROCESSI DELLE CAUSE DI BEATIFICAZIONE E/O CRIMINALI**

Queste serie documentarie offrono l'occasione di avvicinare dei testi per la gran parte narrativi, perché composti da testimonianze e deposizioni; si apre inoltre uno spaccato sulla vita quotidiana del tempo e sul linguaggio utilizzato.

#### **Obiettivo**

- Ideazione e scrittura di una narrazione a partire dai documenti

#### **Attività**

- Lettura, valutazione e scelta dei documenti destinati all'elaborazione
- Trascrizione del/dei documenti ed elaborazione con un programma di videoscrittura (Word etc.)
- Compilazione di una breve relazione sul contesto storico e istituzionale del documento
- Scrittura del testo narrativo

#### **Conoscenze**

- Contesto storico e normativo
- Decodifica della lingua latina e/o del volgare

#### **Abilità**

- Lettura e decodifica delle scritture
- Corretta e adeguata valutazione dei documenti da scegliere
- Capacità di organizzare e strutturare una narrazione
- Creatività di ideazione

#### **Competenze**

- Elaborazione di una relazione storica
- Elaborazione di un testo narrativo
- Utilizzo del programma di videoscrittura (Word etc.)

Diocesi di Brescia  
Progetto Alternanza Scuola-lavoro  
*“Facendo s’impara”*

Per il progetto delle competenze:

Lucia Signori (ore 9-13 da lunedì a giovedì)

Archivio Storico Diocesano

via Gabriele Rosa, 30 – Brescia

tel. 030 3722314

[archivistorico@diocesi.brescia.it](mailto:archivistorico@diocesi.brescia.it)

[www.diocesi.brescia.it](http://www.diocesi.brescia.it)

Orari di apertura al pubblico:

da lunedì a venerdì ore 9.00 - 13.00

Per la pratica amministrativa:

Michela Nicoletti (mattine di lunedì, mercoledì e venerdì)

Fondazione Comunità e Scuola

via Bollani, 20 – Brescia

tel. 030 46781

[info@comunitaescuola.it](mailto:info@comunitaescuola.it)

[www.comunitaescuola.it](http://www.comunitaescuola.it)