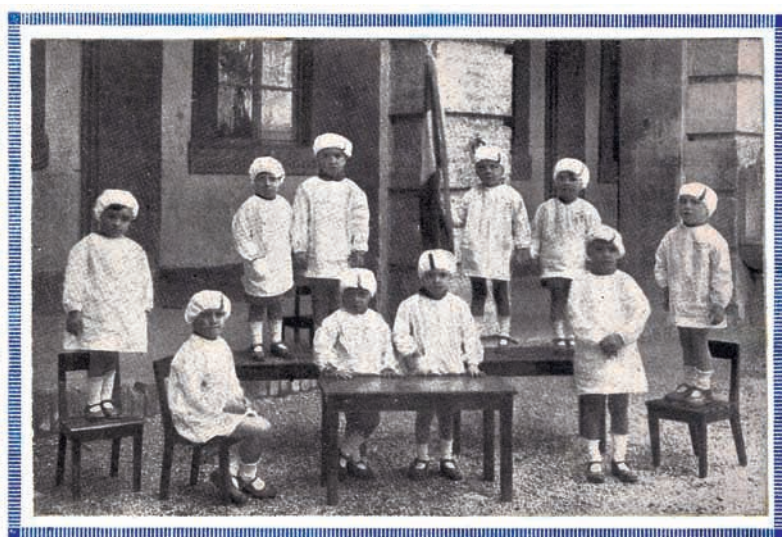


L'archivio dell'Asilo infantile “Giuseppe Garibaldi” di Foligno 1862-1991



Inventario
a cura di
Stefania Perugini

Coordinamento scientifico di
Stefania Maroni



Segni di civiltà

Quaderni della Soprintendenza archivistica per l'Umbria

Segni di civiltà

Quaderni della Soprintendenza archivistica per l'Umbria

38

Collana diretta da Mario Squadroni

Ringraziamenti

La curatrice ringrazia il soprintendente archivistico per l'Umbria, dr. Mario Squadroni, per la fiducia accordata, la costante disponibilità e il prezioso supporto; la d.ssa Stefania Maroni per il coordinamento scientifico, offerto con grande cortesia; la d.ssa Rita Zampolini, assessore alle politiche per l'istruzione e la formazione del Comune di Foligno, per aver fortemente creduto nel presente lavoro e per aver reperito le necessarie risorse, ma anche e soprattutto per la disponibilità e la cortesia dimostrate.

Un ringraziamento particolare alla d.ssa Maria Sandra Minciarelli, già dirigente della Direzione didattica 2° circolo "Santa Caterina" di Foligno, alla cui sensibilità va il merito di aver recuperato l'archivio dopo il sisma del 1997 dalle macerie della sede di Viale Marconi e di aver reso possibile la successiva valorizzazione, e alla d.ssa Rita Gentili, attuale dirigente didattica della scuola "Santa Caterina", per aver proseguito e portato a conclusione tale iniziativa. Un pensiero di riconoscenza alla direzione amministrativa e alla segreteria scolastica, che hanno fornito il necessario supporto amministrativo e gestionale.

Si ringrazia la d.ssa Paola Tedeschi, referente per la Sezione dell'Archivio di Stato di Foligno, per la cortese disponibilità.

In copertina: particolare dallo *Statuto regolamento* dell'Asilo infantile edito nel 1929

ISBN 9788895436401

Progetto grafico della collana: Gianluca Pistelli

Fotocomposizione: Alessandro Bianchi

Stampato nel mese di aprile 2014 da Dimensione Grafica di Spello (Pg)

Soprintendenza archivistica per l'Umbria
Comune di Foligno

L'archivio dell'Asilo infantile
"Giuseppe Garibaldi" di Foligno
1862-1991

Inventario

a cura di
Stefania Perugini

Coordinamento scientifico di
Stefania Maroni



Perugia 2014



Un archivio storico è il luogo in cui si conservano le tracce a volte lineari, a volte frammentate, a volte corpose, a volte labili, nei dettagli e nei tratti di fondo, di più storie e di tanti vissuti che si intrecciano in un filo comune a cui l'insieme di carte e di oggetti si riferiscono. Ciò lo rende di per sé affascinante e fonte di conoscenze e sviluppi.

Quando poi il filo comune è una istituzione che si proponeva un compito cruciale per il benessere e di una comunità e dei suoi componenti ovvero prendersi cura dei più piccoli e delle più piccole sul delicatissimo piano educativo, l'interesse e l'attenzione non possono che crescere.

L'archivio dell'Asilo infantile "G. Garibaldi" di Foligno assume in se entrambi questi aspetti. Ci narra, in un arco di tempo lungo centotrent'anni, la storia del nostro paese e quella della nostra città nel loro intersecarsi attraverso la lente degli effetti sull'azione educativa verso bambini e bambini nel cuore dell'infanzia e verso la comunità nel suo complesso. Ci restituisce la rilevanza che le istituzioni scolastiche ed educative hanno avuto nel tempo nella nostra città ai diversi livelli, ponendosi al centro dell'attenzione, dell'iniziativa e dell'impegno civile di parti della società e delle istituzioni. Apre uno squarcio su una dimensione della città non ancora adeguatamente indagata né evidenziata e percepita come patrimonio collettivo: la costanza della passione ideale che alimenta l'azione, la tensione verso valori di libertà, di giustizia sociale, universalità e uguaglianza. Valori che connotarono il nostro primo e secondo Risorgimento, riemergendo e rinnovandosi fino agli anni Ottanta, animando la vita sociale, politica e culturale cittadina così come la nascita e la vicenda dell'Asilo Garibaldi.

Già con il suo inventario l'archivio dell'Asilo Garibaldi ci sta regalando informazioni e conoscenze preziose. L'auspicio è che diventi il luogo di studi e ricerche che accresceranno il

patrimonio scientifico e collettivo della nostra comunità cittadina e regionale.

Per tutto questo sento il dovere ed anche il piacere di ringraziare alcune persone. Prima fra tutte vorrei ringraziare colei che con premura e professionalità ha letteralmente salvato e conservato l'archivio dopo il sisma del 26 settembre '97. Mi riferisco a Sandra Minciarelli, a quel tempo dirigente scolastica del 2° circolo didattico. Fu lei anni fa a proporre la sistemazione dell'archivio. Condivisi con entusiasmo immediatamente il progetto. Ed è una grande soddisfazione essere giunte a questa pubblicazione che segna un approdo e un punto di partenza di una operazione di scoperta e valorizzazione.

Un grazie anche a Rita Gentili, che essendo succeduta nel ruolo di dirigente del 2° circolo didattico, ha ereditato e portato avanti convintamente il progetto.

Un ringraziamento altrettanto sentito va all'Archivio di Stato e in particolare alla Sezione di Foligno per aver prontamente accolto la proposta e quindi l'archivio. Analogamente ringrazio, per l'interesse e il ruolo svolto, la Soprintendenza archivistica per l'Umbria.

Infine un grazie a Stefania Perugini per la sua professionalità e dedizione.

Un grazie a tutti per la sinergia realizzata e che ha permesso la riappropriazione da parte della comunità di una parte di sé così importante.

Mi auguro che questo sia anche l'inizio di una rivalutazione più ampia del patrimonio di archivi scolastici nella nostra città e di riscoperta della storia cittadina di cui dovremmo essere più orgogliosi ed orgogliose.

Rita Zampolini

*Assessore alle Politiche per l'Istruzione
e la Formazione e alla Pace e Memoria*

Un ritrovamento ha sempre in sé qualcosa di misterioso; se poi avviene a causa di eventi eccezionali, in una scuola resa inagibile da un forte sisma, per chi lo ha fatto, acquista un significato affettivo e storico molto particolare.

La circostanza iniziale allora può spiegare il caparbio desiderio di restituire quei documenti alla città, nella ricerca di un legame forte tra esperienze alle quali ci sentiamo ancora legati e delle quali ci sentiamo giustamente orgogliosi.

Questo sentire condiviso ha permesso, dopo tanti anni, il riordino dell'archivio storico dell'Asilo Garibaldi custodito dal 1997 nella scuola di S. Caterina.

Ora quei documenti potranno finalmente tornare a raccontare la civiltà di una città che, tra i primi atti legati all'Unità d'Italia, seppe pensare "ai bambini d'ambo i sessi" costruendo un luogo dove "procurare loro conveniente assistenza diurna e istruzione", forse in risposta a nuove esigenze espresse da una società che stava cambiando.

Dal 1862 la nostra città non ha mai dimenticato la vocazione alla tutela dell'infanzia, così bene espressa nel primo regolamento di un'istituzione che esiste ancora e ha cresciuto tante generazioni di cittadini.

Pubblicare questo inventario, per tutti noi che nella scuola abbiamo investito fortemente, rappresenta una oggettivazione delle esperienze, indispensabile per capirne il senso profondo; per tutti può diventare uno stimolo a trasformare un passato migliore in un migliore futuro.

Maria Sandra Minciarelli
*Dirigente del 2°Circolo Didattico
S. Caterina" dal 1990 al 2012*

È la terza volta che questa collana “Segni di civiltà” ospita l’inventario di un archivio scolastico, dopo avere pubblicato, nel n. 21 quello delle scuole elementari della Montesca e di Rovigliano di Città di Castello, istituite da Leopoldo Franchetti per i figli dei contadini e, nel n. 25, quello del Liceo classico di Todi. Questa volta si tratta dell’inventario dell’asilo “Giuseppe Garibaldi” di Foligno, istituito, all’indomani dell’annessione dell’Umbria al Regno d’Italia, come “Asilo infantile in Foligno” per volontà di un’associazione di benefattori privati appartenenti alla borghesia folignate, come spiega la curatrice dell’inventario nelle prime righe della sua introduzione.

Dopo la soppressione dell’Asilo, avvenuta nel 1991, l’archivio era rimasto nell’ultima sede che lo ospitava, un edificio che fu gravemente danneggiato dal sisma del 1997, al punto da renderne necessario l’abbattimento. Le carte furono, quindi, trasferite in un deposito temporaneo, una stanza della Direzione didattica 2° circolo “Santa Caterina” di Foligno, dove è stata garantita la loro conservazione fino al momento del versamento nella Sezione di Archivio di Stato di Foligno, grazie anche all’interessamento di Paola Tedeschi, funzionaria referente della Sezione stessa.

Si coglie l’occasione per ringraziare le due dirigenti scolastiche, Sandra Minciarelli e Rita Gentili, per la sensibilità dimostrata nell’accogliere le carte dell’Asilo nella sede della scuola da loro diretta, in tempi diversi, e per aver consentito a Stefania Perugini di riordinarle e inventariarle, permettendole così di realizzare un prezioso mezzo di corredo a disposizione di chiunque vorrà studiare le vicende di questa scuola ma anche della storia folignate e umbra.

Una tra le più importanti serie dell’archivio, il carteggio amministrativo, è stato trovato suddiviso in due parti distinte. La curatrice, spiegandone i motivi, ha ritenuto di non

modificare l'ordine di questa documentazione stratificatasi in tal modo attraverso gli anni.

Mi preme sottolineare che nell'inventario è stata sempre segnalata la presenza di opere a stampa all'interno dei fascicoli che compongono l'archivio, la cosiddetta "letteratura grigia", di grandissimo interesse perché ormai difficilmente reperibile.

Il volume è arricchito da un'appendice, costituita dalle immagini di documenti originali contenente, tra l'altro, "Il regolamento organico della società per il mantenimento dell'Asilo infantile in Foligno" del 1864, e da un significativo apparato fotografico.

Per i motivi sopra esposti sono molto contento di presentare questo lavoro perché costituisce un elemento imprescindibile per la salvaguardia e la valorizzazione della preziosa documentazione di questa storica scuola dell'infanzia.

È anche il caso di sottolineare che sono pochi gli archivi di asili così antichi giunti fino a noi in modo pressoché integro.

Sono molto grato a Stefania Perugini e a Stefania Maroni, funzionaria della Soprintendenza archivistica, per la preziosa opera svolta, per l'impegno profuso e per i lusinghieri risultati raggiunti.

Devo rivolgere, infine, un doveroso ringraziamento all'Amministrazione comunale di Foligno, nella persona dell'assessore Rita Zampolini, per avere compreso l'importanza dell'archivio dell'Asilo e per avere finanziato la pubblicazione dell'inventario, consentendo così la più ampia conoscenza di un patrimonio culturale di indiscutibile interesse.

Mario Squadroni

Soprintendente archivistico per l'Umbria

SIGLE E ABBREVIAZIONI

a.s.	anno scolastico
AAI	Amministrazione per gli aiuti italiani ed internazionali/Amministrazione per le attività assistenziali italiane e internazionali
AAIGGF	Archivio dell'Asilo infantile Giuseppe Garibaldi di Foligno
ACDF	Archivio comunale di deposito di Foligno
AECAF	Archivio dell'Ente comunale di assistenza di Foligno
ANEPAB	Associazione nazionale fra gli enti privati di assistenza e beneficenza
art./artt.	articolo/articoli
a.s.	anno scolastico
AUSA	<i>Aid from the United States of America</i>
b./bb.	busta/buste
b/n	bianco e nero
ca.	circa
CdA	Consiglio di amministrazione
cit.	citato
cfr.	confronta
datt.	dattiloscritto
ECA	Ente comunale di assistenza
ed.	edizione
es.	esempio
estr. cron.	estremi cronologici
fasc./fasc.	fascicolo/fascicoli
GIL	Gioventù italiana del littorio
<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i>
INADEL	Istituto nazionale assistenza dipendenti enti locali
INAIL	Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro
IRCA	Istituti riuniti di cura e assistenza
mm.	millimetri
ms.	manoscritto

n./nn.	numero/numeri
ONMI	Opera nazionale per la protezione della maternità e dell'infanzia
orig.	originale
p./pp.	pagina/pagine
prem.	premiato
r.d.	regio decreto
reg./regg.	registro/registri
SASF	Sezione di archivio di Stato di Foligno
sec./secc.	secolo/secoli
s.d.	senza data
s.e.	senza editore
s.l.	senza luogo
s.n.t.	senza note tipografiche
SIUSA	Sistema informativo unificato per le soprintendenze archivistiche
stab. tipogr.	stabilimento tipografico
tip.	tipografia
UNRRA	<i>United Nations relief and rehabilitation administration</i>
vol./voll.	volume/volumi



La prima direttrice dell'Asilo, Leopolda Viliani di Firenze, ca. 1862.

Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Materiale fotografico*



Aula della nuova sede dell'Asilo infantile in viale Guglielmo Marconi, post 1955.

Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Materiale fotografico*

INTRODUZIONE

1. *L'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi" di Foligno dalle origini al 1991: cenni storico-istituzionali*

Dalle origini al 1971 (1862–1971)

L'Asilo infantile di Foligno era un ente per l'assistenza diurna e l'istruzione dei bambini di età pre-scolare, di entrambi i sessi e senza distinzione di estrazione sociale, istituito all'indomani dell'Unità d'Italia per volontà di una associazione di benefattori privati appartenenti alla borghesia cittadina folignate. Ebbe la sua prima sede nei locali al pianterreno di Palazzo Candiotti in Via Federico Frezzi, nel centro storico di Foligno. La proprietà dell'edificio era comunale: i locali erano concessi in uso gratuito dal Comune, ma le spese per il mobilio e per l'attrezzatura necessaria erano invece a carico dell'ente assistenziale, che ne rimaneva proprietario. Tali aule, tuttavia, risultarono sin da subito poco funzionali ad accogliere l'infanzia, in quanto insufficienti per accontentare il numero di iscritti, in continuo incremento, e insalubri per deficienza di aria e luce.

La prima regolamentazione ufficiale dell'Istituto si ebbe con il *Regolamento Organico della Società per il mantenimento dell'Asilo Infantile in Foligno*, redatto e sottoscritto il 15 aprile 1863 da una commissione istituita specificatamente per l'impianto dell'ente; di tale atto l'archivio storico conserva l'originale manoscritto, con visto regio del 10 luglio 1864, e due esemplari a stampa corredati dal decreto reale di erezione in corpo morale, editi nel 1864 per i tipi della folignate Tipografia Tomassini e destinati alla vendita a profitto dell'Asilo infantile

al prezzo di 50 centesimi¹. Della commissione fondatrice facevano parte Vincenzo Luigi Mancini nel ruolo di presidente, Leonardo Roncalli in quello di vicepresidente, Giuseppe Orfini, Italo Ercoli e Giovanni Muzzi deputati, Domenico Pacelli nelle vesti di cassiere, Giovan Maria Fongoli Casali nel ruolo di provveditore e Giulio Cesare Galligari quale segretario. Tale primo regolamento venne approvato dall'ente comunale "con deliberazione del Consiglio di Rappresentanza Generale nella sua adunanza del 27 maggio 1863".

Nonostante la data ufficiale di regolarizzazione dell'Asilo cada dunque nel 1863, le attività assistenziali dell'istituto erano di fatto già iniziate l'anno precedente: nella primavera del 1862 era stato inaugurato il primo corso scolastico. Ciò risulta da una nota manoscritta, apposta su un ritratto fotografico della prima direttrice dell'istituto, in cui si legge: "La prima Direttrice dell'Asilo G. Garibaldi Sig.ra Leopolda Viliani da Firenze il 6 maggio 1862 diede inizio al primo corso di lezioni dell'Asilo"². In questo mese pervennero alla citata commissione per l'istituzione dell'Asilo varie istanze di ammissione per l'ottenimento del ruolo di maestra; le candidate nella giornata del 19 maggio dovettero superare una prova pratica di dettatura e calligrafia³. Sfogliando il carteggio amministrativo si legge che già il 5 aprile 1862 l'avvocato folignate Giulio Cesare Galligari, su convocazione del sindaco del Comune di Foligno, veniva pregato "d'intervenire in questa Residenza il giorno 6 del corrente mese alle ore 12 merid[ian]e in punto per una Cong[regazio]ne relativa all'Asilo d'infanzia"⁴.

¹ AAIGGF, *Statuti e regolamenti* [d'ora in poi *Statuti e regolamenti*], b. 1, fasc. 1, *Regolamento organico della società pel mantenimento dell'Asilo infantile in Foligno*, 1863 (ms.); *Regolamento organico della società pel mantenimento dell'Asilo infantile in Foligno*, Foligno, Tipografia Tomassini, 1864.

² AAIGGF, *Materiale fotografico* [d'ora in poi *Materiale fotografico*], b. 1, fasc. 1.

³ AAIGGF, *Carteggio amministrativo e contabilità* [d'ora in poi *Carteggio amministrativo e contabilità*], *Prima parte*, b. 1, fasc. 1.

⁴ *Ibidem*.

Risalgono, inoltre, allo stesso mese le prime “spese d’impianto per l’Asilo Infantile” attestate in archivio: a partire dalla fine di aprile e per tutto il 1862 pervennero al citato segretario Giulio Cesare Galligari carte contabili relative a forniture di materiale o prestazioni d’opera compiute nella sede dell’Asilo, nonché ad alcuni acquisti per la mensa, sottoscritte anche da Giovan Maria Fongoli Casali provveditore, per un totale, al 31 dicembre 1862, di lire 829.56.4⁵. Sempre a testimonianza di una attività caritativa ed assistenziale già attiva e impostata prima della regolamentazione ufficiale, fra le diverse tipologie di fonti amministrativo-contabili conservate in archivio per il 1862 vi sono anche le matrici dei bollettari intestati all’“Asilo infantile in Fuligno” le cui ricevute vennero rilasciate a partire dal maggio 1862, ma anche le matrici dei sussidi caritativi versati mensilmente dai privati in rispondenza alle obbligazioni da essi sottoscritte, e, dal 2 giugno in poi, i buoni giornalieri di ricevimento viveri firmati dalla prima direttrice Leopolda Viliani che testimoniano il pervenire all’Asilo di beni alimentari quali pane, pasta, carne, farina di granturco, semolino, farro, riso o fagioli, lardo, olio, cipolle, verdure e sale misurati in libbre⁶.

L’archivio conserva anche la corrispondenza personale di Leopolda Viliani, inviatale dal soprintendente e dal comitato di direzione degli asili infantili di carità in Firenze nel periodo dal novembre 1856 all’ottobre 1859 in merito alle esperienze lavorative svolte in qualità di assistente, precedentemente all’assunzione dell’incarico all’Asilo “Garibaldi”⁷.

Nel 1864 l’Asilo fu eretto in ente morale con r. d. del 10 luglio, in conformità alla disciplina dei diversi istituti assistenziali e caritativi, religiosi e laici, prevista dalla legge del

⁵ *Ibid*, “Spese per l’impianto dell’Asilo Infantile fatte da me sottoscritto Provveditore dal 26 Aprile al 31 Xmbre 62”; cfr. anche AAIGGF, *Registri dei commestibili* [d’ora in poi *Registri dei commestibili*], reg. 1 (1862-1867).

⁶ *Carteggio amministrativo e contabilità, Prima parte*, b. 1, fasc. 1 (1861-1868).

⁷ *Carteggio amministrativo e contabilità, Seconda parte*, b. 1, fasc. 1 (1856-1859).

3 agosto 1862, n. 753 e dal relativo regolamento attuativo contenuto nel r. d. 27 novembre 1862, n. 1007. L'atto di erezione in corpo morale venne sottoscritto da Ubaldino Peruzzi, Ministro dell'interno nel governo Minghetti del neonato Regno d'Italia.

La legge del 1862, che costituisce la prima normativa emanata dopo l'Unità in materia di amministrazione delle opere pie, aveva istituito presso ogni comune del Regno una Congregazione di carità allo scopo di amministrare i beni destinati a beneficio dei poveri e le opere pie ad essa attribuite dai consigli comunali⁸. Pur rientrando in tale contesto di regolarizzazione degli istituti caritativi, l'Asilo infantile, a differenza di altri enti caritativi ed assistenziali folignati, non confluì nella gestione della locale Congregazione di carità⁹.

Nell'adunanza del 15 giugno 1882 il Consiglio comunale di Foligno deliberò che l'istituzione assumesse la denominazione di "Asilo infantile Giuseppe Garibaldi", in memoria dell'eroe spirato a Caprera all'inizio dello stesso mese; tale decisione fu comunicata al presidente dell'Asilo e resa effettiva nel febbraio dell'anno dopo¹⁰.

Negli anni seguenti l'Asilo infantile acquisì la natura di opera pia ai sensi della legge del 17 luglio 1890, n. 6972, nota come "legge Crispi"¹¹.

⁸ Per la storia della Congregazione di carità di Foligno e il dettaglio delle opere pie a essa affidate si veda SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'UMBRIA, *Le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza dell'Umbria. Profili storici e censimento degli archivi*, a cura di M. SQUADRONI, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, 1990 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Strumenti, CVIII), pp. 161-167; cfr. anche *Congregazione di carità, 1862 – 1937* in *SIUSA*, <http://siusa.archivi.beniculturali.it>. Al riguardo si veda quanto osservato in N. M. LIVERANI, *Guida agli archivi delle Opere pie di Forlimpopoli*, in «Forlimpopoli. Documenti e studi», n. 10 (1999), p. 172.

⁹ Cfr. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'UMBRIA, *Le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza dell'Umbria...* citata.

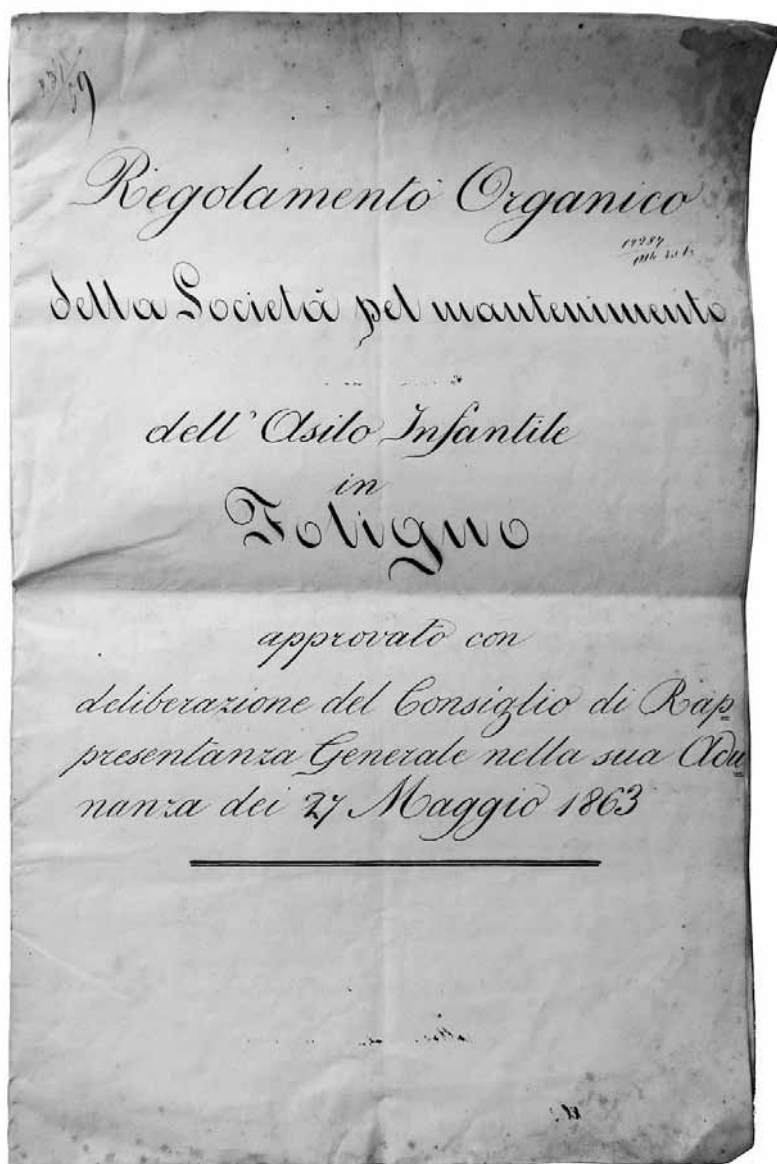
¹⁰ *Carteggio amministrativo e contabilità, Prima parte*, b. 14, fasc. 38, lettera del sindaco di Foligno al presidente dell'Asilo, 19 febbraio 1883.

¹¹ Cfr. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'UMBRIA, *Le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza dell'Umbria...* cit., p. 169.

L'art. 1 del *Regolamento organico* dell'Asilo, emanato nel 1863, stabiliva che la finalità dell'Ente dovesse essere quella di “provvedere alla educazione morale, e civile dei Bimbi d'ambo i sessi, e procurar loro conveniente assistenza diurna, ed istruzione”¹². Erano ammessi all'Asilo infantile i bimbi di ogni condizione di età fra i tre e i sei anni, la cui famiglia fosse domiciliata nella città di Foligno; essi potevano frequentare la scuola fino al compimento dei sette anni. La frequenza prevedeva la distribuzione giornaliera di una minestra e la consegna agli indigenti di “una sopravveste da indossarsi all'entrata e da depositarsi quando ne escono. I bimbi agiati dovranno provvedersela del proprio”. Al momento dell'iscrizione i bambini erano suddivisi secondo tre fasce economiche sulla base della condizione della famiglia: i fanciulli poveri appartenenti alla fascia più bassa potevano ricevere il pasto giornaliero gratuitamente, gli altri avrebbero dovuto corrispondere una retribuzione mensile di due lire se appartenenti a famiglie agiate e di una lira se provenienti da famiglie meno agiate (art. 3). Le domande di ammissione dei fanciulli dovevano essere presentate in forma scritta e indirizzate al Consiglio direttivo dell'Asilo; in esse doveva essere indicato il mestiere dei genitori, il numero dei figli e l'eventuale condizione di orfano, corredata dell'atto di nascita e “della fede di sofferto vajuolo naturale, o di vaccinazione”. L'ammissione era quindi sottoposta all'esame di un medico onde accertare l'effettiva sanità e l'assenza di “malattie cutanee, specialmente di natura schifose, ed attaccaticcie” (artt. 34 - 36).

Come stabilito nel regolamento del 1863, l'ordinamento della società era costituito dal Consiglio generale e dal Consiglio direttivo; entrambi deliberavano a maggioranza di voti.

¹² *Statuti e regolamenti*, b. 1, fasc. 1, *Regolamento Organico della Società pel mantenimento dell'Asilo infantile in Foligno*, Foligno, Tipografia Tomassini, 1864, art. 1.



“Regolamento Organico della Società pel mantenimento dell’Asilo Infantile in Foligno”, ms., 1863.

Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Statuti e regolamenti*

di praticare i mezzi per ottenere la suddetta sovra-
na sanzione.

Art. 46. Lo stesso Consiglio è incaricato della
stampa e della distribuzione ai componenti la
Società, ed alle Legg. Sindacali dello stesso Re-
golamento quando sarà stato sanzionato con
Sovrano Decreto.

L'elenco di tutte i Socj, ed allatarii rimarrà
sempre affisso nella Sala dell'Asilo.

Art. 47. Il Consiglio Direttivo è pure incaricato
di formulare e redigere un Regolamento inter-
no in base del presente organico il quale sarà
pure sottoposto all'approvazione della Società
nella sua prima tornata.

Art. 48. La Società riserva del tempo, e dalla espe-
rienza si riserva di provvedere a tutto ciò che
non sia stato attualmente provveduto.

Foligno 15 Aprile 1863

La Commissione

istituita per l'Impianto dell'Asilo



"Luigi Luigi Chiantera" Presidente

"Luigi Luigi Chiantera" Vice Presidente

"Luigi Luigi Chiantera" Segretario

"Luigi Luigi Chiantera" Tesoriere

"Luigi Luigi Chiantera" Consigliere

"Luigi Luigi Chiantera" Consigliere

"Luigi Luigi Chiantera" Consigliere

Visto d'Ordine del Signor Ministro

Roma, add. 10 Luglio 1864.

Il Ministro

Ugo Sestini

Approvazione del ministro dell'Interno, in data 10 luglio 1864, del
"Regolamento Organico della Società pel mantenimento dell'Asilo
Infantile in Foligno" del 15 aprile 1863.

Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, Statuti e regolamenti

Il primo aveva funzione di rappresentanza ed era composto da tutti i benefattori di ambo i sessi che pagavano annualmente un contributo non inferiore a sei lire, chiamati “soci”, e dai membri del Consiglio direttivo; “e siccome la società è la sindacatrice della Amministrazione sarà Presidente nato in una tale adunanza il Sindaco pro-tempore, o chi lo rappresenta” (artt. 8 - 9).

Nell’art. 40 veniva specificato che la gestione ordinaria della Scuola era invece competenza del Consiglio direttivo o di amministrazione, il quale si componeva di

... otto membri eletti per schede segrete tratti nel proprio seno, e nominati a pluralità di voti dal Consiglio Generale, cioè: di un Direttore, di un Vice-Direttore, di tre Ispettori, di un Economo Provveditore, di un Cassiere, e del Segretario.

Tale organo si radunava ordinariamente una volta al mese; in questa occasione gli ispettori presentavano la loro relazione sullo stato dell’Asilo (art. 19). Suoi compiti erano:

... eseguire le Deliberazioni del Consiglio Generale, fare il Bilancio preventivo, e consuntivo che nei stabiliti tempi sottopone alla revisione del Consiglio di Rappresentanza Generale, non che promuovere il buon andamento dell’Istituto, vegliarne la conservazione, e di procurarne in ogni anno in concorso delle Sigg. Ispettrici un maggior numero di Benefattori Contribuenti.

Era inoltre incaricato di formulare e redigere, sulla base del regolamento organico, un regolamento interno da sottoporre all’approvazione del Consiglio generale (art. 47). Oltre a ciò, con la collaborazione delle ispettrici, il Consiglio direttivo aveva l’incarico di nominare la direttrice ed il personale interno dell’Asilo, fissandone lo stipendio “ed a seconda delle maggiori, o minori fatiche, lo aumenta, o modifica”, e ove necessario licenziando gli eventuali inadempienti (art. 13).

Affinché le deliberazioni del Consiglio direttivo fossero valide, dovevano intervenire la metà più uno degli ufficiali titolari addetti all’Asilo. “In caso di parità di voti prevarrà la

parte per cui vota il direttore, ma nelle votazioni segrete il direttore avrà due voti” (art. 15).

Come precisava l’art. 40, nel novero degli “Ufficiali titolari”, che agivano gratuitamente, andavano considerate anche le figure delle ispettrici,

... costituenti una specifica Commissione, nominate dal Consiglio direttivo su proposta del direttore fra le socie contribuenti e fra i familiari dei contribuenti, con incarico di visitare giornalmente l’Asilo per vegliare al mantenimento della disciplina interna e coadiuvarne il buon andamento.

Esse avevano il compito di organizzare dei turni di visita giornaliera all’Asilo, nonché di relazionare sullo stato dell’Asilo: alla fine del turno di visita avrebbero preso nota di ogni osservazione relativa all’andamento dell’Asilo, all’indole dei bambini o alle loro famiglie, sul libro intitolato “Rapporto delle ispettrici”, conservato in segreteria e preso a riferimento dall’ispettore di servizio (artt. 31 - 33).

Negli articoli 22 e 23 il regolamento organico del 1863 passava poi a disciplinare ambito lavorativo e compiti delle altre figure coinvolte nell’amministrazione dell’Ente, fra cui quella dell’economo provveditore, incaricato di provvedere a quanto previsto nel bilancio preventivo dell’annata e alle eventuali spese impreviste e di vigilare sulla conservazione dei beni mobili dell’Asilo, dei quali doveva redigere annualmente un inventario.

Il cassiere era “consegnatario dei danari che appartengono alla società giusta il Bollettario che gli verrà di mese in mese rimesso dall’Esattore incaricato dal Consiglio direttivo della riscossione, e così di ogni altra somma che gli verrà rimessa per conto dell’Asilo rilasciandone quietanza a matrice”, incaricato di pagare le somme previste dai mandati firmati dal direttore e dal segretario e di tenere un libro di entrata ed uscita per l’amministrazione.

Il segretario aveva il dovere di assistere a qualunque adunanza sia del Consiglio di rappresentanza generale che del Consiglio direttivo ed era incaricato di redigerne i verbali; si occupava, inoltre, di registrare le oblazioni ricevute in corso d’anno, di

conservare ed aggiornare il registro generale dei soci e quello dei bambini ammessi all'Asilo, nonché di impiantare ogni altro registro necessario all'amministrazione. In particolare, il segretario era incaricato della vigilanza e della custodia dell'archivio:

... conserva i Regolamenti originali, le deliberazioni, i rapporti degli Ispettori; ed in generale tutti i documenti spettanti alla società; manda d'ordine del Direttore gli inviti per le adunanze del Consiglio di amministrazione interna, e d'ordine del Sindaco Presidente fa pubblicare gli Avvisi per quelle di Rappresentanza Generale, e notifica per ciò a chi di dovere le deliberazioni prese tanto in queste, come in quelle. Gli atti tutti saranno sottoscritti soltanto dal Direttore, o Sindaco Presidente, e dal Segretario.

L'incarico dei vari funzionari e delle ispettrici aveva la durata di tre anni ed era rinnovabile; gli ispettori invece dovevano rinnovarsi per un terzo ogni anno, come da regolamento.

Il Consiglio di rappresentanza generale di tutti i soci iscritti si radunava ordinariamente due volte l'anno, in primavera e in autunno, previa affissione pubblica dell'avviso a stampa. Oltre alle adunanze semestrali, in caso di necessità poteva essere convocato anche straordinariamente (art. 26). Nella sessione autunnale il Consiglio rivedeva il bilancio preventivo e nominava due sindaci per esaminare il rendiconto da portare nella successiva sessione di primavera; nell'esame dei bilanci l'assemblea non aveva però voto deliberativo. In seguito alla approvazione del Consiglio di rappresentanza, entrambi i bilanci dovevano poi essere sottoposti alla revisione del Consiglio comunale, come disposto dalla legge 23 ottobre 1859, nota come decreto Rattazzi. In entrambe le adunanze semestrali i soci contribuenti potevano esprimere le proprie osservazioni sulle condizioni dei bambini ammessi all'Asilo, sull'operato del Consiglio direttivo e sulle attività in programmazione. Compito principale dell'organo era però quello di nominare i componenti del Consiglio di amministrazione, ma anche quello di deliberare sulle variazioni da introdursi nei regolamenti, sia in quello organico che nel regolamento interno all'Asilo. Le deliberazioni

prese erano valide purché fossero presenti almeno un quinto dei convocati (artt. 24 - 30).

Dal punto di vista didattico, nella *Parte Didattica e Disciplinare* (artt. 37 - 39) il regolamento del 1863 prescriveva che l'Asilo fosse "commesso ad una Direttrice, ed al qual numero di Aspiranti che il Consiglio direttivo crederà convenire", sotto la sorveglianza dello stesso Consiglio e delle ispettrici. Oltre alla direttrice e alle maestre vi erano anche una o più inservienti, subordinate ad esse. L'insegnamento impartito constava di cinque aree didattiche teorico-pratiche:

1. Nei principi della dottrina, e morale Cristiana.
2. Negli elementi del leggere, e dello scrivere.
3. Nella numerazione, nel calcolo mentale, e nei principi di Aritmetica.
4. Nella nomenclatura, e spiegazione delle cose e dei vocaboli più comuni.
5. In lavori adatti alla condizione, età, e sesso dei fanciulli.

All'insegnamento, ed ai divertimenti verranno interpolati alcuni esercizi di canto adattati alla Infanzia, ed alcuni di ginnastica nel modo più adatto a sviluppare le forze del corpo.

Il 4 ottobre 1895 venne emanato lo *Statuto organico in Foligno*, conservato nell'archivio storico dell'ente in copia conforme ad uso d'ufficio, manoscritta e recante nell'ultima carta il timbro dell'"Asilo infantile - Fuligno", e in una seconda copia dattiloscritta recante sulla prima carta il timbro del Municipio di Foligno, priva di sottoscrizioni. I consiglieri che operarono la redazione del nuovo statuto furono il direttore Casciola, il segretario Sansi Petroselli e i membri Berardi, Buffetti, Bartocci, Accorimboni e Vercellio. In tale atto il numero degli articoli venne ridotto a 41.

Modifiche furono apportate all'art. 2, in cui si leggeva, tra l'altro, che i bambini potevano rimanere in Asilo fino all'età di sei anni, non più sette, e potevano essere accettati in prima iscrizione anche i bambini fra il quarto e il quinto anno di età, qualora però potessero essere ammessi alle classi seconda e terza.

La scuola era aperta tutti i giorni, esclusi i festivi; restava chiusa per l'intero mese di agosto e in circostanze speciali ritenute utili e necessarie dal direttore (art. 35)¹³.

Gli articoli 5-11 specificavano che all'Assemblea generale dei benefattori contribuenti era affidato il governo dell'Istituto per i supremi atti amministrativi, al Consiglio direttivo l'ordinaria amministrazione. Alla prima partecipavano, oltre i membri del Consiglio e tutti i benefattori, anche un rappresentante per ognuna delle amministrazioni che concedevano all'Asilo oblazioni periodiche.

Il Consiglio direttivo allargò la propria composizione da otto a undici membri, comprendendo: un direttore, un vice-direttore e un segretario, scelti nell'Assemblea fra i benefattori contribuenti, e otto ispettori. Di questi ultimi, cinque erano nominati dall'Assemblea sempre all'interno della categoria dei benefattori contribuenti e tre venivano scelti dal Consiglio comunale, come precisava l'articolo 7, "in considerazione dell'aiuto notevole ed indispensabile, che all'Asilo è stato dal Municipio costantemente concesso". Nell'art. 21 venne precisata, per il Consiglio direttivo, la possibilità di indire riunioni straordinarie "ogni volta che se ne palesi il bisogno", oltre alle ordinarie adunanze mensili.

Il mandato dei membri del direttivo passò da tre a quattro anni, mentre gli ispettori si sarebbero rinnovati di un quarto ogni anno. Nessuno poteva essere rieletto senza interruzione più di una volta (art. 8). Venne portata a quattro anni anche la durata dell'incarico delle ispettrici, di numero illimitato e sempre rieleggibili (art. 12).

L'art. 11 precisava che al Segretario spettava registrare i processi verbali delle deliberazioni, trascrivendoli in apposito registro in ordine cronologico, con un numero progressivo per ciascun anno. I verbali delle deliberazioni del Consiglio direttivo dovevano essere sottoscritti da tutti gli intervenuti; quelli delle

¹³ *Statuti e regolamenti*, b. 1, fasc. 1, ASILO D'INFANZIA – FOLIGNO, *Statuto organico*, 1895 (copia ms.) e *Statuto organico in Foligno*, Foligno, 1895 (datt.).

deliberazioni dell'Assemblea generale dal Presidente, dai membri del Consiglio presenti e dal più anziano fra gli intervenuti nell'adunanza.

Nello statuto del 1895 la cassa dell'istituto venne affidata al tesoriere comunale. Gli articoli 13-14 prescrivevano:

... le somme, quando che sia potessero essere in sua mano, eccedenti i bisogni ordinari dell'Amministrazione, saranno da lui depositati ad interesse presso la Cassa Postale di Risparmio, o presso la Cassa di Risparmio di Foligno, previa in quest'ultimo caso l'approvazione dell'Autorità Tutoria.

Rendiconto della Tombola
estratto il 22 Maggio 1895 a beneficio dell'Asilo inf.
e del Comitato di Patronato

<i>Prodotto della vendita di 10.000 cartelle</i>	<i>L.</i>	<i>1278 40</i>
<i>Prodotto di 25 cart. non pagate del comitato di Foligno</i>		<i>50</i>
<i>Prodotto</i>	<i>L.</i>	<i>100 -</i>
<i>Cassa di Foligno</i>		<i>254 51</i>
<i>di Foligno</i>		<i>100 -</i>
<i>Prodotto ai comitati</i>		<i>58 62</i>
<i>Al comitato di Foligno 1° volta</i>		<i>11 -</i>
<i>2° volta</i>		<i>14 -</i>
<i>Al comitato di Foligno 1° volta</i>		<i>8 53</i>
<i>Prodotto</i>		<i>53 -</i>
<i>Al comitato di Foligno</i>		<i>6 -</i>
<i>Prodotto</i>		<i>2 50</i>
<i>Al comitato di Foligno</i>		<i>90 -</i>
<i>Prodotto</i>		<i>1 -</i>
<i>Al comitato di Foligno come da nota</i>		<i>21 10</i>
<i>Al comitato di Foligno</i>		<i>1 20</i>
<i>Prodotto 2°</i>		<i>10 -</i>
<i>Al comitato di Foligno</i>		<i>5 -</i>
<i>Al comitato di Foligno</i>		<i>5 -</i>
<i>Al comitato di Foligno</i>		<i>2 -</i>
<i>Al comitato di Foligno per nuove diverse</i>		<i>5 -</i>
<i>Al comitato di Foligno</i>		<i>1 -</i>
<i>Prodotto 2°</i>		<i>1 50</i>
<i>Al comitato di Foligno</i>		<i>3 -</i>
<i>Al comitato di Foligno</i>		<i>5 -</i>

Da riportare L. 1137 11 1877 16

“Rendiconto della Tombola estratta il 22 Maggio 1895 a beneficio dell'Asilo infantile e del Comitato di Patronato”. Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Carteggio amministrativo e contabilità*

L'ammissione dei bambini era prevista nel periodo dal 1° settembre al 31 dicembre di ogni anno; le domande dovevano essere accompagnate dalla fede di nascita e di subita vaccinazione efficace. Da 1° gennaio in poi potevano essere ammessi un massimo di quindici bambini, "in circostanze eccezionalissime" e su arbitrio del direttore (art. 30). Dal punto di vista didattico e disciplinare, l'Asilo era specialmente commesso a una direttrice, ora munita della patente di maestra elementare e del diploma speciale abilitante alla direzione di un Asilo regolato secondo il sistema froebeliano (art. 32).

Lo statuto organico emanato nel 1895 rimase in vigore fino agli anni Venti del '900, quando venne redatto un nuovo *Statuto*, pervenuto in versione a stampa, in forma di sette carte sciolte prive di note tipografiche. Esso consta di 37 articoli e non accoglie sostanziali modifiche rispetto al precedente; va tuttavia osservato che, nell'art. 14, il Consiglio di amministrazione deve essere composto di nove membri; inoltre, lo statuto non contempla i capi relativi all'ammissione dei bambini e alla parte didattica e disciplinare, limitandosi al riguardo a citare quanto prescritto in un regolamento interno dell'Istituto, non pervenuto nel carteggio dell'archivio¹⁴.

Nel 1928, nella seduta del 14 ottobre dell'Assemblea dei soci sotto la presidenza di Giambattista Bocci Campitelli, vide la luce un nuovo *Statuto regolamento*, che entrò in vigore nell'anno scolastico 1928/1929. Esso ebbe l'approvazione del regio provveditore agli studi di Perugia con nota in data 8 aprile 1929, n. 2482. Di tale atto l'archivio conserva una copia conforme all'originale, con sottoscrizione del presidente Giambattista Bocci Campitelli e visto originale del Provveditore, ma anche l'edizione stampata nel 1929 per i tipi del Premiato Stabilimento Tipografico Torquato Sbrozzi & figlio di Foligno¹⁵. Il nuovo atto comprende 24 articoli e si

¹⁴ *Statuti e regolamenti*, b. 1, fasc. 1, ASILO D'INFANZIA "G. GARIBALDI"–FOLIGNO, *Statuto*, [Foligno], s.e., s.d.

¹⁵ *Statuti e regolamenti*, b. 1, fasc. 1, ASILO INFANTILE "G. GARIBALDI" DI FOLIGNO, *Statuto regolamento*, Foligno, Prem. Stab. Tipografico Torquato

distingue dai precedenti in quanto in esso vennero precisate nel dettaglio le funzioni e gli obblighi delle figure attive nell'Asilo, direttrice e insegnanti, nonché resi concordanti il calendario e l'orario scolastico a quelli stabiliti dalle disposizioni di legge in vigore in merito agli asili infantili. I membri del Consiglio di amministrazione passarono da undici a sette; restavano in carica per un triennio e potevano essere riconfermati.

Nel capo *Del personale dell'Asilo*, che comprende gli articoli dal 13 al 20, furono fissati i requisiti professionali imprescindibili che dovevano essere posseduti dalle candidate e l'*iter* delle modalità di nomina, ma soprattutto gli obblighi e gli adempimenti da svolgersi durante l'anno scolastico a cura della direttrice e del personale insegnante. Lo statuto del 1929 fissava inoltre gli stipendi della direttrice e delle assistenti e i relativi aumenti quadriennali, oltre alle questioni contrattuali in merito ai congedi ed alle eventuali punizioni in caso di inadempienze e mancanze. Le maestre dell'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi" dovevano ora obbligatoriamente essere fornite del titolo legale di abilitazione all'insegnamento nel grado preparatorio; la selezione della direttrice sarebbe passata attraverso un regolare concorso per titoli. La nomina di tutto il personale insegnante, effettuata dal Consiglio di amministrazione su proposta del presidente, doveva poi essere sottoposta alla approvazione del regio provveditore agli studi di Perugia. A partire dallo stesso anno scolastico, inoltre, le maestre ebbero l'obbligo dell'iscrizione al monte pensione governativo, in conformità alle leggi vigenti; per i contributi si sarebbero seguite le norme applicate per i maestri elementari (artt. 13-19).

Nell'edizione del 1929, in calce allo statuto venne inserito anche un *Quadro di orientamento per la formazione dell'Orario di ciascuna Sezione*, nel quale il monte settimanale di 35 ore veniva ripartito fra i quattro ambiti disciplinari teorico-pratici previsti dalla didattica della scuola. L'istruzione prevedeva: un'ora settimanale di insegnamento della religione; quattro ore

Sbrozzi & figlio, 1929; *ibid.*, ASILO INFANTILE "G. GARIBALDI" DI FOLIGNO, *Statuto regolamento*, Foligno, 1929 (copia datt. conforme all'originale).

di “canto, disegno spontaneo, bella scrittura, recitazione”; sei ore di “nozioni varie e occupazioni intellettuali ricreative”; ventiquattro ore totali fra “giardinaggio, lavori manuali, lavori donneschi, ginnastica e giuochi, refezioni e cure igieniche”. Il quadro di orientamento era seguito da un *Prospetto dietetico* mensile in cui veniva indicato il programma di alimentazione giornaliero, variato a settimane alterne, con la precisazione del quantitativo di viveri spettante ad ogni bambino¹⁶. La minestra di riso, quella di pasta o quella in brodo e carne venivano servite tre giorni a settimana, la seconda e quarta settimana del mese con l’aggiunta di verdure o di patate, a seconda del giorno di refezione; la minestra di legumi era impartita solo il sabato, con la variante della pasta e fagioli. Un pasto a settimana era costituito dalla pasta asciutta, ma nella seconda e quarta settimana del mese era servita la pasta in bianco con burro; il venerdì era il giorno del minestrone o della zuppa di latte.

Il biennio 1933-1934 vide la presenza, nella gestione della scuola, di un commissario nominato dal prefetto di Perugia per operare il riordino amministrativo-contabile dell’Asilo infantile “Garibaldi”; tale incarico fu ricoperto prima da Vincenzo Sarno, poi, dopo la sua assegnazione ad altri incarichi, da Alberto Califano. Quest’ultimo nella seduta consiliare del 27 gennaio, fra gli altri interventi reputati necessari propose la modifica dello statuto in vigore. Di tale nuovo statuto, citato ma non pervenuto fra il carteggio dell’archivio, sappiamo che venne approvato con r. d. 18 marzo 1935¹⁷.

Quattro anni dopo, nell’adunanza del 22 novembre 1939, il Consiglio di amministrazione deliberò a favore di una modifica dell’art. 10 riguardante la composizione e i criteri di nomina dei membri del consiglio stesso, in rispondenza alla circolare del Ministero dell’interno del 19 maggio 1939, n. 25271-3-20, con la quale si faceva invito agli asili d’infanzia di variare i rispettivi statuti in modo da includere nel Consiglio d’amministrazione un

¹⁶ *Statuti e regolamenti*, b. 1, fasc. 1, ASILO INFANTILE “G. GARIBALDI” DI FOLIGNO, *Statuto regolamento...* cit., pp. [14]-15.

¹⁷ Cfr. *Carteggio amministrativo e contabilità*, *Prima parte*, b. 26, fasc. 120.

componente nominato dal regio provveditore agli studi e l'altro designato dal comando federale della Gioventù Italiana del Littorio (GIL).

Il numero dei membri del Consiglio venne portato da cinque a sette, compreso il presidente, nominato dal prefetto tra i componenti medesimi; essi passarono dunque a includere il consigliere nominato dal comando federale della GIL e uno dal provveditore agli studi di Perugia, oltre ai tre eletti dall'assemblea dei soci e due nominati dal podestà, già previsti nello statuto precedente. I consiglieri intervenuti alla citata adunanza del 22 novembre erano il presidente Giuseppe Trabalza, Guglielmo Gramellini, Pietro Clarici, Feliciano Passeri e il segretario verbalizzante Francesco Rossiello¹⁸. La variazione dell'articolo 10 con l'aggiunta del nuovo comma venne approvata con r. d. del 24 settembre 1940.

Tale statuto del 1940¹⁹ era costituito di 34 articoli, il cui contenuto confermava sostanzialmente l'ordinamento già espresso nei vari atti normativi che lo avevano preceduto; tuttavia, a differenza dello statuto regolamento del 1929, che era incentrato soprattutto sull'inquadramento e la regolamentazione del personale docente, nel nuovo atto, dopo il riepilogo dei principi dell'Asilo e dei criteri dell'ammissione, si tornava a trattare l'ordinamento e la gestione dell'ente. Fra le novità introdotte c'era la precisazione che la permanenza sarebbe cessata al principio dell'anno scolastico nel quale i fanciulli di sei anni erano obbligati a ricevere l'istruzione elementare, secondo le leggi vigenti. Nell'articolo 7 venivano inoltre nominate le precedenze dell'ammissione, dovute agli orfani di guerra, ai figli di mutilati ed invalidi di guerra e ai bambini appartenenti a famiglia numerosa. Nell'articolo 9: "Nell'Asilo è vietata ogni diversità di trattamento fra i bambini; ad essi è

¹⁸ AAIGGF, *Deliberazioni del Consiglio di amministrazione* [d'ora in poi *Deliberazioni del Consiglio di amministrazione*], b. 1, fasc. 1, copia della delibera CdA del 22 nov. 1939.

¹⁹ *Statuti e regolamenti*, b. 1, fasc. 1, ASILO INFANTILE "G. GARIBALDI" DI FOLIGNO, *Statuto*, [Foligno, 1940] (datt.).

fornita una sopraveste uniforme, a meno che i mezzi dell'Asilo non lo consentano”.

Venivano quindi riportati i capi relativi alla composizione, ai criteri di adunanza e alle funzioni del Consiglio di amministrazione e dell'Assemblea generale dei soci, alle attribuzioni del presidente del Consiglio di amministrazione e al servizio di esazione e di cassa (artt. 10 - 31). Per le precisazioni relative all'inquadramento del personale lo statuto approvato nel 1940 rimandava al regolamento organico e per i titoli di idoneità alle disposizioni di legge e ai regolamenti scolastici in materia (art. 32). Erano inoltre oggetto di disposizioni regolamentari

... i termini per presentare le domande di ammissione dei bambini, i certificati da allegare alle medesime e la competenza per provvedere in proposito; la disciplina interna; gli orari; le norme per la somministrazione della refezione e sopraveste; l'igiene e la pulizia e quanto altro sia opportuno per il regolare andamento dell'Asilo e non formi oggetto di disposizioni statutarie.

Per ulteriori materie non contemplate nello statuto si sarebbero dovute osservare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che sarebbero state eventualmente emanate in avvenire “in materia di assistenza e di beneficenza pubblica e con la protezione e l'assistenza dell'Opera Nazionale della Maternità ed Infanzia” (artt. 33 - 34).

Nello statuto del 1940 gli alunni che richiedevano l'ammissione gratuita dovevano ora presentare il certificato di povertà (art. 5). Di fatto, nel corso di tutta la sua attività ultracentenaria solo una esigua minoranza dei bambini ammessi risultò pagante; sin dalla fondazione le rette degli indigenti e i servizi caritatevoli erogati venivano finanziati con le sovvenzioni annualmente elargite dal Municipio di Foligno e le sottoscrizioni annuali dei benefattori, nonché con i ricavi “di stabili che la Società potesse in qualsiasi modo acquistare, o ereditare dalla pietà di qualche Benefattore”, le eredità e le piccole offerte occasionali dei privati cittadini, e ovviamente con le poche retribuzioni mensili versate dai bimbi agiati. In merito alle

soscrizioni dei benefattori, sin dalla istituzione dell'Asilo il loro versamento era da ritenersi obbligatorio di anno in anno, qualora non fossero state revocate dal segnatario almeno tre mesi prima dello scadere del periodo. Contribuivano all'andamento dell'Asilo infantile anche le offerte raccolte in occasione di saggi e spettacoli scolastici allestiti presso la sede di Palazzo Candiotti o in serate musicali di beneficenza, concerti e opere teatrali realizzate presso il Teatro d'Apollo, nel 1891 divenuto Teatro "Giuseppe Piermarini"²⁰, il cinema-teatro di Santa Maria Infraportas e, negli anni '50 del secolo XX, al teatro del nuovo Seminario in Piazza Garibaldi, o ancora in eventi di "estrazione di tombola" realizzati in Piazza Vittorio Emanuele e nella pubblica passeggiata dei Canapè. L'esecuzione di tali eventi a fini caritatevoli è attestata nel complesso archivistico dell'Asilo infantile già all'inizio del 1863, a ulteriore dimostrazione che l'attività della scuola doveva essere stata avviata già qualche mese prima della sua regolamentazione ufficiale: locandine a stampa testimoniano infatti che il 12 febbraio venne rappresentata presso il teatro Apollo l'opera "La Favorita" di Donizetti e, a seguire, fu eseguita la Sinfonia del "Guglielmo Tell".

²⁰ Cfr. *Teatro Piermarini di Foligno*, in *SIUSA*, <http://siusa.archivi.beniculturali.it>: "Il Teatro d'Apollo nacque per volontà di una società di contribuenti, costituita da cittadini folignati, i quali affidarono il progetto per la sua realizzazione a Luigi Fedeli. Il progetto non ottenne l'approvazione dei sottoscrittori e venne, quindi, affidato agli architetti Giulio Camporesi, Pietro Holler e Clemente Folchi, provenienti da Roma. Nel frattempo, si era costituita l'Accademia del Teatro di Apollo, il cui statuto fu approvato dal Comune di Foligno il 2 dicembre 1826. I lavori per la costruzione dell'edificio si conclusero nel 1827 e l'inaugurazione del nuovo Teatro d'Apollo avvenne il 1° settembre dello stesso anno, con la rappresentazione della "Semiramide" di Gioacchino Rossini. Nel 1891, in occasione della permanenza a Foligno del re d'Italia Umberto I, il Teatro venne rinnovato e intitolato a Giuseppe Piermarini, l'architetto progettista del Teatro alla Scala di Milano, nato a Foligno nel 1734 e qui morto nel 1808. Negli anni funzionò anche come cinema, con il nome di Cinema Vittoria. Il Teatro venne distrutto dall'incursione aerea del 16 maggio 1944 e, da quel momento, dell'edificio originario si conserva solo la facciata. Attualmente i locali che esso occupava sono adibiti a sala espositiva".

Illmo Signore

La Commissione Direttiva dell' ASILO INFANTILE di questa Città
prega la S. V. a volere nella sera di

Giovedì 12 Febbraio 1863.

destinata a total profitto di detto PIO ISTITUTO, onorare di sua presenza il nostro Teatro Apollo in cui verrà ripetuta la tanto applaudita Opera

LA FAVORITA

DEL CELEBRE MAESTRO CAV. GAETANO DONIZETTI

e dopo il 2.º Atto verrà eseguita dal Concerto Nazionale la SINFONIA nel

GUGLIELMO TELL

La S. V. troverà la ricompensa della sua generosità nella coscienza del beneficio che andrà ad impartire ai figli del povero, che sono una parte tanto cara e preziosa dell' umanità.

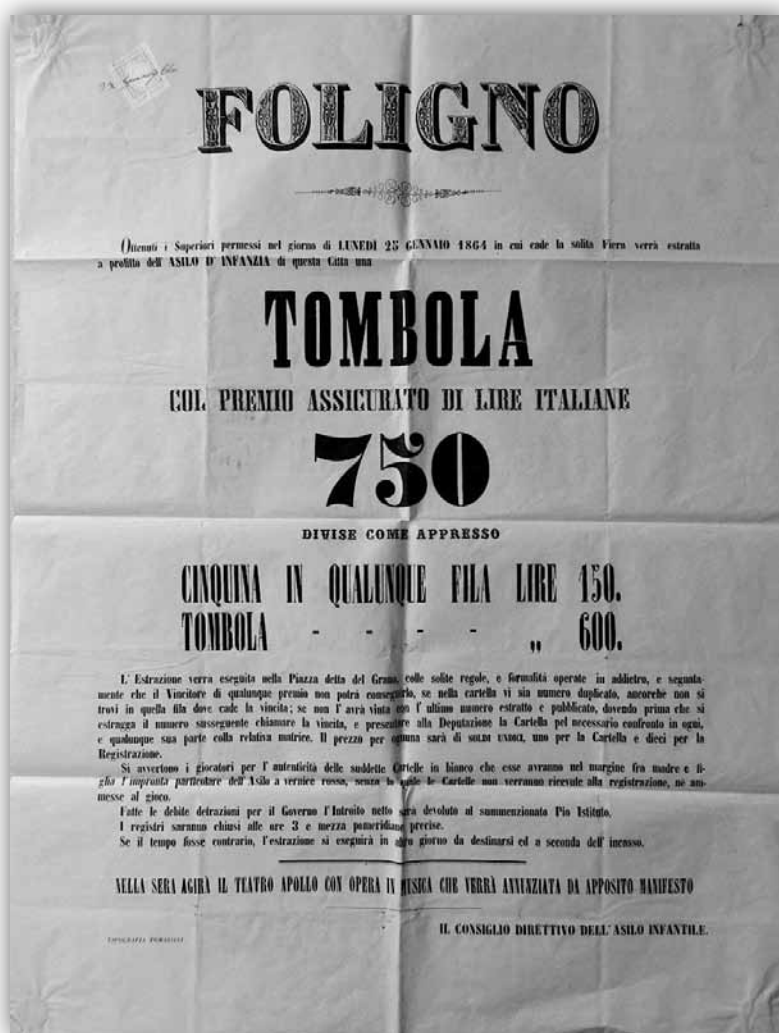
LA COMMISSIONE

DELL' ASILO INFANTILE



Tipografia Tomassini.

Locandina di invito all'opera "La Favorita" di G. Donizetti, in scena presso il teatro Apollo di Foligno a beneficio dell'Asilo, 1863.
Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Carteggio amministrativo e contabilità*



Manifesto della tombola estratta il 25 gennaio 1864 nella “Piazza detta del Grano” a beneficio dell’Asilo infantile.
Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Carteggio amministrativo e contabilità*

Il 23 aprile gli attori dilettanti della Società Filodrammatica misero in scena, a beneficio dell'Istituto, il dramma "È pazza" e il 3 dicembre dello stesso anno la *pièce* teatrale di Tommaso Gherardi del Testa "Amante e madre", cui fece seguito "una brillantissima farsa"²¹.

In seguito, nel corso del secolo XX, il bilancio dell'Asilo venne alimentato anche con i sussidi della Cassa di risparmio di Foligno, del Provveditorato agli studi e dall'Opera pia "Luigi Bartocci" di Foligno; quest'ultima, fondata nel 1916, è ancora attiva e provvede attualmente ad elargire sussidi a bambini con *handicap*, a scuole materne comunali e a comunità di recupero di tossicodipendenti. Fra le finalità sancite al momento della sua costituzione, oltre a quelle di assistenza medica, l'Opera pia "Luigi Bartocci" aveva anche la concessione di un sussidio annuale agli asili d'infanzia del Comune di Foligno²².

L'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi" ottenne rimborsi per le refezioni anche da opere di assistenza e beneficenza nazionali ed internazionali, fra le quali è importante citare l'Opera Nazionale per la protezione della Maternità e dell'Infanzia (ONMI), fondata come ente morale nel 1925, che operava a Foligno, come in ogni altro comune, tramite un Comitato di patronato, ovvero un organo locale che provvedeva secondo varie modalità, alla protezione e all'assistenza della maternità e dell'infanzia²³.

A partire dal secondo dopoguerra, generi alimentari per le refezioni giornaliere vennero assegnati alla scuola dall'Amministrazione per gli aiuti italiani ed internazionali (AAI), ente di assistenza e beneficenza che forniva aiuti alle popolazioni dei paesi passati sotto il controllo degli Alleati. Il

²¹ *Carteggio amministrativo e contabilità, Prima parte*, b. 3, fasc. 6.

²² Cfr. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'UMBRIA, *Le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza dell'Umbria...* cit., p. 171; si veda anche *Opera pia Luigi Bartocci di Foligno* in SIUSA, <http://siusa.archivi.beniculturali.it>.

²³ Cfr. *Opera nazionale per la protezione della maternità e dell'infanzia – ONMI. Comitato di patronato di Foligno*, in SIUSA, <http://siusa.archivi.beniculturali.it>.

carteggio dell'archivio documenta le relazioni dell'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi", costituito in centro di assistenza, con l'ufficio provinciale perugino della *United Nations Relief and Rehabilitation Administration* (UNRRA), nel 1947 soppresso e sostituito dall'Amministrazione per gli aiuti internazionali, che nel 1953 cambiò denominazione in Amministrazione per le attività assistenziali italiane e internazionali del Ministero dell'interno. L'AAI operava con progetti di assistenza alimentare gratuita, lotta contro la malaria, il tracoma e la tubercolosi, distribuzione di prodotti ricavati da cotone e lana, fornitura di materie prime, medicinali e macchinari e ricostruzione di case²⁴.

In merito al personale impegnato presso l'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi", esso fu laico dalla fondazione dell'ente al terzo decennio del Novecento. Alla fine del secolo XIX era costituito di una direttrice, tre insegnanti ed una maestra supplente; all'inizio degli anni Trenta troviamo ancora la direttrice e lo stesso numero di insegnanti, coadiuvate ora da una assistente e da quattro inservienti. Il numero dei bambini che giornalmente frequentavano l'Istituto si aggirava in media intorno ai 150-160, a fronte di circa 220-250 iscritti.

Nell'estate del 1933, come già detto, il commissario Vincenzo Sarno venne incaricato dal prefetto di Perugia di procedere al "riordino dei servizi" dell'Asilo infantile²⁵. Nel corso del suo lavoro rilevò che negli ultimi anni la spesa per il personale insegnante e inserviente e per la refezione dei bambini era stata eccessiva rispetto alle risorse economiche dell'Asilo e constatò che il patrimonio dello stesso, proveniente per la maggior parte dal lascito di 10.000 lire del benefattore Giuseppe Casciola, seppur incrementato dai sussidi del Comune, dell'Opera pia "Luigi Bartocci" e della Cassa di risparmio, era talmente esiguo ed insufficiente che tutti gli anni si era stati costretti a ricorrere a

²⁴ Cfr. *Amministrazione per le attività assistenziali italiane ed internazionali-AAI, 1945-1977*, in *SIUSA*, <http://siusa.archivi.beniculturali.it>.

²⁵ In merito alla gestione commissariale di Vincenzo Sarno e Alberto Califano degli anni 1933-1934, si veda *Carteggio amministrativo e contabilità, Prima parte*, b. 26, fasc. 120.

concessioni di sussidi dal Ministero per far fronte ai problemi economici. Oltre alle difficoltà finanziarie, il commissario riscontrò una gestione amministrativo-contabile incerta e non lineare, nonché lacune ed imprecisioni negli adempimenti burocratici. Per ovviare a ciò, con deliberazione del 26 luglio 1933 si determinò la chiusura dell'Asilo ed il licenziamento del personale docente e di fatica a decorrere dal 1° settembre 1933. Il Commissario nominò quindi segretario incaricato di affiancarlo in tale riorganizzazione Francesco Rossiello, già segretario della Congregazione di carità di Foligno; a seguire, con regolare contratto affidò alla Cassa di risparmio di Foligno, che già di fatto lo gestiva, il servizio di tesoreria.

La riorganizzazione dei servizi proseguì dopo la nomina del nuovo commissario Alberto Califano, avvenuta con r. d. 8 settembre 1933. Il 20 settembre 1933 Alberto Califano deliberò una convenzione speciale con la Congregazione religiosa delle Suore francescane di Gesù Bambino, che, per tre anni, dal 1° ottobre 1933 al 30 settembre 1936 avrebbero assunto l'incarico della gestione, sostituendosi così all'organico attivo sin dalla fondazione dell'Istituzione. La convenzione prevedeva il coinvolgimento di quattro suore come insegnanti, più una quinta addetta al servizio di cucina e due inservienti, che avrebbero alloggiato nello stabile dell'Istituto "Palestrini" di Foligno²⁶. La ragione principale che determinò il ricorso al personale religioso era "la economia della spesa": tale nuova gestione consentiva infatti un impegno economico annuo di molto inferiore a quello del personale laico, proporzionato quindi alle esigue risorse dell'Asilo. Il commissario aveva infatti riscontrato che negli anni precedenti l'organico per personale interno era arrivato a richiedere una spesa annua di lire 26.062, oltre alla refezione giornaliera, per stipendiare una direttrice, due insegnanti ordinarie ed una provvisoria, un assistente e quattro inservienti, mentre le quattro unità del personale religioso, di cui due in

²⁶ Cfr. la pratica relativa alla convenzione con la Congregazione delle Suore francescane di Gesù Bambino, in *Carteggio amministrativo e contabilità, Prima parte*, b. 26, fasc. 120 e b. 30, fasc. 142.

possesto del diploma di insegnante, permettevano una spesa annua di lire 6.000 oltre la refezione giornaliera. Le inservienti vennero ridotte da quattro a due

... in relazione alle reali esigenze del servizio per i bambini, per l'importo annuo di lire 2.472. E pur tenendo conto di una quinta Suora addetta alla cucina si ha che la spesa del personale interno, (che prima gravava per la somma di lire 2.100 mensili) con la nuova gestione si riduce a lire 800 mensili, con una evidente economia a favore del bilancio dell'Ente²⁷.

La convenzione con le Suore francescane di Gesù Bambino venne rinnovata senza soluzione di continuità per quasi un quarantennio.

Negli anni seguenti, l'Asilo sopravvisse a tutte le traversie subite dalla città di Foligno, mantenendosi al passo con le aspettative e riuscendo a rinnovarsi e adattarsi al mutamento dei tempi. Non chiuse neppure durante il periodo bellico, seppur con gravi difficoltà che lo costrinsero a pause temporanee di qualche mese. Durante la Seconda guerra mondiale la sede di Palazzo Candiotti subì prima il furto di arredi, biancheria, stoviglie e suppellettili ad opera dalle truppe tedesche²⁸, quindi l'occupazione dei locali da parte delle truppe alleate e ad uso del Comune di Foligno; negli stessi mesi il Consiglio amministrativo lamentava che, sin dall'anno precedente, non riusciva neanche a riscuotere la rata del sussidio comunale²⁹.

²⁷ Cfr. *Carteggio amministrativo e contabilità, Prima parte*, b. 26, fasc. 120, relazione del commissario Alberto Califano, 3 marzo 1934.

²⁸ Cfr. *Carteggio amministrativo e contabilità, Seconda parte*, b. 11, fasc. 10, "Inventario del materiale recuperato dopo la ritirata (luglio 1944)".

²⁹ Si vedano le due lettere del presidente dell'Asilo infantile "Garibaldi" al Comune di Foligno, rispettivamente in data 13 febbraio 1944 e 28 dicembre 1944, entrambe in *Carteggio amministrativo e contabilità, Seconda parte*, bb. 10-11, fasc. 10. Nella prima vengono denunciati i gravi problemi di amministrazione dell'Asilo: i membri del Consiglio risultano assenti, l'istituto non ha locali perché occupati dal Comune né arredi e attrezzatura perché rubati dai tedeschi e da ladri, dal 1943 la scuola non percepisce la rata del sussidio comunale; qualche mese dopo, nella missiva del 28 dicembre, si lamentano le condizioni di difficoltà sofferte dall'Asilo a causa delle truppe

Dopo la guerra, nel 1950, il cospicuo lascito di un benefattore locale consentì all'amministrazione di trovare una soluzione definitiva alla inadeguatezza della sua sede storica.



Favorino Laurenzi, benefattore dell'Asilo, *ante* 1950.
Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Materiale fotografico*

Il commerciante Favorino Laurenzi aveva nominato l'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi" erede di tutti i suoi beni mobili e immobili, disponendo che con il ricavato dalla vendita degli stessi, detratti vari altri legati, entro due anni dal decesso, si provvedesse alla costruzione di un nuovo fabbricato.

alleate, le quali da tempo hanno occupato tutti gli edifici folignati adibiti a scuole, compreso quello dell'Asilo infantile "Garibaldi".



La nuova sede dell'asilo in Viale Guglielmo Marconi prima dell'inaugurazione, *ante* 1955.

Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Materiale fotografico*



La nuova sede dell'asilo in Viale Guglielmo Marconi, *post* 1955.

Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Materiale fotografico*



La nuova sede dell'asilo in Viale Guglielmo Marconi, *post* 1955.
 Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Materiale fotografico*



Interno dell'Asilo, *post* 1955.
 Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Materiale fotografico*

Alla sua morte, l'Asilo ereditò, quindi, un patrimonio ammontante a circa 16 milioni di lire con i quali, seppur non del tutto sufficienti a coprire totalmente l'impegno economico previsto, si poté finalmente erigere il nuovo edificio su un terreno cedutogli gratuitamente dal Comune in Viale Guglielmo Marconi, di fronte all'attuale Istituto tecnico industriale, con locali idonei e consoni alle sue funzioni. Il progetto venne presentato da Decio Ceccarelli, ingegnere e direttore dei lavori di costruzione, il quale aveva perfezionato uno schema di progetto già predisposto dall'Ufficio tecnico municipale³⁰. La cerimonia della posa della prima pietra avvenne domenica 14 marzo 1954, mentre la cerimonia d'inaugurazione si ebbe l'11 dicembre del 1955, anche se il trasferimento dell'Asilo era avvenuto già nel mese di aprile³¹. Le zone cittadine servite dalla nuova sede di Viale Marconi erano quelle del centro storico e di San Pietro.

Nel 1957 un altro cospicuo lascito, quello del folignate Eugenio Boresti, permise di saldare del tutto la situazione debitoria contratta con la ditta costruttrice della nuova struttura, a distanza di due anni ancora protraentesi, nonché di apportare ulteriori ampliamenti e miglioramenti alla struttura, di fronteggiare le esigenze di arredamento didattico dei nuovi locali e la gestione ordinaria della scuola, cui nell'ultimo biennio si era cercato di porre rimedio chiedendo contributi straordinari al Comune di Foligno e ai benefattori³².

Il 31 agosto 1971 la convenzione con le Suore francescane di Gesù Bambino, in vigore dal 1933, andò a cessare per cause esterne alla volontà dell'amministrazione dell'Asilo "Garibaldi". Con lettera della madre generale dell'Ordine, inviata, il 21 giugno precedente, al presidente dell'Asilo, le suore avevano comunicato ufficialmente la volontà di lasciare la scuola con

³⁰ *Carteggio amministrativo e contabilità, Seconda parte*, b. 12, fasc. 11.

³¹ *Ibid.*; si veda anche *Carteggio amministrativo e contabilità, Prima parte*, b. 33, fasc. 154, "Discorso del presidente dell'Asilo infantile Garibaldi nella cerimonia dell'inaugurazione uff. della nuova sede", 11 dicembre 1955.

³² Cfr. la pratica relativa all'eredità Boresti e agli ampliamenti strutturali in *Carteggio amministrativo e contabilità, Seconda parte*, b. 12, fasc. 11.

decorrenza dalla fine dell'agosto seguente, motivando le dimissioni come necessarie a causa di una generale diminuzione del personale religioso³³. Pur riconoscendo i meriti innegabili delle francescane, che erano riuscite a salvaguardare l'attività assistenziale dell'Istituto senza interruzioni anche nei periodi più difficili della storia cittadina, le loro dimissioni del 1971 consentirono, tuttavia, al Consiglio di amministrazione un ritorno, tutto sommato gradito, alla laicità di un ente pubblico "nato e vissuto laico per la maggior parte della sua vita centenaria"³⁴, nel generale contesto di una politica cittadina già proiettata alla creazione di una rete di scuole d'infanzia pubbliche. Nell'adunanza del 4 settembre 1971 il Consiglio direttivo stabilì quindi di assumere personale laico, addetto sia all'insegnamento che alla gestione dell'economato dell'Istituto³⁵.

La scuola d'infanzia comunale (1972-1991)

Nel corso del 1971 l'amministrazione comunale di Foligno istituì nel proprio territorio la rete delle scuole comunali d'infanzia ed invitò l'Asilo "Garibaldi" a farne parte e a conformarsi al *Regolamento per la gestione delle scuole dell'infanzia comunali*; ciò avrebbe previsto la conseguente estinzione dell'opera pia. La gratuità del servizio scolastico avrebbe portato il "Garibaldi" alla eliminazione delle rette a carico dei genitori; le maestre attive nell'Asilo sarebbero state assorbite secondo il trattamento economico-giuridico spettante ai dipendenti comunali e l'offerta pedagogico-didattica sarebbe stata adeguata a quella richiesta dalle moderne esigenze scolastiche. L'Assemblea generale dei soci dell'Asilo nell'adunanza del 20 novembre 1971, con votazione pressoché

³³ *Deliberazioni del Consiglio di amministrazione*, reg. 1, delibere CdA del 26 giugno 1971 e 31 luglio 1971.

³⁴ *Deliberazioni del Consiglio di amministrazione*, reg. 2, delibera CdA del 9 ottobre 1971.

³⁵ *Ibid.*, delibera CdA del 4 settembre 1971.

unanime, si pronunciò in favore dell'inserimento dell'Asilo "Garibaldi" nel progetto comunale.

Tre mesi più tardi, l'11 febbraio 1972, il Consiglio di amministrazione si riunì per deliberare in merito allo scioglimento dell'opera pia e al passaggio della scuola alla gestione comunale. In tale occasione vennero ulteriormente considerate le scarse risorse finanziarie della scuola e le conseguenti difficoltà a far fronte alle retribuzioni e ai servizi necessari per mantenere l'istituzione al passo con le moderne esigenze psico-pedagogiche. Si rifletté, inoltre, sul fatto che le altre scuole comunali appena istituite, di frequenza completamente gratuita, non avrebbero lasciato altra posizione all'Asilo "Garibaldi" "se non per una scuola di élite", fatto inconciliabile con i principi dello statuto. Il Consiglio di amministrazione approvò, quindi, l'acquisizione della natura di scuola comunale, promuovendo il provvedimento di soppressione e scioglimento dell'opera pia, con conseguente assorbimento di diritto dell'istituzione da parte del Comune di Foligno e devoluzione di tutto il suo patrimonio, mobiliare e immobiliare, e trasferimento del personale in servizio, insegnante e di governo al Comune stesso, in rispondenza ai decreti regionali in merito allo scioglimento e relativo trasferimento ai Comuni delle funzioni, del personale e dei beni delle opere pie. Il trasferimento di fatto della gestione dell'ente all'amministrazione comunale sarebbe avvenuto a decorrere dal 1° marzo 1972, assicurando la continuità dell'attività didattica³⁶.

A seguito della delibera della Giunta municipale di Foligno del 29 agosto 1972, n. 1169, con decorrenza dal 1° settembre, l'amministrazione comunale assunse quindi la gestione diretta della scuola d'infanzia "Garibaldi" e, oltre ad essa, anche quella dell'Asilo di Belfiore di Foligno³⁷. Con lo stesso atto furono inoltre acquisiti due istituti scolastici del territorio istituiti e gestiti dall'Ente comunale di assistenza (ECA) di Foligno,

³⁶ *Deliberazioni del Consiglio di amministrazione*, reg. 2, delibera CdA del 11 febbraio 1972.

³⁷ Cfr. ACDF, delibera della Giunta municipale di Foligno del 29 agosto 1972 n. 1169.

ovvero le scuole materne “Serenità” e “Ferdinando Innamorati”, l’una fondata nel 1955 con sede in Piazza Risorgimento a Foligno³⁸, l’altra aperta nel 1962 nella frazione di Borroni, in edifici di proprietà del Comune e con arredamento per la maggior parte acquistato dal Comune stesso³⁹. Nel corso della sua storia di ente assistenziale l’Asilo infantile “Giuseppe Garibaldi”, a differenza di altri istituti di beneficenza locali, non era confluito nell’amministrazione dell’Ente comunale di assistenza, che a Foligno dall’8 novembre 1937 si era sostituito, nell’amministrazione delle opere pie, alla soppressa Congregazione di carità⁴⁰.

Nella sua ultima adunanza, datata 30 novembre 1976, il Consiglio di amministrazione deliberò la completa estinzione dell’ente morale e la devoluzione di tutto il patrimonio, immobiliare e mobiliare, al Comune di Foligno; tuttavia già nel 1973 nell’Asilo era stato impiantato il nuovo organo di gestione comunale, che nei primi anni agì affiancando il Consiglio di amministrazione, ancora in carica seppur privo di potere decisionale⁴¹.

All’inizio degli anni Settanta, grazie all’istituzione di un servizio gratuito di scuolabus che collegava le frazioni periferiche alla città, la scuola d’infanzia “Garibaldi” riuscì ad allargare la sua fascia di utenza che, fino a quel momento, per esigenze di ubicazione, aveva visto coinvolti i soli figli dei lavoratori cittadini folignati, anche fra i bambini delle frazioni di campagna. Ciò, oltre ad evitare al Comune “il compito di aprire

³⁸ Cfr. SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L’UMBRIA, *Le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza dell’Umbria...* cit., p. 168.

³⁹ SASF, AECAF, Categoria 1, classe 2 (1972), delibere CdA ECA del 10 luglio 1972 n. 50 e del 30 agosto 1972 n. 58.

⁴⁰ Per storia dell’Ente comunale di assistenza di Foligno e il dettaglio delle opere pie da esso amministrate si veda SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L’UMBRIA, *Le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza dell’Umbria...* cit., pp. 167-171.

⁴¹ *Deliberazioni del Consiglio di amministrazione*, reg. 2, delibera CdA del 30 novembre 1976; si vedano anche i primi anni di attività del Comitato di gestione dell’Asilo comunale in AAIGGF, *Verbali e carteggio del Comitato di gestione* [d’ora in poi *Verbali e carteggio del Comitato di gestione*], reg. 1.

scuole d'infanzia a Maceratola, a Budino, a Fiamenga", rispondeva principalmente all'intento del Consiglio di amministrazione di creare una realtà scolastica che fondesse "nello stesso crogiolo culturale linguaggi, comportamenti ed esperienze diverse" e, fornendo un medesimo servizio agli abitanti di città e campagna, costituisse un ulteriore passo nel principio di "una scuola uguale per tutti"⁴².

Nel passaggio alla gestione comunale, l'Asilo adottò, al pari delle altre scuole dell'infanzia folignati, il *Regolamento per la gestione della scuola dell'infanzia*, conservato nell'archivio dell'Ente⁴³. Esso, all'art. 4, prevedeva che la scuola fosse aggregata, per la disciplina amministrativa e la consulenza didattico-pedagogica, all'Ufficio scuola e servizi sociali del Comune e che l'operato dell'ente municipale fosse supportato dall'attività di due nuovi organismi di gestione, la Consulta per la scuola dell'infanzia e il Comitato di gestione.

Della Consulta facevano parte il sindaco o un suo delegato con funzione di presidente, sette rappresentanti del Consiglio comunale, un rappresentante di ciascuna confederazione sindacale, due esperti nel campo delle scienze sociali e amministrative e tre rappresentanti di ogni scuola dell'infanzia designati da ciascun comitato di gestione.

Essa era l'organo di coordinamento dei vari comitati di gestione delle singole scuole, e soprattutto di collegamento con gli organi comunali; in particolare, suo compito era recepire e armonizzare le proposte delle singole scuole per poi proporle agli organi comunali in relazione alle questioni di istituzione di nuove scuole, orientamenti organizzativi, amministrativi e pedagogico-didattici, funzionamento delle istituzioni e della loro gestione, aggiornamento degli operatori.

Il Comitato di gestione, del quale l'archivio dell'asilo conserva due registri dei verbali relativi agli anni dal 1973 al

⁴² *Deliberazioni del Consiglio di amministrazione*, reg. 2, delibera CdA del 9 ottobre 1971.

⁴³ *Statuti e Regolamenti*, b. 1, fasc. 1, CITTÀ DI FOLIGNO - DIPARTIMENTO SERVIZI SOCIALI, *Regolamento per la gestione della scuola d'infanzia*, Foligno, 1971 (datt.).

1980 e il carteggio amministrativo dal 1974 al 1991⁴⁴, era l'organo consultivo per gli aspetti gestionali e amministrativi dell'istituto scolastico. Era costituito, per ogni singola scuola, da una rappresentanza dei genitori, una degli operatori e dai rappresentanti dei comitati di quartiere nell'area dei quali esistevano le singole scuole, per un massimo di quattordici membri, nominati dal Consiglio comunale su proposta della assemblea dei genitori e dei cittadini del quartiere.

Suoi compiti erano quelli di elaborare i programmi organizzativi, amministrativi, pedagogici che i propri rappresentanti avrebbero sostenuto nella Consulta, amministrare i fondi destinati dalla Consulta per le attività didattiche ed eleggere, fra gli educatori, il coordinatore della scuola dell'infanzia. Era inoltre incaricato di assumere gli indirizzi della Consulta generale in ordine alla sperimentazione, alla didattica, alla gestione quotidiana della scuola, alla utilizzazione dei finanziamenti, garantendo la gestione della scuola fra un'assemblea e l'altra. Promuoveva momenti e iniziative d'incontro con la cittadinanza su temi inerenti la scuola dell'infanzia; discuteva e verificava gli orientamenti educativi, la vita della scuola e le attività didattiche, avendo come riferimento le indicazioni dell'Assessorato alla pubblica istruzione e la legislazione scolastica; manteneva il collegamento con le realtà istituzionali e le agenzie culturali presenti nel territorio. Il Comitato di gestione durava in carica due anni e si riuniva una volta ogni due mesi; poteva essere convocato dal presidente in seduta straordinaria per particolari motivi di urgenza⁴⁵.

La scuola mantenne tale natura, disciplina e organizzazione per tutto il ventennio di vita comunale dell'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi", fino alla sua definitiva soppressione

⁴⁴ Cfr. *Verbali e carteggio del Comitato di gestione*, regg. 1-2 e b. 1.

⁴⁵ *Statuti e Regolamenti*, b. 1, fasc. 1, CITTÀ DI FOLIGNO - DIPARTIMENTO SERVIZI SOCIALI, *Regolamento per la gestione della scuola d'infanzia...* cit., art. 3.

avvenuta nel 1991. Al suo posto venne istituita un'omonima scuola dell'infanzia di natura statale.

2. Il fondo archivistico

A seguito della chiusura dell'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi", avvenuta, come detto, nel 1991, tutte le carte da questo prodotte, sia di carattere amministrativo-contabile che di carattere didattico, oltre al fondo bibliografico annesso, furono lasciate nei depositi della sede dell'istituto in Viale Marconi, in cui era stata attivata la nuova scuola dell'infanzia statale "Giuseppe Garibaldi". Qui il carteggio rimase per alcuni anni, fino al 1997, quando gli eventi sismici che colpirono la regione danneggiarono gravemente l'edificio rendendolo inagibile in modo irrecoverabile e costringendo al suo abbattimento.

Le attività scolastiche furono quindi trasferite in varie sedi temporanee, fino alla costruzione della nuova sede in Via dei Mille nella zona dell'ex Foro Boario, vicino a ponte San Magno.

La documentazione, che giaceva sotto i calcinacci, coperta di polvere e parzialmente danneggiata dall'umidità, fu trasferita urgentemente prima presso un deposito provvisorio ed in seguito in una sala riservata nel complesso della Direzione didattica 2° circolo "Santa Caterina" di Foligno.

Nel 2012, grazie all'intervento del Comune di Foligno e all'interessamento della direzione della scuola "Santa Caterina", si è potuto procedere ad interventi di recupero, riordinamento e inventariazione dell'archivio dell'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi", rimasto ancora in condizioni di totale disordine dopo il trasferimento urgente. Tale attività è stata realizzata da chi scrive, in stretta collaborazione con la Soprintendenza archivistica per l'Umbria nelle persone del soprintendente dr. Mario Squadroni e della dott.ssa Stefania Maroni.

Ad una prima analisi, il carteggio è risultato solo parzialmente condizionato in faldoni di cartone o di legno, in parte provvisti di un'etichetta con indicazione non esaustiva del contenuto. La maggior parte del carteggio era però costituita da

carte sciolte, malamente pressate negli scaffali o racchiuse in tre scatoloni di cartone, senza alcun criterio logico né cronologico. Si è quindi provveduto a togliere tutta la documentazione dagli scatoloni per poterne constatare il reale stato di conservazione e procedere a una ricognizione generale, al fine di individuare le serie archivistiche. Gran parte delle carte si trovava in buone condizioni e potevano essere ricondotte prevalentemente a due sezioni, *Amministrazione* e *Didattica*, individuate sulla base della distinzione tra i due principali settori di attività degli istituti scolastici e sulla conseguente riconduzione ad esse delle tipologie documentarie di natura amministrativa o relative all'attività di insegnamento. È stata quindi operata dapprima la ricostruzione delle serie, poi il riordinamento cronologico dei fascicoli e dei registri, la schedatura e l'assegnazione di un numero progressivo ad ogni unità. In questa fase è stato necessario analizzare e fascicolare la notevole quantità di carte sciolte, di natura amministrativa, contabile o didattica, in fase di trasloco inscatolate insieme senza alcun criterio. Parallelamente è stata condotta un'azione di spolveratura e ripulitura, con contestuale eliminazione di elastici e fermagli dannosi ad una corretta conservazione dei documenti.

La documentazione copre un arco cronologico che va dal 1862, anno di inizio di attività dell'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi", al 1991, anno di chiusura; sono state rinvenute carte precedenti a tali date, relative alla corrispondenza personale della prima direttrice Leopolda Viliani, ricevuta nel periodo dal novembre 1856 all'ottobre 1859.

L'archivio è costituito, in totale, da 79 buste - otto delle quali contengono al loro interno anche registri di piccolo dorso - e di 142 registri. Alla documentazione archivistica in senso stretto è annesso anche un fondo bibliografico, censito nel presente lavoro; infine, per completezza di analisi, citiamo anche il ritrovamento di materiale di ausilio didattico afferente al metodo di insegnamento Montessori.

L'archivio dell'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi" sarà depositato, tra breve, all'Archivio di Stato di Foligno, Sezione dell'Archivio di Stato di Perugia.

Prima di concludere si ritiene utile fornire, qui di seguito, uno schema contenente le serie individuate con i relativi estremi cronologici e la consistenza dei pezzi che le compongono.

ARCHIVIO DELL'ASILO INFANTILE "GIUSEPPE GARIBALDI"
DI FOLIGNO

serie/sottoserie	estr. cron.	consistenza	
		regg.	bb.
Amministrazione			
Statuti e regolamenti	1863-1971		1
Deliberazioni del Consiglio di amministrazione	1938-1976	2	1
Verbali e carteggio dell'Assemblea dei soci	1920-1970		1
Verbali e carteggio del Comitato di gestione	1973-1991	2	1
Protocolli	1862-1977	12	
Carteggio amministrativo e contabilità	1856-1991		60
<i>Prima parte</i>	1861-1973		
<i>Seconda parte</i>	1856-1991		
Personale: carteggio, ordini di servizio e firme di presenza	1970-1989		1
Registri generali di iscrizione e di ammissione	1862-1986	12	
Registri dell'intervento giornaliero	1862-1972	75	
Certificati degli alunni	1928-1991		1
Schede per l'ammissione	1978-1989		3
Registri dei commestibili	1862-1971	35	
Registri di cassa	1899-1935	4	

serie/sottoserie	estr. cron.	consistenza	
		regg.	bb.
Rapporti per l'assistenza postbellica	1945-1972		2
<i>Carteggio amministrativo</i>	1946-1972		
<i>Libri matricola</i>	1947-1956		
<i>Registri carico e scarico delle merci</i>	1947-1959		
<i>Registri delle presenze giornaliere e rendiconti dell'assistenza prestata (Modello 1)</i>	1945-1956		
<i>Rendiconto mensile delle presenze, dei consumi e delle rimanenze (Modello 2)</i>	1946-1950		
<i>Registri assistenza AAI</i>	1956-1963		
Didattica			
Registri orario, cronaca, programmi	1922-1959		3
Registri personali dell'insegnante	1975-1991		4
Materiale fotografico	1860-1968		1
Fondo bibliografico	1919-1975	voll.	41

INVENTARIO



ASILO INFANTILE G. GARIBOLDI

IN FOLIGNO

ANNO SCOLASTICO 1893-94

FESTA DEI BAMBINI

Programma

- 1° PREGHIERA - Coro.
- 2° PROLOGO - Dialogo - IL MULINELLO - Coro.
- 3° GLI ALPINISTI - Dialogo e Coro.
- 4° L'ONOMASTICO DELLA NONNA - Dialogo - BRINDISI - Coro.
- 5° I PICCOLI SOLDATI - Dialogo e Coro.
- 6° RINGRAZIAMENTO - Dialogo - LA PESCA - Coro.
- 7° QUADRIGLIA.

Foligno, 22 Settembre 1894.

FOLIGNO: M. STAB. E. CAMPITELLI

Programma della "Festa dei bambini", del 22 settembre 1894.
Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Carteggio
amministrativo e contabilità*

AMMINISTRAZIONE

INVENTARIO*

STATUTI E REGOLAMENTI 1863-1971

La serie è composta da una busta contenente un fascicolo unico, nel quale sono conservati gli statuti e i regolamenti dell'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi", a stampa o in copia dattiloscritta, emanati negli anni dal 1863 fino al 1971, dato che dal 1972 l'Istituto passò sotto la gestione comunale assumendo la denominazione di *Scuola d'infanzia*.

È presente, sia in copia dattiloscritta che in opuscolo a stampa, anche uno *Statuto-regolamento* dell'Asilo infantile di Spoleto del 1928.

~~b. 1~~

fasc.

1863-1971

- | | | |
|---|---|---------|
| 1 | <i>Regolamento Organico della Società pel mantenimento dell'Asilo Infantile in Foligno approvato con deliberazione del Consiglio di Rappresentanza Generale nella sua Adunanza dei 27 maggio 1863, 1863</i> | 1863 |
| | (ms.) | |
| 2 | <i>Regolamento organico della società pel mantenimento dell'Asilo infantile in Foligno, Foligno, Tipografia Tomassini, 1864 (2 copie).</i> | 1864 |
| 3 | <i>ASILO D'INFANZIA-FOLIGNO, Statuto organico, 1895 (ms.)</i> | 1895 |
| 4 | <i>Statuto organico in Foligno, Foligno, 1895 (datt.).</i> | 1895 |
| 5 | <i>ASILO D'INFANZIA "G. GARIBALDI"-FOLIGNO, Statuto, [Foligno], s.e., s.d.</i> | ca 1920 |
| 6 | <i>ASILO INFANTILE-SPOLETO, Statuto regolamento, Spoleto, Arti Grafiche Panetto & Petrelli, 1928.</i> | 1928 |

* In seguito ad una revisione del presente inventario, è stata eliminata la numerazione dei contenitori (buste) ed è stato assegnato un numero progressivo ai fascicoli in essi contenuti.

Ove necessario sono state aggiunte note esplicative.

Tutti i cambiamenti (segnature, date, note) sono evidenziati da un carattere di colore rosso.

- | | | |
|----|--|--------|
| 7 | ASILO INFANTILE-SPOLETO, <i>Statuto-regolamento</i> , Spoleto, 1928 (datt.). | 1928 |
| 8 | ASILO INFANTILE “G. GARIBALDI” DI FOLIGNO, <i>Statuto regolamento</i> , Foligno, Prem. Stab. Tipografico Torquato Sbrozzi & figlio, 1929 (19 copie). | 1929 |
| 9 | ASILO INFANTILE “G. GARIBALDI” DI FOLIGNO, <i>Statuto regolamento</i> , Foligno, 1929 (copia datt. conforme all’originale). | 1929 |
| 10 | ASILO INFANTILE “G. GARIBALDI” DI FOLIGNO, <i>Statuto. Approvato con R. D. 18-03-1935, modificato con deliberazione 22-11-1939 XVIII</i> , [Foligno, 1939] (datt.). | [1939] |
| 11 | ASILO INFANTILE “G. GARIBALDI” DI FOLIGNO, <i>Statuto</i> , [Foligno, 1940] (2 copie datt.). | [1940] |
| 12 | CITTÀ DI FOLIGNO - DIPARTIMENTO SERVIZI SOCIALI, <i>Regolamento per la gestione della scuola d’infanzia</i> , Foligno, 1971 (datt.).
Nota: presenti anche bozze ms. e copie fotostatiche. | 1971 |

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 1938-1976

L’amministrazione dell’Asilo infantile, dalla fondazione dell’Istituzione fino al passaggio alla gestione comunale degli anni ’70, era competenza del Consiglio di amministrazione, costituito da otto membri nominati a pluralità di voti dall’Assemblea dei soci, la quale aveva invece funzioni di

rappresentanza. Il direttivo era composto da un direttore, un vice-direttore, tre ispettori, un economo provveditore, un cassiere e da un segretario, con funzioni gratuite; il mandato era di durata quadriennale.

I verbali delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione dell'Asilo "Garibaldi" conservati nella presente serie coprono complessivamente un arco di tempo che va dal 1938 al 1976; quelli relativi agli anni 1938-1973 sono raccolti in 5 fascicoli di delibere sciolte condizionati in un faldone. Sono inoltre presenti 2 registri dei verbali relativi al periodo 1968-1976. Per l'arco cronologico dalla fondazione dell'Ente fino al 1968 non sono infatti pervenuti registri delle deliberazioni; copie sciolte delle delibere relative anche agli anni precedenti il 1938 sono, invece, reperibili nella serie *Carteggio amministrativo e contabilità*, poiché era consuetudine inserirle nei fascicoli del generale carteggio amministrativo e contabile.

~~b. 1~~

fascc. 1938-1973

13	+	Deliberazioni	1938-1949
14	2	Delibere approvate	1958-1969
15	3	Delibere approvate dalla prefettura	1970
16	4	Delibere in attesa di approvazione	1971
17	5	Delibere approvate	1971-1973

regg.

18	1	Registro delle delibere	1968-1971
19	2	Registro delle delibere	1971-1976

VERBALI E CARTEGGIO DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI 1920-1970

L'Assemblea dei soci, nel primo statuto dell'Ente chiamata anche Consiglio di rappresentanza generale, fu attiva dalla fondazione dell'Asilo fino alla gestione comunale; era convocata almeno due volte l'anno, in primavera e in autunno, tramite avviso affisso al pubblico. "Nella sessione di Autunno la Società rivedrà il Bilancio Preventivo, e in quella di Primavera ne sanzionerà il Rendiconto. In questo però [...] non avranno voto deliberativo". All'Assemblea generale spettava, inoltre, il compito di eleggere i membri del Consiglio direttivo e di deliberare sulle variazioni da introdurre nei regolamenti⁴⁶.

La documentazione conservata nella presente serie è condizionata in una sola busta ed è costituita da una *Relazione* a stampa del 1920 e da sei fascicoli di verbali e carteggio relativo agli anni 1939-1970, con varie lacune cronologiche. Non è stato possibile reperire la documentazione relativa al periodo dalla fondazione dell'Asilo al 1920.

~~b. 1~~

fasc. 1920-1970

- | | | |
|----|--------------|---|
| 20 | 1 | ASILO INFANTILE G. GARIBALDI,
<i>Relazione della presidenza
all'Assemblea dei Soci tenutasi il
30 dicembre 1920</i> , Foligno, Reale
Stabilimento Feliciano Campitelli,
1920. 1920 |
| 21 | 2 | Elezioni per il rinnovo del
Consiglio di Amministrazione. 1939 |

⁴⁶ *Regolamento organico della società pel mantenimento dell'Asilo infantile in Foligno*, Foligno: Tipografia Tomassini, 1864, cap. IV, art. 24.

22	3	Elenco dei benefattori costituenti la Società per il mantenimento dell'Asilo.	1947-1961
23	4	Assemblea dei soci del 13/06/1950.	1950
24	5	Assemblea dei soci del 18/12/1966.	1962-1967
25	6	Assemblea dei soci del 20/12/1970.	1970

VERBALI E CARTEGGIO DEL COMITATO DI GESTIONE 1973-1991

Il Comitato di gestione venne costituito nel novembre 1972, dopo il passaggio dell'Asilo alla gestione comunale ed in sostituzione degli organi dell'Ente morale, in rispondenza al *Regolamento per la gestione delle scuole dell'infanzia comunali*. Era costituito, per ogni singola scuola, da una rappresentanza dei genitori, una degli operatori ed un rappresentante dei comitati di quartiere nell'area dei quali esistevano le singole scuole, per un massimo di 14 membri, nominati dal Consiglio comunale su proposta della assemblea dei genitori e dei cittadini del quartiere. Suo compito era la gestione generale della scuola, che comprendeva l'elaborazione dei programmi organizzativi, amministrativi e pedagogici che i propri rappresentanti avrebbero sostenuto nella Consulta generale, e l'applicazione degli indirizzi dettati dalla Consulta stessa in ordine alla didattica, alla utilizzazione dei finanziamenti e alla gestione quotidiana dell'Istituto. Era inoltre incaricato di eleggere, fra gli educatori, il coordinatore della scuola dell'infanzia.

La serie è composta da due registri dei verbali relativi agli anni dal 1973 al 1980 e tre fascicoli contenenti relazioni e carteggio amministrativo degli anni 1974-1991, con una lacuna cronologica per il periodo dal 1981 al 1987.

	regg.		
26	1	Registro dei verbali	
		Nota: il registro termina con l'anno 1977, ma contiene fogli scolti di natura amministrativa relativi al periodo 1975-1979.	1973-1979
27	2	Registro dei verbali	1977-1980

~~**b. 1**~~

	fascc.	1974-1991	
28	1	Relazioni e corrispondenza	1974-1979
29	2	Relazioni e corrispondenza	1979-1980
30	3	Verbali, relazioni e corrispondenza	1988-1991

PROTOCOLLI
1862-1977

Questa serie si compone di 12 registri che coprono l'arco di tempo dal 1862 al 1977. Non sono stati rinvenuti i protocolli relativi agli anni 1936-1939, 1941-1943 e 1977-1991. Il registro n. 41 riporta, sul verso del piatto anteriore, il titolario di riferimento articolato in 18 categorie; tale titolario, integrato di tre ulteriori categorie, è presente anche nel registro n. 42, nella medesima posizione.

I primi 7 registri sono condizionati in un faldone.

	regg.		
31	1	Protocollo	1862-1864
32	2	Protocollo	1864-1865
33	3	Protocollo	1865-1868

34	4	Protocollo	1868-1870
35	5	Protocollo	1870-1898
36	6	Protocollo	1899-1903
37	7	Protocollo	1931-1935
38	8	Protocollo	1940
39	9	Protocollo	1944-1950
40	10	Protocollo	1951-1954
41	11	Protocollo	1955-1968
42	12	Protocollo	1968-1977

CARTEGGIO AMMINISTRATIVO E CONTABILITÀ 1856-1991

La serie è costituita da 60 buste di carteggio di natura amministrativa e atti contabili; non è stato possibile scindere le carte delle due tipologie documentarie perché si è riscontrato che sin dalle origini dell'Istituzione esse venivano conservate assieme. In particolare, le buste contengono corrispondenza con istituzioni pubbliche e con privati, carteggio relativo ai concorsi per l'assunzione del personale, inviti a stampa, locandine e manifesti relativi ai saggi annuali della scuola e agli spettacoli di beneficenza, matrici dei bollettari dei sussidi caritativi, buoni prelevamento delle cibarie, manifesti, atti di natura previdenziale ed assicurativa, articoli di giornale, nonché atti contabili di varia natura mescolati alle carte amministrative. Sono talvolta presenti copie delle delibere del Consiglio di amministrazione.

Come detto nell'introduzione, i corsi scolastici dell'Ente furono attivati per la prima volta nel 1862 e ufficializzati l'anno seguente; il carteggio attesta tuttavia che sin dal 1856 si erano svolti contatti epistolari fra i futuri membri della commissione per l'impianto dell'istituto e Leopolda Viliani da Firenze, che nel 1862 sarebbe divenuta la prima direttrice dell'Asilo.

Il presente inventario rispecchia la distinzione di conservazione riscontrata nella documentazione al momento del riordino. La serie si compone, infatti, di due parti, contenenti materiale della medesima tipologia, pervenute però secondo due distinte modalità di conservazione e condizionamento: la prima comprende carteggio condizionato fin dall'origine in buste di cartone pesante o legno senza ordine cronologico; la seconda parte comprende carte e fascicoli che erano conservati all'interno di scatoloni o ammassati dentro e sopra gli scaffali, in completo stato di disordine. Per entrambe le partizioni è stato necessario operare il riordinamento cronologico; dei criteri che sono stati applicati si fa cenno nell'introduzione a ciascuna parte.

Per quanto riguarda la corrispondenza presente, va segnalato che quella relativa agli anni fino al 1955 riporta solamente un numero progressivo, senza alcuna classificazione; le carte relative agli anni dal 1955 al 1968 fanno invece riferimento al titolario riportato nel registro di protocollo n. 41, citato nell'introduzione alla serie precedente, le cui categorie sono le seguenti:

Titolario 1955-1968

Enti	n°
Prefettura	1
Ministero del tesoro	2
Previdenza sociale	3
Comune di Foligno	4
Tesoreria – Esattoria	5
Provveditore agli studi	6
INADEL	7
Aiuti internazionali (AAI)	8
Corrispondenza varia	9
Ufficio provinciale statistico	10

Riunione del consiglio	11
Ministero del lavoro	12
Benefattori	13
Vigili del fuoco	14
Cassa di Risparmio	15
Banche	16
Vertenza Sorbelli	17
Direttrice	18

Il registro di protocollo n. 42, relativo agli anni dal 1968 al 1977, riporta il medesimo titolare con l'aggiunta delle seguenti categorie:

INAIL	19
Regione	20
Stampa	21

Di fatto però il titolare entrò nell'uso dell'Ente solo a partire dal 1963; fino a quell'anno si è sostanzialmente continuato a far riferimento all'ordine progressivo dato ai documenti.

Prima parte 1861-1973

La prima parte della serie *Carteggio amministrativo e contabilità* è costituita in totale da 35 buste, la cui documentazione copre l'arco di tempo dal 1861 al 1973. Le buste, o meglio, i faldoni sono di cartone pesante con lacci o di legno con gancio metallico, in entrambi i casi rivestiti di carta; una parte di essi presenta sul dorso l'etichetta originaria, recante l'annotazione "Posizione n." e il numero progressivo della busta fino al n. "25". I contenitori rinvenuti sono in condizione non buona, con evidenti danni da umidità e da usura. Parte del

carteggio amministrativo e contabile è invece condizionato in contenitori lignei privi di annotazioni. Si è reso necessario sostituire gli originari faldoni lignei, quando irrecuperabili, con nuovi contenitori.

Constatata l'assenza di un criterio cronologico nell'ordinamento pervenuto, nel presente lavoro è stato ritenuto opportuno riordinare le buste per anno iniziale, assegnando ad ogni busta un nuovo numero di corda; l'inventario che ne deriva presenta inevitabili sovrapposizioni di date.

La descrizione di ogni faldone è stata fornita di una intitolazione desunta dall'esame diretto del contenuto, integrato, quando possibile, con le indicazioni riportate sui dorsi.

~~b. 1~~

fascc.

1861-1868

Rendiconto 1862, registro introiti e spese, bollettari sussidi, buoni prelevamento cibarie, n. 2 locandine di avviso di concorso per l'assunzione di una maestra (1868).

43

~~1~~

1861-1868

~~b. 2~~

1861-1877

Istanze per ammissioni, certificati di nascita, certificati di vaccinazione.

44

~~2~~

1861-1875

45

~~3~~

1871-1876

46

~~4~~

1872-1882

47

~~5~~

~~1877~~ 1873-1877

~~b. 3~~

1863-1898

Rendiconto 1863, bollettari sussidi, buoni prelevamento cibarie, locandine di convocazione del Consiglio generale, locandine di invito alle serate di beneficenza e ai saggi di fine anno scolastico, articoli di giornale, corrispondenza, inventari dei beni dell'Asilo.

48

~~6~~

1863-1898.

Nota: contiene anche CONGREGAZIONE DI CARITÀ DI FOLIGNO, *Documenti*, Foligno, Tip. Cooperativa, 1895; MUNICIPIO DI FOLIGNO, *Consuntivo 1894 e Preventivo 1895. Relazione della Giunta al Consiglio Comunale...*, Foligno, Tip. Cooperativa, 1895; *Congresso nazionale per la diffusione ed il migliore ordinamento degli asili infantili rurali da tenersi in Milano dal giorno 10 al giorno 17 settembre 1883...*, Milano, Tipografia Luigi di Giacomo Pirola, 1883.

~~b. 4~~

1863-1914

Mandati di pagamento, certificati di nascita, concorsi al posto di maestra (1863) e di direttrice (1868), verbale del Consiglio di amministrazione (1868), elenco di ispettori e medici, certificati di vaccinazione, registro ammissioni, corrispondenza.

49

~~7~~

Concorso per un posto di maestra, 1863

50

~~8~~

Concorso per un posto di direttrice, 1868

51

~~9~~

Certificati di nascita, 1868-1887

52

~~10~~

Elenchi ispettrici, ispettori e medici, 1874-1892

53

~~11~~

Registri di ammissione, 1891-1906

54

~~12~~

Bando e istanze per il concorso di direttrice, 1893

- 55 ~~13~~ Certificati di vaccinazione, 1902-1917
 56 ~~14~~ Mandati di pagamento, 1905-1914

~~b. 5~~

1864-1865

Rendiconto finanziario e morale 1865, bollettari sussidi, buoni prelevamento cibarie.

- 57 ~~15~~ 1864-1865

~~b. 6~~

1864-1917

Mandati di pagamento 1910-1917, resoconto di feste e spettacoli pro-Asilo, corrispondenza e miscellanea amministrativa, collezione di manifesti di concerti, tombole, rappresentazioni teatrali pro Asilo infantile.

- 58 ~~16~~ Corrispondenza, 1864-1886
 59 ~~17~~ * “Festa dello Statuto” 1° giugno 1873, serata teatrale a beneficio dell’asilo d’infanzia.
 Nota: contiene *Canti da eseguirsi nel Teatro Apollo...*, [Foligno], Tipografia Tomassini, [1873].
 60 ~~18~~ Corrispondenza, 1902
 61 ~~19~~ Corrispondenza, 1903
 62 ~~20~~ Certificati, 1910-1919
 63 ~~21~~ Mandati, 1910
 64 ~~22~~ Mandati, 1911
 65 ~~23~~ Mandati, 1914
 66 ~~24~~ Mandati, 1916
 67 ~~25~~ Mandati, 1917

* in più tabella degli stipendiati dell'Asilo nell'esercizio 1869

~~b. 7~~

1865-1868

Rendiconto 1866, bollettario delle oblazioni, buoni prelevamento cibarie, mandati di pagamento, corrispondenza.

68 ~~26~~ 1865-1868

~~b. 8~~

1867-1870

Rendiconti 1867-1868, bollettario delle oblazioni, buoni prelevamento cibarie, mandati di pagamento, corrispondenza.

69 ~~27~~ 1867

70 ~~28~~ 1868-1870

~~b. 9~~

1869-1871

Rendiconti 1869-1870, buoni prelevamento cibarie, mandati di pagamento, corrispondenza.

71 ~~29~~ 1869-1871

~~b. 10~~

1871-1873

Rendiconti 1871-1872, bollettario delle oblazioni, buoni prelevamento cibarie, mandati di pagamento, corrispondenza.

72 ~~30~~ 1871-1873

~~b. 11~~

1874-1876

Bilanci preventivi e consuntivi 1874-1875, ruolo dei contribuenti, bollettario delle rette dei bambini, bollettario dei sussidi caritativi, buoni prelevamento cibarie, mandati di pagamento, corrispondenza.

73 ~~31~~ 1874-1875

74 ~~32~~ 1875-1876

~~b. 12~~

1877-1878

Rendiconti 1877-1878, bollettario delle rette dei bambini, bollettario delle oblazioni, buoni prelevamento cibarie, mandati di pagamento, corrispondenza.

75 ~~33~~ 1877

76 ~~34~~ 1878

~~b. 13~~

1878-1882

Rendiconti 1879-1880, bollettario delle rette dei bambini, bollettario delle oblazioni, buoni prelevamento cibarie, mandati di pagamento, corrispondenza.

77 ~~35~~ 1878-1879

78 ~~36~~ 1880-1882

1882-1898

		Carteggio amministrativo.
79	37	1882
80	38	1883
81	39	1884
82	40	1885
83	41	1886
84	42	1887
85	43	1888
		Nota: contiene anche contabilità relativa all'anno 1888.
86	44	1889
87	45	1890
88	46	1891
		Nota: contiene disposizioni a stampa inviate dal Prefetto Tomasini ai presidenti delle istituzioni pubbliche di beneficenza della provincia; contiene anche n. 2 numeri del <i>Bollettino delle opere pie del Regno</i> , I (1891), 36-37 e II (1891), 1.
89	47	1892
		Nota: contiene disposizioni a stampa inviate dal Prefetto Vitale alle congregazioni di carità e alle amministrazioni di opere pie; <i>Memoria funebre di Giovanni Maria Fongoli-Casali</i> , Foligno, Tipografia degli Artigianelli di S. Carlo, 1892.
90	48	1893
		Nota: contiene anche il settimanale <i>L'Appennino umbro 3 set. 1893</i> , n. 30; <i>Inventario dell'Asilo Garibaldi</i> .
91	49	1894
		Nota: disposizioni a stampa inviate dal Prefetto Ferrari alle congregazioni di carità e alle opere pie autonome; locandine delle attività di beneficenza.
92	50	1895
93	51	1896

94 ~~52~~ 1897
Nota: contiene anche locandine del saggio annuale dell'Asilo infantile; disposizioni a stampa inviate dal Prefetto Ferrari alle congregazioni di carità e alle opere pie autonome in data 31 gennaio 1897.

95 ~~53~~ 1898

~~b. 15~~

1886-1898

Consuntivi e preventivi 1887-1889, bollettario delle rette dei bambini, bollettario delle oblazioni, buoni prelevamento cibarie, ordini provvisori di pagamento.

96 ~~54~~ 1886

97 ~~55~~ 1887

98 ~~56~~ 1889

99 ~~57~~ 1896

100 ~~58~~ 1897

101 ~~59~~ 1898

~~b. 16~~

1895-1903



Contiene anche un fascicolo non numerato con le "Rette dei bambini" del 1878

Corrispondenza, mandati di pagamento, fatture varie e carte diverse.

Nota: non è pervenuto il *Regolamento interno per le maestre dell'Asilo* (1895) citato nell'etichetta originaria del faldone.

102 ~~60~~ 1895-1917

103 ~~61~~ 1901-1903

104 ~~62~~ 1899

105 ~~63~~ 1900

106 ~~64~~ 1901

107 ~~65~~ 1902-1903

~~b. 17~~
1904-1919



contiene un fascicolo non numerato
relativo all'anno 1910, al cui interno
non sono presenti carte

Corrispondenza, mandati di pagamento,
contabilità varia.

Nota: il fascicolo della corrispondenza "1910" è pervenuto
vuoto, pertanto non è stato numerato.

- | | | |
|-----|---------------|---------------------------|
| 108 | 66 | Corrispondenza, 1904-1919 |
| 109 | 67 | Corrispondenza, 1907 |
| 110 | 68 | Corrispondenza, 1908 |
| 111 | 69 | Corrispondenza, 1909 |
| 112 | 70 | Corrispondenza, 1916 |
| 113 | 71 | Corrispondenza, 1917 |
| 114 | 72 | Corrispondenza, 1918 |
| 115 | 73 | Corrispondenza, 1919 |
| 116 | 74 | Mandati, 1904-1919 |

~~b. 18~~
1919-1921

Concorsi al posto di direttrice (1919-1920) e di
maestra (1921), corrispondenza, articoli di
giornale, mandati di pagamento, carteggio e
contabilità varia.

- | | | |
|-----|---------------|---------------------|
| 117 | 75 | Concorso, 1919-1920 |
| 118 | 76 | 1920 |
| 119 | 77 | Concorso, 1921 |
| 120 | 78 | Mandati, 1920-1921 |

~~b. 19~~

1922-1926

Corrispondenza, articoli di giornale, mandati di pagamento, carteggio e contabilità varia.

121	79	Corrispondenza, 1922
122	80	Articoli di giornale e contabilità, 1922
123	81	Corrispondenza, 1923
124	82	Contabilità, 1923
125	83	Corrispondenza, 1924
126	84	Contabilità, 1924
127	85	Corrispondenza, 1925
128	86	Contabilità, 1925
129	87	Corrispondenza, 1926
130	88	Contabilità, 1926

~~b. 20~~

1927-1929

Corrispondenza, mandati di pagamento e contabilità varia.

131	89	Corrispondenza e pratiche varie protocollate in partenza, 1927
132	90	Corrispondenza e pratiche varie protocollate in arrivo, 1927
133	91	1927
134	92	Corrispondenza in partenza, 1928
135	93	Corrispondenza in arrivo, 1928
136	94	1928
137	95	Corrispondenza, 1929

~~b. 21~~

1928-1929

- 138 ~~96~~ Corrispondenza, carteggio, mandati di pagamento e contabilità varia.
1928-1929

~~b. 22~~

1930

- Corrispondenza e articoli di giornale, concorso al posto di direttrice (1930), mandati di pagamento e contabilità varia.
- 139 ~~97~~ Corrispondenza in partenza, 1930
- 140 ~~98~~ Corrispondenza in arrivo, 1930
- 141 ~~99~~ Concorso per un posto di direttrice, 1930
- 142 ~~100~~ 1930

~~b. 23~~

1931-1932

- Corrispondenza e articoli di giornale, relazioni didattiche, ordini di esazione, mandati di pagamento e contabilità varia.
- 143 ~~101~~ Corrispondenza in partenza, 1931
- 144 ~~102~~ Corrispondenza in arrivo, 1931
- 145 ~~103~~ Carteggio e contabilità, 1931.
- Nota: contiene anche *Relazione sull'andamento didattico ed economico*, s.l., s.e., [1930].
- 146 ~~104~~ Corrispondenza in partenza, 1932
- 147 ~~105~~ Corrispondenza in arrivo, 1932
- 148 ~~106~~ Carteggio e contabilità, 1932

~~b. 24~~

1931-1935

Conti 1931-1935

- | | | |
|-----|----------------|-------------------------------|
| 149 | 107 | Documenti entrata 1931-1933 |
| 150 | 108 | Documenti uscita 1933 |
| 151 | 109 | Allegati ai mandati, 1934 |
| 152 | 110 | Bilancio preventivo 1935 |
| 153 | 111 | Allegati ai mandati 1933-1935 |
| 154 | 112 | Reversali, 1935 |
| 155 | 113 | Mandati, 1935 |

~~b. 25~~

1933-1935

Corrispondenza, mandati di pagamento e contabilità varia.

- | | | |
|-----|----------------|------------------------------------|
| 156 | 114 | 1933 |
| 157 | 115 | Corrispondenza, 1933-1935 |
| 158 | 116 | Corrispondenza, 1934 |
| 159 | 117 | Corrispondenza e contabilità, 1934 |
| 160 | 118 | Corrispondenza, 1935 |
| 161 | 119 | Corrispondenza e contabilità, 1935 |

~~b. 26~~

1933-1940

Delibere del Commissario prefettizio (copie), corrispondenza, carteggio, ordini di riscossione, mandati di pagamento e contabilità varia.

- | | | |
|-----|----------------|------------|
| 162 | 120 | 1933-1940. |
|-----|----------------|------------|

Nota: contiene anche carteggio relativo alla convenzione con la Congregazione religiosa delle Suore francescane di Gesù Bambino.

~~b. 27~~
1936-1938

		Conti 1936-1938.
163	121	Reversali, 1936
164	122	Mandati, 1936
165	123	Conto consuntivo esercizio 1937: mandati e reversali
166	124	Reversali, 1938
167	125	Mandati, 1938

~~b. 28~~
1936-1939

		Corrispondenza, carteggio, mandati di pagamento e contabilità varia.
168	126	Corrispondenza e carteggio vario, 1936
169	127	Corrispondenza e contabilità, allegati ai mandati, 1936
170	128	Corrispondenza, bilancio preventivo, contabilità varia, 1937
171	129	Corrispondenza e contabilità, 1938
172	130	Corrispondenza e contabilità, 1939
		Nota: contiene anche copia autentica di atto notarile del 14 apr. 1939.

~~b. 29~~
1939-1941

		Conti 1939-1941.
173	131	Reversali, 1939
174	132	Mandati, 1939
175	133	Mandati e reversali, 1940
176	134	Bilancio preventivo per l'esercizio 1940-1942
177	135	Documenti riguardanti il consuntivo 1941

~~b. 30~~

1940-1948

Corrispondenza, carteggio, copie delle delibere del Consiglio di amministrazione, mandati di pagamento, ordini di esigenza e contabilità varia.

178 ~~136~~ 1940

179 ~~137~~ Contabilità, 1941

180 ~~138~~ Corrispondenza, 1942

181 ~~139~~ Contabilità, 1942

182 ~~140~~ 1943

183 ~~141~~ 1943-1944

184 ~~142~~ 1945-1964

Nota: contiene anche carteggio relativo alla convenzione con la Congregazione religiosa delle Suore francescane di Gesù Bambino (1946-1964).

185 ~~143~~ 1947-1948

~~b. 31~~

1942-1945

Conti 1942-1945.

186 ~~144~~ Conto consuntivo esercizio 1942

187 ~~145~~ Conto consuntivo esercizio 1943

188 ~~146~~ Risultanze chiusura esercizio 1944

189 ~~147~~ Risultanze chiusura esercizio 1945

~~b. 32~~

1946-1949

Conti 1946-1949.

190 ~~148~~ 1946-1949

~~b. 33~~

1948-1957

Corrispondenza protocollata e copie delle
delibere del Consiglio di Amministrazione.

191 ~~149~~ 1948
192 ~~150~~ 1951
193 ~~151~~ 1952
194 ~~152~~ 1953
195 ~~153~~ 1954

Nota: contiene anche un opuscolo illustrativo e ANEPAB,
Statuto provvisorio, s.l., s.e., [1954].

196 ~~154~~ 1955

Nota: contiene anche una relazione a stampa (1955).

197 ~~155~~ 1956
198 ~~156~~ 1957

~~b. 34~~

1958-1965

Corrispondenza protocollata e copie delle
delibere del Consiglio di Amministrazione.

199 ~~157~~ 1958

200 ~~158~~ 1959

Nota: contiene anche la locandina funebre di Giuseppe
Mioni, già presidente dell'Asilo.

201 ~~159~~ 1960

202 ~~160~~ 1961

203 ~~161~~ 1963

204 ~~162~~ 1964

205 ~~163~~ 1965

~~b. 35~~

1966-1973

Corrispondenza protocollata e copie delle
delibere del Consiglio di Amministrazione.

206	164	1966
207	165	1967
208	166	1968
209	167	1969-1970
210	168	1971
211	169	1972-1973

Seconda parte 1856-1991

La seconda parte della serie *Carteggio amministrativo e contabilità* contiene ugualmente corrispondenza e carte di varia natura, fra cui copie delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione dell'Asilo ed estratti delle deliberazioni del Consiglio comunale di Foligno, certificati medici degli iscritti, articoli di giornale, nonché atti contabili quali bilanci preventivi, conti consuntivi e di varie altre tipologie, matrici dei bollettari delle rette e delle oblazioni, "letteratura grigia".

Tale carteggio copre l'arco di tempo dal 1856 al 1991; pervenuto, come si è detto, in forma sciolta ed in totale disordine, con le carte malamente pressate negli scaffali o racchiuse in tre scatoloni di cartone, è stato ordinato cronologicamente per decennio e condizionato in 25 faldoni.

~~b. 1~~

fascc.

1856-1869

212	+	1856-1859
213.1	2	1860-1869

~~b. 2~~

1860-1869

213.2 ~~2~~

Continua fasc. 2, 1860-1869

Nota: contiene letteratura grigia, bandi e manifesti.

~~b. 3~~

1870-1879

214 ~~3~~

1870-1879

~~b. 4~~

1880-1889

215 ~~4~~

1880-1889

Nota: contiene letteratura grigia, bandi e manifesti; contiene anche una proposta di regolamento per la Scuola agraria degli orfani in Foligno.

~~b. 5~~

1890-1899

216 ~~5~~

1890-1899

Nota: contiene letteratura grigia, bandi e manifesti.

~~b. 6~~

1900-1909

217 ~~6~~

1900-1909

~~b. 7~~

1910-1919

218 ~~7~~

1910-1919

~~b. 8~~

1920-1929

219 ~~8~~ 1920-1929

Nota: contiene le relazioni degli anni scolastici.

~~b. 9~~

1930-1939

220 ~~9~~ 1930-1939

Nota: contiene letteratura grigia, originali di polizze assicurative e carteggio relativo al concorso per l'assunzione di una direttrice (1930).

~~b. 10~~

1940-1951

221 ~~10~~ 1940-1949

Nota: contiene letteratura grigia e pratiche 1943-1951.

~~b. 11~~

1940-1949

222 ~~10~~ Continua fasc. 10, 1940-1949

Nota: contiene *Inventario del materiale recuperato dopo la ritirata tedesca, luglio 1944* (3 copie, 1949).

~~b. 12~~

1950-1973

223 ~~11~~ 1950-1959

Nota: contiene locandine e manifesti degli spettacoli di beneficenza organizzati dall'Asilo; pratiche 1954-1973.

~~b. 13~~

1950-1959

224 ~~11~~ Continua fasc. 11, 1950-1959.

~~b. 14~~

1950-1959

225 ~~11~~ Continua fasc. 11, 1950-1959.

~~b. 15~~

1950-1959

226 ~~11~~ Continua fasc. 11, 1950-1959

Nota: contiene originali di polizze assicurative; rassegna stampa (1954-1957).

~~b. 16~~

1960-1969

227 ~~12~~ 1960-1969

~~b. 17~~

1960-1974

228 ~~12~~ Continua fasc. 12, 1960-1969

Nota: contiene rassegna stampa (1960), un manifesto (1964), pratiche 1963-1974.

~~b. 18~~

1960-1972

229 ~~12~~ Continua fasc. 12, 1960-1969

Nota: contiene pratiche 1966-1972.

~~b. 19~~

~~1960-1969~~ 1968-1969

230 ~~12~~ ~~Continua fasc. 12, 1960-1969~~

~~b. 20~~

1960-1969

231 ~~12~~ Continua fasc. 12, 1960-1969

~~b. 21~~

~~1970-1979~~ 1970-1973

232 ~~13~~ ~~1970-1979~~

Nota: contiene n. 1 inventario dei beni mobili e delle suppellettili (1970-1971).

~~b. 22~~

~~1970-1979~~ 1970-1973

233 ~~13~~ ~~Continua fasc. 13, 1970-1979~~ 1970-1973

~~b. 23~~

~~1970-1979~~ 1971-1973

234 ~~13~~ ~~Continua fasc. 13, 1970-1979.~~

~~b. 24~~

1970-1984

235 ~~13~~ ~~Continua fasc. 13, 1970-1979~~

Nota: contiene ~~pratiche~~ 1976-1984.

letteratura grigia, 1970-1984

~~b. 25~~

1980-1991

236 ~~14~~ 1980-1989

237 ~~15~~ 1990-1991

PERSONALE, CARTEGGIO, ORDINI DI SERVIZIO
E FIRME DI PRESENZA

1970-1989

La serie si compone di una sola busta articolata in cinque fascicoli, ordinati cronologicamente, relativi a varie pratiche del personale dipendente e contenenti le firme di presenza e gli ordini di servizio che si riferiscono all'arco cronologico corrente tra l'anno 1970 e il 1989.

~~b. 1~~

fasc.

1970-1989

238 ~~1~~ Domande del personale dipendente 1970-1972

239 ~~2~~ Dichiarazioni dei dipendenti 1972-1977

240 ~~3~~ Ordini di servizio 1976-1981

241 ~~4~~ Firme di presenza 1976-1981

242 ~~5~~ Firme di presenza 1988-1989

REGISTRI GENERALI DI ISCRIZIONE E DI AMMISSIONE
1862-1986

La serie è costituita da 12 unità, 11 delle quali consistono in registri di iscrizione o di ammissione contenenti gli elenchi dei bambini iscritti nelle classi dell'Asilo per gli anni dal 1862 al 1985. Tali registri risultano di due tipologie: compilati secondo la data ed il numero d'ordine di iscrizione dei bambini o in

forma di rubrica alfabetica. Contengono i dati anagrafici completi degli iscritti, informazioni in merito al nucleo familiare e le date di ammissione e di congedo del bambino. La descrizione di ogni registro è stata fornita di una intitolazione desunta dalle indicazioni presenti sul frontespizio, sul dorso o sulla copertina.

Sono presenti alcune lacune cronologiche.

I registri n. ~~244~~ e n. ~~247~~ riportano sul dorso l'etichetta originaria "Registro degli Iscritti e frequentanti l'Asilo Infantile" corredata degli estremi cronologici.

In coda alla serie, con il n. ~~254~~, è stato inserito un "Registro delle carte biografiche, note somatiche e note psichiche" relativo agli anni scolastici dal 1930/1931 al 1932/1933.

	regg.		
243	1	Registro delle istanze per l'ammissione	1862-1864
244	2	Registro di ammissione	1862-1864
245	3	Registro per l'ammissioni	1862-1871
246	4	Registro dei bambini ammessi	1883-1893; [1950-1955]
247	5	Registro per l'ammissione	1907/1908-1911/1912; 1916/1917; 1918/1919
248	6	Registro per le ammissioni	1920/1921-1935/1936
249	7	Registro d'iscrizione	1936/1937-1942/1943
250	8	Registro d'iscrizione	1945/1946-1951/1952
251	9	Registro d'iscrizione	1952/1953-1957/1958
252	10	Registro generale d'iscrizione	1958/1959-1968/1969
253	11	Registro per le ammissioni	1969/1970-1985/1986

254	12	Registro delle carte biografiche, note somatiche e note psichiche	1930/1931-1932/1933
-----	---------------	---	---------------------

REGISTRI DELL'INTERVENTO GIORNALIERO 1862-1972

La serie è costituita da 75 unità denominate di volta in volta “registro dell'intervento giornaliero”, “di appello” o “di presenza”, in cui veniva presa nota della frequenza giornaliera di ogni bambino. L'intitolazione di ogni registro è stata desunta dalle indicazioni presenti nel frontespizio, sul dorso o sulla copertina.

I registri dal n. 255 al n. 269 riportano sul dorso l'etichetta originaria “Registro degli Iscritti e frequentanti l'Asilo Infantile” corredata degli estremi cronologici, nonostante che la tipologia sia del tutto diversa da quella dei registri costituenti la serie precedente, *Registri generali di iscrizione e di ammissione*.

All'interno dei registri sono talvolta presenti fogli sciolti di corrispondenza, certificati medici o articoli tratti da riviste di didattica.

regg.

255	1	Registro di appello	1862-1865
256	2	Registro d'appello	1865-1870
257	3	Registro dell'intervento giornaliero	1870-1874
258	4	Registro dell'intervento giornaliero	1874-1878
259	5	Registro dell'intervento giornaliero	1878-1881
260	6	Registro dell'intervento giornaliero	1881-1885

261	7	Registro dell'intervento giornaliero	1885-1890
262	8	Registro dell'intervento giornaliero	1894-1900
263	9	Registro d'appello	1901
		Nota: sul frontespizio e sulla copertina sono segnati gli estremi "1901-1910".	
264	10	Registro dell'intervento giornaliero	1907-1912
265	11	Registro dell'intervento giornaliero	1910-1912
266	12	Registro dell'intervento giornaliero	1913-1917
267	13	Registro dell'intervento giornaliero	1918-1921
268	14	Registro dell'intervento giornaliero.	
		Nota: i fasc. relativi agli anni 1922 e 1924 riportano l'intestazione del Comune di Foligno; contiene anche n. 2 registri delle assenze per l'anno scolastico 1923- 1924, sezioni A e C.	
269	15	Registro dell'intervento giornaliero	1922, 1924, 1931-1932, 1932/1933- 1935/1936
270	16	Registro dell'intervento giornaliero, sezione A	1936-1937
271	17	Registro di presenza, sezione I	1937-1938
272	18	Registro di presenza, sezione III	1937-1938
273	19	Registro dell'intervento giornaliero	1936/1937- 1939/1940
274	20	Registro dell'intervento giornaliero, sezione 1°	1940/1941
275	21	Registro dell'intervento giornaliero, sezione 2°	1940/1941

276	22	Registro dell'intervento giornaliero, Sezione 3°	1940/1941
277	23	Registro dell'intervento giornaliero, sezione I	1941/1942
278	24	Registro dell'intervento giornaliero, sezione II	1941/1942
279	25	Registro dell'intervento giornaliero, sezione III	1941/1942
280	26	Registro dell'intervento giornaliero, Sezione I	1942/1943
281	27	Registro dell'intervento giornaliero, Sezione II	1942/1943
282	28	Registro dell'intervento giornaliero, sezione III	1942/1943
283	29	Registro dell'intervento giornaliero	1945
284	30	Registro dell'intervento giornaliero	[1945]
285	31	Registro dell'intervento giornaliero, sezione A	1946/1947
286	32	Registro dell'intervento giornaliero, sezione B	1946/1947
287	33	Registro dell'intervento giornaliero, sezione C	1946/1947
288	34	Registro dell'intervento giornaliero	[1940-1950]
289	35	Registro dell'intervento giornaliero	[1940-1950]
290	36	Registro dell'intervento giornaliero, sezione 3	[1940-1950]
291	37	Registro dell'intervento giornaliero	[1940-1950]
292	38	Registro dell'intervento giornaliero	[1940-1950]
293	39	Registro dell'intervento giornaliero, sezione III	[1940-1950]

294	40	Registro dell'intervento giornaliero	[1940-1950]
295	41	Registro dell'intervento giornaliero	[1940-1950]
296	42	Registro dell'intervento giornaliero	[1940-1950]
297	43	Registro dell'intervento giornaliero	[1940-1950]
298	44	Registro dell'intervento giornaliero	[1940-1950]
299	45	Registro dell'intervento giornaliero	[1940-1950]
300	46	Registro dell'intervento giornaliero, sezione I	1949/1950
301	47	Registro dell'intervento giornaliero, sezione II	1949/1950
302	48	Registro dell'intervento giornaliero, sezione III	1949/1950
303	49	Registro dell'intervento giornaliero, sezione I	1950/1951
304	50	Registro di frequenza giornaliera, sezione II	1950/1951
305	51	Registro dell'intervento giornaliero, sezione III	1950/1951
306	52	Registro dell'intervento giornaliero, sezione I	1951/1952
307	53	Registro dell'intervento giornaliero, sezione II	1951/1952
308	54	Registro dell'intervento giornaliero, sezione III	1951/1952
309	55	Registro dell'intervento giornaliero, sezione I	1952/1953
310	56	Registro di presenze, sezione I	1953/1954
311	57	Registro dell'intervento giornaliero, sezione I	1954/1955

312	58	Registro dell'intervento giornaliero, sezione II	1954/1955
313	59	Registro dell'intervento giornaliero, sezione III	1954/1955
314	60	Registro di frequenza Sezione III	1954/1955
315	61	Giornale della sezione III	1955/1956
316	62	Registro di presenza, sezione II	1959/1960
317	63	Registro di presenza, sezione I	<i>post</i> 1960
318	64	Registro di presenza, sezione II	1962/1963
319	65	Registro di presenza, sezione II	1966/1967
320	66	Registro di presenza, sezione I	<i>post</i> 1966
321	67	Registro di presenza, sezione III	[1960-1970]
322	68	Registro di presenza, sezione I	[1960-1970]
323	69	Registro di presenza, sezione II	[1960-1970]
324	70	Registro di presenza, sezione III	[1960-1970]
325	71	Registro di presenza, sezione I	[1960-1970]
326	72	Registro di iscrizione e frequenza	1969/1970
327	73	Registro di iscrizione e frequenza	1970/1971
328	74	Registro della scuola materna	1971/1972
329	75	Registro di iscrizione e frequenza	1971/1972

CERTIFICATI DEGLI ALUNNI 1928-1991

La serie si compone di un solo faldone articolato in 9 fascicoli, i quali raccolgono i certificati medici emessi dal medico curante o dall'ufficiale sanitario del Comune, i certificati di nascita e di vaccinazione, di iscrizione all'elenco dei poveri e dello stato di famiglia dei bambini nell'arco temporale che va dal 1928 al 1973. Gli ultimi 3 fascicoli della serie conservano i soli certificati medici relativi agli anni della gestione comunale dell'Asilo dal 1983 al 1991: negli anni *post* 1972 infatti divenne

consuetudine dell'Istituto allegare le altre tipologie di documenti, al momento dell'iscrizione, alla scheda di ammissione (cfr. serie seguente, *Schede per l'ammissione*).

Non sono pervenute carte relative agli anni dalla fondazione della scuola al 1927, arco cronologico in cui le informazioni relative alla salute e allo stato di famiglia dei bambini venivano comunque registrate nei registri generali di iscrizione e di ammissione. Sono presenti alcune lacune cronologiche per gli anni 1930-1946, 1953-1958, 1971-1982 e 1988.

		b. 1	
fascc.		1928-1991	
330	1	Certificati medici	1928-1929
331	2	Certificati medici, certificati di analisi	1947-1952
332	3	Certificati di nascita e di vaccinazione, certificati di iscrizione nell'elenco dei poveri.	1959-1963
333	4	Certificati di nascita e di vaccinazione, certificati di stato di famiglia, domande di ammissione.	1964-1971
334	5	Cartelle sanitarie scolastiche individuali	[1960-1970]
335	6	Certificati di nascita e di vaccinazione, di stato di famiglia, certificati di iscrizione nell'elenco dei poveri.	1967-1970
336	7	Certificati medici	1983-1984
337	8	Certificati medici	1986-1987
338	9	Certificati medici	1989-1991

SCHEDE PER L'AMMISSIONE
1978-1989

Le schede per l'ammissione vennero utilizzate nella fase di vita comunale dell'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi". A partire dall'anno scolastico 1986/1987 presero il nome di "schede di inchiesta"; contenevano, oltre ai dati anagrafici e medici del bambino, anche informazioni relative alla famiglia di appartenenza. Alla scheda venivano allegati il certificato di nascita o di stato di famiglia e quello di vaccinazione.

Nella presente serie sono conservate le schede relative agli anni scolastici dal 1978/1979 al 1988/1989; tali carte sono ordinate in 5 fascicoli raggruppati ognuno più anni scolastici, a loro volta condizionati in 3 faldoni.

I certificati di nascita e di vaccinazione, di stato di famiglia e certificati di iscrizione nell'elenco dei poveri per gli anni precedenti al periodo in oggetto, fino al 1971, sono conservati nella serie precedente, *Certificati degli alunni*.

~~b. 1~~ **339-340**

fasc. 1978-1983

339	+	Schede per l'ammissione	1978/1979- 1979/1980
340	2	Schede per l'ammissione	1980/1981- 1982/1983

~~b. 2~~ **341-342**

1983-1986

341	3	Schede per l'ammissione	1983/1984- 1984/1985
342	4	Schede per l'ammissione	1985/1986

~~b. 3~~
1986-1989

- ~~5~~ Schede di inchiesta e domande di iscrizione 1986/1987-1988/1989

REGISTRI DEI COMMESTIBILI
1862-1971

La serie è costituita da 35 registri denominati “dei commestibili” o “dei consumi giornalieri”, nei quali per ogni singolo genere alimentare utilizzato per le refezioni scolastiche veniva giornalmente presa nota del numero delle razioni consumate e della loro quantità calcolata prima in libbre e once, poi in chili e grammi, o del costo dell’approvvigionamento. Tali registri sono relativi agli anni dal 1862 al 1962; è pervenuto anche un registro a impostazione settimanale per l’anno 1971. Sono tuttavia presenti alcune lacune cronologiche per gli anni 1904-1906, 1912-1914, 1918, 1944 e per gli anni scolastici dal 1952 al 1954, 1955/1956, 1957/1958 e *post* 1962. La serie comprende anche 3 registri non compilati, numerati dal n. 376 al 378.

Ogni registro è stato fornito di una intitolazione desunta dalle indicazioni presenti nel frontespizio, sul dorso o sulla copertina. I registri numerati da 344a 358, ad eccezione del n. 356, sono forniti sul dorso dell’etichetta originaria “Registro dei Commestibili” corredata degli estremi cronologici.

	regg.		
344	1	Registro dei commestibili	1862-1867
345	2	Registro dei commestibili	1867-1871
346	3	Registro dei commestibili	1872-1874
347	4	Registro dei commestibili	1875-1878
348	5	Registro dei commestibili	1879-1884

349	6	Registro dei commestibili	1885-1890
350	7	Registro dei commestibili	1891-1895
351	8	Registro dei commestibili	1895-1903
352	9	Registro dei commestibili	1907-1908
353	10	Registro dei commestibili	1909-1911
354	11	Registro dei commestibili	1915-1917
355	12	Registro dei commestibili	1919-1927
356	13	Registro dei commestibili	1927-1929
357	14	Registro dei commestibili	1929-1931
358	15	Registro dei commestibili	1931-1932
359	16	Registro del consumo giornaliero, derrate alimentari, combustibili	1932-1933
360	17	Registro del consumo giornaliero, derrate alimentari, combustibili	1934-1936
361	18	Registro del consumo giornaliero, derrate alimentari, combustibili	1936-1937
362	19	Registro del consumo giornaliero, derrate alimentari, combustibili	1937-1939
363	20	Registro del consumo giornaliero, derrate alimentari, combustibili	1939-1940
364	21	Registro del consumo giornaliero, derrate alimentari, combustibili	1940-1941
365	22	Registro del consumo giornaliero, derrate alimentari, combustibili	1941-1943
366	23	Registro del consumo	1945/1946-
367	24	Registro del consumo giornaliero	1947/1948
368	25	Registro del consumo giornaliero	1948/1949
369	26	Registro del consumo giornaliero	1949/1950
370	27	Registro del consumo giornaliero	1950/1951
371	28	Registro del consumo giornaliero	1951/1952
372	29	Registro del consumo giornaliero	1954/1955
373	30	Registro del consumo giornaliero	1956/1957
374	31	Registro del consumo giornaliero	1958-1962

375	32	Registro del consumo giornaliero settimanale	1971
376	33	Registro non compilato	
377	34	Registro non compilato	
378	35	Registro non compilato	

REGISTRI DI CASSA 1899-1935

La serie è costituita in totale da 4 registri di cassa relativi all'arco cronologico dal 1899 al 1935; il n.~~382~~ che comprende gli anni dal 1927 al 1935, è relativo alla cassa della segreteria. I primi 3 registri sono pervenuti condizionati in un faldone.

	regg.		
379	1	Libro cassa	1899-1908
380	2	Libro cassa	1909-1919
381	3	Libro cassa	1920-1929
382	4	Libro cassa per la segreteria	1927-1935
			 mancante

Presenze di Scuola (Presenze)	Presenze di Scuola (Presenze)	OSSERVAZIONI
Giorni	Orario delle occupazioni Intellettuali	
12 Maria Romana	12 Maria Romana	12 Maria Romana
13 Maria Romana	13 Maria Romana	13 Maria Romana
14 Maria Romana	14 Maria Romana	14 Maria Romana
15 Maria Romana	15 Maria Romana	15 Maria Romana
16 Maria Romana	16 Maria Romana	16 Maria Romana
17 Maria Romana	17 Maria Romana	17 Maria Romana
18 Maria Romana	18 Maria Romana	18 Maria Romana
19 Maria Romana	19 Maria Romana	19 Maria Romana
20 Maria Romana	20 Maria Romana	20 Maria Romana
21 Maria Romana	21 Maria Romana	21 Maria Romana
22 Maria Romana	22 Maria Romana	22 Maria Romana
23 Maria Romana	23 Maria Romana	23 Maria Romana
24 Maria Romana	24 Maria Romana	24 Maria Romana
25 Maria Romana	25 Maria Romana	25 Maria Romana
26 Maria Romana	26 Maria Romana	26 Maria Romana
27 Maria Romana	27 Maria Romana	27 Maria Romana
28 Maria Romana	28 Maria Romana	28 Maria Romana
29 Maria Romana	29 Maria Romana	29 Maria Romana
30 Maria Romana	30 Maria Romana	30 Maria Romana
31 Maria Romana	31 Maria Romana	31 Maria Romana
32 Maria Romana	32 Maria Romana	32 Maria Romana
33 Maria Romana	33 Maria Romana	33 Maria Romana
34 Maria Romana	34 Maria Romana	34 Maria Romana
35 Maria Romana	35 Maria Romana	35 Maria Romana
36 Maria Romana	36 Maria Romana	36 Maria Romana
37 Maria Romana	37 Maria Romana	37 Maria Romana
38 Maria Romana	38 Maria Romana	38 Maria Romana
39 Maria Romana	39 Maria Romana	39 Maria Romana
40 Maria Romana	40 Maria Romana	40 Maria Romana
41 Maria Romana	41 Maria Romana	41 Maria Romana
42 Maria Romana	42 Maria Romana	42 Maria Romana
43 Maria Romana	43 Maria Romana	43 Maria Romana
44 Maria Romana	44 Maria Romana	44 Maria Romana
45 Maria Romana	45 Maria Romana	45 Maria Romana
46 Maria Romana	46 Maria Romana	46 Maria Romana
47 Maria Romana	47 Maria Romana	47 Maria Romana
48 Maria Romana	48 Maria Romana	48 Maria Romana
49 Maria Romana	49 Maria Romana	49 Maria Romana
50 Maria Romana	50 Maria Romana	50 Maria Romana
51 Maria Romana	51 Maria Romana	51 Maria Romana
52 Maria Romana	52 Maria Romana	52 Maria Romana
53 Maria Romana	53 Maria Romana	53 Maria Romana
54 Maria Romana	54 Maria Romana	54 Maria Romana
55 Maria Romana	55 Maria Romana	55 Maria Romana
56 Maria Romana	56 Maria Romana	56 Maria Romana
57 Maria Romana	57 Maria Romana	57 Maria Romana
58 Maria Romana	58 Maria Romana	58 Maria Romana
59 Maria Romana	59 Maria Romana	59 Maria Romana
60 Maria Romana	60 Maria Romana	60 Maria Romana
61 Maria Romana	61 Maria Romana	61 Maria Romana
62 Maria Romana	62 Maria Romana	62 Maria Romana
63 Maria Romana	63 Maria Romana	63 Maria Romana
64 Maria Romana	64 Maria Romana	64 Maria Romana
65 Maria Romana	65 Maria Romana	65 Maria Romana
66 Maria Romana	66 Maria Romana	66 Maria Romana
67 Maria Romana	67 Maria Romana	67 Maria Romana
68 Maria Romana	68 Maria Romana	68 Maria Romana
69 Maria Romana	69 Maria Romana	69 Maria Romana
70 Maria Romana	70 Maria Romana	70 Maria Romana
71 Maria Romana	71 Maria Romana	71 Maria Romana
72 Maria Romana	72 Maria Romana	72 Maria Romana
73 Maria Romana	73 Maria Romana	73 Maria Romana
74 Maria Romana	74 Maria Romana	74 Maria Romana
75 Maria Romana	75 Maria Romana	75 Maria Romana
76 Maria Romana	76 Maria Romana	76 Maria Romana
77 Maria Romana	77 Maria Romana	77 Maria Romana
78 Maria Romana	78 Maria Romana	78 Maria Romana
79 Maria Romana	79 Maria Romana	79 Maria Romana
80 Maria Romana	80 Maria Romana	80 Maria Romana
81 Maria Romana	81 Maria Romana	81 Maria Romana
82 Maria Romana	82 Maria Romana	82 Maria Romana
83 Maria Romana	83 Maria Romana	83 Maria Romana
84 Maria Romana	84 Maria Romana	84 Maria Romana
85 Maria Romana	85 Maria Romana	85 Maria Romana
86 Maria Romana	86 Maria Romana	86 Maria Romana
87 Maria Romana	87 Maria Romana	87 Maria Romana
88 Maria Romana	88 Maria Romana	88 Maria Romana
89 Maria Romana	89 Maria Romana	89 Maria Romana
90 Maria Romana	90 Maria Romana	90 Maria Romana
91 Maria Romana	91 Maria Romana	91 Maria Romana
92 Maria Romana	92 Maria Romana	92 Maria Romana
93 Maria Romana	93 Maria Romana	93 Maria Romana
94 Maria Romana	94 Maria Romana	94 Maria Romana
95 Maria Romana	95 Maria Romana	95 Maria Romana
96 Maria Romana	96 Maria Romana	96 Maria Romana
97 Maria Romana	97 Maria Romana	97 Maria Romana
98 Maria Romana	98 Maria Romana	98 Maria Romana
99 Maria Romana	99 Maria Romana	99 Maria Romana
100 Maria Romana	100 Maria Romana	100 Maria Romana

“Orario delle occupazioni
Intellettuali”, anno
scolastico 1922-1923
Archivio Asilo infantile G.
Garibaldi, Foligno,
Carteggio amministrativo e
contabilità

“Inventario del
materiale recuperato
dopo la ritirata (luglio
1944)”
Archivio Asilo
infantile G. Garibaldi,
Foligno, Carteggio
amministrativo e
contabilità

Asilo Infantile G. Garibaldi
Inventario del materiale recuperato dopo la ritirata
(luglio 1944)

Mobili: 1/9 Formiche (raccomando d'abito, 1 raccomandato guardacoste, 1 raccomandato
ad angolo, 1 per materiale scolastico, 1 raccomandato
1/10 Scrivania
1/11 Tavole (11 del tipo 1/10, 1 per la cucina, 1 per la segreteria
1/12 Tavole per bambini
1/13 Sedole
1/14 Panche
1/15 Segole
1/16 Cuscini
1/17 Cuscini 1 grande, 1 una piccola per la segreteria
1/18 Attaccapanni per bambini
1/19 Sedole
1/20 Attaccapanni a 5 posti (per la segreteria)
1/21 Piume da letto
1/22 Stile a legno
1/23 Pallottolieri
1/24 Tavole da piedi (1 lungo e una corta)
1/25 Bruciatori

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
Amministrazione per le Attività Assistenziali Italiane e Internazionali
(A. A. I.)

Ufficio Provinciale di Perugia Comune di Foligno

Determinazione del Centro d'assistenza Asilo Infantile Giuseppe Garibaldi

Via Giuseppe Marconi n. 3 Tel.
 (ex gestore) Dr. Giuseppe Luigi Magagnoli
 Dirigente responsabile Dr. Eufrosina Maca

REGISTRO ASSISTENZA A. A. I.
PROGRAMMA INVERNALE 1958-1959

Assistenza prestata dal 15-10-58 al 30-10-58

Il presente registro contiene i seguenti recapiti in dotazione ai Centri d'assistenza che ricevono il contributo alimentare A. A. I. (programmato novembre 1958-1959):

Mod. 1 - Elenco dei bambini ammessi all'assistenza (in 100 fogli multipli);
Mod. 2 - Elenco per il controllo del prodotto che il centro riceveva nel corso del programma;
 10 fogli (in cui sono indicati i recapiti per la corrispondenza merce) all'assistenza gratuita nel centro, elencazione delle quantità distribuite e somme versate dal prodotto A. A. I. nel dicembre precedente, secondo del prodotto (carico, scarico e movimento).

A cura del Dirigente responsabile del Centro dovrà essere allegato al presente registro:
 la convenzione stipulata a favore del Centro con l'U.P.A.I. con annessa tabella di carica settimanale.

AVVERTENZA: Questo registro, da conservare a cura del Dirigente responsabile, va consegnato presso la Direzione del centro stesso o deve essere sempre visibile durante le visite dei funzionari regionali e provinciali dell'A. A. I.

Foglio 1/10

“Registro assistenza A. A. I.” per l’Asilo, 1958-1959.
 Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Registri assistenza A. A. I.*

AMMINISTRAZIONE PER GLI AIUTI INTERNAZIONALI - PERUGIA

CENTRO DI ASSISTENZA Asilo Infantile G. Garibaldi

Indirizzo Via Giuseppe Marconi Comune Foligno

Telef. N.

CARICO E SCARICO DELLE MERCI

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL CENTRO DI ASSISTENZA
Dr. Amelia Gallucci

“Registro di carico e scarico delle merci” fornite alla mensa dell’Asilo dalla A. A. I., 1949-1950.
 Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Registri carico e scarico delle merci*

RAPPORTI PER L'ASSISTENZA POSTBELLICA 1945-1972

Tale serie è costituita da carteggio e registri afferenti le relazioni dell'Asilo Garibaldi con l'ufficio provinciale perugino dell'UNRRA - *United nations relief and rehabilitation administration*, organizzazione internazionale costituita con atto del 9 novembre 1943, sottoscritto a Washington da 44 stati, che in Italia cessò di operare nel giugno del 1947. Fino al dicembre dello stesso anno fu attivo il programma assistenziale AUSA - *Aid from the United States of America*, varato in seguito all'accordo con gli Stati Uniti e sottoscritto a Roma il 4 luglio 1947. L'attuazione di questo e dei successivi programmi fu affidata alla AAI - Amministrazione per gli nazionali⁴⁷, in seguito denominata Amministrazione per le attività assistenziali italiane e internazionali del Ministero dell'interno. L' UNRRA, poi AAI, era un ente di assistenza e beneficenza che forniva aiuti alle popolazioni colpite dalla Seconda guerra nei paesi passati sotto il controllo degli alleati. Operava con progetti di assistenza alimentare gratuita, lotta contro la malaria, il tracoma e la tubercolosi, distribuzione di prodotti ricavati da cotone e lana, fornitura di materie prime, medicinali e macchinari e ricostruzione di case.

Nel 1945 il governo italiano stipulò un accordo con il governo degli Stati Uniti d'America per l'esecuzione del programma assistenziale statunitense per l'estero, previsto dalla *United Nations Relief and rehabilitation Administration, UNRRA*, costituitasi già nel 1943. L'iter di tale accordo si concluse il 4 luglio 1945, mentre, dal punto di vista legislativo, si ebbero, in materia, i decreti 19 marzo 1945 n. 79, 8 ottobre 1946 n. 301 e 9 settembre 1947 n. 1004. Il primo di questi decreti istituì la *Delegazione del governo italiano per i rapporti con l'UNRRA*. Il decreto del 19 settembre 1947, n. 1006, pur mantenendo la normativa precedente, modificò la denominazione

⁴⁷ *United Nations Relief and Rehabilitation Administration, UNRRA, 1943-1947* in SIUSA, <http://siusa.archivi.beniculturali.it>.

in *Amministrazione per gli aiuti internazionali*, a seguito della soppressione dell'UNRRA, avvenuta nello stesso anno.

L'Amministrazione aveva come finalità il controllo sull'attuazione dell'accordo stipulato con gli Stati Uniti d'America e la gestione del relativo fondo, come stabilito nel decreto legislativo del 9 settembre 1947, n. 1004. Curava, inoltre, lo sviluppo delle attività assistenziali, la promozione delle direttive suggerite dalle moderne dottrine ed esperienze, i collegamenti con gli organismi assistenziali stranieri ed internazionali e la cooperazione con altri enti costituitisi per fini sociali.

L'Ente era rappresentato dal Comitato dell'Amministrazione per gli aiuti internazionali, il quale, previa deliberazione, poteva acquistare beni immobili occorrenti per l'adempimento dei propri compiti e accettare donazioni o lasciti. Il personale era alle dipendenze dello Stato ma si potevano anche affidare incarichi a consulenti esterni.

Con la legge 9 aprile 1953, n. 296, la denominazione venne modificata in *Amministrazione per le attività assistenziali italiane ed internazionali (AAI)*.

L'Ente venne soppresso con il decreto del presidente della repubblica 24 luglio 1977, n. 617, concernente la soppressione di uffici centrali e periferici delle amministrazioni statali. "Le funzioni relative agli interventi assistenziali straordinari, agli interventi previsti dalla legge in attuazione dell'art. 38 della Costituzione, all'adempimento di accordi internazionali in materia di assistenza, ai rapporti con gli organismi assistenziali stranieri ed internazionali, all'assistenza dei profughi stranieri fino al riconoscimento della qualifica di rifugiato, nonché quelle relative alle attività connesse all'esercizio della funzione di indirizzo e di coordinamento, furono riunite in un'unica Direzione generale dei servizi civili (art. 3)"⁴⁸.

I passaggi di Ente e i cambi di denominazione sono documentati dal carteggio. Le carte della presente serie attestano che la mensa dell'Asilo "Garibaldi" agì nell'ambito del programma statunitense di protezione alimentare a favore dell'infanzia, almeno negli anni dal 1945 al 1972, in qualità appunto di centro di assistenza. Il contributo in viveri veniva generalmente erogato dall'AAI in due tempi; le merci venivano prelevate presso i magazzini del Consorzio agrario provinciale convenzionato. La compilazione delle scritture contabili intestate all'AAI era a cura del personale religioso dell'Asilo; i funzionari dell'organizzazione assistenziale erano tenuti ad effettuare ispezioni

⁴⁸ *Amministrazione per le attività assistenziali italiane ed internazionali-AAI, 1945-1977*, in SIUSA, <http://siusa.archivi.beniculturali.it>.

periodiche al carteggio dell'istituto. La modulistica che il centro di assistenza era tenuto ad aggiornare erano i libri matricola ed i registri delle presenze. Alla fine di ogni mese la somma delle effettive giornate di assistenza e la media delle presenze verificatesi dovevano essere trascritte sul cosiddetto *Modello 2* e comunicate all'ufficio di Perugia, quale rendicontazione dell'assistenza effettuata presso ciascun centro; la rendicontazione dei prodotti assegnati veniva invece trasmessa una volta l'anno, al termine del periodo assistenziale convenzionato.

La serie è costituita da 6 sottoserie condizionate in 2 faldoni, le cui carte attestano le relazioni dell'Asilo Garibaldi con l'AAI nell'arco cronologico 1945-1972. La prima sottoserie contiene carteggio amministrativo e si compone di una sola busta, le restanti 5 comprendono le varie tipologie di registri e stampati prodotti nell'erogazione dell'attività assistenziale che, data l'esiguità ed il piccolo spessore del materiale, sono stati condizionati tutti nel secondo faldone.

~~b. 1~~

**Carteggio amministrativo
1946-1972**

La sottoserie è costituita da una busta articolata cronologicamente in 10 fascicoli, contenenti corrispondenza e carteggio prodotto ed acquisito dall'Ente negli anni dal 1946 al 1972, con una lacuna cronologica per l'anno 1970.

fasc.

383	1	Carteggio	
		Nota: contiene anche quaderno dell'assegnazione beni UNRRA alla colonia di san Bartolomeo (1947).	1946-1948
384	2	Carteggio	1948-1949
385	3	Carteggio	1949-1951

386	4	Carteggio e contabilità	1952
387	5	Carteggio e contabilità. Nota: contiene anche locandina dell' <i>AAI-Ufficio Provinciale-Perugia</i> .	1953-1955
388	6	Carteggio e contabilità. Nota: contiene anche: AAI, <i>Istruzioni per l'uso della carne in scatola...</i> , [Roma], s.e., [post 1950] AAI, <i>Raccolta di ricette elaborate nella cucina sperimentale dell'Istituto nazionale della nutrizione...</i> , Roma, Stab. Tipogr. Fausto Failli, 1956.	1955-1958
389	7	Carteggio Nota: contiene AAI, <i>Raccolta di ricette elaborate nella cucina sperimentale dell'Istituto nazionale della nutrizione.... Fascicolo n. 2</i> , Roma, s.e., 1958.	1958-1959
390	8	Carteggio	1960
391	9	Circolari AAI, carteggio e contabilità	1961-1969
392	10	Carteggio	1971-1972

~~b.2~~

Libri matricola 1947-1956

Nei 5 registri componenti la sottoserie, che coprono l'arco cronologico dal 1947 al 1956, venivano trascritti i nominativi, gli estremi di nascita e il domicilio degli assistiti; vi venivano inoltre seguiti i movimenti, cioè l'ammissione e la dimissione, con le rispettive date. Non è pervenuto il registro relativo all'anno 1953.

regg.

393	1	Libro matricola degli assistiti Nota: con intestazione "Comune di Foligno".	1947-1950
394	2	Libro matricola degli assistiti	1949
395	3	Libro matricola degli assistiti	1950-1951
396	4	Libro matricola degli assistiti	1951-1952
397	5	Libro matricola degli assistiti	1954-1956

Registri carico e scarico delle merci 1947-1959

La sottoserie è costituita da 4 registri relativi agli anni dal 1947 al 1959, nei quali venivano giornalmente segnati i movimenti di entrata e uscita delle merci alimentari utilizzate nella mensa scolastica. Sono presenti lacune cronologiche per gli anni 1951-1954 e 1957-1958. Non sono pervenuti in archivio registri relativi agli anni successivi al 1959.

regg.

398	1	Registro carico e scarico	1947/1948
399	2	Registro carico e scarico	1949
400	3	Registro carico e scarico	1949/1950
401	4	Libro di carico e scarico dei generi dell'AAI	1955/1956; 1959

Nota: contiene anche i dati relativi al mese di gennaio 1959.

**Registri delle presenze giornaliere
e rendiconti dell'assistenza prestata (Modello 1)
1945-1956**

La sottoserie è composta da 9 registri, denominati anche *Modello 1*, nei quali venivano segnati in ordine alfabetico i nominativi degli iscritti all'assistenza e dovevano venir registrate giornalmente le rispettive presenze in mensa. Alla fine di ogni mese la somma delle effettive giornate di assistenza e la media delle presenze verificatesi dovevano essere riepilogate nel cosiddetto *Modello 2*, di cui alla sottoserie seguente, e spedite all'ufficio provinciale di Perugia, quale rendicontazione dell'assistenza effettuata presso ciascun centro. Tale ufficio costituiva il comitato a livello provinciale, incaricato della distribuzione locale dei generi, della Delegazione del governo italiano per i rapporti con l'UNRRA, poi AAI.

A partire dall'anno 1950 la cronologia dei singoli registri seguì la scansione per anno scolastico e non più per anno solare. È presente una lacuna cronologica per l'anno 1953/1954.

regg.

402	1	Statistica dell'assistenza prestata con distribuzione di refezioni.	1945
		Nota: presenti moduli s.d.	
403	2	Statistica dell'assistenza prestata con distribuzione di refezioni	1946
404	3	Statistica dell'assistenza prestata con distribuzione di refezioni	1947
405	4	Rendiconto dell'assistenza prestata nei refettori	1948
406	5	Registro delle presenze giornaliere e rendiconto dell'assistenza prestata	1949

407	6	Registro delle presenze giornalieri e rendiconto dell'assistenza prestata	1950/1951
408	7	Registro delle presenze giornalieri	1951/1952
409	8	Registro delle presenze giornalieri	1954/1955
410	9	Registro delle presenze giornalieri	1955/1956

**Rendiconto mensile delle presenze,
dei consumi e delle rimanenze (Modello 2)
1946-1950**

Il *Modello 2*, ovvero il rendiconto mensile dell'assistenza prestata, doveva essere compilato alla fine di ogni mese dal centro di assistenza in triplice copia: una copia veniva conservata dal centro, la seconda veniva inviata al Comitato comunale di assistenza UNRRA o AAI, mentre l'ultima copia doveva essere spedita all'ufficio provinciale AAI entro il giorno 5 del mese successivo a quello di rilevazione. In tale rendiconto dovevano essere riportati il totale dei bambini assistiti nel mese e la somma delle giornate di presenza, le rimanenze del mese precedente, la merce ricevuta nel mese in oggetto e i consumi e le rimanenze riscontrate alla fine del mese, le quali dovevano concordare con le rimanenze effettive risultanti dal registro di carico e scarico.

Le carte della sottoserie, condizionate in 3 fascicoli, sono relative agli anni dal 1946 al 1950; non è pervenuto carteggio relativo agli anni successivi fino al 1956, quando cambiò la modulistica dell'Amministrazione per gli aiuti internazionali.

fascc.

411	1	Rendiconti mensili	1946/1947 1947/1948
412	2	Rendiconti mensili	1948/1949
413	3	Rendiconti mensili	1949/1950

Registri assistenza AAI 1956-1963

A partire dal programma assistenziale dell'anno 1956/1957 la varia modulistica già predisposta dall'AAI per i centri di assistenza che ricevevano il contributo alimentare fu unificata in un unico registro, il *Registro assistenza AAI*, strutturato in tre parti corrispondenti ad altrettante tipologie di stampati:

- *Modello A*, l'ex *Libro matricola*, ovvero l'elenco dei bambini ammessi all'assistenza;
- *Modello B*, 3 stampati per il carico dei viveri che il centro avrebbe ricevuto nel corso del programma, cui dovevano essere allegate le bollette di consegna del Consorzio agrario provinciale di Perugia;
- *Modello 2*, la terza parte del registro, costituita da 16 fogli (8 originali e 8 copie) per la rendicontazione mensile dell'assistenza prestata nel centro: rilevazione delle presenze giornaliere e scarico giornaliero dei viveri AAI con prospetto dei movimenti mensili dei prodotti (carico, scarico e rimanenze).

La sottoserie è composta da 8 registri relativi agli anni scolastici intercorrenti nell'arco temporale dal 1956 al 1963; l'archivio non conserva carte relative agli anni *post* 1963.

regg.

414	1	Registro assistenza AAI	1956/1957
415	2	Registro assistenza AAI	1957/1958
416	3	Registro assistenza AAI	1958/1959
417	4	Registro assistenza AAI	1959/1960
418	5	Registro assistenza AAI	s.d.
419	6	Registro assistenza AAI	
		Nota: contiene anche i dati relativi al mese di gennaio 1963.	
			1961-1963
420	7	Registro assistenza AAI	1962
421	8	Registro assistenza AAI	1963

DIDATTICA

*Numero dei bambini che anno frequentato l'Asilo
dall'anno 1880. al 1890.*

Anno 1880. Al principio dell'anno bamb. 190 al fine 185

" 1881 "	" "	" "	" 182 "	166
" 1882 "	" "	" "	" 185 "	168
" 1883 "	" "	" "	" 180 "	171
" 1884 "	" "	" "	" 156 "	144
" 1885 "	" "	" "	" 153 "	139
" 1886 "	" "	" "	" 173 "	165
" 1887 "	" "	" "	" 163 "	153
" 1888 "	" "	" "	" 159 "	148
" 1889 "	" "	" "	" 153 "	142
" 1890 "	" "	" "	" 130 "	

“Numero dei bambini che anno frequentato l’Asilo dall’anno 1880 al 1890”.

Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Carteggio amministrativo e contabilità*

N.° /.

ASILO INFANTILE DI FOLIGNO

PROVEDITORE

Mese di *gennaio*

Carne Lib. 7. - L. 2.50

Pane «

Farina di granturco «

Semolino «

Riso 15. - " 2.62

Farro «

Lardo «

Olio «

Sale «

5.42

a di 2

1865

DIRETTRICE

Villani

Buoni per il prelevamento delle cibarie, anni 1865 e 1871.
 Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Carteggio amministrativo e contabilità*

N. 1.

Asilo Infantile di Foligno

Mese di *Luglio*

Si compiacerà il Sig. Provveditore di somministrare

Carne »

Pane »

Farina di granturco »

Pasta »

Riso ~ - - - - 17 - L. 3.40

Farro »

Semolino »

Legumi »

Erba *Soliti 15* - - - - - = 75

Lardo »

Olio »

Sale »

Carbone «

Legna «

Sapone »

L. 4.15

a di 1

1871

DIRETTRICE

REGISTRI ORARIO, CRONACA, PROGRAMMI 1922-1959

La serie, che copre l'arco di tempo dall'anno scolastico 1922/1923 al 1958/1959, è costituita da 3 buste contenenti in totale 81 registri "orario, cronaca, programmi", compilati dall'insegnante di ognuna delle classi o sezioni dell'Asilo. I registri sono stati riordinati e raggruppati per anno scolastico; di essi si fornisce il numero complessivo dei pezzi per ciascun anno.

Sono presenti varie lacune cronologiche; non sono pervenuti registri afferenti gli anni *post* 1959 fino all'inizio della fase di gestione comunale dell'Asilo.

		b. 1	
		1922-1934	a.s.
422	1	3 regg.	1922/1923
423	2	2 regg.	1924/1925
424	3	1 reg.	1927/1928
425	4	1 reg.	1929/1930
426	5	2 regg.	1930/1931
427	6	5 regg.	
Nota: contiene anche <i>Elenco dei bambini nati negli anni 1926-1928.</i>			1931/1932
428	7	5 regg.	1932/1933
429	8	4 regg.	1933/1934

		b. 2	
		1934-1946	
430	9	3 regg.	1934/1935
431	10	4 regg.	
Nota: un registro contiene sia l'a.s. 1935/1936 che il seguente.			1935/1936

432	11	3 reg.	1936/1937
433	12	3 regg.	1937/1938
434	13	3 regg.	1938/1939
435	14	3 regg.	1939/1940
436	15	3 regg.	1940/1941
437	16	3 regg.	1941/1942
438	17	3 regg.	1945/1946
439	18	1 reg.	<i>post</i> 1940

~~b. 3~~

1946-1959

440	19	1 reg.	1946/1947
441	20	2 regg.	1948/1949
442	21	2 regg.	1949/1950
443	22	3 regg.	1950/1951
444	23	3 regg.	1951/1952
445	24	1 reg. datato ma non compilato.	1952/1953
446	25	1 reg.	1958/1959
447	26	4 regg. parzialmente compilati	<i>post</i> 1950
448	27	13 regg. non compilati	s.d.

REGISTRI PERSONALI DELL'INSEGNANTE

1975-1991

I 66 registri costituenti la serie sono stati prodotti nel ventennio della gestione comunale dell'Ente. Nel presente lavoro si è provveduto a riordinarli e raggrupparli per anno scolastico; le annate sono state quindi condizionate in 4 buste. Di seguito viene indicato il numero complessivo delle unità per ciascun anno di riferimento.

All'interno dei registri sono talvolta presenti certificati medici degli alunni e carte sciolte di varia natura. Non sono pervenuti i registri relativi agli anni 1972-1975.

~~b. 1~~

	fascc.	1975-1979	a.s.
449	1	1 regg.	1975/1976
450	2	2 regg.	1976/1977
451	3	6 regg.	1977/1978
452	4	8 regg.	1978/1979

~~b. 2~~

1979-1985

453	5	7 regg.	1979/1980
454	6	2 regg.	1980/1981
455	7	3 regg.	1981/1982
456	8	3 regg.	1982/1983
457	9	4 regg.	1983/1984
458	10	5 regg.	1984/1985

~~b. 3~~

1985-1989

459	11	5 regg.	1985/1986
460	12	4 regg.	1986/1987
461	13	4 regg.	1987/1988
462	14	5 regg.	1988/1989

~~b. 4~~

1989-1991

463 ~~15~~

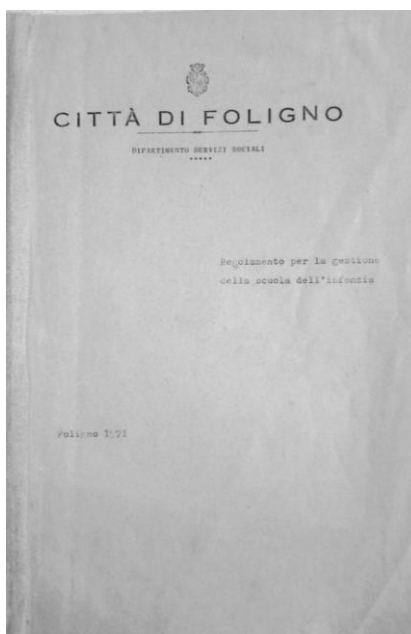
5 regg.

1989/1990

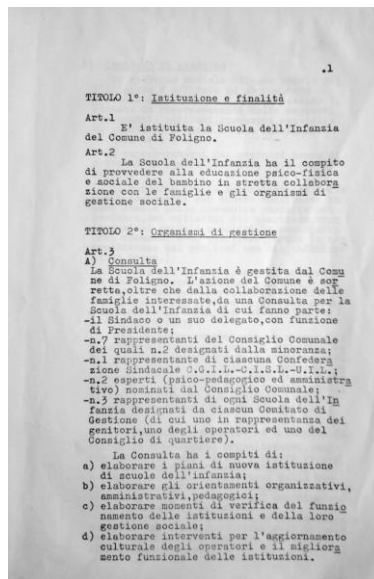
464 ~~16~~

2 regg.

1990/1991



“Regolamento per la scuola dell’infanzia”, emanato nel 1971 dal Dipartimento servizi sociali del comune Foligno. Archivio Asilo infantile G. Garibaldi, Foligno, *Statuti e regolamenti*



MATERIALE FOTOGRAFICO
1860-1968

Frammiste alle carte sciolte costituenti la seconda parte della serie *Carteggio amministrativo e contabilità* di cui più sopra, sono state rinvenute 27 fotografie risalenti al periodo tra il 1860 circa e il 1968, condizionate in un fascicolo unico, quindi in un faldone. Tali documenti non sempre riportano note che consentano di identificare le persone fotografate o il luogo dello scatto, tranne nel caso di Leopolda Viliani, prima direttrice dell'Asilo, e dello scultore gualdese Siro Storelli; talvolta sono presenti date apposte sul retro dai fotografi.

Per la descrizione delle foto si è fatto riferimento alle normative per la catalogazione in SBN, agli standard descrittivi e alle linee guida per il materiale fotografico previste dall'ICCU – Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

~~b.1~~ 503
1860-1968

~~fasc. 1~~

- 465.1 Leopolda Viliani da Firenze. – [ca. 1860]. – 2 foto : b/n ; 147x101 mm. ((Sul *recto* di entrambe le foto nota ms. “La prima direttrice dell’Asilo G. Garibaldi Sig.ra Leopolda Viliani da Firenze il 6 maggio 1862 diede inizio al primo corso di lezioni dell’Asilo”). ca 1860
- 465.2 [Consiglio di amministrazione dell’Asilo G. Garibaldi ? : Assisi] : 1940 / Amerigo Lunghi, Assisi. – Esec. 1940. – 1 foto : b/n ; 237x298 mm. ((Timbri a inchiostro “7 luglio 1940 anno XVIII” e “Amerigo Lunghi Assisi” sul *verso* al centro. 1940

- 465.3 Favorino Laurenzi : Foligno : [*ante* 1950] / s.n. – [Esec. *ante* 1950]. – 1 foto : b/n ; 75x58 mm. ((L'identificazione del soggetto è data da una nota ms. sulla bustina. *ante* 1950
- 465.4 [Favorino Laurenzi : Foligno : *ante* 1950] / s.n. – [Esec. *post* 1950]. – 1 foto formato cartolina : b/n ; 147x105 mm. ((Copia ingrandita della fotografia precedente. *post* 1950
- 465.5 [S.l., s.n]. – [Esec. *post* 1950]. – 1 foto formato cartolina: b/n ; 148x105 mm. *post* 1950
- 465.6 Siro Storelli : Gualdo Tadino : ca. 1955. – [Esec. ca. 1955]. - 1 foto in formato cartolina : b/n ; 89x137 mm. ((Timbro a inchiostro “Prof. Siro Storelli, scultore, Gualdo Tadino” al centro sul *verso*; cartolina “Ferrania”. Allegato biglietto da visita dell'artista. ca 1955
- 465.7 [Amore e morte di Siro Storelli] : Gualdo Tadino : 1955. – [Esec. ca. 1955]. – 1 foto in formato cartolina : b/n ; 87x137 mm. ((Cartolina “Ferrania”; sul *verso* dedica ms. dell'artista a Luigi Muziarelli con data “Pasqua 1955”. 1955
- 465.8 [La nuova sede dell'Asilo in Viale G. Marconi prima dell'inaugurazione : esterni : Foligno : 1954-1955]. – [Esec. 1954-1955]. – 4 foto in formato cartolina ; 84x134 mm. ((Datazione attribuita sulla base dell'anno di inaugurazione dell'edificio; cartoline “Ferrania”. [1954-1955]

- 465.9 [La nuova sede dell'Asilo in Viale G. Marconi : esterni ed interni : Foligno : *post* 1955] / Foto-Studio Romagnoli, Foligno. – [Esec. *post* 1955]. – 4 foto : b/n ; 102x145 mm. ((Datazione attribuita sulla base dell'anno di inaugurazione dell'edificio; fotografo ricavato dall'intestazione della bustina. *post* 1955
- 465.10 [La nuova sede dell'Asilo in Viale G. Marconi : interni : Foligno : *post* 1955] / Foto-Studio Romagnoli, Foligno. – [Esec. *post* 1955]. – 1 foto : b/n ; 130x183 mm. ((Datazione attribuita sulla base dell'anno di inaugurazione dell'edificio; fotografo ricavato dall'intestazione della bustina. *post* 1955
- 465.11 [Aiuola, giardino, casetta con sei persone : 1967-1968] / Foto-Studio Romagnoli, Foligno. – [Esec. 1967-1968]. – 3 foto : b/n ; 90x126 mm. ((Timbro a inchiostro “III 076c Romagnoli Foligno 21.11.6[8]” al centro sul *verso*, con anno difficilmente leggibile. [1968]
- 465.12 [Giardino, ponte, fontana] : 1967 / Foto-Studio Romagnoli, Foligno. – Esec. 1967. – 4 foto : b/n ; 90x126 mm. ((Timbro a inchiostro “III 810A Romagnoli Foligno 11.12.67” al centro sul *verso*. 1967
- 465.13 [Casetta con sei persone : 1967-1968]. – [Esec. 1967-1968]. – 1 foto : b/n ; 147x105 mm. ((Copia ingrandita di una precedente foto di Romagnoli. 1967-1968
- 465.14 [Cinque persone] : 1968 / Foto-Studio Romagnoli, Foligno. – Esec. 1968. – 1 foto : b/n ; 89x126 mm. ((Timbro a inchiostro “III 959c Romagnoli Foligno 22.1.68” al centro sul *verso*. 1968

465.15 [Alunno davanti al presepe : Foligno] / Studio fotografico Sisti, Foligno. – [Esec. *post* 1960] – 1 foto in formato cartolina ; 87x137 mm. ((Timbro a inchiostro “Studio Fotografico Sisti Via Mazzini n. 16 – Tel. 24-46 Foligno” al centro sul *verso*; cartolina “Ferrania”). *post*
1960

FONDO BIBLIOGRAFICO 1919-1975

Oltre al fondo archivistico, è pervenuto un piccolo fondo bibliografico, molto variegato nel contenuto e nella tipologia, costituitosi nel corso degli anni ad uso del personale dell'Asilo infantile "G. Garibaldi". Esso comprende periodici e manuali pedagogico-didattici, narrativa per l'infanzia, monografie e saggistica di vario argomento. I volumi sono in totale 41, di cui 28 costituiti da annate di periodici rilegate insieme *a posteriori*; sono stati editi in un arco cronologico complessivo che va dal 1919 al 1975.

Di seguito viene fornito un prospetto delle opere a stampa, suddivise in periodici e monografie. Si fa presente che nella redazione di tale elenco non sono stati seguiti gli standard di descrizione catalografica ISBD (*International standard bibliographic description*), ma le norme di citazione bibliografica.

Periodici

N. 15 volumi rilegati del periodico «La voce delle maestre d'asilo. Periodico settimanale illustrato di propaganda educativa e di classe», XVI-XXXVIII (1919-1942).

N. 11 volumi rilegati del periodico «Pro infantia. Rivista trimensile per l'educazione infantile e materna», X-XXV (1922-1939).

N. 1 volume rilegato del periodico «Scuola materna. Rivista per le educatrici e le famiglie», [s.n.], VIII (1941-1942).

«Per una nuova scuola dell'infanzia», giugno 1972 e marzo-maggio 1973.

Monografie

Edizione nazionale degli scritti di Giuseppe Garibaldi, Voll. I-III e V, Bologna, L. Cappelli Editore, [1932-1933, 1935].

R. Agazzi, *Guida per le educatrici dell'infanzia. Dalla rivista Pro infantia (annata 1929-1930). Con appendici e 200 illustrazioni*, Brescia, La Scuola, 1937.

G. Pastori, *Educazione igienica per le maestre e le mamme*, Brescia, La Scuola, 1940.

AMMINISTRAZIONE PER GLI AIUTI INTERNAZIONALI, *Organi ed enti di assistenza pubblica e privata in Italia*, Roma, Edizioni AAI, 1953.

IRCA, OSPEDALE CIVILE-FOLIGNO, CENTRO MEDICO DI PSICOLOGIA APPLICATA P. A. GEMELLI, *Atti del convegno sull'apprendimento. Foligno, Palazzo Trinci, 3 ottobre 1965* [Foligno, Servizio autografico Comune di Foligno, 1965].

C. CARVALHO DE FREITAS PINTO, *Recreação infantil. Atividades ritmicas musicadas*, 3. ed., San Paolo, s.e., 1967.

Che cosa è grande?, Roma : Armando, c1969 (Leggi da solo, 4).

H. Milgrom, *Avventure con un sacchetto di plastica*, Roma, Armando, 1969.

L. Sciascia, *Il fuoco nel mare*, Milano, Emme Edizioni, 1975.

Nota: due copie, di cui una con copertina rotta.

J. e W. Grimm, *50 novelle*, s.n.t.

FONTI CONSULTATE

Fonti archivistiche

Sezione di Archivio di Stato di Foligno, *Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi"*.

Sezione di Archivio di Stato di Foligno, *Ente Comunale di Assistenza di Foligno*.

Archivio di deposito comunale di Foligno.

Fonti bibliografiche

B. GRAZIANI, *Lo sviluppo della attività dell'Opera Nazionale per la Protezione della Maternità e dell'Infanzia nel 1928-VI*, Roma, Stabilimento tipografico R. Garroni, 1929.

AMMINISTRAZIONE PER GLI AIUTI INTERNAZIONALI, *Organi ed enti di assistenza pubblica e privata in Italia*, Roma, Edizioni AAI, 1953.

OPERA NAZIONALE PER LA PROTEZIONE DELLA MATERNITÀ E DELL'INFANZIA, *Raccolta delle leggi sull'ONMI*, Roma, C. Colombo, 1967.

R. ALESSI, *Scopi dell'ONMI e leggi che ne regolano il funzionamento*, in «Il Corriere amministrativo», 1968, 3.

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'UMBRIA, *Le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza in Umbria. Profili storici e censimento degli archivi*, a cura di M. SQUADRONI, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, 1990 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Strumenti, CVIII).

R. FERRACCI, *La Congregazione di Carità di Foligno dal 1861 al 1899*, in «Bollettino storico della città di Foligno», XVII (1993), pp. 181-197.

N. M. LIVERANI, *Guida agli archivi delle Opere Pie di Forlimpopoli*, estratto da «Forlimpopoli. Documenti e studi», 1999, 10, pp. 171-197.

M. SBORRA, *L'Asilo infantile Regina Margherita*, Orvieto, Marsili, 2005.

APPENDICE

Nel corso del riordinamento dell'archivio sono stati individuati alcuni documenti estremamente significativi che meritavano di essere resi noti. Per questo si è ritenuto opportuno riprodurre i testi originali e presentarli in questa appendice. Qui di seguito si elencano i documenti individuati in ordine cronologico.

1. *Regolamento organico della società per il mantenimento dell'Asilo infantile in Foligno*, Foligno, Tipografia Tomassini, 1864.

AAIGGF, *Statuti e regolamenti*

2. Asilo infantile "G. Garibaldi" di Foligno, *Statuto regolamento*, Foligno, Prem. Stab. Tipografico Torquato Sbrozzi & figlio, 1929.

AAIGGF, *Statuti e regolamenti*

3. *Convenzione con la Congregazione religiosa delle Suore francescane di Gesù Bambino per la gestione dell'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi"*, 20 settembre 1933 (copia del 26 settembre 1933).

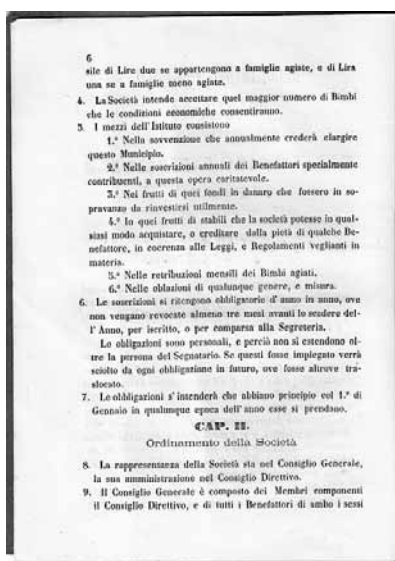
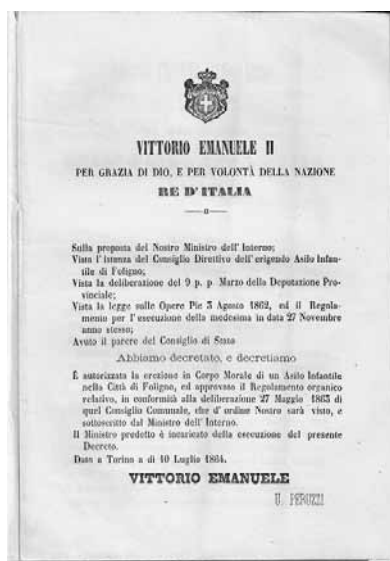
AAIGGF, *Carteggio amministrativo e contabilità*

Documento n. 1

**REGOLAMENTO ORGANICO
DELLA SOCIETÀ
PEL MANTENIMENTO
DELL' ASILO INFANTILE
IN
FOLIGNO**



FOLIGNO
TIPOGRAFIA TOMASSINI
1854.



buon andamento dell'Istituto, vegliarne la conservazione, e di procurare la più alta la coerenza delle Sigg. Ispettrici su maggior numero di Beneficenti Contribuenti.

13. Lo stesso Consiglio in coerenza delle stesse Sigg. Ispettrici, e presi in esame i meriti, ed i titoli delle proposte, nomina gli Impiegati addetti esclusivamente all'istituto servizio dello Asilo empiamente alla Direzione in conformità del Buolo morale, su lista lo stipendio, ed a seconda delle maggiori, o minori fatiche, le somme, o modifica, e rinvia gli Impiegati che non adempiano il loro dovere.
14. Il Direttore convocherà nei tempi stabiliti dal presente Regolamento, ed ogni qualvolta la necessità delle circostanze lo richieda il Consiglio Direttivo; invigilerà alla casta osservanza di questo Regolamento, e di quello interno dell'Asilo. Quando Imperioso circostanze richiederanno l'Adunanza Generale della Società, sarà dovere dello stesso Direttore di riferire al Sindaco presidente, per la convocazione della medesima.
15. Perché la Deliberazione del Consiglio Direttivo siano valide dovrà almeno intervenire la metà più uno degli Ufficiali incaricati all'Asilo, la metà più uno dei soci; per cui vota il Direttore, ma nelle votazioni segrete il Direttore avrà due voti.
16. In caso di assenza, o impedimento del Direttore verrà rappresentato dal Vice-Direttore, ed in sua mancanza dall'Ispettore di Turno.
17. Gli Impiegati all'oggetto di stabilire, e mantenere nell'Asilo la disciplina, ed i buoni metodi di educazione adottati dalla Società, e d'invigilare anche l'andamento economico, ne faranno l'ispezione per turno; scambiandosi di concerto per modo che non venga mai a mancare l'immediata loro sorveglianza all'Istituto.
18. L'ufficio dell'Ispettore di Turno si è di assistere alla am-

missione dei Bimbi, e di verificare se in essa è stato operato quanto viene prescritto dal Regolamento interno, ed in ogni Adunanza fa noti i nomi dei fanciulli ammessi, e le condizioni delle Famiglie.

Sarà pure suo ufficio di invigilare a che le inserzioni abbiano cura delle cose affidate, e mantenere l'Asilo ben pulito, ed in buona ordine.

19. Il Consiglio d'Amministrazione interna si riunirà ordinariamente una volta al mese. Gli Ispettori faranno la loro relazione sullo stato dell'Asilo.
20. L'Economico Provveditore avrà l'incarico di provvedere quanto viene previsto nel Bilancio Preventivo dell'anno, ed invigilerà alla conservazione di tutti gli oggetti appartenenti all'Asilo. A tale effetto curerà che in ogni anno si faria un inventario di tali oggetti coll'intervento del Direttore, e del Segretario.
21. Quando occorresse di far spese impreviste, ed urgenti la Esommo se lievi, cioè se inferiori alle lire cinque vi provvederà di riserva col Direttore, ed Ispettore di Turno, riservandosi l'approvazione al Consiglio di Amministrazione nella sua prima Adunanza, se gravi questa approvazione dovrà essere preventiva.
22. Il Cassiere è il Consegnatario dei danari che appartengono alla società giusta il Buletto che gli verrà di mese in mese rimesso dal Cassiere incaricato dal Consiglio Direttivo della ricezione, e così di ogni altra somma che gli verrà rimessa per conto dell'Asilo rimborsandole prontamente a mano.
- Lo stesso Cassiere paga le somme portate da regolari mandati, i quali saranno spediti e firmati dal Direttore, e dal Segretario, e tiene perciò un libro di Entrate ed Uscite per l'Amministrazione.
23. Il Segretario assiste a qualunque Adunanza tanto del Con-

siglio di Amministrazione, che della Società riunita in Adunanza generale, e ne redige i Verbali.

Registra in apposito giornale le obbligazioni di qualunque genere e misura che venissero fatte nel corso dell'anno. Conserva il Registro Generale dei Soci notandone il quantitativo delle loro obbligazioni, ed i nomi di chi cessa di appartenere alla Società.

Tiene altro apposito Registro dei Bimbi ammessi nell'Asilo, come di quelli che ne escono.

Impianta tutti gli altri Registri necessari all'Amministrazione.

Ha in custodia l'Archivio della Società. Conserva i Regolamenti originali, le deliberazioni, i rapporti degli Ispettori; ed in generale tutti i documenti spettanti alla società manda d'ordine del Direttore gli invii per le adunanze del Consiglio di Amministrazione interna, e d'ordine del Sindaco Presidente fa pubblicare gli Avvisi per quelle di Rappresentanza Generale, e inoltre per ciò a chi di dovere le deliberazioni prese tanto le quotate, come in quelle. Gli atti tutti saranno conservati soltanto dal Direttore, o Sindaco Presidente, e dal Segretario.

CAP. IV.

Consiglio di Rappresentanza Generale

24. Ogni anno tanto nella stagione di Primavera, che in quella di Autunno si terrà un'Adunanza Generale di tutti i soci iscritti.
- La convocazione dei soci deve essere fatta per avviso stampato affisso al pubblico.
- Nella sessione di Autunno la Società rivedrà il Bilancio Preventivo, e in quella di Primavera ne sanzionerà il Rendiconto. In questo però, ed in ogni affare nel quale i com-

ponenti il Consiglio di Amministrazione sono personalmente interessati, non avranno voto deliberativo. Se l'una, che l'altro Bilancio verranno poscia sottoposti alla revisione del Consiglio Comunale come è disposto dagli Art. 79 e 80 della legge 25 Ottobre 1820.

25. In entrambi queste Adunanze il Consiglio Direttivo, per merito del suo segretario riferirà alla società sulla condotta morale, ed igiene dei Bimbi ammessi all'Asilo. Giachèben socio contributore potrà emettere le osservazioni opportune sia sull'operato del Consiglio di Amministrazione, sia sul da farsi.
26. Oltre queste Adunanze semestrali la società potrà essere convocata anche straordinariamente, quando la necessità lo richieda, in conformità dell'Art. 14.
27. Alla società oltre la nomina dei membri componenti il Consiglio di Amministrazione come nell'Art. 10, spetterà di deliberare sulle variazioni da introdursi nei Regolamenti d'organico, che interna.
28. Le deliberazioni prese nell'Adunanza Generale saranno valide, quando si è presentata la quinta parte degli invitati. Nel caso però che per mancanza di numero legale la società si dovesse convocare una seconda volta, sarà sempre valida la deliberazione, qualunque sia il numero degli intervenuti.
29. Perché i soci possano meglio conoscere lo stato economico dello stabilimento, e dare all'Adunanza Generale quei suggerimenti che credessero utili, il prospetto del Rendiconto, e del Preventivo, verrà affisso nella sala del Consiglio di Amministrazione, venti giorni prima della stessa Adunanza, dove, chiunque lo desidera potrà esaminarlo.
30. Nella sessione di Autunno la società nominerà due Sindaci, per esaminare il Rendiconto da portarsi nella successiva ses-

sione di Primavera, alla approvazione del Consiglio Generale. Verranno proposti individuali presi fra i soci contribuenti.

CAP. V.

Delle Ispettrici

31. Essendo della esperienza dimostrata che la natura di questa istituzione richiede, alla efficienza dello scopo, il pieno concorso delle Signore le quali cooperino alla educazione dei Bimbi, di cui esse più specialmente possono conoscere le debolezze, come i bisogni, vi sarà quindi quel numero di Signore che la Direzione crederà conveniente per costituire con regole sue proprie la Commissione delle Ispettrici. Queste per Turno assumeranno l'incarico di visitare giornalmente l'Asilo per vegliare al mantenimento dell' interna disciplina, e condurvene, col loro consiglio, e colla loro assistenza, il buono andamento.

Esse saranno nominate, fra le socie contribuenti, e fra le Madri, Consorti, Nasse, Figlie e Sorelle dei Contribuenti costituenti il corpo sociale. Esse dureranno in ufficio tre anni, come all' Art. 10.

32. Ogni qualvolta un' Ispettrice fuori il suo Turno, avrà osservazioni a fare sull' andamento dell' Asilo, o sull' indole dei fanciulli, o sulle famiglie dei medesimi, o su qualsivoglia altro meriti di esser preso in considerazione ne prenderà nota nel Libro intitolato — *Resposti delle Ispettrici* — che verrà conservato in Segreteria. L' Ispettrice di servizio poi potrà giovare di tali notizie per avvertire l' Ispettore che verrà in seguito, e ne riferirà anche al Consiglio Direttivo se lo richiegga il caso.

33. Le Ispettrici cercheranno anche di ottenere quella maggiore influenza che potranno sull' animo dei Parenti dei fanciulli per far loro intendere i mezzi più proprii a condurre al miglioramento morale e fisico dei medesimi, e per indurli

negli stessi parenti un' amorevole compimento per i loro figli.

CAP. VI.

Ammissione dei Fanciulli

34. Le domande di ammissione dovranno farsi per iscritto, e dirigersi al Consiglio Direttivo, indicare l' arte o mestiere che eserciteranno i parenti dei fanciulli, il numero dei figli che li gravano, e se sono orfani di ambo, o dell' un dei Genitori. Saranno poi cercati

1. Della fede di nascita.

2. Della fede di sofferto vajuolo naturale, o di vaccinazione.

35. I fanciulli prima di essere ammessi dovranno esser riconosciuti sani di corpo, e non affetti da malattie cutanee, specialmente di natura sifilica, od attaccate. A questo fine verranno esaminati dal Medico nel giorno ed ora da designarsi.

36. E' riservato al Consiglio Direttivo di fare, quanto alle ammissioni quelle eccezioni che potessero esser assolutamente reclamate dalla speciale condizione dei richiedenti.

CAP. VII.

Parte Didattica o Disciplinare

37. L' Asilo sarà specialmente concesso ad una Direttrice, ed a quel numero di Aspiranti che il Consiglio Direttivo crederà conveniente. Si l'una, che l'altre saranno sotto la sorveglianza dello stesso Consiglio, e delle Signore Ispettrici.

38. L' insegnamento emulerà

1. Nei principi della dottrina, e morale Cristiana.

2. Negli Elementi del leggere, e dello scrivere.

3. Nella numerazione, nel calcolo mentale, e nei principi di Aritmetica.

4. Nella nomenclatura, e spiegazione delle cose e dei verbi più comuni.

5. In lavori adatti alla condizione, età, e sesso dei fanciulli.

39. All' insegnamento, ed ai divertimenti verranno interpolati alcuni esercizi di canto adatti alla infanzia, ed alcuni di ginnastica nel modo più atto a sviluppare le forze del corpo.

40. L' Asilo sarà aperto tutto l' anno esclusi i giorni festivi. La distribuzione delle ore per l' ingresso, e per l' uscita, non che per le diverse occupazioni in cui si dovranno esercitare i fanciulli lungo il giorno sarà fissata, in apposita tabella da concertarsi tra il Consiglio Direttivo, la Commissione delle Ispettrici, e la Direttrice.

41. Oltre la Direttrice, e le Aspiranti, vi sarà anche una, o più Inscriventi subordinate ad esse. Le loro incombenze sussidiarie saranno prescritte nel Regolamento Interno.

42. Se fra i soci vi saranno dei Medici, o dei Chirurghi, essi potranno esser designati dal Consiglio Direttivo per turno ad aiutare l' ufficio di visitare i Bimbi nell' Asilo nei giorni indicati nel Regolamento Interno, ed ogni qual volta ve ne sia necessità.

43. Sarà dovere dei parenti di condurre i loro fanciulli all' Asilo lavati, coi capelli rasi, ascitati, e mondi negli abiti, avvertendo che in caso di ripugnanza menziona a questo Articolo i fanciulli verranno licenziati dall' Asilo.

44. Sarà pure loro dovere di provvedere i loro fanciulli del pane necessario per la giornata, venendo però protetta ogni altra cosa mangereccia.

CAP. VIII.

Disposizioni Generali

45. Il presente Regolamento approvato che sarà dalla Società in adunanza generale verrà sottoposto alla sanzione Reale. Il Consiglio Direttivo che la conseguenza del presente Re-

golamento verrà nominato, è incaricato di praticare i mezzi per ottenere la suddetta Sovrana sanzione.

46. Lo stesso Consiglio è incaricato della stampa, e della distribuzione ai componenti la Società, ed alle Sug. Ispettrici della stessa Regolamento quando sarà stato sanzionato con Sovrano Decreto.

L' Elenco di tutti i soci, ed Osservatori rimarrà sempre affisso nella sala dell' Asilo.

47. Il Consiglio direttivo è pure incaricato di formulare, e redigere un Regolamento interno in base del presente Organico, il quale sarà pure sottoposto all' approvazione della Società nella prima sua tornata.

48. La Società istruita dal tempo, e dalla esperienza si riserva di provvedere a tutto ciò che non sia stato attualmente provveduto.

Feligno 15 Aprile 1865.

LA COMMISSIONE

istituita per l' impianto dell' Asilo

VINCENZO LAUCH MANCONI Presidente

LEONARDO BONGIACAI Vice-Presidente

GIUSEPPE ORFINI } Deputati

ITALO ERCOLI } Deputati

GIOVANNI MUZZI } Deputati

DOMENICO PACELLI Cancelliere

GIOVAN MARIA FONGOLI CASALI Provveditore

GIULIO CESARE GALLIGANI Segretario

Visto d' ordine di Sua Maestà

Torino addì 10 Luglio 1864.

Il Ministro

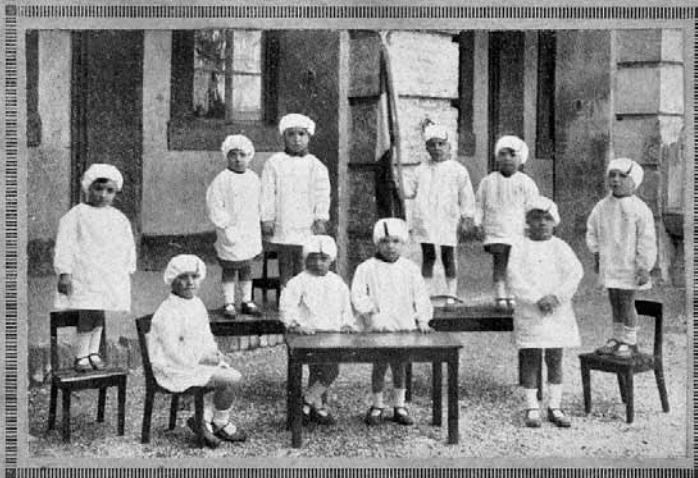
U. PERTIZZI.

Documento n. 2

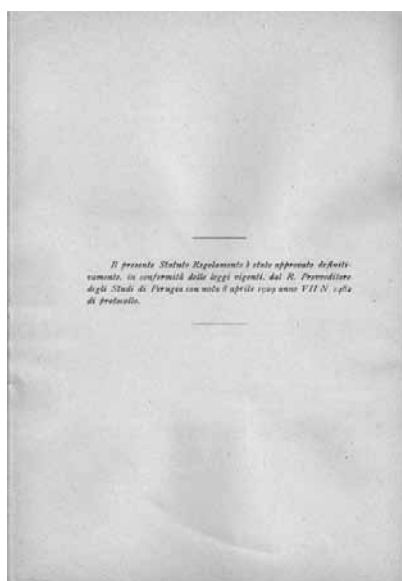
ASILO INFANTILE "G. GARIBALDI",
DI
FOLIGNO



STATUTO REGOLAMENTO



Prem. Stab. Tipografico
TORQUATO SBROZZI & FIGLIO
Foligno, 1929 VII.



— 6 —

ARTICOLO 4

L'Asilo ha per scopo di accogliere e custodire nei giorni feriali i bambini di anche i mesi dell'età dai tre ai sei anni. I bambini poveri sono ammessi gratuitamente, gli abbienti ed i semi abbienti potranno essere sottoposti al pagamento di una quota mensile che il Consiglio deciderà volta per volta all'aperta dell'anno scolastico.

ARTICOLO 5

I bambini ammessi all'Asilo non possono rimanervi oltre il principio dell'anno scolastico nel quale sono obbligati, secondo le vigenti leggi e per ragioni di età, a ricevere l'istruzione elementare.

ARTICOLO 6

Non possono essere ammessi bambini non vaccinati o che non abbiano sofferto il vaiuolo e quelli affetti da malattie contagiose e ripugnanti.

ARTICOLO 7

Le domande di ammissione all'Asilo debbono essere fatte presso la Direzione del mandamento e corredate dal certificato di nascita, da quello di vaccinazione e sanità, che saranno rifasciati gratuitamente dagli Uffici Comunali. Per gli alunni che chiedono l'ammissione gratuita necessita il certificato di povertà.

ARTICOLO 8

Nel caso di deficienza di posti sono preferiti i bambini che non abbiano persone le quali possano convenientemente vigilarli. Per gli altri si tiene conto dell'ordine di precedenza delle domande.

— 7 —

ARTICOLO 9

L'Asilo provvede alle spese necessarie non i propri mezzi, con le quote sociali, con i contributi del Comune, dello Stato e con elargizioni private.

ARTICOLO 10

Ai bambini dell'Asilo è somministrata gratuitamente la refezione nella giusta tabella compilata dal Consiglio e approvata da un Sottile. Può avvenire anche il personale dell'Asilo indolentissimo.

ARTICOLO 11

I bambini iscritti all'Asilo saranno raggruppati in Sezioni in modo che queste abbia un numero medio non superiore ai 30 frequentanti. Normalmente l'Asilo è costituito di tre Sezioni.

ARTICOLO 12

L'anno scolastico ha la durata di dieci mesi e precisamente dal settembre al 30 giugno. Il Presidente determina l'inizio dell'anno. Per l'ordinamento scolastico e l'orario si attiene a quanto è stabilito per gli Asili Infantili dalle disposizioni di legge in vigore, con quelle modificazioni necessarie in rapporto alle speciali esigenze della istituzione, e qualora la durata dell'anno scolastico dovesse essere protratta oltre il suddetto limite, il personale addetto all'Asilo sarà tenuto a prestare l'opera sua senza diritto a maggiori compensi.

DEL PERSONALE DELL'ASILO

ARTICOLO 13

Il Personale Insegnante addetto all'Asilo deve essere fornito del titolo legale di abilitazione all'insegnamento nel grado preparatorio. La Direzione dovrà essere nominata in

— 8 —

seguito a regolare numero per titoli. Il personale insegnante sarà nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente. Giusta disposizione di legge ogni nomina dovrà essere sottoposta alla approvazione del R. Provveditorato agli studi.

ARTICOLO 14

La Maestra debbono insegnare il Nuovo Metodo Greco-latino in conformità delle leggi vigenti. Per i contributi si seguiranno le norme dei Manuali Elementari.

ARTICOLO 15

La Direzione, oltre all'obbligo dell'insegnamento della propria Sezione, ha anche la responsabilità dell'andamento disciplinare ed educativo dell'istituto. Sorveglierà perché siano scrupolosamente osservati il Regolamento, l'orario, i programmi e tutte le altre disposizioni emanate o da emanarsi dagli amministratori e dagli Organi Superiori. Tiene il registro della lezioni, tiene le Note dei bambini e le assegna alle varie sezioni dipendenti. Deve compilare minutamente le statistiche relative alla frequenza degli alunni. Durante la prima quindicina di luglio presenta al Presidente una relazione sommaria sull'andamento dell'Asilo, sulla frequenza dei bambini e sull'opera del Personale nonché corredata di dati statistici. Vigila ed è personalmente responsabile del buon trattamento dei bambini da parte di tutto il personale. Presta i primi soccorsi di urgenza e dovrà chiedere l'immediato intervento di un medico per i casi che possono sembrare gravi o insinuare un'inchiesta per tutto ciò che può riguardare responsabilità del personale, mettendone subito al corrente il Presidente. Vigila affinché la refezione venga diligentemente preparata e ben distribuita. Sorveglierà la conservazione dei mobili, arredi, vestire e materiale didattico conservando copie dell'inventario ove dovrà annotare tutte le variazioni. Tiene un diario nel quale

— 9 —

deve ricordare tutti i fatti di una certa importanza. Distingue nel modo che credesi migliore le mansioni e attribuzioni del personale dipendente.

La insegnante più anziana sostituirà la Direzione temporaneamente assente.

ARTICOLO 16

Lo stipendio annuo della Direzione è stabilito in L. 8.500; quello delle maestre a L. 5.000 e quello delle Aiutanti a L. 3.200.

Alla Direzione sarà corrisposto, ogni anno, nello stipendio un aumento di L. 400; alle Aiutanti un aumento di L. 300.

Per le Aiutanti il comune qualificato sarà emesso alla spesa del Presidente che si regolerà in conformità delle condizioni del bilancio. Tali aumenti non potranno superare il numero di cinque.

ARTICOLO 17

Il Consiglio di Amministrazione può accordare al personale per giustificati motivi di famiglia, congedi ordinari fino a 15 giorni in ciascun anno scolastico e in favore del Presidente concedendo per gli stessi motivi, fino a 5 giorni di licenza. Durante 15 giorni l'insegnante può chiedere di essere collocata in aspettativa per giustificati motivi di famiglia. L'aspettativa è concessa dal Consiglio e non può durare più di un anno. Non può dà diritto allo stipendio e non è computabile agli effetti della anzianità di servizio. Le dimissioni non potranno annullare del congedo senza prima essere avuta la notizia della rinuncia del Presidente.

ARTICOLO 18

Per i congedi per ragioni di salute si applicheranno le disposizioni relative alle malattie elementari e saranno concessi dal Presidente.

Al Personale insegnante colpevole di negligenza abituale, di trasgressione ai propri doveri, di atti d'indisciplina, di fatti per i quali ne sia compromessa la loro reputazione, e la loro moralità come cittadini e come Insegnanti, possono secondo la gravità dei casi, essere pronunciate le seguenti peggiori:

a) l'ammonizione (rimprovero a voce o per iscritto da non tener conto nello stato di servizio).

b) la censura che consiste in una dichiarazione formale della mancanza commessa e del biasimo incurso.

c) la sospensione dallo stipendio da 5 a 30 giorni.

d) la sospensione dall'ufficio, la quale consiste nel divieto fatto all'Insegnante di esercitare le sue funzioni e non può essere maggiore di sei mesi. Esso trae seco, per tempo in cui dura, la privazione dello stipendio, ed oltre a ciò questo tempo non è computato negli anni di servizio validi per gli aumenti di stipendio.

e) il licenziamento, il quale importa la perdita di tutti i diritti derivanti dalla nomina. Le pensioni e le altre somme in favore del Pensionato sono le stesse di quelle degli Insegnanti, le altre dal Consiglio di Amministrazione secondo le difese dell'Insegnante alla quale dovranno essere successivamente comunicate le somme in iscritto, almeno 5 giorni prima della scadenza del Consiglio.

Nei casi di pensioni per assenza arbitraria e indipendentemente dalla pensione stessa, l'Insegnante è tenuto a rimborsare le spese per la supplenza e quelle eventuali di visita fiscale.

ARTICOLO 11

Su proposta della Direzione il Presidente potrà assumere, con nomina sempre provvisoria, l'assistente ed il personale di servizio giusta tabella organica in vigore e stabilito di volta in volta gli usanze dei corrispondenti.

DEI SOCI

ARTICOLO 12

Sono Soci coloro i quali, mediante sottoscrizione, si obbligano a pagare annualmente una somma non inferiore a L. 50 per un periodo non minore di anni 5.

Le obbligazioni non disdette per iscritto tre mesi avanti alla scadenza s'intendono rinnovate per un altro triennio e così di seguito.

Sottoscrizioni che le obbligazioni abbiano principio nel 1. di gennaio in qualunque epoca dell'anno esse si rinnovano.

DELLA ASSEMBLEA GENERALE

ARTICOLO 13

Le Assemblee Generali sono ordinarie e straordinarie.

Le prime hanno luogo entro il mese di settembre per deliberare il consuntivo dell'ultimo esercizio e il preventivo dell'esercizio futuro; le altre ogni qualvolta lo richieda il bisogno, sia per invito del Presidente, sia per domanda sottoscritta da un quinto almeno dei Soci in cui sarà esplicitamente indicato il motivo.

Le Assemblee sono indette per invito del Presidente, e del Consiglio di Amministrazione. All'invito va unito l'ordine del giorno della materia da trattarsi.

Tra il giorno dell'invito e quello della riunione dell'Assemblea dovranno intercorrere almeno otto giorni.

ARTICOLO 14

La Vigilanza sul funzionamento dell'Assemblea viene affidata al Presidente e la sua somma al Vice Presidente.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ARTICOLO 15

Le disposizioni del presente Statuto Regolamento entrano in vigore con l'anno scolastico 1928-29 e non avranno valore retroattivo.

Il presente Statuto Regolamento è stato approvato nell'Assemblea ordinaria dei Soci nella seduta del 14 ottobre 1928 anno VI.

IL PRESIDENTE
GIANNANTONIO SACCI COMPITELLI

QUADRO DI ORIENTAMENTO
per la formazione dell'Orario di ciascuna Sezione

MATERIE	SEZIONE I ^a Ore	SEZIONE II ^a Ore	SEZIONE III ^a Ore
1. Religione	1	1	1
2. Canto, disegno spontaneo, bella scrittura, recitazione	4	4	4
3. Notioni varie e occupa- zioni intellettuali ricreative	6	6	6
4. Giardinaggio, lavori ma- nuali, lavori domestici, ginnastica e giochi, re- fezione e cure igieniche	24	24	24
<i>Orario Settimanale</i>	35	35	35

Le 35 ore debbono essere dedicate esclusivamente alle lezioni; inoltre le insegnanti sono tenute a presentare l'entrata e l'uscita degli alunni le quali sono rispettivamente di mezza ora ciascuna.

PROSPETTO DIETETICO

1^a e 3^a SETTIMANA

<i>Lunedì</i>	— Minestra di riso
<i>Mercoledì</i>	— " di pasta
<i>Venerdì</i>	— " in brodo e carne
<i>Sabato</i>	— Pasta asciutta
<i>Domenica</i>	— Minestrone
<i>Venerdì</i>	— Minestra di legumi

2^a e 4^a SETTIMANA

<i>Lunedì</i>	— Minestra di riso con verdura
<i>Mercoledì</i>	— " di pasta e patate
<i>Venerdì</i>	— Pasta in bianco con burro
<i>Sabato</i>	— Minestra di riso
<i>Domenica</i>	— Zuppa di latte
<i>Venerdì</i>	— Minestra di pasta e fagioli

QUOTA DI MINESTRA SPETTANTE AD OGNI BAMBINO

Pasta asciutta gr. 75 — pasta per minestra gr. 45 —
riso gr. 75 — riso con verdura gr. 55 — patate gr. 40 (con
pasta gr. 20) — fagioli gr. 70 — latte 1/4 l. — zucchero gr. 10
— formaggio per pasta asciutta gr. 5 — formaggio per mi-
nestra gr. 3 — conserva gr. 3 o 2 — lardo gr. 3 — sale gr. 4
— carne gr. 30 — burro gr. 8.

Documento n. 3

ASILO INFANTILE

G. GARIBOLDI
a FOLIGNO

In Nome di Sua Maestà Vittorio Emanuele III^o
per grazia di Dio e per volontà della Nazione Re d'Italia

L'Anno Millesimoventi trentatre a questo dì 20 del mese di settembre, io Felice, nella residenza dell'Asilo Infantile "Giuseppe Garibaldi".

Il Commissario Prefettuale Cav. Dottor Alberto Califfano, assistito dall'infrascritto Segretario ha preso la seguente deliberazione in merito

ALL'ONERATA CONVENZIONE CON LA CONGREGAZIONE RELIGIOSA DELLE SUORE
FRANCISCANE DI GESU' RANBINO PER LA GESTIONE DELL'ASILO INFANTILE
" GIUSEPPE GARIBOLDI "

IL COMMISSARIO PREFETTIVO

Vista la deliberazione commissariale del 26 luglio u.s. n. 55, vietata per rettifiche dalla R. Prefettura il 9 agosto successiva n. 25411 Div. 2.^a con la quale si stabiliva la chiusura dell'Asilo Infantile "Giuseppe Garibaldi" di Foligno ed il conseguente licenziamento del personale insegnante, di assistenza e di fattori dipendenti, con effetto dal 1 corrente mese. Vista che tale provvedimento fu determinato dalla considerazione che non funzionando precedentemente con un personale che gravava sul bilancio per la spesa esorbitante di lire 1.10.000, si avevano una sperequazione ed una deficienza annua di circa L. 10.000.

Considerato che ad evitare al danno che la Città annua e numerose famiglie verrebbero a risentire della chiusura dell'Asilo "Giuseppe Garibaldi", il caso di accogliere un mezzo più economico e meno dispendioso nei limiti della effettiva e sicura realizzabile delle entrate annue.

Considerato che un opportuno riordinamento si può avere con l'affidare ad una Congregazione religiosa la gestione dell'Asilo.

Visto che sarebbe disposto di assumere l'incarico la Congregazione religiosa delle Suore Francescane di Gesù Bambino.

In seguito agli accordi intercorsi con la molte Reale Generale di detta Congregazione

DELIBERA

1^a di affidare la gestione dell'Asilo Infantile "Giuseppe Garibaldi" alla rispettiva Congregazione religiosa delle Suore Francescane di Gesù Bambino

2^a Di stabilire con la stessa la seguente convenzione:

ART. 1^o La Congregazione religiosa predetta, autorizzata come sopra, assume la gestione ed il funzionamento dell'Asilo Infantile "Giuseppe Garibaldi" con effetto dal 1 Ottobre 1934.

ART. 2^o All'Asilo l'Amministrazione dell'Asilo fornisce i locali attesi di proprietà del Comune, così al largo Federico Franzini, nonché tutto il materiale e corredo atti ad esso.

Non prestare né un esente inventario in duplice esemplare di cui uno per la Congregazione religiosa e l'altro per l'Ufficio dell'Asilo.

ART. 3^o L'Asilo ha carattere pubblico e possono quindi frequentare tutti i bambini e le bambine di Foligno, che abbiano compiuto il 3^o anno di età, e non superata il 6^a.

ART. 4^o Dell'Asilo si escludono tutte le disposizioni governative per gli Istituti del Genere, nonché a servizi indicati dalle autorità assistenziali.

ART. 5^o La Direzione è affidata alla Reale Sovrana - ora Tempore - della Casa di Foligno, che avrà alla disposizione oltre 3 ore, di cui due di giorno, le quali siano affidamento di sorveglianza e di assistenza, nonché due inserimenti assistenti del Consiglio dell'Asilo, d'accordo con la Direzione.

ART. 6^o Questa convenzione avrà responsabilità per il normale funzionamento dell'Asilo, sia dal lato didattico che da quello sociale e religioso.

ART. 7^o La Direzione risponde dell'apporto del personale dipendente e del profitto degli alunni di fronte all'Amministrazione dell'Asilo.

ART. 8^o Non dovrà essere, con rapporto scritto, ogni insegnante, e nei suoi rapporti, evitare, per eventuali irregolarità commesse derivanti olt'ad opera del personale che dei bambini frequentanti l'Asilo, prestando i provvedimenti del caso e segnalando la deficienza

LE DISPOSIZIONI

ART. 9^o La Direzione s'impone di educare e di istruire i bambini e le bambine, secondo anche i vetisti e le norme del Governo Fascista, nonché i suoi principi di sincera patriottismo.

ART. 10^o La Ven. Congregazione religiosa suoratrice, a nome della Direzione, provvederà all'acquisto di quanto possa occorrere per l'Asilo, d'intesa col Presidente, il quale fornirà i mezzi in conformità alle disponibilità delle Finanze dell'Asilo.

ART. 11^o Le spese giornaliere per la refezione verranno fatte a cura della Direzione, in base alla tabella distinta da stabilirsi d'accordo col Presidente, al quale saranno rimesse mensilmente la contabilità, corredata da fatture e pesi giustificativi per la stesura dei relativi mandati di pagamento a favore dei fornitori.

Le piccole spese saranno pagate direttamente alla Direzione in base sempre a presentazioni dei relativi conti.

Le altre spese per acquisto di materiale didattico, stoffe, ecc., saranno fatte dal Presidente, su richiesta della Direzione, e potrà anche essere autorizzato il Segretario-tesoriere.

ART. 12^o Le condizioni dei bambini e delle bambine saranno controllate dalla Direzione contemplata nelle distinte-residenze, in base.

ART. 13^o Su richiesta del Presidente la Direzione disporrà che una parte di bambini e di bambine dell'Asilo, accompagnati dalle insegnanti e da altre persone di fiducia, prendano parte a cerimonie di ordine patriottico e politico, con le bandiere e per accompagni funerali di persone benefattrici.

ART. 14^o In tutte le ricorrenze solenni e di anniversari sarà esposta il tricolore alla persona principale dell'Asilo.

ART. 15^o La Direzione ha piena libertà nell'assunzione del suo personale.

Nei casi però di venienti disciplinari o variazioni del personale di servizio, che possono implicare dependenti del salario e licenziamenti, dovrà riferirsi alla decisione del Consiglio di Amministrazione, che sentirà sempre la Direzione stessa prima di provvedere.

ART.15° Il Consiglio inoltre potrà richiedere la sostituzione di qualche Suora, qualora questa non corrisponda pienamente e per ragioni didattiche, e per contenga pace conformante alla delicta missione di educatrice.

ART.16° Sorgendo questioni non madri e parenti di alunni dovrà essere sempre richiesto l'intervento del Presidente dell'Asilo e di chi per lui.

ART.17° L'Autorità scolastica può accedere nei locali dell'Asilo alle uspe di controllare l'operato delle Direttrici e delle Insegnanti, soltanto dal lato didattico. Qualunque osservazione però deve essere fatta al Presidente dell'Asilo che provvederà in merito.

ART.18° Qualunque Mem-bre del Consiglio di Amm/ne oltre al Presidente, può fare rilievi sull'andamento generale del servizio, con facoltà però di riferire nella adunanza, senza fare richiami ed appunti direttamente alla Direttrice ed alle Insegnanti.

ART.19° L'Amm/ne dell'Asilo in compenso degli obblighi della preletta Congregazione religiosa delle Suore Francescane di Gesù Bambino, corrisponderà alla stessa, e per essa alla Redit Superiore - pre tempore - della Casa di Foligno, un assegno annuo di lire 6.000 da pagarsi a rate mensili posticipate, oltre la facoltà alle Suore di usufruire delle refettoria giornaliere che viene amministrata ai bambini ed alle bambine dell'Asilo.

Il personale di fatica verrà pagato dall'Amm/ne, ma inoltre potrà usufruire della refezione giornaliera.

ART.20° La presente convenzione avrà la durata di anni tre. Se non interverrà disdetta da alcune delle parti almeno tre mesi prima della scadenza, s'intenderà rinnovata tacitamente per altro triennio.

Potrà farai luogo alla risoluzione, anche prima, per gravi irregolarità, se la Congregazione nutrice non corrisponda pienamente alle finalità dell'Istituto e per colpa dell'Amm/ne dell'Asilo, se non ottemperare ai patti stabiliti.

.....

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata ed affissa nell'albo pretorio di questo Comune il giorno festivo 24 Settembre corrente.

Foligno 26 settembre 1933 XI°

IL SEGRETARIO GENERALE
P. NAPOLI

Per copia conforme ad uso amm/ve
Foligno 26 settembre 1933 XI°

IL SEGRETARIO
[Firma]

R. PREFETTURA DI PERUGIA
N. 21236 Div. O.P.
Visto al approv. sentiti il Consiglio di Prefettura
Perugia 26 Ottobre 1933-XI

Il Prefetto
[Firma]

INDICE GENERALE

SIGLE E ABBREVIAZIONI	pag. 11
INTRODUZIONE	» 15
1. L'Asilo infantile "Giuseppe Garibaldi" di Foligno dalle origini al 1991: cenni storico-istituzionali	» 15
<i>Dalle origini al 1971 (1862-1971)</i>	» 15
<i>La scuola d'infanzia comunale (1972-1991)</i>	» 44
2. Il fondo archivistico	» 49
INVENTARIO	» 53
<i>Amministrazione</i>	» 55
- Statuti e regolamenti	» 57
- Deliberazioni del Consiglio di amministrazione	» 58
- Verbali e carteggio dell'Assemblea dei soci	» 60
- Verbali e carteggio del Comitato di gestione	» 61
- Protocolli	» 62
- Carteggio amministrativo e contabilità	» 63
<i>Prima parte</i>	» 65
<i>Seconda parte</i>	» 80
- Personale, carteggio, ordini di servizio e firme di presenza	» 85
- Registri generali di iscrizione e di ammissione	» 85

- Registri dell'intervento giornaliero	»	87
- Certificati degli alunni	»	91
- Schede per l'ammissione	»	93
- Registri dei commestibili	»	94
- Registri di cassa	»	96
- Rapporti per l'assistenza postbellica	»	99
<i>Carteggio amministrativo</i>	»	101
<i>Libri matricola</i>	»	102
<i>Registri carico e scarico delle merci</i>	»	103
<i>Registri delle presenze giornaliere e rendiconti dell'assistenza prestata (Modello 1)</i>	»	104
<i>Rendiconto mensile delle presenze, dei consumi e delle rimanenze (Modello 2)</i>	»	105
<i>Registri assistenza AAI</i>	»	106
 <i>Didattica</i>	»	107
- Registri orario, cronaca, programmi	»	110
- Registri personali dell'insegnante	»	111
 MATERIALE FOTOGRAFICO	»	115
 FONDO BIBLIOGRAFICO	»	119
 FONTI CONSULTATE	»	121
 APPENDICE	»	123
 <i>Regolamento organico della società per il mantenimento dell'Asilo infantile in Foligno, Foligno, Tipografia Tomassini, 1864</i>	»	125

ASILO INFANTILE "G. GARIBALDI" DI FOLIGNO,
Statuto regolamento, Foligno, Prem. Stab.
Tipografico Torquato Sbrozzi & figlio, 1929 » 129

*Convenzione con la Congregazione religiosa
delle Suore francescane di Gesù Bambino per
la gestione dell'Asilo infantile "Giuseppe
Garibaldi", 20 settembre 1933 (copia datt. del
26 settembre 1933)* » 134

Segni di civiltà

QUADERNI DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER L'UMBRIA

Volumi già pubblicati in questa collana:

1. F. TREVISAN (a cura di), *Progettiamo e realizziamo il passato. Il lago, Guido Pompilj e il Consorzio di bonifica. Atti dell'incontro di studio* - Panicale, 27 settembre 1997, Perugia 1998
2. S. TOMMASONI (a cura di), *L'archivio della Banca popolare cooperativa subappenninica di Costacciaro. Inventario*, Perugia 1998
3. F. CIACCI (a cura di), *La scrittura da salvare. Conservazione, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio archivistico e librario nei comuni colpiti dal sisma: dall'emergenza alla programmazione. Atti dell'incontro di lavoro* - Foligno, 4 aprile 1998, Perugia 1999
4. * G. GIUBBINI (a cura di), *Gli archivi della Comunità di Montecastello (1496-1860). Inventari*, Perugia 1999
** G. COMEZ (a cura di), *Statuto di Montecastello di Vibio - 22 marzo 1516*, Perugia 1999
5. R. SANTOLAMAZZA (a cura di), *Archivi ed opere a stampa di alcune organizzazioni dell'estrema sinistra perugina (1969-1991). Inventari e catalogo*, Perugia 2000
6. G. ROBUSTELLI, R. SANTOLAMAZZA (a cura di), *Gli archivi della Cisl a Perugia (1950-1997). Inventari e catalogo*, Perugia 2000
7. *Per la storia dei comunisti di Perugia e dell'Umbria: 1921-1991. Saggi e fonti documentarie*, Perugia 2000
8. A. A. FABIANI, R. SANTOLAMAZZA (a cura di), *Il fondo archivistico della Società generale di mutuo soccorso di Perugia. Introduzioni storico-istituzionali ed inventari 1861-2001*, Perugia 2001
9. S. MARONI (a cura di), *L'archivio storico comunale preunitario di Gualdo Cattaneo e i fondi aggregati (1392-1861). Inventari*, Perugia 2001

10. F. CIACCI, F. TREVISAN (a cura di), *Archivi umbri della Democrazia cristiana. Inventari*, Perugia 2001
11. G. GIUBBINI (a cura di), *Documenti e informatica. Gli archivi correnti degli enti pubblici territoriali dell'Umbria. Atti del 2° incontro di lavoro - Terni, 3 ottobre 2000*, Perugia 2001
12. A. A. FABIANI, R. SANTOLAMAZZA (a cura di), *Il fondo archivistico della Società operaia di mutuo soccorso di Todi (1862-1989). Introduzioni storico-istituzionali ed inventari*, Perugia 2002
13. R. DELLA ROSA, R. SANTOLAMAZZA (a cura di), *La S.A.C.S.A. s.r.l. - Jesi (Società Anonima Cuprense Servizi Automobilistici) 1909-1999. Per la storia del trasporto pubblico nelle Marche*, Perugia 2003
14. * M. G. CIVITAREALE, S. FELICETTI, P. FRANCESCHINI, C. FRATTA (a cura di), S. MARONI (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico comunale preunitario di Spello e i fondi aggregati 1235-1860. Inventari*, Perugia 2003
 ** S. MARONI, P. TEDESCHI (a cura di), *Il diplomatico dell'archivio storico comunale di Spello 1235-1833. Regesti*, prefazione di L. LONDEI, Perugia 2003
15. M. BUONO, L. GUBBIOTTI (a cura di), E. BOGINI (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico dell'ex comune di Collescipoli e i fondi aggregati 1429-1927. Inventari*, Perugia 2003
16. L. PENNONI, R. PICCININI (a cura di), E. BOGINI (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico dell'ex comune di Collestatte e i fondi aggregati 1564-1973. Inventari*, Perugia 2003
17. S. CHIAPPERI (a cura di), R. SANTOLAMAZZA (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico comunale preunitario di Campello sul Clitunno e i fondi acquisiti, 1539-1860. Inventari*, Perugia 2004
18. E. GIOVAGNOLI, G. ROBUSTELLI (a cura di), R. SANTOLAMAZZA (coordinamento scientifico di), *Gli archivi della Cisl a Foligno 1950-1999. Inventari*, Perugia 2004
19. * A. LIBERATI, L. PENNONI (a cura di), S. MARONI (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico comunale preunitario e del convento della Madonna delle Lacrime di Trevi 1277-1862. Inventari*, Perugia 2005
 ** E. BUCCI, L. FORSONI (a cura di), S. MARONI (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico comunale postunitario di Trevi 1860-1965. Inventari*, Perugia 2005

20. F. CIACCI (a cura di), *Fonti documentarie per l'Alta Valle del Tevere. Scritti di e in ricordo di Olita Franceschini*, Perugia 2005
21. D. SILVI ANTONINI (a cura di), A. A. FABIANI - F. TOMASSINI (coordinamento scientifico di), *L'archivio e la biblioteca dell'Opera pia regina Margherita di Roma - Fondazione Franchetti di Città di Castello 1866-1982. Inventario e catalogo*, Perugia 2005
22. G. GIUBBINI (a cura di), *1° gennaio 2004: pronti attenti e via! La "nuova" gestione degli archivi delle pubbliche amministrazioni. Atti del 4° incontro di lavoro - Perugia, 26 novembre 2002. Atti del 5° incontro di lavoro - Terni, 2-3 dicembre 2003*, Perugia 2005
23. A. SENIGAGLIA (a cura di), R. SANTOLAMAZZA (coordinamento scientifico di), *Archivi del Partito comunista italiano di Foligno e fondi aggregati, 1944-1993. Inventari dei fondi e catalogo delle opere a stampa*, Perugia 2005
24. M. SEVERI (a cura di), *Magistrature giudiziarie a Todi tra Antico regime e Restaurazione. Istituzioni e documentazione*, prefazione di S. MOSCADELLI, Perugia 2006
25. M. SEVERI (a cura di), S. MARONI (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico del Liceo statale "Jacopone da Todi" di Todi, 1865-1965. Inventario*, Perugia 2007
26. E. TODINI (a cura di), P. CORNICCHIA (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico comunale postunitario di Monte Castello di Vibio e i fondi aggregati. Inventari*, Perugia 2007
27. * V. ANGELETTI (a cura di), F. TOMASSINI (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico comunale preunitario e il fondo giudiziario di Corciano. Inventari*, Perugia 2007
 ** V. ANGELETTI (a cura di), A. A. FABIANI (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico comunale postunitario di Corciano e i fondi aggregati. Inventari*, Perugia 2007
28. A. A. FABIANI, S. TIBERINI (a cura di), *I 120 anni della Società operaia di mutuo soccorso di Magione. I protagonisti e la memoria (1888-2008)*, Perugia 2008
29. V. ANGELETTI (a cura di), R. SANTOLAMAZZA (coordinamento scientifico di), *L'archivio di Fabio Fiorelli 1944-1988. Inventario del fondo e catalogo delle opere a stampa*, Perugia 2009
30. L. ARCALENI, C. CARINI (a cura di), F. CIACCI (coordinamento scientifico di), *La soppressa Casa di cura "Casalsole" di Città di Castello e il suo archivio 1932-1973. Inventario*, Perugia 2012

31. G. D'ELIA (a cura di), F. CIACCI (coordinamento scientifico di), *Le raccolte documentarie "Museo Storico del Risorgimento Umbro" e "Ris." 1831-1911. Inventario*, Perugia 2012
32. F. TOMASSINI (a cura di), *L'archivio della Confraternita della buona morte e di San Rocco di Passignano sul Trasimeno. 1563-1915. Inventario*, Perugia 2012
33. G. D'ELIA, F. BOZZI (prefazione di), *Guglielmo Miliocchi (1873-1958) e il suo tempo. Per uno studio bio-bibliografico e delle fonti*, Perugia 2012
34. V. ANGELETTI (a cura di), F. CIACCI (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico comunale di San Giustino e fondi aggregati. Inventari*, Perugia, 2012
35. A. GIARDI, *Giovanni Froscianti e Giuseppe Garibaldi amici e compagni d'armi attraverso le fonti bibliografiche e l'archivio di Giovanni Froscianti*, Perugia 2012
36. F. CIACCI, F. TREVISAN (a cura di), *Don Dario Pasquini: dal sogno alla realtà. L'Opera Pia San Martino di Fontana e il Collegio popolare di Olmo. Vicende storiche e inventari degli archivi*, Perugia 2013
37. * C. FRANZONI, D. SILVI ANTONINI (a cura di), A. A. FABIANI - F. TOMASSINI (coordinamento scientifico di), *Gli archivi storici del Comune di Castiglione del Lago. Inventari*, Perugia 2014
 C. FRANZONI (a cura di), A. A. FABIANI (coordinamento scientifico di), *L'archivio storico comunale postunitario di Castiglione del Lago. Inventario*, Perugia 2014 (in formato digitale)
 C. FRANZONI, D. SILVI ANTONINI (a cura di), A. A. FABIANI - F. TOMASSINI (coordinamento scientifico di), *Gli archivi di enti confluiti nell'archivio storico comunale di Castiglione del Lago. Inventari*, Perugia 2014 (in formato digitale)
 ** G. PERSICI, M. POGGIARONI, *Castiglione del Lago nel decennio postunitario (1860-1870). Amministrazione, sanità, istruzione, ordine pubblico e viabilità*, Perugia 2014

