

ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

Regolamento della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica (anni 2020-2022)

Origini e finalità

La Scuola dell'Archivio di Stato di Napoli, fondata nel 1811 con lo scopo di curare la preparazione del personale dei Regi Archivi, costituisce una delle 17 analoghe scuole attive presso Archivi di Stato in Italia. Compatibilmente con le disposizioni contenute nel Regolamento emanato con il decreto del 2 ottobre 1911, n. 1163, ancora vigente, la Scuola intende presentare un'offerta formativa di alto profilo adeguata alle esigenze correnti.

Modello formativo

La Scuola fornisce una formazione specialistica, fondata su un funzionale rapporto fra teoria e pratica, potendo avvalersi del contatto diretto con l'ampio patrimonio documentario conservato presso l'Archivio di Stato di Napoli e presso le due sedi coordinate di Chieti e di Reggio Calabria, oltre che della frequentazione con l'ambiente di lavoro degli Archivi di Stato. Dinanzi a una domanda proveniente non più soltanto dall'interno dell'Amministrazione archivistica, ma anche e prevalentemente da studenti universitari e da diverse figure professionali, la Scuola mira oggi a formare competenze in materia di lavoro con gli archivi storici e con quelli correnti e con i moderni sistemi informativi, allo scopo di mettere l'allievo in condizione di progettare e di realizzare interventi sugli archivi, con particolare riferimento alle capacità di creare e implementare, gestire e comunicare, coerentemente con gli standard internazionali, le informazioni relative al patrimonio documentario.

Ancorata al *Regolamento per gli Archivi di Stato* approvato con il r.d. del 2 ottobre 1911, n. 1163, l'offerta formativa è stata via via adattata nel corso degli anni, in termini di articolazione delle materie d'insegnamento, di impostazione didattica e di programmi, ai cambiamenti intervenuti nei contenuti della professione dell'archivista e alle mutate esigenze del mondo degli archivi e del mercato del lavoro.

Il corso ha una durata biennale. Alle lezioni frontali, si associano attività di laboratorio e seminari di approfondimento.

Le attività didattiche, affidate a insegnanti interni all'Istituto ed eventualmente a esperti esterni, sono coordinate dal Direttore, coadiuvato e supportato dal collegio dei docenti e da una segreteria didattica.

Normativa di riferimento

La normativa di riferimento è contenuta nel r.d. 2 ottobre 1911 n. 1163 "Regolamento per gli Archivi di Stato", capo V "Scuole", artt. 58-64 e dal DPR 30 settembre 1963 n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato", capo IV "Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica", art. 14. L'ammissione è disciplinata dalle circolari dell'Ufficio centrale per i beni archivistici n. 8/89(12) del 1° febbraio 1989, n. 41/97(3) del 13 febbraio 1997, n. 2.2921.8901.13 del 19 maggio 1997, e infine n. 4608.8901.13 del 26 luglio 1999. A

seguito delle disposizioni impartite con circolare ministeriale n. 8/89(12), a partire dal 1989, è stato applicato alle scuole di Archivistica Paleografia e Diplomatica il numero chiuso.

Ammissione al 1° anno

La scuola è pubblica e gratuita. Il corso ha durata biennale. In considerazione delle dimensioni dell'aula dove si svolgono le lezioni e dell'esigenza di favorire lo stabilirsi di un ottimale rapporto fra docenti e allievi, il numero complessivo di questi non può superare in alcun caso le 25 unità per ciascuna sede di erogazione delle attività didattiche (Napoli, Chieti e Reggio Calabria).

Sono ammessi di diritto alla scuola i funzionari archivisti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

I posti rimasti disponibili a seguito dell'ammissione dei funzionari archivisti saranno assegnati in base al punteggio conseguito dai candidati nell'ambito delle prove di ammissione.

Nei confronti degli archivisti ecclesiastici (requisito da attestare con certificazione o autocertificazione) si applicano i benefici di cui all'art. 3 del DPR 16 maggio 2000 n. 189, per cui possono essere ammessi nella misura massima del 10% dei posti.

Possono iscriversi al primo anno coloro che sono in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. L'ammissione è subordinata al superamento di una prova che prevede l'accertamento della conoscenza della lingua latina e della storia d'Italia, dalla caduta dell'Impero Romano alla fine del secolo XX.

La [domanda di ammissione](#), redatta in carta semplice, deve essere presentata personalmente alla segreteria della Scuola oppure via email all'indirizzo ufficiale dell'Archivio di Stato di Napoli, as-na@beniculturali.it allegando la scansione di un valido documento di riconoscimento e specificando la sede che si intende frequentare. Il termine di presentazione è reso noto dal relativo avviso pubblicato sul sito web. Le eventuali domande degli aventi diritto ai posti riservati (funzionari archivisti e archivisti ecclesiastici) dovranno pervenire almeno 15 giorni prima del termine stabilito per le domande di ammissione.

L'esame di ammissione ha luogo generalmente nei mesi di ottobre/novembre e la data esatta viene tempestivamente comunicata tramite il sito web di tutti e tre gli Istituti.

La durata delle prove è fissata in 6 ore. Per la prova di latino è consentito l'uso del vocabolario. La Commissione esaminatrice è composta dal direttore della Scuola e da due funzionari da lui designati e dal segretario.

Non sono previste tasse d'iscrizione o di frequenza. Restano a carico dello studente le spese relative ai libri di testo e ai sussidi didattici.

Esame selettivo per l'ammissione al primo anno

L'esame selettivo consiste in prove finalizzate all'accertamento della conoscenza della lingua latina e di storia generale. Le prove sono scritte e si svolgono nella stessa giornata.

Gli aspiranti dovranno sostenere la prova sulle seguenti materie:

- storia d'Italia dalla caduta dell'Impero romano ai nostri giorni;
- traduzione scritta dal latino.

La prova di cui al punto a) si svolgerà per mezzo di un questionario, nel quale verranno poste 45 domande, di cui 40 con risposta multipla (saranno assegnati 0,50 punti per ogni risposta

esatta, per un totale di 20 punti) e 5 con risposta libera per un massimo di 10 righe (saranno assegnati fino a 2 punti a ciascuna prova, per un totale di 10 punti). Alla prova di cui al punto b) verranno assegnati da 1 a 30 punti. Il punteggio massimo totale è di 60.

La sufficienza s'intende raggiunta con il punteggio complessivo di almeno 36 / 60, con un minimo di 15/30 in una delle due prove.

Il tempo concesso è di sei ore e ai candidati è consentito l'uso di dizionari latini.

Gli aspiranti saranno ammessi alla Scuola rispettando la graduatoria formata in base ai punteggi ottenuti. Ci sarà una graduatoria distinta per ogni sede di erogazione delle attività formative. In caso di parità di voto si applicano i criteri vigenti in materia di precedenza nell'accesso ai pubblici impieghi. Sono dichiarati idonei a frequentare il corso coloro che hanno superato entrambe le prove con il minimo previsto. Sono ammessi al corso, fino a un massimo di 25 alunni per ogni sede di erogazione didattica, i primi 25 candidati classificatisi in base alla votazione complessiva data dalla somma dei voti delle due prove per ogni sede di erogazione didattica. Gli idonei non ammessi potranno accedere alla scuola nel caso si liberassero posti in tempo utile, ma non potranno accedere di diritto al biennio successivo. In base alla graduatoria di merito dei candidati idonei, costituita dalla somma dei punteggi conseguiti nelle due prove scritte, il direttore dell'Archivio di Stato di Napoli dichiara i candidati ammessi al primo anno di corso, mediante apposito elenco affisso all'albo dell'Istituto e delle due sedi coordinate di Chieti e Reggio Calabria. Tali candidati devono presentare domanda di iscrizione al primo anno in carta legale.

Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice, nominata dal direttore dell'Archivio di Stato di Napoli, è composta dal direttore della Scuola o da un suo delegato e da due membri scelti tra i docenti della scuola. Il giorno, il luogo e l'ora di svolgimento della prova saranno comunicati tramite pubblicazione sul sito internet di tutti e tre gli Istituti (Napoli, Chieti e Reggio Calabria) e avviso affisso all'albo degli Archivi di Stato di Napoli, Chieti e Reggio Calabria. I candidati devono presentarsi il giorno stabilito presso la sede centrale dell'Archivio di Stato di Napoli o una delle due sedi coordinate di Chieti e Reggio Calabria (in base alla sede scelta per lo svolgimento delle attività didattiche), muniti di un documento d'identità valido.

Ammissione al II anno di corso

Sono ammessi al secondo anno di corso coloro che abbiano frequentato almeno i 5/6 delle lezioni del primo anno presso la scuola dell'Archivio di Stato di Napoli.

Sono altresì ammessi:

- coloro che hanno frequentato regolarmente il primo anno di corso presso altra Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica degli Archivi di Stato italiani;
- coloro che hanno sostenuto, presso le università degli studi italiane, i tre esami di archivistica, paleografia e diplomatica.

Qualora, al termine del 1° anno, nell'ambito dei 25 posti messi a bando, si rendessero disponibili posti per l'ammissione al 2° anno, saranno ammessi prioritariamente i candidati di cui alla lettera A, secondo un ordine definito dal voto di diploma. Successivamente, in base alle disponibilità residue, i candidati di cui alla lettera B, previo il superamento di una prova di latino scritto analoga a quella prevista per l'ammissione al I anno.

In nessun caso si potranno ammettere al secondo anno più di 25 allievi.

Organizzazione dei corsi

Le lezioni, salvo diverso avviso, si tengono il lunedì e il martedì, da novembre a maggio, dalle ore 9.30 alle ore 13.30. La frequenza è obbligatoria: non sono ammessi al secondo anno coloro che non abbiano frequentato almeno i 5/6 delle ore impartite durante il primo anno d'insegnamento.

Le lezioni si tengono presso l'Archivio di Stato di Napoli, Piazzetta Grande Archivio 5 e presso le due sedi coordinate di Chieti e Reggio Calabria, per un totale di circa 200 ore annuali. La frequenza viene rilevata a cura della Segreteria. La biblioteca della Scuola e quella dell'Archivio di Stato sono consultabili previo accordo con i docenti. Allo stesso modo sono utilizzabili le attrezzature tecniche dell'Istituto.

Gli allievi sono tenuti a partecipare con profitto alle attività laboratoriali, la cui durata è fissata in non meno di 100 ore annuali che si svolgeranno oltre le ore di lezione.

Offerta didattica e insegnamenti

La formazione, di natura specialistica, si fonda su un positivo ed efficace rapporto comunicativo fra gli allievi e i docenti. Questi, attraverso lezioni frontali e attività laboratoriali opportunamente programmate, coinvolgono gli allievi in attività di apprendimento e di ricerca. Finalità del corso è la formazione di competenze di ambito archivistico, tali da consentire agli allievi di acquisire solide basi teoriche e capacità di intervenire con consapevolezza e abilità sugli archivi e di conoscere e gestire le necessarie relazioni con altri ambiti disciplinari.

Gli obiettivi formativi sono raggiunti attraverso i seguenti insegnamenti:

- **Archivistica**
 - Sistemi e tecnologie di archivi digitali
 - Gestione documentale

- **Paleografia Latina**

- **Diplomatica**
 - Diplomatica generale
 - Diplomatica del documento contemporaneo

- **Storia delle Istituzioni ed elementi di storia del diritto**

- **Discipline ausiliarie**
 - Araldica
 - Metrologia
 - Sfragistica
 - Numismatica

Seminari e incontri curati da esperti permettono di sviluppare argomenti utili alla preparazione degli allievi e di approfondire con loro temi pertinenti alle materie d'insegnamento.

Esami finali di diploma

Gli esami hanno lo scopo di verificare e di misurare il livello di acquisizione delle competenze previste dal corso.

Sono ammessi a sostenere gli esami gli allievi che, nel corso del biennio, abbiano frequentato regolarmente la scuola partecipando a non meno di 5/6 delle ore in ciascun anno e partecipato

alle attività didattiche del corso. Saranno ammessi anche gli allievi che abbiano regolarmente frequentato il corso in bienni precedenti anche presso altre Scuole di Archivi di Stato, a condizione che, prima di sostenere l'esame, abbiano svolto, presso l' Archivio di Stato di Napoli o una delle due sedi coordinate di Chieti e Reggio Calabria, un'attività laboratoriale conforme al modello didattico adottato dalla Scuola.

Per l'ammissione agli esami è necessario presentare un'apposita domanda redatta su carta da bollo.

Lo svolgimento degli esami, al termine del biennio, si articola in due prove scritte e una prova orale. La normativa di riferimento è la seguente: artt. 41, 61-64 del r.d.. 2 ottobre 1911, n. 1163, e dalla normativa vigente in materia di pubblici concorsi.

La prima prova scritta verte sugli insegnamenti di archivistica. La seconda prova scritta consiste nel regesto, trascrizione, commento paleografico, partizione diplomatica e commento diplomatico di un documento in lingua latina non anteriore al sec. XII e non posteriore al sec. XV. Per essere ammessi alla prova orale i candidati devono conseguire il punteggio complessivo di almeno 70/100 (settanta centesimi), ma il punteggio delle singole prove non può essere inferiore a 35/50 (trentacinque cinquantesimi). La prova orale consiste nell'esame e nella discussione di quesiti attinenti agli insegnamenti del biennio di corso. Si intendono aver superato gli esami finali i candidati che hanno ottenuto il punteggio complessivo di almeno 105/150 (centocinque centocinquantesimi) determinato dalla somma dei voti delle due prove scritte e della prova orale.

La commissione esaminatrice è composta dal direttore dell'Archivio di Stato di Napoli, da un delegato ministeriale e da tre membri scelti tra docenti della scuola, docenti universitari e funzionari delle biblioteche statali e dal segretario.

Diploma della Scuola

Dopo la conclusione dell'esame finale viene redatto l'elenco di coloro che hanno superato la prova finale, che viene reso pubblico a seguito dell'approvazione ministeriale. Il diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica è rilasciato ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409. Il diploma viene consegnato agli aventi diritto, a seguito della presentazione di una domanda in carta semplice e di una marca da bollo (€ 16,00), da applicare sul diploma stesso.