



Ministero per i Beni  
e le Attività Culturali  
Archivio di Stato di Piacenza

## ANAGRAFE INFORMATIZZATA DEGLI ARCHIVI ITALIANI

ENTE	Asilo infantile “Clara Raggio” (IPAB) Via Roma, 2 29010 Pontenure (Pc) Tel. 0523/517248
ANNO DI ISTITUZIONE	1893 con riconoscimento giuridico del 6 dicembre 1894
ESTREMI CRONOLOGICI DELLA DOCUMENTAZIONE	1893-2000
CONSISTENZA DELLA DOCUMENTAZIONE	27 buste, altri 6 metri lineari di buste e fascicoli (per complessivi 8 metri lineari)
SOPRALLUOGO EFFETUATO DA	Sara Fava
DURATA DEL SOPRALLUOGO	26 marzo 2001

**Referente:** Sig.ra Raggio (Direttrice dell’ente)

Al fine del reperimento dei dati per l’Anagrafe informatizzata degli archivi italiani è stato effettuato un sopralluogo presso l’Asilo infantile “Clara Raggio” di Pontenure (Pc) per poter avere dati relativi all’archivio storico e di deposito e ai locali di conservazione.

### **Storia istituzionale**

L’Asilo infantile “Clara Raggio” venne fondato per impulso della famiglia Raggio nel 1893; contribuì inoltre all’istituzione dell’ente l’apporto del Beneficio Parrocchiale. L’Asilo infantile fu eretto in Ente morale con RD in data 6 dicembre 1894. Scopo dell’ente, in base allo statuto

approvato dal RD 6 dicembre 1894, era quello di “educare ed istruire gratuitamente fanciulli poveri d’ambo i sessi fra i tre ed i sei anni raccogliendoli ogni giorno nell’edificio espressamente costruito da generosi fondatori (...) dove sarà loro somministrata anche una refezione”. Potevano essere ammessi all’asilo anche i bambini non poveri dietro pagamento di una retta mensile, ma l’ammissione dei bambini a pagamento non avrebbe dovuto “andare a pregiudizio di quella dei bambini poveri”. Lo stato di povertà delle famiglie dei bambini veniva attestato dall’autorità municipale.

In base allo statuto attualmente in vigore l’Asilo persegue “senza fini di lucro, finalità educative e socio-assistenziali rivolte ai bambini di età prescolare - dai sei ai tre anni - appartenenti al Comune di Pontenure ed ai Comuni limitrofi, tramite: a) la gestione di una scuola materna orientata all’educazione integrale della personalità dei bambini, in una visione cristiana dell’uomo, del mondo e della vita; b) la gestione di attività di assistenza morale e materiale, senza carattere di residenzialità”.

Sono in corso le pratiche per la privatizzazione dell’ente.

### ***Situazione locali e supporti***

L’archivio, circa 8 metri lineari, è distribuito in due diversi locali al pianterreno della sede dell’ente:

- La documentazione più recente e le pratiche correnti sono conservate all’interno di un armadio di legno nell’ufficio di segreteria al pianterreno della sede dell’ente. La documentazione è condizionata in buste e fascicoli.
- La documentazione storica (ca. 5 metri lineari) è conservata in un locale adibito anche a piccolo magazzino per il materiale didattico (carta, cartoncino, vario materiale di cancelleria). E’ possibile accedere a questo ripostiglio solo attraverso una delle aule della scuola, l’ingresso del locale, infatti, si apre su una classe. I documenti sono condizionati in buste e fascicoli e collocati all’interno di un armadio di legno. La direttrice dell’asilo ha manifestato l’intenzione di spostare, in tempi brevi, tutta la documentazione nell’ufficio di segreteria.

Non è stata rilevata la presenza di estintori.

### ***Archivio dell’ente***

L’archivio è costituito da 27 buste e altri 6 metri lineari di buste e fascicoli per complessivi 8 metri lineari di documentazione.

Non è stato possibile verificare l’esatta consistenza e la tipologia del materiale conservato all’interno del magazzino, in quanto le operazioni avrebbero causato disturbo alle attività didattiche

che si svolgevano in classe. La direttrice dell'ente ha assicurato che, in seguito ad un controllo effettuato per la pubblicazione di un libro di storia locale, il materiale documentario è stato controllato e non presentava lacune.

La documentazione è condizionata in buste, registri e fascicoli che non sempre riportano l'indicazione degli estremi cronologici.<sup>1</sup> A quanto è stato possibile rilevare i documenti contabili sono conservati separatamente rispetto alla documentazione più strettamente amministrativa (delibere, corrispondenza, pratiche amministrative).

La documentazione appare in buono stato di conservazione.

Non esiste inventario o altro strumento di corredo archivistico.

Nel corso del sopralluogo è stato possibile identificare le seguenti serie archivistiche<sup>2</sup>

Statuto e regolamento, 1894-2000, bb. 2

Delibere, 1889-1893, 1979-2000, bb. 3

Pratiche, 1997, b. 1

“Comune di Piacenza”, 1980 ca.-2000, b. 1<sup>3</sup>

Contributi di enti e istituzioni, 1990 ca.-2000, b. 1

Conti finanziari, 1951-1957, bb. 2

Mandati di pagamento, 1893-1999, buste ca. 2 metri lineari

Tesoreria, 1995 ca.-2000, b. 1

Domande di iscrizione, 1995-1998, bb. 4

Dichiarazioni dei redditi, 1970 ca.-2000, b. 1

Assicurazioni, 1970 ca.-2000, b. 1

Personale, 1970 ca.-2000, bb. 9

Lavori di ristrutturazione, 1980 ca-1995 ca., b. 1

#### **Scarto**

Non si ha notizia di scarti.

#### **Prescrizioni – Norme da attuare**

<sup>1</sup> Gli estremi cronologici riportati nell'elenco delle serie sottostante sono, dunque, da considerarsi approssimativi.

<sup>2</sup> Le serie risultano estremamente lacunose, ma è possibile che parte della documentazione mancante sia conservata nell'armadio all'interno del magazzino.

La documentazione appare in buono stato di conservazione. Si consiglia, in ogni caso, di conservare l'archivio all'interno di strutture metalliche. Sarebbe opportuno, inoltre, procedere ad un'operazione di riordino ed inventariazione della documentazione, operazione che garantirebbe una migliore conservazione del patrimonio documentario dell'ente e la sua valorizzazione.

I locali in cui è conservato l'archivio andrebbero forniti di estintori a norma.

Piacenza, 4 aprile 2001

Sara Fava

*Allegati*

- Fotocopia di *Statuto per la società dell'asilo infantile Clara Raggio in Pontenure*, approvato con RD in data 6 dicembre 1894.
- Fotocopia dello *Statuto Asilo Infantile "Clara Raggio"*.

Archivio di Stato Piacenza

---

<sup>3</sup> La serie raccoglie la corrispondenza con il Comune di Piacenza per le pratiche relative all'amministrazione dell'asilo.