

ISTITUTO STORICO SALESIANO – ROMA

---

FONTI – Serie seconda, 17

FRANCESCO TOMASETTI

# ORDINAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE

Edizione anastatica

*Prefazione di*

PATRIZIA BUCCINO

*Studio introduttivo di*

GIORGIO ROSSI

LAS – ROMA

**ISTITUTO STORICO SALESIANO – ROMA**

---

**FONTI – Serie seconda, 17**

ISTITUTO STORICO SALESIANO – ROMA

---

FONTI – Serie seconda, 17

# SCRITTI EDITI E INEDITI DI SALESIANI

Vol. XVII

LAS – ROMA

ISTITUTO STORICO SALESIANO – ROMA

FONTI – Serie seconda, 17

FRANCESCO TOMASETTI

# ORDINAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE

Programmi didattici – Programmi professionali  
degli alunni artigiani dell'Ospizio del S. Cuore di Gesù  
in Roma

Edizione anastatica

*Prefazione di*

PATRIZIA BUCCINO

*Studio introduttivo di*

GIORGIO ROSSI

LAS – ROMA

© 2021 by LAS – Libreria Ateneo Salesiano  
Piazza dell'Ateneo Salesiano, 1 – 00139 ROMA  
Tel. 06 87290626 - Fax 06 97290629  
e-mail: las@unisal.it - <http://las.unisal.it>

ISBN 88-213-1525-1

---

Tipografia Salesiana Roma - Via Umbertide, 11 - 00181 Roma  
*Finito di stampare: Gennaio 2022*



DON FRANCESCO TOMASETTI (1868-1953)

## PREFAZIONE

### *Una opportuna ristampa*

PATRIZIA BUCCINO

Vari motivi sollecitano ancora oggi l'opportunità della ripresentazione di quest'opera, a suo tempo accolta con tanti elogi, data l'essenzialità del contenuto e la sua pratica utilizzazione.

In questi anni recenti, nel 2015, è stata introdotta nella legislazione scolastica italiana l'alternanza scuola-lavoro, sollecitando in tal modo l'attuazione concreta verso l'istruzione e la formazione professionale, ma anche riproponendo una questione storiografica, evidenziata già da tempo dagli storici dell'economia. Si faceva infatti notare che accanto all'istruzione tecnica, rappresentata da scuole e istituti tecnici, sorse una "galassia" ancora insufficientemente esplorata di scuole di arti e mestieri. In particolare, la storia di queste scuole professionali è strettamente intrecciata con le tradizioni locali e per questo "non ha ricevuto ancora l'attenzione che merita". Sono poche infatti le scuole, troppo ristrette nell'ambito locale, da attirare un lavoro storico di rilievo, mentre nella grande maggioranza dei casi le loro vicende sono sepolte in pubblicazioni prive di circolazione, che richiederebbero una grossa ricerca di sintesi ancora inesistente<sup>1</sup>.

Dobbiamo però dire che in questi ultimi anni l'interesse e la produzione scientifica intorno alla formazione professionale si sono fatti più vivi. Anche perché è presente un problema di natura ideologica, quale quello della "matrice" ideale dell'istituzione delle scuole professionali. Favorevoli furono nel passato sia il movimento sociale dei cattolici militanti, sia il movimento socialista e operaio<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Vera ZAMAGNI, *Istruzione tecnica e cultura industriale nell'Italia post-unitaria: la dimensione locale*, in *Innovazione e sviluppo. Tecnologia e organizzazione fra teoria economica e ricerca storica (sec. XVI-XX)*. Atti del Secondo Convegno Nazionale 4-6 marzo 1993, Bologna, Monduzzi 1996, pp. 626-627.

<sup>2</sup> Per quel che riguarda il rapporto tra scuole professionali e questione storiografica vedi Giorgio ROSSI, *I registri scolastico-professionali come fonte storica*, in RSS 43 (2003)

Vogliamo far osservare che comunque è più appropriato parlare di “continuazione” della riflessione sulla formazione professionale senza trascurare il passato: l’*Ordinamento* potrebbe esserne una riprova. Tra i tanti scritti sul tema, ci limitiamo a indicare alcune opere di valore di recente edizione. La storia della formazione professionale in Italia dall’anno 1947 all’anno 1997 in tre volumi di Fulvio Ghergo è stata arricchita di un recente quarto volume riguardante invece gli anni dal 1860 al 1879, quindi l’ambiente donboschiano. Si tratta di un tentativo di ricostruzione organica dell’evoluzione culturale, normativa e strutturale della formazione professionale nel nostro paese, colmando in gran parte una tradizione storiografica carente. È giusto anche rimarcare che l’editore è il CNOS-FAP, cioè il Centro Nazionale della Formazione Professionale Salesiana<sup>3</sup>. Più interessante per noi risulta il quarto volume perché in esso vengono trattati argomenti più inerenti ai temi dell’*Ordinamento*, come per esempio, la legge Casati, il sistema pubblico di istruzione professionale, la formazione professionale nel mondo cattolico e in quello laico, Roma capitale del Regno, il Ministero di Agricoltura, Industria e Commercio (MAIC), le norme per la Scuola di arti e mestieri nella circolare di Cairoli, le spese per l’istruzione professionale<sup>4</sup>. Un quinto volume, concernente gli anni 1880-1900, è ancora in fase di stampa.

Un’altra opera degna di essere segnalata è la storia della formazione professionale in Italia di Nicola D’Amico, meritoria per la vastità dell’indagine storica, per la messa a punto di temi e problematiche e per aver evidenziato la consapevolezza delle profonde tradizioni e della dignità, spesso sconosciuta, della formazione al lavoro manuale, dignità che troviamo ribadita anche nello scritto dell’*Ordinamento*<sup>5</sup>.

Da parte salesiana possiamo confermare il grosso impegno legato alla pubblicazione di studi riguardanti la formazione professionale non solo da parte di singoli autori. Per brevità, come esemplificazione, richiamiamo l’opera intelligente, impegnativa e feconda di José Manuel Prellezo, spesse volte già ricordato. Un merito particolare va indirizzato all’associazione

225-228; Gioacchino BARZAGHI, *Cultura salesiana e socialista nella Milano del cardinale Ferrari (1894-1921)*. Milano, NED 2000.

<sup>3</sup> Fulvio GHERGO, *Storia della formazione professionale in Italia 1947-1997*. Vol. I, *Dal dopoguerra agli anni '70*. Roma, CNOS/FAP 2009; vol. II, *Dal dopoguerra agli anni '80*. Roma, CNOS/FAP 2011; vol. III, *Dal dopoguerra agli anni '90*. Roma, CNOS/FAP 2013.

<sup>4</sup> ID., *Storia della Formazione Professionale in Italia*. Vol. IV, *Gli anni 1860-1879*. Roma, CNOS/FAP 2020.

<sup>5</sup> Nicola D’AMICO, *Storia della formazione professionale in Italia. Dall’uomo da lavoro al lavoro per l’uomo*. Prefazione di Giuseppe DE RITA. Milano, Franco Angeli 2013.

CNOS-FAP, costituita nel 1977, che attraverso Centri di formazione professionale, direzione operativa, pubblicazioni di testi e riviste, manifestazioni e convegni, ha dato impulso e un contributo notevole al dibattito sulle riforme del sistema di istruzione e formazione professionale<sup>6</sup>.

L'ambito della formazione professionale si è indirizzato in questi ultimi tempi verso tematiche legate alla formazione globale della persona, come il valore educativo e culturale della professionalità, l'apprendimento attivo, l'esperienza della formazione professionale in chiave educativa e sociale, l'armonizzazione della pedagogia della persona con la didattica attiva, il ruolo della comunità familiare, in un'ampia prospettiva europea<sup>7</sup>.

Il volume del Tomasetti trova pertanto la sua riconosciuta giustificazione sia come testimone di aspetti storici e carismatici, sia anche come stimolo per una continuità operativa e pedagogica secondo lo stile del fondatore don Bosco.

Ma c'è un altro motivo per cui l'opportunità della ristampa risulta appropriata, costituito dal rapporto con la tematica dell'istruzione professionale in Roma e dell'inserimento e della specificità dell'*Ordinamento* nel panorama professionale romano nella prima metà del Ventesimo secolo.

Abbiamo ormai un quadro discretamente delineato della fisionomia romana, iniziando dalle Scuole Notturne, nate nel 1819, regolamentate dal noto cardinale Carlo Luigi Morichini<sup>8</sup>. Miravano alla formazione cristiana di giovani artigiani, apprendisti e garzoni di bottega, impegnati nel lavoro durante il giorno, privi di qualsiasi formazione e di istruzione<sup>9</sup>. Prima dell'Unità, istituti e ospizi con una certa strutturazione per la formazione

<sup>6</sup> Il CNOS-FAP (Centro Nazionale Opere Salesiane/ Formazione Aggiornamento Professionale) è un'associazione costituita nel 9 dicembre 1977 che rappresenta i Salesiani d'Italia impegnati nell'area dell'orientamento, della formazione e dell'aggiornamento professionale; vedi anche per note bibliografiche, *Cultura associativa e Federazione CNOS-FAP. Storia e attualità*. Roma, CNOS-FAP 2012; Guglielmo MALIZIA - Mario TONINI, *40 anni di storia e di esperienze della Federazione CNOS-FAP in Italia e nelle Regioni*. Roma, CNOS-FAP 2018.

<sup>7</sup> In questo senso ne è una esemplificazione illuminante il volume Dario NICOLI (a cura di), *L'intelligenza nelle mani. Educazione al lavoro nella formazione professionale*. Soveria Mannelli, Rubbettino 2014; nella *Introduzione* di Mario TONINI (pp. 5-9) è chiarito l'intento dell'opera: "Da tempo si avvertiva la mancanza, nella letteratura pedagogica italiana, di un volume che si ponesse il compito di fornire una lettura appropriata in chiave educativa e sociale dell'esperienza della Formazione Professionale" (p. 5).

<sup>8</sup> Carlo Luigi MORICHINI, *Degli Istituti di carità per la sussistenza e l'educazione dei poveri e dei prigionieri in Roma*. Libri tre. Roma, Edizione Novissima 1878.

<sup>9</sup> Roberto SANI, *Tra recupero scolastico e formazione professionale: le Scuole Notturne per gli artigiani nella Roma pontificia (1819-1870)*, in "Prospettiva EP" 2 (1989) 14-63.

professionale, intesa come avviamento al lavoro e formazione alla professione del ragazzo, erano ben pochi: il Tata Giovanni del 1704, il San Michele a Ripa del 1686, il futuro Ospizio Santa Maria degli Angeli del 1816. Ma i ragazzi o si recavano nelle botteghe cittadine o erano impiegati in officine interne appaltate ad artigiani romani.

Ma questo modello, sebbene si protragga ancora nel tempo, entra in crisi. Ne abbiamo una chiara testimonianza in una lucida analisi del 1902 di Erminio Jasoni, direttore nel 1900 del Tata Giovanni. Egli afferma che andare nelle botteghe pubbliche a prima vista sembra essere un sistema con i suoi vantaggi, ma poi è dovuto venire alla conclusione contraria per una serie di motivi elencati con chiarezza<sup>10</sup>.

Il confronto viene instaurato allora tra l'Ospizio del Sacro Cuore e altre istituzioni similari. Abbiamo diverse informazioni da cui si può vedere la specificità del Sacro Cuore, delineata nell'*Ordinamento*, in rapporto a queste altre realizzazioni, soprattutto il San Michele a Ripa, l'Orfanotrofio Comunale, il Pio IX dei Fratelli delle Scuole Cristiane<sup>11</sup>.

Il dibattito sulla fisionomia del corpo dirigente ed educante era molto acceso tra Ottocento e Novecento, messo chiaramente a fuoco da Jasoni. Le istituzioni laiche avevano modalità di conduzione diverse dalle istituzioni religiose. L'organizzazione salesiana, presentata dall'*Ordinamento*, garantiva la presenza di un corpo educativo stabile, votato alla formazione dell'allievo. Era assicurata quell'omogeneità di indirizzo e di impegno auspicato da Jasoni e dai tempi. Il sistema educativo donboschiano faceva breccia su una tradizione, che in verità era in evoluzione anche in altre istituzioni, ma non era così innovativa ed efficace come quella ideata e attivata dal sistema salesiano<sup>12</sup>.

I Salesiani potevano contare inoltre su un'organizzazione piramidale che aveva il vantaggio di far defluire dal centro, dai superiori maggiori, esperienze, novità e impulsi. Pensiamo al richiamo al Consigliere Generale per le scuole professionali don Bertello, presente nello scritto del Tomasetti. Nelle istituzioni laiche la parte amministrativa era affidata a commissioni

<sup>10</sup> Giorgio ROSSI, *L'istruzione professionale in Roma Capitale. Le scuole professionali dei Salesiani al Castro Pretorio (1883-1930)*. Roma, LAS 1996, p. 26.

<sup>11</sup> ID., *Istituzioni educative e istruzione professionale a Roma tra Ottocento e Novecento: Salesiani e laici a confronto*, in Francesco MOTTO (a cura di), *L'opera Salesiana dal 1880 al 1922. Significatività e portata sociale*. Atti del 3° Convegno Internazionale di Storia dell'Opera salesiana, Roma 31 ottobre-5 novembre 2000. Vol. II, *Esperienze particolari in Europa, Africa, Asia*. (= ISS - Studi. 17). Roma, LAS 2001, pp. 105-129.

<sup>12</sup> ID., *Giovani e formazione al lavoro: l'istruzione professionale e tecnica a Roma nel periodo giolittiano*, in Paolo CARUSI (a cura di), *Roma in transizione. Ceti popolari, lavoro e territorio nella prima età giolittiana*. Roma, Viella 2006, pp. 149-152.

nominate dal Ministero o dal Comune di Roma: non vivevano all'interno delle istituzioni.

Un altro aspetto innovativo sembra essere quello contenutistico e didattico concernente l'apprendimento di arti e mestieri. I programmi professionali delle scuole salesiane, presenti anche nel Tomasetti, comprendevano non solo le esercitazioni e l'insegnamento teorico vero e proprio dell'arte, ma anche l'apprendimento di materie comuni considerate allora minori, come la lingua e le scienze<sup>13</sup>. Quella dei Salesiani era una vera "scuola" dove si insegnavano sia gli aspetti teorici che l'attuazione pratica. I programmi professionali sembrano più rispondenti alla società di allora:

"Per l'insegnamento professionale furono composti seri programmi elaborati in Italia e anche all'estero [...] dopo essere stati corretti e ampliati da persone tecniche competentissime che se ne servirono per insegnare la loro arte"<sup>14</sup>.

Le scuole professionali laiche, come il San Michele a Ripa e l'Orfanotrofio Comunale, tendevano invece ancora a riprodurre la situazione che si aveva nelle botteghe romane, appaltando gli ambienti e i macchinari ad artigiani romani, che dovevano prendersi cura dell'apprendimento dei vari mestieri da parte dei garzoni interni loro affidati. Comunque, in verità, anche queste istituzioni cercavano in qualche modo di migliorare il loro apporto professionale verso i giovani<sup>15</sup>.

È opportuno un ultimo accenno alla finalità educativa legata alla formazione professionale. È giusto ricordare che negli istituti laici e nel Pio IX, pur non essendo presente quel clima di famiglia che si respirava nelle opere salesiane, tuttavia ritroviamo una consonanza per quel che riguarda la finalità e gli obiettivi generali dell'educazione dei giovani<sup>16</sup>. Nell'*Ordinamento* non troviamo elaborazioni teoriche e confronti con correnti pedagogiche o riflessioni sull'educazione elaborate in Italia nell'Otto-Novecento: non era questo nella "natura" dell'opera. A stento possiamo individuare teorizzazioni sull'educazione. Ritroviamo però quel clima di concretezza della percezione dei problemi reali e quel legame con la tradizione cristiana tipica del metodo donboschiano:

<sup>13</sup> *Ibid.*, p. 151.

<sup>14</sup> [Francesco TOMASETTI], *Ordinamento scolastico e professionale. Programmi didattici - Programmi professionali degli alunni artigiani dell'Ospizio del S. Cuore di Gesù di Roma*. Roma, Scuola Tipografica Salesiana 1910, p. 6.

<sup>15</sup> G. ROSSI, *Istituzioni educative e istruzione professionale...*, pp. 120-122.

<sup>16</sup> *Ibid.*, p. 123.

“Un operaio nettamente istruito, comprenderà agevolmente ch’egli deve lavorare per un duplice salario: uno terreno, limitato come terreni e limitate sono le sue forze fisiche; l’altro oltremondano e infinito, come ultramondano e infinito è il fine ultimo, pel quale fu creato ed al quale lo portano invincibilmente le sue forze fisiche”<sup>17</sup>.

Sarebbe anche interessante inserire lo scritto del Tomasetti all’interno del periodo dell’industrializzazione italiana, in particolare tra l’Esposizione Universale di Parigi del 1900 e quella Internazionale di Torino del 1911<sup>18</sup>. Risulterebbe inoltre proficuo il confronto, seppure breve, con la situazione di altri paesi, analisi fatta, per esempio, dalla Morcaldi<sup>19</sup>. Il discorso quindi diventa impegnativo e suscettibile di un’ampia trattazione.

<sup>17</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 5; vedi Giorgio ROSSI, *L’azione educativa dei Salesiani in Roma capitale: l’opera del Sacro Cuore al Castro Pretorio tra Ottocento e Novecento*, in Jesús Graciliano GONZÁLES - Grazia LOPARCO - Francesco MOTTO - Stanisław ZIMNIAK (Edd.), *L’educazione salesiana dal 1880 al 1922. Istanze e attuazioni in diversi contesti*. Atti del 4° Convegno Internazionale di Storia dell’Opera Salesiana. Ciudad de México, 12-18 febbraio 2006. Vol. I, *Relazioni generali. Relazioni regionali. Europa-Africa*. (=ACSSA - Studi, 1). Roma, LAS 2007, pp. 323-344.

<sup>18</sup> Vedi Carlo G. LAICATA, *Istruzione e sviluppo industriale in Italia 1859-1914*. Firenze, Giunti Barbera 1973, pp. 73-74: l’autore lamenta la mancanza di una ricerca sistematica sull’attività dei cattolici nel settore dell’istruzione professionale. Fa notare che anche la Chiesa si adeguò alla nuova realtà. Con il diffondersi dello sviluppo capitalistico e dietro l’esempio dei Salesiani di Don Bosco, dei Giuseppini di Murialdo, dei Fratelli delle Scuole Cristiane, di Bartolo Longo. Cfr. la recensione dal titolo *Ordinamento*, in “La Civiltà Cattolica”, 1910 (61) vol. 4, p. 480, dove è riportata un’affermazione di un onorevole, che dichiara che quello che “ai nostri giorni” si desidera è ben rappresentato dall’attività professionale del Sacro Cuore e dalla pubblicazione dell’opera.

<sup>19</sup> Maurilia MORCALDI, *Le scuole industriali (1880-1930). Formazione e capitale umano*. Milano, Franco Angeli 2015. L’autrice si sofferma su un quadro comprendente l’Europa e gli Stati Uniti tra Otto e Novecento. Per la Francia si nota la poca rispondenza tra insegnamento e scopo al quale erano ordinate le scuole di arti e mestieri (p. 23); per la Germania l’operaio era ridotto ad automa da molti anni (p. 25); per il Belgio le scuole erano dotate di impianti in abbondanza e impartivano un’istruzione pratica (p. 28); in Inghilterra era singolare l’organizzazione della scuola (p. 40); per gli Stati Uniti si faceva osservare che l’insegnamento aveva carattere di educazione generale e poco specializzato (p. 42).

## STUDIO INTRODUTTIVO

### Francesco Tomasetti e il suo *Ordinamento scolastico e professionale* del 1910

GIORGIO ROSSI

Nel 1910 Francesco Tomasetti, direttore dell'Ospizio Sacro Cuore di Gesù al Castro Pretorio a Roma per ben quattordici anni (1903-1917), precisamente per lo spazio di tempo di cui qui ci occupiamo, dava alle stampe un suo volume, che avrebbe meritato maggiore diffusione, concernente l'ordinamento scolastico e professionale, i programmi didattici e i programmi professionali degli alunni artigiani dell'Ospizio Sacro Cuore in Roma<sup>1</sup>.

#### 1. Validità e specificità dell'*Ordinamento*

##### 1.1. *L'Ordinamento come "un tutto armonico"*

La ragion d'essere della pubblicazione, edita dalla tipografia dello stesso Ospizio, trovava la sua connotazione in una articolata intervista rilasciata il 3 giugno del 1910 dal suo autore, abile divulgatore, al giornale *L'Osservatore Romano* in prossimità dell'uscita del volume<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> [Francesco TOMASETTI], *Ordinamento scolastico e professionale. Programmi didattici - Programmi professionali degli alunni artigiani dell'Ospizio del S. Cuore di Gesù di Roma*. Roma, Scuola Tipografica Salesiana 1910, pp. 146; citeremo, *Ordinamento scolastico e professionale...* Circa la diffusione e la notorietà del volume c'è da notare che, dopo i tanti elogi della stampa del tempo, l'opera sia stata poco conosciuta e utilizzata. Ciò è dipeso dal fatto che è stata stampata, come recita la copertina finale, "in sole 500 copie". Inoltre, il nome dell'autore è segnalato solo dopo la lunga introduzione esplicativa. Il Prefetto Generale della Congregazione don Rinaldi ringrazia per il libro, ma stringatamente e senza alcun commento. La concomitanza con gli scritti e le norme dell'attivo e fecondo don Giuseppe Bertello, Consigliere Generale per le Scuole Professionali, e la contemporanea e grandiosa Esposizione del 1910, hanno monopolizzato l'interesse per le istituzioni professionali e agricole del mondo salesiano. È vero però che il Rettor Maggiore don Renato Ziggiotti, nella lettera mortuaria del 1953, richiama esplicitamente la "compilazione accurata di elaborati programmi teorico-pratici". Per quel che riguarda l'impegno di studiosi, già nel 1996 da Giorgio Rossi, a proposito della formazione professionale in Roma Capitale, è stato citato molte volte il lavoro del Tomasetti.

<sup>2</sup> *I Salesiani di Roma e le Scuole professionali*. Intervista col Sac. Dott. Tomasetti, in giornale *L'Osservatore Romano*, 3 giugno 1910, N. 151. L'autore della lunga intervista non è citato. Dalla precisione e dalla completezza dello scritto in rapporto al volume, è probabile che sia stato lo stesso Tomasetti a organizzare o a rivedere l'intervista pubblicata.

Si tratta di un lungo intervento nel quale il Tomasetti presenta dell'*Ordinamento* i punti essenziali e innovativi, didattici e professionali, l'impianto, lo spirito che anima la comunità educativa, tutto quello cioè che rende quest'opera, secondo certi aspetti, un "unicum", degna quindi di essere conosciuta e divulgata. Il testo formalmente è improntato secondo una "modernità" non ancora totalmente recepita in quei tempi da quelle istituzioni che avevano il compito di far conoscere alle persone le modalità della loro azione in favore dei ragazzi poveri e abbandonati, che costituivano lo specifico dell'Ospizio del Sacro Cuore, ma anche di altre istituzioni romane<sup>3</sup>.

A proposito dello scritto del Tomasetti e della sua pratica messa in opera, l'intervistatore si espone con affermazioni certamente impegnative in questi termini: "In Italia nessuno fino ad oggi aveva pensato a organizzare l'insegnamento professionale in modo che ne risultasse un tutto armonico. Primo tentativo - che mi si assicurava anche riuscito egregiamente perché l'opera assidua del Sacerdote dottor Tomasetti, direttore dell'Ospizio - meritava di essere segnalato, perché esso avvia l'insegnamento professionale su una nuova strada e gli apre più ampi orizzonti. Decisi quindi di richiederne allo stesso ottimo direttore e mai domanda fu più fortunata della mia. Il Sacerdote Tomasetti stava rivedendo le bozze del grosso volume di imminente pubblicazione, in cui sono appunto raccolti i programmi per l'insegnamento professionale, lungamente elaborati e corretti ed ampliati da persone tecniche competentissime che se ne servirono nell'insegnare le loro arti"<sup>4</sup>.

Nella *Cronaca di Roma*, contenuta ne *L'Osservatore Romano* del 1° giugno 1910, in occasione dell'Esposizione dei lavori delle scuole professionali del Sacro Cuore, il cronista fa ancora un'affermazione tesa a mettere in luce la novità dell'opera del Tomasetti: "Qui primeggia il volume testé edito dalla Tipografia Salesiana di Roma *Ordinamento scolastico e professionale - programmi didattici - programmi professionali per gli alunni ar-*

<sup>3</sup> Per una ampia descrizione riguardante la formazione professionale a Roma tra Otto e Novecento, l'apporto dei salesiani, le istituzioni educative professionali e la bibliografia si veda particolarmente: Giorgio ROSSI, *L'istruzione professionale in Roma capitale. Le scuole professionali dei Salesiani al Castro Pretorio (1883-1930)*. (=Piccola biblioteca dell'Istituto Storico Salesiano, 17). Roma, LAS 1996: ID., *Istituzioni educative e istruzione professionale a Roma tra Ottocento e Novecento: Salesiani e laici a confronto*, in Francesco MOTTO (a cura di), *L'opera salesiana dal 1880 al 1922. Significatività e portata sociale*. Atti del 3° Convegno Internazionale di Storia, Roma 31 ottobre-5 novembre 2000. Vol. II, *Esperienze particolari in Europa, Africa, Asia*. Roma, LAS 2007, pp. 105-129.

<sup>4</sup> *I salesiani di Roma e le Scuole professionali...*

*tigiani dell'Ospizio del Sacro Cuore*. Non temo di errare asserendo che questo lavoro, nuovo almeno per l'Italia, è un manuale prezioso per chi voglia istituire scuole professionali secondo criteri razionali”<sup>5</sup>.

Nell'intervista del 3 giugno il dialogo tra l'intervistatore e il Tomasetti è finalizzato a mettere in luce gli elementi qualificanti dell'opera, quali la struttura dell'Ospizio, le scuole con i vari mestieri, la legge sul lavoro dei fanciulli e delle donne, gli esami, i programmi didattici e professionali, la remunerazione degli allievi, per terminare poi con i felici risultati ottenuti<sup>6</sup>. A proposito di quest'ultimo tema trattato, c'è da notare che concorda alla lettera con il testo del volume che in realtà doveva ancora uscire; era però già in bozze, quindi il Tomasetti ha riportato tale e quale al cronista quello che già aveva preparato per la stesura finale del libro<sup>7</sup>, avvalorando così l'ipotesi di un suo diretto intervento nell'intervista del giornale.

Abbiamo accennato al Tomasetti come oculato divulgatore. Possedeva infatti una grande abilità nell'essere presente sulla stampa, segno della sua capacità relazionale, specie a livelli esponenziali. In una dichiarazione apparsa sull'*Avvenire* del 16 giugno 1910 viene richiamato anche qui il concetto del “complesso armonico”: “Noi sappiamo che il libro del modesto sacerdote salesiano è stato apprezzatissimo ed ha procurato all'Autore gli encomi di autorevolissime persone e siamo convinti che mai elogi siano stati più giustamente tributati, poiché è stato compito coraggioso, arduo e pieno di delicatissime responsabilità il concretare e formulare lucidamente i principi generali psicologici e tecnici, che nel campo della teoria e della pratica costituiscono il fondamento del sistema professionale salesiano; il fissare in regole precise, scritte le norme di un insegnamento che procedeva finora per tradizioni orali e personali; il fondere in un complesso armonico una catena di disposizioni cospiranti allo stesso fine, ma finora non collegate

<sup>5</sup> *Esposizione dei lavori delle Scuole professionali de l'Ospizio del Sacro Cuore*, in giornale *L'Osservatore Romano*, Cronaca di Roma, 1° giugno 1910.

<sup>6</sup> È utile indicare, pure in maniera sintetica, il contenuto del volume. Viene esposto l'Ordinamento scolastico e professionale degli artigiani, comprendente la trattazione sull'Ospizio del Sacro Cuore, le scuole professionali, i programmi didattici e professionali, gli esami, la remunerazione degli allievi, le esposizioni, i risultati felici, i benemeriti dell'opera. Vengono poi specificati i Programmi didattici del corso elementare di sei classi e il corso superiore di tre anni comprendente anche la scuola di disegno e la scuola di musica strumentale. Seguono quindi i Programmi professionali della scuola dei tipografi compositori, dei tipografi impressori, dei legatori di libri, dei librai, dei falegnami ebanisti, degli intagliatori di legno, dei sarti, dei calzolai. Infine, sono riportati otto Allegati considerati molto utili: *Registro dei voti settimanali*, *Atlante-Manuale del Falegnami Ebanisti*, *Registro degli Esami professionali*, *Foglio informativo*, *Diploma d'operaio*, *Norme per la remunerazione settimanale degli alunni artigiani*, *libretto di massa e deposito*, *Guida-ricordo della Piccola Espressione professionale* (maggio-giugno 1905).

<sup>7</sup> *Ordinamento scolastico e professionale....*, pp. 20-22.

in un nesso unico razionale; il ridurre in un congegno organico una serie di congegni che finora, pure operando nello stesso lavoro, non avevano visibile concatenazione di movimento. Nel libro di don Tomasetti l'ordinamento di un istituto professionale apparisce come in un disegno nitido, preciso in cui un solo sguardo afferra ogni figura e ne misura agevolmente la proporzione, il valore in correlazione con le altre parti del quadro"<sup>8</sup>.

Sulla scia delle affermazioni dell'autore citato, possiamo ulteriormente evidenziare temi e linee essenziali presenti nell'opera. Lo scritto infatti risponde pienamente non soltanto alle prescrizioni scolastiche del tempo, ma anche al tema, molto dibattuto anche in ambito salesiano, delle disposizioni regolamentari sul lavoro delle donne e dei fanciulli<sup>9</sup>. L'ordinamento scolastico parte inoltre dal presupposto di tener conto dello stato intellettuale di ogni singolo artigiano e dei suoi bisogni particolari. I metodi di insegnamento sono ispirati al criterio del progressivo miglioramento dell'apprendista e non quindi orientati verso il fine del guadagno in favore dell'istituto, come avveniva per i garzoni di bottega. La formazione di un gruzzolo di denaro, anche di apprezzabile entità, illustrato analiticamente dall'autore, che sarebbe servito una volta lasciato l'istituto, sta a dimostrare il disinteresse da parte dei salesiani per l'aspetto lucrativo. I programmi professionali nelle suddivisioni didattiche e tecniche hanno soprattutto il merito di una assoluta praticità.

In questo "complesso armonico" occupa un posto particolarmente rilevante la considerazione della pratica utilità dell'opera. Viene definita "manuale" e le norme ivi contenute sono giudicate "applicabili in tutti i casi e corrispondenti a tutte le esigenze desiderate nelle istituzioni del genere considerate nel loro aspetto didattico, tecnico ed economico"<sup>10</sup>. Si elogia dai commentatori la usufruibilità e la concretezza del manuale, quasi fosse un sommario per la conduzione di scuole professionali. I vari aspetti, presentati in maniera concisa ed essenziale, ma completa, "basterebbero essi soli a costituire il sommario particolareggiato di altrettanti manuali e in ciò è d'uopo riconoscere un pregio specialissimo della pubblicazione che riproduce nelle

<sup>8</sup> Nel campo dell'attività salesiana. *Una istituzione modello ed un opportuno libro*, in giornale *Avvenire d'Italia*, Bologna 16 giugno 1910, a firma di Arturo Poesio, Primo Segretario al Ministero del Tesoro e molto vicino all'opera dei salesiani.

<sup>9</sup> Si veda Angiolo CABRINI, *L'Italia d'oggi. La legislazione sociale. 1859-1913*. Roma, Bontempelli 1913; Egle BECCHI-Dominique JULIA, *Storia dell'infanzia*. Vol. II, *Dal Settecento a oggi*. Bari, Laterza 1996; in particolare, per la posizione della Congregazione Salesiana, cf Luciano PANFILO, *Dalla scuola di arti e mestieri di don Bosco all'attività di formazione professionale (1860-1915). Il ruolo dei salesiani*. Milano, Libreria Editrice Salesiana 1975, pp. 86-87.

<sup>10</sup> *Ibid.*

ultime pagine anche i moduli dei vari registri, dei diplomi, dei fogli informativi e dei libretti personali di massa opportunamente semplificati per facilitarne l'intendimento a chi per diletto volesse consultarli oppure studiare per adottarli in somiglianti scuole professionali”<sup>11</sup>. Viene richiamato l'esempio di altre istituzioni estere, forse anche come riferimento al periodo trascorso in Belgio dal Tomasetti: “L'istituto Salesiano di Roma ha dato di questi giorni il primo esempio di un vero e proprio ordinamento scolastico professionale sul tipo delle grandi scuole di apprendisaggio che prosperano all'estero, specie in Germania”<sup>12</sup>. Lo stesso autore dell'articolo termina il suo pezzo con una considerazione che mette in luce, tra l'altro, a proposito del termine usato di “Università”, lo stato della situazione generale della formazione professionale in Italia: “Ho voluto segnalarvi questo lodevole e riuscito tentativo dei salesiani perché, ripeto, esso avvia l'insegnamento professionale su una nuova strada e le apre più ampii (*sic*) orizzonti. Quella dei salesiani a Roma è una vera e propria Università del lavoro professionale, come ebbe a chiamarla stamane un membro del Governo col quale mi intrattenni a lungo sull'argomento, reso di grande attualità dalla odierna pubblicazione del sacerdote Tomasetti”<sup>13</sup>.

### *1.2. Normativa e regolamentazione degli istituti romani di beneficenza*

Tutti coloro che, secondo aspetti diversi, hanno commentato lo scritto del Tomasetti, hanno messo bene in risalto l'aspetto di novità attribuito al volume: “Questo lavoro, nuovo certamente per l'Italia”<sup>14</sup>. Un illustre personaggio di Stato, scrive un cronista, esaminando questo lavoro del Tomasetti, ha detto: “Mai insegnamento professionale fu così ben disciplinato e distribuito. Non vi ha pensato il governo con tutti i mezzi di cui dispone; non mai vi pensò ente alcuno provinciale o comunale. Lasciarono là parecchie scuole professionali e credettero sempre che dovessero vivere così da sé a forza di gomiti”<sup>15</sup>.

<sup>11</sup> *Scuola del Popolo*, in giornale *Italia Reale*, Torino 17 giugno 1910, a firma di Giulio CASTELLI.

<sup>12</sup> *Un primo riuscito tentativo di università professionale in Italia*, in giornale *Perseveranza* (Milano), 26 maggio 1910.

<sup>13</sup> *Ibid.*

<sup>14</sup> *Esposizione e Mostre*, in giornale, *Popolo Romano* (Roma), 2 giugno 1910.

<sup>15</sup> *Una esposizione nuova e interessante dell'Ospizio del Sacro Cuore*, in giornale *Giornale d'Italia* (Roma), 2 giugno 1910.

Per comprendere la specificità e la particolarità dell'*Ordinamento* nel panorama romano, l'operazione più indicativa è quella di metterlo a confronto con i testi equivalenti di tre istituzioni similari a quella dell'Ospizio del Sacro Cuore.

Il più antico, noto e ricco istituto di beneficenza era l'Ospizio Apostolico di San Michele a Ripa, fondato nel Seicento<sup>16</sup>. Lo *Statuto Organico* dell'Istituto fu approvato con regio decreto nel 1882. Nei quattro capitoli e nei 20 articoli risultano descritti l'origine, gli scopi, i mezzi finanziari e l'amministrazione della istituzione<sup>17</sup>. Vi era inoltre un *Regolamento Generale* del 1887 riguardante tutto l'Ospizio del San Michele, diviso anche questo in quattro parti e in 139 articoli, nei quali venivano elencati lo scopo generale, il personale, il vitto e le disposizioni generali in merito all'osservanza del relativo regolamento<sup>18</sup>. Molto più interessante per noi è il terzo documento, e cioè il *Regolamento disciplinare e professionale* del 1882, assai ricco, preciso, meticoloso, composto di cinque parti e di 143 articoli<sup>19</sup>. Il

<sup>16</sup> L'Ospizio Apostolico di San Michele, fondato nel Seicento, era destinato alla formazione di ragazzi in officine interne, gestite e appaltate però ad artigiani esterni. Gli allievi si esercitavano nelle officine in svariati arti e mestieri. Alla fine dell'Ottocento un nuovo regolamento riorganizzò l'Ospizio dividendo l'istruzione in elementare, complementare, professionale. Col passare del tempo chiuse molti laboratori. Soltanto negli anni Venti del Novecento riprenderà vigore e verrà infine unito con l'Orfanotrofio di Santa Maria degli Angeli alle Terme di Diocleziano. Si veda in generale: Vincenzo MONACHINO (a cura di), *La carità cristiana in Roma*. Bologna, Cappelli 1968; Ermanno TAVIANI, *Il regime anarchico nel bene. La beneficenza romana tra conservazione e riforma*. Milano, Franco Angeli 2000; in particolare per il San Michele vedi Antonio TOSTI, *Relazione dell'origine e dei progressi dell'Ospizio Apostolico di S. Michele*. Roma, Stamperia dell'Osp. Apost. 1832; Giacomo LOVATELLI, *Programmi artistici e didattici del Conservatorio di arti e mestieri di San Michele in Roma*. Roma Tipografia Barbera 1877; Pia TOSCANO, *Roma produttiva tra Settecento e Ottocento. Il San Michele a Ripa Grande*. Roma, Viella 1996; Goffredo CIANFROCCA, *La presenza delle Scuole Pie (1684-1798) nell'Ospizio Apostolico S. Michele a Ripa Grande di Roma*, in "Archivum Scholarum Piarum", a. XXVIII, n. 56 (2004), pp. 71-154.

<sup>17</sup> ASR-OAM (Archivio di Stato di Roma-Ospizio Apostolico di San Michele a Ripa), busta 48, *Regolamento interno per le diverse comunità n°67*, documento: *Statuto Organico dell'Ospizio S. Michele approvato il 13 aprile 1882*.

<sup>18</sup> *Ibid.*, documento: *Regolamento per l'Ospizio di San Michele a Ripa Grande*. Roma, Tipografia nell'Ospizio di San Michele 1887; per lo stesso anno si veda anche *Ibid.*, documento: *Regolamento disciplinare e professionale per la Comunità delle ragazze*. Roma, Tipografia dell'Ospizio di San Michele 1887.

<sup>19</sup> *Ibid.*, documento: *Regolamento disciplinare e professionale per la Comunità dei giovani dell'Ospizio di San Michele a Ripa in Roma approvato dalla Deputazione Provinciale nell'adunanza del 13 novembre 1882*. Roma, Tip. dell'Ospizio di San Michele 1882.

corso degli studi era già, verso la fine dell'Ottocento, così come lo ritroviamo anche nell'*Ordinamento*<sup>20</sup>. Anche per l'Orfanotrofio di Santa Maria degli Angeli<sup>21</sup> abbiamo una documentazione ricca e precisa con lo *Statuto Organico* del 1901<sup>22</sup> e con il *Regolamento Generale e Disciplinare* del 1909<sup>23</sup>. Come mentalità questi documenti del Santa Maria sono vicini all'*Ordinamento* del Sacro Cuore. La direzione dell'opera era però articolata diversamente rispetto all'Ospizio del Sacro Cuore, ma nella stessa maniera del San Michele a Ripa<sup>24</sup>. L'orfanotrofio infatti veniva amministrato da una commissione nominata dal Ministero dell'Interno. Lo scopo dell'opera, come anche per il San Michele, era quello di dare assistenza a orfani di ambo i sessi, per dare ad essi "il bene supremo dell'educazione"<sup>25</sup>: il Sacro Cuore invece riuniva solo maschi.

Agli orfani del Santa Maria veniva prima impartita l'istruzione del corso elementare, poi quello complementare serale. Venivano inoltre esercitati nella ginnastica, nello studio del disegno, nella musica corale e strumentale<sup>26</sup>, com'era anche nelle altre due istituzioni del San Michele e del Sacro Cuore. L'orfano veniva avviato all'apprendimento di un'arte o di un mestiere al compimento del dodicesimo anno<sup>27</sup>. La scelta veniva determinata dal direttore della sezione maschile, tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni, delle condizioni di salute e del desiderio dei parenti<sup>28</sup>.

<sup>20</sup> *Ibid.*, si veda in particolare la Parte V, artt. 100-140, dedicata all'Indirizzo didattico e professionale. Possiamo valutare le disposizioni molto positivamente e, dal punto di vista contenutistico e espositivo, non meno valide di quelle dell'*Ordinamento*.

<sup>21</sup> L'Orfanotrofio di Santa Maria degli Angeli, alle Terme di Diocleziano, fondato nel 1816 da Pio VII, era dotato di laboratori interni, meglio, di vere e proprie officine gestite da esterni, che indirizzavano gli allievi ai mestieri di fabbro, falegname, ebanista, tipografo, rilegatore di libri, sellaio, calzolaio: quasi gli stessi mestieri presenti anche nel Sacro Cuore. Un po' alla volta questa fiorente istituzione decadde, fino a chiedere la fusione proprio con il Sacro Cuore e poi definitivamente con il San Michele intorno agli anni Trenta del Novecento; vedi anche per le indicazioni bibliografiche Giorgio ROSSI, *L'orfanotrofio comunale di Roma e i Salesiani: un progetto non riuscito (1923-1924)*, in RSS 67 (2016) 219-240; Antonio VITI, *Parere legale della personalità giuridica dell'Orfanotrofio di S. Maria degli Angeli alle Terme Diocleziane in Roma*. Roma, Nuova Tip. Orfan. S. Maria degli Angeli 1891; Giulio BOGGI BOSI, *L'Orfanotrofio di S. Maria degli Angeli alle Terme Diocleziane. Le storiche vicende della Pia istituzione*, vol. II. Roma, Scuola Tip. Don Luigi Granella 1940.

<sup>22</sup> *Statuto Organico dell'Orfanotrofio di S. Maria degli Angeli*. Roma, Tipografia Ludovico Cecchini 1901.

<sup>23</sup> *Regolamento generale e disciplinare dell'Orfanotrofio di Santa Maria degli Angeli in Roma*. Roma, Tipografia dell'Orfanotrofio 1909.

<sup>24</sup> *Statuto Organico...*, artt. 46-48.

<sup>25</sup> *Ibid.*, art. 3.

<sup>26</sup> *Ibid.*, artt. 16-17.

<sup>27</sup> *Ibid.*, art. 20.

<sup>28</sup> *Ibid.*, art. 23; G. BOGGI BOSI, *L'Orfanotrofio di S. Maria degli Angeli...*, p. 97.

Per regolare meglio l'attività e l'indirizzo disciplinare, nel giugno del 1908 veniva approvato un nuovo e articolatissimo regolamento diviso in cinque parti e costituito da ben 1020 articoli con 13 allegati, che riguardavano lo scopo e le ammissioni, il personale, il vitto, le norme igieniche, la disciplina. Questo regolamento, nuovo in realtà, ribadiva le linee generali del vecchio, apportava però non poche modifiche esigite dai tempi mutati e dalle nuove situazioni che si erano create<sup>29</sup>.

Il ricorso a statuti e regolamenti ricalcava ancora il tradizionale modo di normare lo scopo e la conduzione del Santa Maria; dobbiamo però notare che la parte contenutistica e operativa già risente di un nuovo clima e di una nuova mentalità, vicina a quella dell'*Ordinamento*, che comunque strutturalmente e per diversi aspetti presenta delle originalità rispetto ad altre istituzioni.

È opportuno ancora fare un accenno all'Istituto Pio IX<sup>30</sup>, molto vicino per organizzazione e contenuti a quelli del Sacro Cuore, per notare anche che la presentazione dell'opera era affidata essenzialmente allo *Statuto Organico*. Pure qui vediamo una certa uniformità con le altre istituzioni per quel che riguarda l'ammissione a sei anni, il congedo verso i venti, il corso elementare della durata di sei anni, poi corsi professionali serali. L'insegnamento era basato sulla morale cristiana che aveva il fine di educare, sotto la guida della religione, all'onestà e al lavoro, avvicinandosi pertanto alla *mens* dell'*Ordinamento*<sup>31</sup>.

La conclusione di questo approccio, circa le modalità di presentazione dei tre istituti simili a quello del Sacro Cuore, può essere riassunta nel fatto che gli strumenti messi in atto sono essenzialmente gli statuti e i regolamenti.

<sup>29</sup> G. ROSSI, *L'orfanotrofio comunale di Roma...*, p. 227; G. BOGGI BOSI, *L'Orfanotrofio di S. Maria degli Angeli...*, pp. 101-102.

<sup>30</sup> L'Istituto Pio IX degli Artigianelli di San Giuseppe, affidato ai Fratelli delle Scuole Cristiane, era sorto per volere di Pio IX nel 1878, quindi pochi anni prima della nascita dell'Ospizio del Sacro Cuore. Anche in questa istituzione era presente una commissione amministrativa che stabiliva se le officine interne dovessero essere condotte per conto dell'Istituto o per conto di onesti capi d'arte esterni. All'inizio le officine non lavoravano per conto dei capi d'arte, ma in seguito, fino al 1912, passarono al lavoro affidato ad artigiani, con l'obbligo però di istruire gli alunni. Dopo il 1912 i Fratelli delle Scuole Cristiane ripresero l'antica usanza di dirigere e lavorare insieme con gli allievi. Dopo la crisi degli anni Venti fu inaugurata la "Scuola industriale San Giuseppe", più adatta ai nuovi tempi. Vedi in particolare: V. G. FERRANTI, *Istituto Pio IX. Cento anni di vita, 1879-1979*, fotocopia da dattiloscritto, in Archivio Istituto De Merode, Roma; Giorgio ROSSI, *Giovani e formazione al lavoro: l'istruzione professionale e tecnica a Roma nel periodo giolittiano*, in Paolo CARUSI (a cura di), *Roma in transizione. Ceti popolari, lavoro e territorio nella prima età giolittiana*. Roma, Viella 2006, pp. 143-145.

<sup>31</sup> *Statuto Organico dell'Istituto Pio IX o degli Artigianelli di San Giuseppe in Roma*. Roma, s.e. 1899.

L'*Ordinamento* non rientra, nella sua struttura, in questo genere letterario prescrittivo e normativo. Nella sostanza diversi aspetti organizzativi e legislativi erano convergenti tra le istituzioni benefiche in questione, compreso il Sacro Cuore. È opportuno, infatti, far notare che l'ordinamento scolastico e professionale al Sacro Cuore non era totalmente originale, ma in buona parte comune. Quello che ha colpito particolarmente nello scritto del Tomasetti è stato, come si è fatto notare, l'insegnamento "così ben disciplinato e distribuito". Prima, comunque, di addentrarci in alcuni aspetti rilevanti dell'*Ordinamento*, è opportuno ricercare le fonti ispiratrici del volume del Tomasetti. Innanzitutto, non possiamo tralasciare di accennare almeno a persone "competentissime" che hanno appoggiato l'autore nel suo impegno e alla preparazione personale del Tomasetti, per esempio, durante il suo periodo in Belgio, cui faremo riferimento. Non è possibile quindi non riallacciarsi alla storia e alla tradizione salesiana, per comprendere la mentalità, lo spirito e anche le disposizioni che soggiacciono allo scritto dell'autore.

### 1.3. Fonti e riferimenti per l'Ordinamento

Il punto principale di riferimento è sicuramente il *Regolamento per le Case della Società di S. Francesco di Sales* del 1877, che inglobava *Il Sistema Preventivo* e un breve proemio di *Articoli Generali*<sup>32</sup>. Il richiamo al *Regolamento* è giustificato dal fatto che vi si tratta anche del catechista degli artigiani, dei maestri d'arte, degli assistenti dei laboratori, dell'ammissione degli artigiani, dei coadiutori nella funzione di maestri d'arte, del contegno degli allievi nei laboratori, del lavoro che si doveva fare nelle officine<sup>33</sup>. Ma l'aggancio più importante, per quel che qui ci interessa, è da cercarsi nella tradizione salesiana sulle scuole professionali, tanto bene analizzata nei lavori di J. M. Prellezo<sup>34</sup>. Entriamo così nello specifico che può giustificare la particolarità e, in certa misura, l'originalità dell'opera nel panorama profes-

<sup>32</sup> Vedi particolarmente Giovanni BOSCO, *Un progetto di vita. Regolamento per le Case della Società di S. Francesco di Sales e Regolamento dell'Oratorio di S. Francesco di Sales per gli Esterni (1877)*. Edizione critica a cura di Bruno BORDIGNON, Roma, IF Press 2019, specie pp. 243-340 per il Regolamento per le case.

<sup>33</sup> *Ibid.*, capitolo I: *La redazione dei regolamenti di Valdocco*, pp. 25-158.

<sup>34</sup> José Manuel PRELLEZO, *Scuole Professionali Salesiane. Momenti della loro storia (1853-1953)*. Roma, CNOS-FAP 2013; per le fonti e la bibliografia vedi *ivi*, pp. 187-189; in generale *Id.*, *Valdocco nell'Ottocento tra reale e ideale (1866-1889). Documenti e testimonianze*. Roma, LAS 1992; Luciano PANFILO, *Dalla scuola di arti e mestieri di don Bosco all'attività di formazione professionale (1860-1915). Il ruolo dei salesiani*. Milano, Libreria Editrice Salesiana 1975; Nicola D'AMICO, *Storia della formazione professionale in Italia. Dall'uomo da lavoro al lavoro per l'uomo*. Milano, Angeli 2015.

sionale romano degli anni Dieci del Novecento. Già don Bosco, si fa giustamente osservare, cercò di orientare la formazione degli artigiani verso l'acquisizione di una cultura di base, umana e religiosa, e verso l'acquisizione di una buona manualistica. In questo "si distingueva dalle scuole tecniche di allora che concepivano la formazione professionale o come una teoria sul mestiere o come l'apprendimento di un'esclusiva manualità esecutiva"<sup>35</sup>.

Il consolidamento delle scuole professionali avvenne con i suoi successori. Nel 1910, anno dell'uscita dell'*Ordinamento*, alla morte di Don Rua, le scuole professionali erano 88<sup>36</sup>. Dopo 15 anni dalla morte di don Bosco si riuscì a concretizzare una necessità, già da tempo sentita, che era quella di redigere per la Congregazione salesiana programmi più unificanti e completi per le scuole professionali<sup>37</sup>. Nel 1903 venne alla luce la prima stampa sperimentale del tanto "agognato" *Programma scolastico per le scuole di artigiani della Pia Società Salesiana*<sup>38</sup>. Però nel 1906 il consigliere professionale per la Congregazione, don Bertello, si lamentava che solo poche case ne avevano tenuto conto. Anche nella società salesiana, faceva notare, si deve dare agli operai un'istruzione "larga e approfondita", come ormai si faceva fuori della Congregazione<sup>39</sup>. Nel 1907 era stata pubblicata una seconda edizione, senza però cambiamenti di rilievo. Finalmente nel 1910, in concomitanza con l'uscita dell'*Ordinamento*, si ebbe la stampa definitiva<sup>40</sup>. Per quel che riguarda il nostro argomento, c'è da notare che in entrambe le stesure del programma del 1903 e del 1910 vennero stabilite le aree di intervento con le discipline da prendere in considerazione e le ore dedicate a ognuna di esse. Le scuole professionali salesiane, osserva Zanni, ebbero così una regolamentazione più definitiva e più articolata, più attenta quindi ad una "formazione globale della persona in rapido cambiamento"<sup>41</sup>.

Proprio quest'affermazione può essere alla base della novità dell'*Ordinamento* nel panorama romano degli anni Dieci del Novecento. Tomasetti non può non aver conosciuto il cammino editoriale delle tre edizioni del

<sup>35</sup> Natale ZANNI, *Orientamenti e attuazioni delle scuole professionali salesiane*, in *Lo sviluppo del carisma di don Bosco fino alla metà del secolo XX*. Atti del Congresso Internazionale di Storia Salesiana. Roma, 19-23 novembre 2014, a cura di Aldo GIRAUDO, Grazia LOPARCO, José Manuel PRELLEZO, Giorgio ROSSI. Vol. II, *Comunicazioni*, Roma, LAS 2016, p. 257.

<sup>36</sup> *Ibid.*, p. 240.

<sup>37</sup> *Ibid.*, p. 241.

<sup>38</sup> J. M. PRELLEZO, *Scuole Professionali Salesiane...*, p. 30.

<sup>39</sup> *Ibid.*, p. 31: "Non bisogna che i nostri allievi debbano sfigurare al loro confronto".

<sup>40</sup> PIA SOCIETÀ SALESIANA DI D. BOSCO, *Le scuole professionali. Programmi didattici e professionali*. Torino, Scuola Tipografica Salesiana 1910, in J. M. PRELLEZO, *Scuole Professionali Salesiane...*, pp. 148-152.

<sup>41</sup> N. ZANNI, *Orientamenti e attuazioni...*, p. 242.

1903 - 1907 - 1910 del Bertello mentre componeva la sua opera nel solco della tradizione salesiana. È una coincidenza che sorprende l'uscita dei due scritti di Bertello e Tomasetti nello stesso anno 1910. Il Tomasetti termina la parte introduttiva dell'*Ordinamento* apponendo la data del 12 febbraio 1910. Addirittura, molti brani sono identici alla lettera. Si vede però chiaramente che l'autore adatta con meticolosità l'*Ordinamento* alla situazione concreta e immediata dell'Ospizio Sacro Cuore, magari dopo aver consultato coloro che erano addetti alla conduzione delle scuole professionali<sup>42</sup>.

Il Tomasetti ci tiene a dire che “nel compilare i programmi del corso di perfezionamento abbiamo avuto sott'occhio quelli di altre scuole Salesiane e ci siamo serviti pure del consiglio di persone competenti e dell'esperienza di parecchi anni, sì che essi non sono programmi concepiti in astratto, ma corrispondenti ai bisogni che si vennero riscontrando nella pratica”<sup>43</sup>. L'autore quindi, pur nella scia della tradizione salesiana, rivendica la sua autonomia e la sua capacità di leggere le situazioni e nell'orientarle al meglio. Insiste molto sul concetto di serietà e di competenza, come cardini della formazione professionale dei propri allievi. Il suo *Ordinamento* è il prodotto di questa sua visione: “Per l'insegnamento professionale furono composti seri programmi su programmi seriamente elaborati in Italia e anche all'estero. Questi programmi già stampati separatamente per le singole scuole quattro anni or sono, vengono qui riuniti in un solo volume, dopo essere stati corretti ed ampliati da persone tecniche competentissime che se ne servirono nell'insegnare la loro arte”<sup>44</sup>.

Quanto fin qui detto ci induce a fare una riflessione limitata, data la natura del saggio, circa il rapporto tra Tomasetti e la tradizione salesiana, rappresentata dal Consigliere Generale don Giuseppe Bertello. Se prendiamo come punto di riferimento il 1910, anno della stampa dell'*Ordinamento* e punto terminale delle norme del 1903 e 1907, possiamo notare che Bertello privilegia come interlocutore principale la struttura salesiana, mentre Tomasetti quella della società civile e delle istituzioni similari a quella del Sacro Cuore.

<sup>42</sup> Infatti, se si mette a confronto la parte dedicata a “Rimunerazione proporzionata ai frutti del lavoro” in *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 13, con la corrispondente “La mancia settimanale” in PIA SOCIETÀ SALESIANA DI D. BOSCO, *Le scuole professionali...*, p. 150, si nota una marcata somiglianza; però il Tomasetti, dopo aver notato che la remunerazione è “una tradizione nelle nostre scuole”, aggiunge che si sono stabilite le “norme per gli artigiani dell'Ospizio” e il calcolo esatto di quanto ogni alunno viene a percepire al giorno e alla settimana.

<sup>43</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 4.

<sup>44</sup> *Ibid.*, p. 6.

Bertello introduce la trattazione dei programmi didattici e professionali facendo riferimento, nel titolo, a “Coi tempi e con Don Bosco”, evidenziando lo scopo avuto dal Fondatore e la caratteristica dello spirito salesiano. Tomasetti, nella lunga introduzione dell’*Ordinamento*, nomina appena il “Ven. Don Bosco” e dedica la sua opera a Urbano Rattazzi, senatore del Regno e vicepresidente del Senato. Sempre nella introduzione Tomasetti ricorda Bertello, ma nello stesso tempo rivendica la sua autonomia e addirittura il suo ruolo primario: “Le sue [di Bertello] norme, frutto di lungo studio e di grande esperienza, in parte confermarono e in parte completarono e perfezionarono quanto da noi erasi fatto per dare alle scuole professionali un assetto razionale”. In generale si può affermare che Bertello è più attento e sensibile agli aspetti educativo-pedagogici, mentre Tomasetti si preoccupa degli aspetti tecnici, civilistici, istituzionali.

Un esempio chiarificatore è la trattazione riguardante l’insegnamento della sociologia. Per Bertello rimane invariato negli anni 1903, 1907, 1910 ed è collocato tra le “Lezioni Domenicali”. I temi sono di natura teologico-dottrinale, come la persona, la famiglia, la religione, lo Stato, la Chiesa, il lavoro, la proprietà, il capitale; l’ultimo anno è dedicato allo studio del socialismo e delle diverse implicanze. Tomasetti invece, più vicino alla *Rerum Novarum*, mette la materia “sociologia” sullo stesso piano delle altre materie, con una impostazione dialettico-politico-culturale. I temi trattati sono: la questione sociale e operaia, con i conflitti tra capitale e lavoro; la soluzione della questione operaia, con il contratto di lavoro e la legislazione sociale; liberismo, socialismo e democrazia cristiana, con l’azione popolare cristiana per allora “attuale” e l’economia sociale-cristiana. Come si può notare, alcune tematiche sono comuni, ma l’impostazione e la sensibilità risultano diverse.

I salesiani rivendicavano con orgoglio quello che del resto era riconosciuto da molti e i giudizi sull’opera di Tomasetti ne erano la conferma. Scrive Giuseppe Bertello: “I Salesiani furono forse i primi in Italia ad organizzare con appositi programmi e con insegnamento metodico le loro scuole professionali, e ciò quando ancor nessuno si occupava di questo ramo dell’educazione, e nemmeno il governo aveva dato norme in proposito”<sup>45</sup>.

<sup>45</sup> PIA SOCIETÀ SALESIANA DI D. BOSCO, *Le scuole professionali...*, p. 148; vedi Giuseppe BERTELLO, *Scritti e documenti sull’educazione e sulle scuole professionali*. Introduzione, premesse, testi critici e note a cura di José Manuel PRELLEZO (=ISS - Fonti, Serie Seconda, 13). Roma, LAS 2010. Molto prezioso e accurato il commento di Prellezo; cf anche Tarcisio VALSECCHI, *Il Consigliere Generale Don Giuseppe Bertello (1898-1910) e le Esposizioni Generali Salesiane del 1901, 1904, 1910*, in “Rassegna CNOS” 98 (1988), n. 2, 99-126.

## 2. Don Tomasetti in Belgio e all'Ospizio Sacro Cuore di Roma

### 2.1. In Belgio (1894-1902): azione e formazione

Volendo delineare essenzialmente la personalità del Tomasetti (1868-1953), meritevole di una lunga trattazione in quanto tra i più rappresentativi della Congregazione salesiana della prima metà del Novecento<sup>46</sup>, abbiamo l'opportunità di farlo con una fonte unica, cioè una mini-autobiografia, che inizia proprio quando il protagonista lascia il Belgio per approdare all'istituto Sacro Cuore di Roma come direttore<sup>47</sup>. Dopo gli studi ecclesiastici all'Università Gregoriana di Roma, fu inviato alla fine del 1894, sacerdote novello, in Belgio e vi rimase per ben otto anni fino al 1902, prima a Liegi e poi a Hetchel in qualità di incaricato dei giovani, professore, direttore, maestro dei novizi<sup>48</sup>. Quanto poté influire questa permanenza sulla formazione e sulla cultura del giovane sacerdote Tomasetti, nella prospettiva del suo futuro impegno di direttore a Roma?

Il suo campo di azione possiamo specificarlo secondo una triplice direzione, rappresentata dalla scuola, dalla formazione professionale, dalla sensibilità politico-sociale. La storiografia belga ci illumina abbastanza su

<sup>46</sup> Su Francesco Tomasetti, personaggio ricco e complesso, indicheremo solo alcune tappe fondamentali. Nasce a Tolomello (Pesaro-Urbino) il 2 aprile 1868 e muore a Roma il 4 maggio 1953. Entrò nell'Oratorio di Torino nel 1881 vivente don Bosco che gli preannunziò il futuro. Ordinato sacerdote nel 1892, si laureò in teologia alla Gregoriana nel 1894. Fu invitato in Belgio, prima a Liegi, quale insegnante e incaricato dei giovani dal 1894 al 1896, e poi a Hetchel quale direttore e maestro dei novizi dal 1896 al 1902. Tornato in Italia nel 1902, fu nominato direttore del Sacro Cuore per 14 anni (1903-1917), poi Ispettore dell'Ispettorato Romano (1917-1924), e infine Procuratore Generale della Congregazione presso la Santa Sede per ben 29 anni (1924-1953), durante i quali contribuì in maniera particolare alla canonizzazione di don Bosco nel 1934; per informazioni più dettagliate vedi ASC C440, Francesco Tomasetti (in fase di sistemazione), *Lettera mortuaria: Sac. Francesco Tomasetti di anni 85*, del 12 giugno 1953 a firma dell'allora Rettor Maggiore Renato Ziggio; Pietro ZERBINO, *Tomasetti Francesco*, in *Dizionario Biografico dei Salesiani*. Torino, Scuola Grafica Salesiana 1969, pp. 271-272; Francesco MOTTO, "Non abbiamo fatto che il nostro dovere". *Salesiani di Roma e del Lazio durante l'occupazione tedesca (1943-1944)*. Roma, LAS 2000, varie notizie; critico il giudizio espresso da Ilario TOLOMIO, *Intorno alla deposizione del vescovo Giuseppe Cognata. Le sue lettere dall'esilio all'arcivescovo Enrico Montalbetti*, in "Ricerche di storia sociale e religiosa", n. 1, n. 87, gennaio-dicembre 2015, pp. 59-130.

<sup>47</sup> ASC C 440, Francesco Tomasetti: a questo scritto autobiografico daremo la qualifica di *Memoria* (titolo di nostra scelta): si tratta di 18 pagine dattiloscritte, senza alcun titolo, perché manca la pag. 1, che iniziano con il suo arrivo a Roma dal Belgio nel 1902 e terminano nel 1922 con la visita della Regina Madre alla Scuola Pratica di Agricoltura, aperta dal Tomasetti nel quartiere Mandrione-Tuscolano. L'importanza dello scritto è data dal fatto che possiamo comprendere la finalità dell'azione del Tomasetti, i suoi obiettivi, la sua mentalità. Seguiremo da vicino questa memoria, perché presenta il duplice vantaggio dell'azione e delle motivazioni.

<sup>48</sup> *Memoria*, p. 2.

questi aspetti, ma non dà peso e visibilità sufficienti alla figura del Tomasetti<sup>49</sup>.

Un tema sempre contrastato è stato in Belgio quello della libertà e del finanziamento della scuola non statale, soprattutto negli anni Ottanta dell'Ottocento. Con la legge del 1884 il nuovo governo cattolico aboliva le precedenti disposizioni del governo anticlericale, che toglieva i finanziamenti dei comuni alle scuole libere e che collocava l'insegnamento religioso, nelle scuole pubbliche, al di fuori dell'orario scolastico. Tomasetti si è ritrovato in pieno in questo problema<sup>50</sup>, che lo ha maturato per il periodo romano e oltre. Ricorda infatti il "potente aiuto" avuto in Belgio da un ispettore scolastico per ottenere la qualifica di maestro elementare per i giovani salesiani<sup>51</sup>.

L'altro grosso impegno, particolarmente importante per la futura occupazione del Tomasetti quale direttore del Sacro Cuore dal 1903 e per l'opera da lui scritta che ci interessa, è stato quello della formazione professionale. Ricordiamo che l'opera salesiana di Liegi è stata iniziata nel 1892 da don Francesco Scaloni e che subito si dette l'avvio alle scuole professionali di arti e mestieri<sup>52</sup>. Il Tomasetti vi arriverà dopo soli due anni dalla fondazione, nel 1894.

C'è da notare che la formazione professionale o industriale o di arti e mestieri in Belgio era fiorente. Infatti, per esempio, lo stabilimento professionale di Liegi, di carattere privato, fondato nel 1825-29 era presente nel territorio con ben quattro sedi. Nel 1832 il comune, riconoscendone la grande utilità, lo assunse a proprio carico. Aveva per scopo la divulgazione delle conoscenze necessarie all'esercizio delle arti e dei mestieri, con durata triennale e lezioni serali per facilitare la frequenza da parte di coloro che di

<sup>49</sup> Cf per indicazioni bibliografiche, Jacques SCHEPENS, *La biblioteca "Don Bosco" dall'ispettoria Belgio-Nord*, in RSS 16 (1997), pp. 429-437, specie le note 15-16, p. 437; si veda recentemente per varie informazioni, *Correspondance belge de don Bosco (1879-1888)*. Introduzione, testi critici e note a cura di Wim PROVOOST. Roma, LAS 2019.

<sup>50</sup> Cf Henry DELACROIX, *Cent ans d'école salesienne en Belgique*, in RSS 9 (1990) 16 9-65.

<sup>51</sup> *Memoria*, pp. 2-3.

<sup>52</sup> La casa di Liegi fu la prima fondazione in Belgio voluta da don Bosco nel 1891; la casa di Hetchel fu aperta nel 1896; cf Françoise FONCK, *De L'Orphélinat Saint-Jean Berchmans au Centre Scolaire Don Bosco. Cent ans de présence salésienne à Liège (1891-1991)*. Liège, Editions de l'Institut Don Bosco 1992; Freddy STAELENS, *Don Bosco 100 jaar in Vlaanderen. 1896-1996*. Brussel, Don Bosco-Centrale 1996; Albert DRUART, *Le origines des oeuvres salésiennes en Belgique*, in "Salesianum" 38 (1976) 653-684; ID., *Le recrutement salésien en Belgique (1891-1914)*, in RSS. 5/3 (1984) 243-273, Freddy STAELENS, *I salesiani di don Bosco e le lotte sociopolitiche in un'epoca di transizione (1891-1918)*, in RSS 29/15 (1996) 217-271: utile soprattutto questo scritto di Staelens per la situazione in Belgio.

giorno erano costretti a lavorare<sup>53</sup>. In Italia si faceva notare, da parte degli osservatori, che le scuole professionali o industriali belghe corrispondevano in generale alle nostre scuole professionali, rispetto alle quali però risultavano superiori per la ricchezza dell'impianto, mentre le nostre scuole professionali non impartivano un'adeguata preparazione pratica<sup>54</sup>. La città di Liegi era poi particolarmente stimolante per un osservatore interessato quale poteva essere il Tomasetti<sup>55</sup>.

Un altro punto di riferimento è stato l'interesse politico e sociale dettato dalla frequentazione con il salesiano don Francesco Scaloni (1861-1926), iniziatore e promotore della presenza salesiana in Belgio, quasi coetanei e nati in località geografiche dell'Italia non tanto lontane. Su Scaloni è stato scritto molto, anche recentemente<sup>56</sup>. Dal 1894 al 1896 Scaloni e Tomasetti sono stati insieme nell'opera di Liegi diretta da Scaloni. Nel 1896 venne aperta per intervento di Scaloni l'opera di Hetchel e per sei anni, dal 1896 al 1902, ne sarà direttore e maestro dei novizi il Tomasetti. Si afferma che in questi sei anni Scaloni "formò 28 novizi belgi"<sup>57</sup>. In realtà il vero formatore di giovani alla sequela e allo spirito di don Bosco fu Francesco Tomasetti, in qualità di direttore e maestro dei novizi. Questa vicinanza di spirito e di attività non poteva non influenzare a vicenda, in qualche modo, questi due protagonisti. L'aspetto di Scaloni che maggiormente possa aver colpito il giovane e neo-sacerdote Tomasetti fu con molta probabilità l'impegno di Scaloni sul terreno sociopolitico. Sia nell'opera *Ordinamento scolastico e professionale*, sia nel futuro *modus operandi* e di essere del Tomasetti quest'aspetto sarà rilevante. È sufficiente vedere il programma scolastico dell'*Ordinamento* dedicato alla sociologia. Infatti, proprio nel 1902, nel momento della partenza del Tomasetti dal Belgio, esce in prima edizione

<sup>53</sup> Cf Maurilia MORCALDI, *Le scuole industriali (1880-1930). Formazione e capitale umano*. Milano, Franco Angeli 2015, p. 27.

<sup>54</sup> *Ibid.*, p. 28.

<sup>55</sup> *Ibid.*, p. 31 per la descrizione storico-economica di Liegi tratta da "Annali dell'Industria e del Commercio", n. 10, Roma 1879, pp. 151: "La città di Liegi ed i comuni limitrofi hanno una popolazione attiva e intelligente. Le lavorazioni in metalli, (ferro, zinco e rame) la fabbricazione delle macchine, armi, chiodi e di oggetti di chincaglieria occupano un gran numero di operai. Liegi diventa in pari tempo una città di lusso e di vita piacevole, dove tutti i mestieri e le professioni aventi a scopo la costruzione e l'ornamento trovano speciale impiego. Una scuola industriale ivi impiantata doveva perciò prosperare. La scuola di Liegi conta tanti allievi ed uditori liberi e regolari quanti le classi ne possono contenere".

<sup>56</sup> Sul pensiero e l'azione di Francesco Scaloni rimandiamo, anche per la bibliografia, a Freddy STAELENS, *Don Francesco Scaloni (1861-1926), una straordinaria figura di salesiano*, in Francesco MOTTO - Grazia LOPARCO (a cura di), *Volte di uno stesso carisma. Salesiani e Figlie di Maria Ausiliatrice del XX secolo* (= ACSA - Studi, 10). Roma, LAS 2021, pp. 461-474.

<sup>57</sup> *Ibid.*, p. 4.

il volume *Capital et travail: manuel populaire d'économie sociale* di Scalon<sup>58</sup>. Tra il 1902 e il 1918, anno della quarta e ultima edizione di *Capital et travail*, il volume era diventato il manuale per l'insegnamento dell'economia sociale e politica in diversi istituti salesiani del Belgio. L'opera del Tomasetti sarà stampata nel 1910, quindi nel periodo in cui veniva ancora elaborato e perfezionato *Capital et Travail*.

In altri statuti e norme di istituzioni simili al Sacro Cuore, come il San Michele a Ripa o l'Orfanotrofio Comunale di Roma, non troviamo queste tematiche e sensibilità sociali, anche perché istituzioni più legate al potere politico del tempo<sup>59</sup>. Del resto, anche all'interno della Congregazione salesiana, specie per le scuole di arti e mestieri, la partecipazione alle direttive della *Rerum Novarum* e una dichiarata vicinanza alla classe popolare e operaia non potevano risultare estranee o trascurate<sup>60</sup>. Tomasetti quindi rientra in questo filone sociale, proponendo temi già vivaci anche nel movimento cattolico italiano, ma di stentata ricezione in ambito culturale-educativo<sup>61</sup>. Il richiamo all'opera di mons Martin-Hubert Rutten sull'apologetica cristiana in questo contesto è d'obbligo<sup>62</sup>, specie per quel che riguarda l'azione salesiana del Tomasetti; ma su questo autore ritorneremo in maniera più approfondita.

Non abbiamo molte valutazioni su questa permanenza in Belgio. Lo stesso Tomasetti afferma però che, sebbene il ritorno in Italia verso la fine del 1902 gli facesse esclamare: "Bella Italia, amate sponde, pur vi torno a riveder", tuttavia questo passo l'ha compiuto "quantunque il cuore sanguinasse al ricordo di tante persone e di tante cose che aveva lasciato in quei

<sup>58</sup> Cf F. STAELENS, *I salesiani di don Bosco...*, p. 240. Francesco SCALONI, *Capital et travail: manuel populaire d'économie sociale*. Liège, École Professionnelle S. Jean Berchmans 1902; nel volumetto l'economia sociale era spiegata dal punto di vista religioso, economico e apologetico. Scalon si ispirò all'enciclica *Rerum Novarum* di papa Leone XIII del 1891 e anche a autori del suo tempo. Prima di procedere alla stampa fece leggere e correggere il manoscritto da competenti in materia, cosa che farà anche il Tomasetti prima della stampa della sua opera: *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 4.

<sup>59</sup> Cf per le norme dell'Orfanotrofio Comunale di Roma, G. ROSSI, *L'orfanotrofio comunale di Roma...*, p. 227.

<sup>60</sup> Cf José Manuel PRELLEZO, *La risposta salesiana alla "Rerum Novarum". Approccio a documenti e iniziative (1891-1910)*, in Antonio MARTINELLI-Giovanni CHERUBIN (a cura di), *Educazione alla fede e Dottrina sociale della Chiesa*. Roma, Dicastero per la Famiglia salesiana 1992, pp. 39-91.

<sup>61</sup> Cf Pietro STELLA, *I salesiani e il movimento cattolico in Italia fino alla prima guerra mondiale*, in RSS 2 (1983) 3, 223-251, specie p. 231 per la parrocchia del S. Cuore.

<sup>62</sup> Cf Martin-Hubert RUTTEN, *Cours élémentaire d'apologétique chrétienne*. Saint-Trond, Impr. J.-T. Schouberechts-Vanwest 1879.

luoghi, sotto diversi aspetti, meravigliosi”<sup>63</sup>. Nella cronistoria della Ispettorìa romana, compilata da don Luigi Leoni, si fa notare che la sua elezione a Ispettore nel 1917 era già stata preparata dal suo direttorato al Sacro Cuore (1903-1917) e dal fatto di essere stato dal 1898 al 1902 direttore e maestro dei novizi in Belgio "ove aveva incontrato tante aderenze e tante simpatie lasciando un buon ricordo di sé”<sup>64</sup>.

## 2.2. Direttore al Sacro Cuore di Roma (1903-1917)

La permanenza del Tomasetti come direttore dell’opera Sacro Cuore al Castro Pretorio di Roma è durata ben 14 anni. Il Sacro Cuore era un’opera complessa, anche se ben articolata; costituiva la presentazione pubblica dell’azione dei salesiani di Don Bosco in Roma capitale. Parrocchia, associazionismo, scuole umanistiche e professionali, oratorio qualificavano il complesso di questa istituzione<sup>65</sup>.

Durante il suo lungo direttorato, il Tomasetti ha seguito due direttrici nell’azione di governo: quella educativo-professionale, soprattutto con l’impegno per le scuole professionali, e quella relazionale-politica.

Nella visita straordinaria del 1908 i salesiani presenti erano ben 74, di cui 27 erano sacerdoti, 26 chierici, compresi quelli in formazione, e 21 coadiutori<sup>66</sup>. Secondo quanto riferisce il Tomasetti, la parrocchia contava 22000 abitanti e i giovani, fra interni ed esterni, erano più di 1000, cioè 350 interni, 200 che frequentavano le scuole da esterni, 400 ragazzi dell’oratorio festivo e 80 giovani del circolo parrocchiale<sup>67</sup>. Ma i numeri dati dal Visitatore erano inferiori. La preoccupazione maggiore del direttore era certo il rapporto con i ragazzi, l’oggetto cioè della sua vocazione salesiana, anche se il Visitatore addebita al Tomasetti una maggior cura data al personale e una certa imprudenza nel parlare<sup>68</sup>.

<sup>63</sup> Memoria, p. 2.

<sup>64</sup> ASC C440, *Dalla Cronistoria dell’Ispettorìa Romana - D. Francesco Tomasetti, IV Ispettore (1917-1924)*, foglio dattiloscritto a firma di Luigi Leoni.

<sup>65</sup> Cf Giorgio ROSSI, *L’azione educativa dei salesiani in Roma capitale: l’opera del S. Cuore al Castro Pretorio tra Ottocento e Novecento*, in Gesù Graciliano GONZALEZ - Grazia LOPARCO - Francesco MOTTO - Stanislaw ZIMNIAK (a cura di), *L’educazione salesiana dal 1880 al 1922. Istanze e attuazioni in diversi contesti*. Atti del 4° Convegno Internazionale di Storia dell’Opera Salesiana, Ciudad de México, 12-18 febbraio 2006: vol. I, *Relazioni generali. Relazioni regionali. Europa-Africa*. (= ACSSA - Studi, 1). Roma, LAS 2007, pp. 323-344; ID, *La gestione economica dell’Opera Sacro Cuore di Roma nella visita straordinaria del 1908*, in RSS 62 (2014) 7-36.

<sup>66</sup> G. ROSSI, *La gestione economica...*, p. 17.

<sup>67</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, pp. 1-2.

<sup>68</sup> G. ROSSI, *La gestione economica ...*, p. 16.

È opportuno a questo punto dare una descrizione analitica di tutto il personale giovanile che frequentava le scuole al Sacro Cuore, compresi anche quelli della Scuola di Agricoltura al Mandrione, dal 1916-17 dipendente dal Sacro Cuore.

Gli anni presi in considerazione sono quelli del direttorato del Tomasetti (1904-17), con aggiunti altri sette anni, fino al 1924, per darci un'idea dell'onda lunga dell'opera del Tomasetti<sup>69</sup>:

### ALUNNI RICOVERATI - ALUNNI ESTERNI

ANNO	INSORITTI						NUOVI ACCETTATI ANNO PER ANNO						ORFANI RICOVERATI	
	INTERNI				ESTERNI che frequentano la scuola dell'orfanotrofo	TOTALE GENERALE	INTERNI				ESTERNI che frequentano la scuola dell'orfanotrofo	TOTALE GENERALE	Orfani di padre	Orfani di madre
	Buoni	Artigiani	Scarsi Prei.	TOTALE			Buoni	Artigiani	Scarsi Prei.	TOTALE				
1904-05	232	125	—	357	108	465	86	47	—	133	60	183	102	—
1905-06	216	145	—	361	108	469	116	44	—	160	66	226	86	—
1906-07	289	135	—	374	114	488	106	49	—	155	70	225	89	—
1907-08	200	189	—	348	65	413	90	38	—	128	36	164	90	—
1908-09	239	133	—	372	81	453	138	37	—	176	62	227	95	—
1909-10	249	124	—	373	77	450	108	35	—	143	45	188	96	—
1910-11	252	125	—	377	98	470	120	37	—	157	60	207	134	—
1911-12	258	131	—	389	71	460	114	68	—	182	29	211	145	—
1912-13	289	127	—	416	90	506	125	46	—	171	72	243	147	—
1913-14	289	131	—	420	81	501	139	45	—	184	48	232	148	—
1914-15	278	189	—	417	79	496	126	47	—	173	64	237	194	—
1915-16	288	138	—	421	114	535	160	37	—	197	80	277	182	—
1916-17	302	119	6	427	55	482	127	42	6	175	25	200	150	9
1917-18	310	122	15	447	99	540	154	58	9	221	77	298	161	23
1918-19	293	145	33	471	105	576	100	44	22	226	53	279	136	49
1919-20	310	124	62	496	74	570	84	53	39	176	60	236	175	82
1920-21	305	113	75	493	85	578	111	47	31	189	38	227	176	102
1921-22	316	125	81	522	121	643	119	45	30	188	67	255	185	118
1922-23	286	139	78	503	104	607	80	58	17	155	62	217	197	118
1923-24	251	143	83	477	85	562	103	48	16	167	49	216	199	133
Totale	5408	2622	493	8461	1809	10270	2360	925	170	3455	1093	4548	2902	829

Diverse osservazioni significative si possono fare a proposito della popolazione giovanile illustrata dalla tabella. Innanzi tutto, bisogna dar atto che i numeri presentati dal Tomasetti non sono anomali. Riguardo agli alunni in generale c'è da notare che gli studenti sono più del doppio degli artigiani e che il numero degli interni è ragguardevole, oscillando dai 400 ai 500 negli anni Venti; sempre in quegli anni il totale generale degli allievi

<sup>69</sup> Archivio Ospizio Sacro Cuore-Roma (AOSC), *Ospizio del Sacro Cuore ed annessa Scuola Pratica di Agricoltura per gli Orfani dei Contadini morti in Guerra* (Opera del Ven. Don Bosco). Roma, via Marsala 42 - vicolo del Mandrione 6: *Dati statistici dal 1884 al 1924*. Roma, 1° ottobre 1924, I: *Alunni ricoverati-Alunni esterni*; fogli a stampa.

raggiunge anche il numero di 600. Fanno la loro comparsa, nell'anno 1916-17, gli alunni della Scuola Pratica di Agricoltura, fondata nel rione Mandrione al Tuscolano dal Tomasetti e visitata dalla famiglia reale<sup>70</sup>. Colpisce pure il "ricambio" annuale di allievi, che raggiunge anche la cifra di 200 alla fine del directorato di Tomasetti. Sono pure segnalati gli "orfani ricoverati" sia degli orfani di padre, in numero molto alto in proporzione, dai cento nel 1910 ai duecento nel 1923, sia degli orfani di guerra, sempre in aumento dal 1916 al 1924.

Se andiamo nello specifico, riguardante soltanto gli artigiani, anche qui è possibile avere un quadro molto dettagliato, particolarmente utile per l'argomento che ci interessa<sup>71</sup>:

PROSPETTO SCOLASTICO-PROFESSIONALE DEGLI ARTIGIANI

ANNO	ARTIGIANI INSCRITTI											ESAMI PROFESSIONALI				
	NEI LABORATORI							NELLE CLASSI				NEL CORSO COMPLETATO	Pratici	Pratici	Esami e certificati	Esami di Basso Corso (Pr. e P. Tecnici)
	Calzolari	Strozzieri	Lapicidi	Tipografi	Scalari	Scalari	Totale degli inscritti	1° Anni	2° Anni	3° Anni	4° Anni					
1904-05	20	6	28	20	30	26	126	28	27	19	8	48	110	101	4	10
1905-06	27	5	25	25	33	30	145	42	26	22	23	38	116	110	7	—
1906-07	24	5	26	25	29	26	135	35	27	21	23	29	110	58	2	—
1907-08	27	10	21	29	25	27	139	28	26	25	15	45	105	98	18	12
1908-09	22	8	18	33	25	27	138	27	24	26	11	45	97	92	12	—
1909-10	18	8	17	30	31	20	124	32	24	21	15	32	99	90	10	—
1910-11	22	5	13	34	28	23	125	30	26	25	12	32	101	89	12	—
1911-12	22	8	20	32	25	24	131	28	30	32	12	29	106	101	8	12
1912-13	12	8	21	34	24	28	127	20	37	9	30	22	100	94	8	32
1913-14	19	9	21	34	27	21	131	12	30	—	41	48	105	101	4	25
1914-15	20	4	23	34	30	28	139	14	23	22	26	64	114	108	12	18
1915-16	23	3	20	23	29	29	138	—	23	23	36	56	112	105	9	29
1916-17	20	8	22	20	26	23	119	—	22	15	25	57	101	97	15	20
1917-18	20	9	17	29	24	23	122	7	16	21	35	48	91	84	6	9
1918-19	19	9	18	37	24	38	145	14	30	26	26	49	88	84	4	15
1919-20	16	8	18	32	24	26	124	15	24	29	17	39	107	100	4	9
1920-21	14	9	21	25	22	22	118	24	28	33	15	18	107	104	8	15
1921-22	11	10	20	38	25	21	126	21	31	38	19	16	104	88	9	19
1922-23	18	9	22	39	27	24	139	18	41	30	21	29	127	111	3	12
1923-24	19	9	21	38	29	27	143	16	35	31	20	41	142	133	13	8
Totale	398	155	418	611	537	513	2622	411	549	468	439	755	2141	1948	158	245

La prima osservazione riguarda le qualifiche dei laboratori. È ancora presente quella dei calzolari, che è stato il primo laboratorio impiantato al Sacro Cuore nel 1883. La scuola tipografica era il laboratorio meglio fornito

<sup>70</sup> Cf. G. ROSSI, *L'azione educativa dei salesiani* ..., p. 340.

<sup>71</sup> AOSC, *Dati statistici dal 1884 al 1924*..., III: *Prospetto scolastico-professionale degli artigiani*...

di macchinari. Istituita nel 1895, in pochi anni si era messa al livello dei migliori stabilimenti grafici<sup>72</sup>. Il numero totale di compositori e stampatori era inferiore solo a quello dei falegnami. Non erano molti gli iscritti al corso complementare, anche se si nota una più marcata partecipazione proprio negli ultimi anni del directorato del Tomasetti. Buona risulta la percentuale dei promossi agli esami professionali, mentre i diplomi di compiuto tirocinio e di licenza elementare risultano stranamente piuttosto bassi. Questa era la realtà complessa cui doveva fare fronte il direttore dell'opera Tomasetti.

### 2.3. *Il suo programma: "rinnovare e riconciliare"*

L'attività del Tomasetti all'Ospizio fu indefessa e tesa al "grandioso", perché sollecitato dalla pessima situazione che ritrovò tornando a Roma dal Belgio nel 1902. Di qui la nascita di un pensiero fisso: rinnovare e riconciliare. È il Tomasetti stesso, con il suo memoriale, a puntualizzare fatti e riflessioni che chiariscono questo suo intento: "In quegli anni Roma, causa la lotta tra Chiesa e Stato, la quale paralizzava la vita italiana in ogni suo ramo, pareva ridotta a una morta gora [...] e come collocata in una campana pneumatica che ne paralizzasse ogni movimento"<sup>73</sup>.

Compie allora un gesto spettacolare. Nel 1904 organizza la marcia di 2000 giovani, "a quattro a quattro, ben distanziati"<sup>74</sup>, provenienti dal Sacro Cuore e da ambienti vicini ai salesiani per fare una visita al Pontefice Pio X da poco eletto: "La lunga sfilata attraverso via Nazionale e Corso Vittorio Emanuele produsse la più grata impressione nei Romani e nelle stesse autorità civili, che egli cercò da allora in poi di avvicinare abilmente, portandoli ad una qualche distensione dei rapporti che intercorrevano in quel tempo fra esse e la Santa Sede"<sup>75</sup>. Queste manifestazioni non potevano non impressionare "anche perché facevano presagire il passaggio da tempi dolorosi a tempi migliori. È innegabile che il grandioso e inatteso schieramento di quelle sane forze giovanili incominciò a rompere il silenzio glaciale che le sette avverse alla Chiesa avevano creato e nutrito intorno alla Sede del Vicario di Gesù Cristo"<sup>76</sup>.

<sup>72</sup> G. Rossi, *Istituzioni educative e istruzione professionale...*, p. 115.

<sup>73</sup> *Memoria*, p. 2.

<sup>74</sup> *Ibid.*, p. 3: "I giovani erano 1200 dell'Ospizio del Sacro Cuore, oltre 200 quelli del Testaccio e molti altri provenienti dal quartiere Tiburtino che non era ancora provvisto né di parrocchie né di parrochiali".

<sup>75</sup> *Sac. Francesco Tomasetti di anni 85*, Lettera mortuaria..., [p. 3].

<sup>76</sup> *Memoria*, p. 4: "La banda diretta magistralmente da Don Raffaele Antolisei coi suoi squilli potenti svegliava l'Urbe avvertendola direi che sorgevano tempi nuovi e che le masse dei giovani così disciplinate avvertivano i Reggitori delle Nazioni che i figli del popolo se ben educati possono essere strumento di bene sociale".

Questo suo avvicinamento alla politica come mezzo di tutela e visibilità rispetto alla realtà religiosa e alla istituzione salesiana, lo possiamo già notare nella dedica che fa nel suo *Ordinamento* a Urbano Rattazzi, senatore e ministro, già allievo delle scuole salesiane, detto Urbanino, per distinguere dal grande statista suo zio<sup>77</sup>. Tomasetti mette bene in evidenza l'azione rappacificatrice dell'istituzione Sacro Cuore. Dopo le feste per il venticinquesimo dell'opera (1880-1905) nota che i festeggiamenti ebbero anche l'effetto di aver aumentato il disgelo dei cuori che per motivi politici si "vilipendevano e fuggivano, ora incominciavano a tollerarsi e finirono per cercarsi a scopi sociali"<sup>78</sup>.

L'evento più significativo dal punto di vista politico-relazionale è stata la visita "solennissima" nell'aprile del 1907 della regina Margherita all'Ospizio Sacro Cuore. L'attesa di questo grandioso avvenimento è stata "grandissima". Si sono mobilitate tutte le autorità civili e religiose, perché era un fatto che rivestiva anche carattere politico. Si ebbe il compiacimento del Papa e la grande soddisfazione della sovrana: "Tale avvenimento fu da molti salutato come un felice preludio di riconciliazione fra le due potestà, conciliazione che sarebbe realmente avvenuta già allora, se le sette non l'avessero impedita"<sup>79</sup>.

Ma la regina fece ancora "parecchie visite che, quali più, quali meno, avevano sempre un colore politico, sia pure recondito"<sup>80</sup>. Il Tomasetti ricorda quella del 6 giugno 1910, in occasione del collaudo del rinnovato organo della chiesa<sup>81</sup>, e quella del 18 maggio 1922 quando la regina madre visitò la Scuola Pratica di Agricoltura al rione Mandrione-Tuscolano, aperta dal Tomasetti nel 1917, destinata ai figli dei contadini morti in guerra, opera che tanta simpatia attirò all'azione dei salesiani<sup>82</sup>. Il Tomasetti annota nella sua memoria che "anche questo incontro era stato voluto e preparato dal Papa. Soggiungerò che Pio XI tentava tutte le vie per raggiungere un accordo"<sup>83</sup>.

<sup>77</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. VII: "Con paterna sollecitudine rivolse lo sguardo e l'incoraggiamento all'opera laboriosa dei discepoli del Ven. D. Bosco per l'elevazione economica e morale dei figli del popolo".

<sup>78</sup> *Memoria*, p. 12.

<sup>79</sup> *Sac. Francesco Tomasetti di anni 85, Lettera mortuaria...*, [p. 3].

<sup>80</sup> *Memoria*, p. 17.

<sup>81</sup> *Il giornale di Roma*, Tribuna, del 7 giugno 1910, scriveva che "Margherita visitò minuziosamente, con molto interessamento ascoltando le spiegazioni, interrogando istruttori ed allievi".

<sup>82</sup> Cf *Programma della Scuola Pratica di Agricoltura annessa all'Ospizio del S. Cuore di Gesù in Roma*. Roma, Scuola Tip. Salesiana 1917.

<sup>83</sup> *Memoria*, p. 18.

Ma il Tomasetti non si interessò solo dei ragazzi che frequentavano le scuole, bensì diede un notevole impulso alle attività della parrocchia, come è stato già messo in luce per l'oratorio, il comitato parrocchiale, l'opera delle conferenze per gli uomini<sup>84</sup>. La parrocchia del S. Cuore “era la prima di Roma per vitalità e iniziative”, a detta del Vicario di Roma, e il bollettino parrocchiale mensile fu il primo bollettino che vedesse la luce in Roma, “seguita poi dalle altre Parrocchie dell'Urbe”<sup>85</sup>.

Ma il fiore all'occhiello è costituito dal “Circolo del Sacro Cuore”, costituito ad opera del Tomasetti nel 1904-05, che comprendeva circa 60 giovani in età adolescenziale, forse il primo sorto in Italia e il cui statuto servì come modello per altri circoli. Erano gli stessi giovani a essere i protagonisti che ogni domenica, per circa un'ora, presentavano agli amici temi di natura religiosa, apologetica, sociale, “palpitanti di attualità”, preventivamente preparati<sup>86</sup>.

Tomasetti ci lascia una informazione di grande interesse: “I soci del Circolo, allo scopo di munirsi di un buon testo per lo studio della Religione, tradussero dal francese in italiano l'*Apologetica* di mons. Uberto Rutten, che aveva scritto per gli ufficiali dell'esercito belga e per persone infette di liberalismo”<sup>87</sup>. Tomasetti avrà conosciuto, quando era a Liegi nel 1894-96, sia l'opera di Rutten, uscita parecchi anni prima, sia lo stesso Rutten, che era Vicario Generale della diocesi dal 1879 e che sarà poi vescovo nel 1901. Il *Corso elementare di apologetica cristiana* di Rutten è stato stampato in “Prima versione italiana dalla decima edizione francese” proprio presso la stessa Scuola Tipografica Salesiana del Sacro Cuore nel 1907<sup>88</sup>. L'accoglienza di questa opera in Italia è stata molto favorevole, secondo i giudizi che ne sono stati dati, e arriverà fino alla seconda edizione nel 1912 e alla

<sup>84</sup> G. ROSSI, *L'azione educativa dei salesiani in Roma capitale...*, p. 327.

<sup>85</sup> *Memoria*, pp. 5-7.

<sup>86</sup> *Ibid.*, p. 7.

<sup>87</sup> *Ibid.*, p. 8; purtroppo questa bella iniziativa, col cambio delle persone, fu snaturata e finì per essere una “smorta e tediosa audizione”.

<sup>88</sup> Nella “*Revue Philosophique de Louvain*” VII (1900) n. 27, pp. 349-350, è apparsa una recensione alla 10ª edizione del *Cours élémentaire d'apologétique chrétienne* (Bruxelles, Société Belge de Librairie 1898), in cui si dice che l'opera è giunta alla 10ª edizione in meno di venti anni; la 4ª edizione è stata stampata nel 1885. Il giudizio sulla 10ª edizione, non esente comunque da qualche critica, è assai positivo: “Exposé clair, concis, exact et méthodique de la démonstration religieuse, telle est la définition, très élogieuse dans sa brièveté, qu'on a donnée de ce manuel”.

terza nel 1924, con l'elogio anche per l'iniziativa presa dai figli di don Bosco<sup>89</sup>. Il *Corso* tratta in una prima parte di Dio, della religione, della rivelazione, della Chiesa; in una seconda parte della Chiesa in relazione con la civiltà e delle moderne "aberrazioni" liberali e socialiste. Questo influsso lo ritroviamo facilmente nei programmi dell'*Ordinamento*, ma più adattato, specie quando si tratta della sociologia.

### 3. Alcuni tratti salienti dell'*Ordinamento*

#### 3.1. I registri scolastico-professionali e l'*Ordinamento*

In questa ultima parte, a esplicitazione dei temi di rilievo contenuti nell'*Ordinamento*, analizzeremo prima una pratica applicazione dei dettami dell'opera, costituita dai registri scolastico-professionali, poi il rapporto professione-lavoro, per terminare con qualche riflessione sulla modalità di conduzione educativo-pedagogica dell'Ospizio Sacro Cuore.

Il rapporto tra *Ordinamento* e i registri scolastico-professionali del Sacro Cuore si rivela molto stretto, perché i registri rappresentano la messa in atto concreta e chiarificatrice delle norme e disposizioni contenute anche nell'*Ordinamento*. Abbiamo infatti la buona sorte di possedere un *corpus* documentario di grande rilievo, giunto in buone condizioni fino a noi, su cui è stato fatto uno studio ampio e analitico<sup>90</sup>. Crediamo opportuno, pertanto, evidenziare alcuni aspetti presenti nei registri particolarmente degni di essere messi in luce, che nell'*Ordinamento* sono presenti, magari solo per accenni o rimandi.

I registri scolastico-professionali dell'Ospizio sono in tutto ventidue e sono conservati presso l'Archivio dell'Ispettorato Centrale salesiano. L'arco di tempo preso in considerazione è compreso tra il 1883, anno della fondazione della prima sezione di calzolai, e il 1930, anno di trasferimento delle scuole professionali all'Istituto salesiano Pio XI di Roma. I primi registri, fino al 1892, sono completamente scritti a mano; dopo questa data compaiono registri stampati, almeno nelle voci generali come, per esempio, per gli esami finali, la disciplina, i voti di condotta, gli esami professionali e

<sup>89</sup> Anche su "La Civiltà Cattolica", LVII (1906) v. 4, pp. 331-332, è apparsa una puntuale recensione a proposito della versione in italiano, che terminava augurando al corso di apologetica, "che gli zelanti figli di d. Bosco ci hanno dato così bene tradotto e così nitidamente stampato, la più larga diffusione, particolarmente tra la schiera dei giovani studiosi".

<sup>90</sup> Giorgio ROSSI, *I registri scolastico-professionali come fonte storica*, in RSS 44 (2003) 225-286; per un utile confronto con i registri, anche del tempo di don Bosco, della casa madre di Valdocco si veda, p. 233, n. 23; p. 236, n. 37.

scolastici, le valutazioni di un anno scolastico-professionale, i voti e le annotazioni di più anni scolastici professionali<sup>91</sup>.

Sono da segnalare i tre registri per la disciplina, contenenti i nominativi di tutti gli alunni distinti per corso e in ordine alfabetico. A ogni alunno viene attribuito un voto di condotta dall'inizio alla fine dell'anno; le valutazioni riguardano il comportamento in camera, chiesa, scuola e studio, cortile, laboratorio. I voti vanno dal 10 al 7, quest'ultimo attribuito in genere ad alunni espulsi per motivi di condotta. Si fa però notare che questi registri contengono poche annotazioni sui ragazzi e in genere si riferiscono ai loro spostamenti: ritiri da parte dei parenti, espulsioni, trasferimenti ad altre case<sup>92</sup>.

Una modalità tenuta in gran conto, particolarmente nelle case salesiane con scuole professionali, erano le esposizioni dei lavori eseguiti dagli allievi.

Il nostro autore si sofferma molto a parlare delle Esposizioni e delle Mostre generali e locali nella sua opera. Afferma che è un "mezzo assai potente per destare negli alunni l'emulazione": si riferiva alle piccole esposizioni scolastico-professionali che si solevano fare ad intervalli di alcuni anni. Ci tiene a specificare che non si espongono i lavori più importanti prodotti dalla scuola, ma i lavori di "tutti e assolutamente tutti gli alunni. Tutti, qualunque sia il grado della loro istruzione professionale"<sup>93</sup>.

La prima Esposizione Generale si tenne a Torino nel settembre del 1901, la seconda sempre a Torino nel 1904 con la partecipazione di trentasei case, tra le quali l'Ospizio Sacro Cuore, che ottenne il diploma di primo grado per i lavori della scuola dei tipografi. Ma, come detto, oltre alle Esposizioni Generali, all'istituto Sacro Cuore si lavorava anche per le mostre interne. Una delle più memorabili fu quella tenuta appunto per i venticinque anni dell'opera nel 1905. In essa ogni allievo si trovava rappresentato con uno o più lavori eseguiti nell'ambito del proprio periodo di tirocinio. Abbiamo anche un registro dedicato alla esposizione professionale dell'anno 1904-5 che racchiude proprio i risultati e tutto il materiale di questa esposizione<sup>94</sup>, che ha dato luogo anche alla nascita di un volume commemorativo molto interessante, sotto la direzione del Tomasetti, riguardante appunto i venticinque anni dell'Opera Sacro Cuore<sup>95</sup>. In occasione della mostra dei

<sup>91</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 11, a proposito degli Esami professionali.

<sup>92</sup> G. ROSSI, *I registri scolastico-professionali...*, pp. 236-237.

<sup>93</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, pp. 17-18.

<sup>94</sup> AOSC, Registro dal titolo, *Prima Esposizione professionale. Anno 1904-05*.

<sup>95</sup> *Cinque lustri dell'opera di don Bosco al Castro Pretorio in Roma, 1880-1905*. Roma, Scuola Tipografica Salesiana 1905.

lavori del 1910 i giornali di allora riportarono molti elogi. Un giornale scriveva che l'esposizione sembrava umile e modesta, ma che "in realtà ha carattere di originalità spiccata ed è molto interessante"<sup>96</sup>: siamo nell'anno dell'edizione dell'*Ordinamento* e della visita della regina Margherita al Sacro Cuore.

Un ultimo accenno al rapporto tra registri e *Ordinamento* è costituito dal tema degli esami e dall'uscita dell'artigiano dall'istituto. Il momento di massima e peculiare utilizzazione del registro è dato dalla trascrizione dei voti di esame. Il Tomasetti dedica una buona parte della sua opera proprio agli esami professionali, specificando che alla fine di ogni semestre gli alunni erano esaminati su quella parte del programma nella quale si erano esercitati durante i sei mesi. Dopo aver superato la prova, sarebbero stati ammessi al semestre superiore fino a quando non avrebbero conseguito il diploma di operaio al termine del loro triennio<sup>97</sup>. Si sofferma poi a esplicitare le modalità con cui sono effettuati gli esami e infine nota che i voti sono scritti in "appositi registri firmati dagli esaminatori e conservati negli archivi delle scuole professionali"<sup>98</sup>. Inserisce poi un allegato che è la fattispecie dei registri degli esami<sup>99</sup>. Se osserviamo i registri notiamo che, oltre alle trascrizioni dei risultati, venivano annotati anche i commenti sulla capacità e abilità, sui cambiamenti di corso, sulle cause di non ammissione o non superamento dell'esame e anche critiche e consigli<sup>100</sup>: la vita scolastico-professionale dell'allievo qui si anima e si concretizza.

Terminati gli esami finali, i giovani lasciavano l'istituto. Tomasetti parla dei "felici i risultati" conseguiti e dei frutti "consolantissimi" delle scuole professionali. Inoltre, se prima gli allievi erano portati ad abbandonare l'istituto qualora avessero trovato una qualche occupazione, ora invece "si mettono di buon animo all'apprendimento di un mestiere e percorrono animosi i gradi del medesimo, affezionandosi talmente alle scuole, che quando è giunto il tempo di lasciare l'istituto se ne vanno sovente con le lacrime agli occhi". Circa l'occupazione dice che in genere non trovano difficoltà, anzi sono ricercati dalle officine della città<sup>101</sup>. Se scorriamo invece i registri e le annotazioni fatte, notiamo meno entusiasmo e ottimismo. Forse perché si è portati più a mettere in risalto i lati mancanti. Infatti, nei

<sup>96</sup> Da "Giornale d'Italia", 2 giugno 1910; vedi G. ROSSI, *I registri scolastico-professionali...*, p. 257, n. 108.

<sup>97</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 11.

<sup>98</sup> *Ibid.*

<sup>99</sup> *Ibid.*, Allegato C, p. 121.

<sup>100</sup> G. ROSSI, *I registri scolastico-professionali...*, p. 269.

<sup>101</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, pp. 21-22.

ventidue registri sono riportati diversi casi di abbandono degli studi, negligenza, espulsione e ciò potrebbe essere imputabile al gran numero di convittori dell'Ospizio, alla famiglia di provenienza<sup>102</sup>. Inoltre, dalle annotazioni sull'occupazione degli allievi risulta che non sempre gli artigiani trovavano un impiego corrispondente agli studi seguiti nell'istituto. Questo può essere dovuto, si fa notare, non solo al mancato conseguimento del diploma, ma alla difficoltà di proseguire gli studi, ad un cambiamento di vocazione lavorativa<sup>103</sup>. Risultano interessanti, dal punto di vista pedagogico, le annotazioni circa il comportamento degli artigiani. Nonostante le buone intenzioni educative, le attenzioni dei maestri e del personale, non tutti i ragazzi riuscivano ad adattarsi alla vita del collegio e alle regole interne. Alcuni scappavano, altri venivano ritirati o trasferiti. L'allontanamento di un allievo era previsto in caso di incidenti o tentativi di fermento, furti e risse; altre motivazioni riguardavano la moralità, la corruzione, la cattiva condotta<sup>104</sup>. Sicuramente non era facile la conduzione di un ragguardevole numero di giovani, di estrazione sociale anche problematica, non sempre disponibili alla recettività dell'educazione che si voleva impartire.

### 3.2. *Lavoro, profitto e retribuzione*

Gli artigiani, secondo una sana pedagogia, erano incentivati a contribuire, secondo quanto potevano, al buon andamento della istituzione e così si formavano al senso di responsabilità. Erano abituati all'idea di gestire in proprio il laboratorio; per questo venivano esercitati a fare preventivi, a stabilire prezzi, a trattare con i clienti, a sbrigare le faccende in modo appropriato<sup>105</sup>.

A loro volta però gli artigiani erano retribuiti secondo determinati criteri. Su questa usanza, che non era solo dei salesiani<sup>106</sup>, si ferma in maniera precisa e analitica il Tomasetti. Richiama il fatto che era nella tradizione delle scuole dei salesiani che gli allievi avessero una "rimunerazione" al fine di "eccitarne maggiormente l'emulazione"<sup>107</sup>. Il guadagno dell'artigiano di-

<sup>102</sup> G. ROSSI, *I registri scolastico-professionali...*, p. 270.

<sup>103</sup> *Ibid.*, p. 272.

<sup>104</sup> *Ibid.*, p. 273.

<sup>105</sup> ID., *L'azione educativa dei salesiani...*, p. 336.

<sup>106</sup> *Ibid.*, p. 337, n.72; ID., *I registri scolastico-professionali...*, p. 262, n. 134, a proposito di una analoga iniziativa negli istituti per i figli dei carcerati di Bartolo Longo a Pompei tra Ottocento e Novecento; ID., *la gestione economica...*, p. 21, n. 52.

<sup>107</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 13. Già nel Capitolo Generale dei salesiani del 1892 si emanò una direttiva nella quale si diceva di far consistere l'assegnazione

pendeva da tre coefficienti: dal valore dei lavori eseguiti, dalle abilità e destrezza nell'eseguirli, dall'applicazione e diligenza del ragazzo nel lavoro. Tutto era regolato da norme molto dettagliate, riportate insieme al *Libretto di Massa e Deposito*<sup>108</sup>. Dal *Libretto di Massa e Deposito* l'allievo poteva prelevare una mancia settimanale compresa dai 5 ai 15 centesimi; i soldi messi da parte venivano ritirati al termine del periodo dell'apprendistato<sup>109</sup>. Un artigiano, si fa notare, al termine del corso professionale raggiungeva una somma equivalente ad un anno di pensione<sup>110</sup>. Questa usanza il Tomasetti la precisa e struttura sembra meglio di altre istituzioni romane e la tabella ne dimostra chiaramente la chiarezza e la complessità: di qui anche l'accoglienza favorevole e elogiativa della sua opera.

Anche nei registri scolastico-professionali, tra i diversi modelli inseriti, è riportato il modello *Libretto di Massa e Deposito* e una trascrizione di un modello di un allievo<sup>111</sup>. Gli artigiani ricevevano la compartecipazione del 10% agli utili del proprio lavoro durante il tirocinio. Il calcolo, stabilito secondo le *Norme per la remunerazione* era, come detto, complesso e minuzioso. Al compimento degli anni della scuola professionale, nel 1910, la somma raggiunta oscillava intorno alle 200 lire<sup>112</sup>.

Circa il rendimento dei laboratori si fa rilevare il fatto che questi fossero in qualche modo produttivi. Il totale del lavoro eseguito non era certo irrilevante, perché "ascendeva complessivamente quasi alla stessa somma annuale delle rette di tutti gli allievi". I laboratori più attivi erano quelli della tipografia e della falegnameria<sup>113</sup>.

La tipografia e la libreria hanno avuto una funzione molto importante all'interno dell'opera Sacro Cuore, "sia come elemento qualificante, sia come contributo economico"<sup>114</sup>. La libreria divenne editrice nel 1897, dopo un decennio di vita dalla nascita. Il suo sviluppo è stato degno di nota. Allacciò contatti con le principali librerie italiane e anche dell'estero, facendosi depositaria delle edizioni salesiane<sup>115</sup>. L'edizione dell'opera di Rutten,

dei premi negli Ospizi e oratori in libretti delle Casse di Risparmio: L. PANFILO, *Dalla scuola di arti e mestieri...*, p. 84.

<sup>108</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, pp. 13-17 e 129-131, con Allegato F: *Norme per la remunerazione settimanale degli alunni artigiani.*

<sup>109</sup> G. ROSSI, *L'istruzione professionale in Roma capitale...*, pp. 19-41 e 74-76.

<sup>110</sup> ID., *La gestione economica...*, p. 21.

<sup>111</sup> ID., *I registri scolastico-professionali...*, p. 261.

<sup>112</sup> *Ibid.*, p. 262.

<sup>113</sup> ID., *La gestione economica...*, p. 23.

<sup>114</sup> *Ibid.*, p. 24; gli inizi della libreria risalgono al mese di novembre del 1887.

<sup>115</sup> *Ibid.*; dal 1897 al 1935 la Libreria Salesiana Editrice dell'Ospizio diede alle stampe un migliaio di pubblicazioni. Si veda la tabella indicante la produzione libraria della Scuola

*Corso elementare di apologetica cristiana*, di cui abbiamo parlato, ne è una dimostrazione.

### 3.3. *Conduzione del Sacro Cuore e aspetti formativi*

Non era nella natura e nell'intento dello scritto dare disposizioni *ex professo* circa la struttura educante e le norme di pedagogia, essendo lo scopo quello di mostrare come organizzare un programma scolastico-professionale per giovani artigiani. Certamente i riferimenti non mancano, ma necessariamente occorre integrare e specificare sommariamente quello che è sottinteso o accennato.

Anche per quel che concerne la conduzione dell'istituzione in generale e delle scuole professionali, le notizie riportate sono ridotte ed essenziali. Il personale addetto alle attività professionali, secondo quanto scrive il Tomasetti, era composto da un capo-ufficio, che fungeva da direttore tecnico generale, e da un consigliere professionale che aveva la cura generale della disciplina, della morale, delle scuole serali e dell'archivio. Vi erano poi per ogni laboratorio un maestro o capo d'arte, un vice maestro e un assistente, il quale aveva l'incombenza della disciplina, della vigilanza e dell'annotazione dei voti settimanali di condotta e applicazione<sup>116</sup>.

È sempre stata "premura costante" provvedere le scuole professionali di maestri "intelligenti e zelanti"<sup>117</sup>. Il maestro doveva conoscere bene la sua arte, saperla insegnare in maniera ordinata e progressiva, preparare in anticipo le sue lezioni, unire alla teoria la dimostrazione pratica, ripetere le nozioni insegnate a tempo opportuno. Era suo dovere, inoltre, dare il giudizio sui lavori con una certa severità, per incentivare l'allievo sempre al miglioramento e per evitare l'abbandono scolastico prima della fine del tirocinio. Al di sopra di tutto aveva il compito di fare dei ragazzi "non solo degli operai abili, ma anche degli uomini onesti e dei buoni cristiani"; sono elencate inoltre altre figure istituzionali e specifiche per ogni laboratorio<sup>118</sup>.

Tipografica dal 1896 al 1935, in G. ROSSI, *L'istruzione professionale in Roma capitale...*, p. 77.

<sup>116</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 2; G. ROSSI, *Istituzioni educative e istruzione professionale...*, p. 118.

<sup>117</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 3.

<sup>118</sup> L. PANFILO, *Dalla scuola di arti e mestieri...*, p. 114. Alle pp. 113-116 sono riportati *Alcuni avvertimenti di pedagogia ad uso dei Maestri d'arte della Pia Società Salesiana*; per la formazione dei giovani artigiani vedi tra altro, José Manuel PRELLEZO, *Don Bosco e le scuole professionali (1870-1887)*, in *Don Bosco nella storia*, a cura di Mario MIDALI. Roma, LAS 1990, pp. 331-353; José Manuel PRELLEZO, *Valdocco nell'Ottocento, tra reale e ideale. Documenti e testimonianze*. Roma, LAS 1992.

Non possiamo del tutto tralasciare il riferimento alla persona più importante e autorevole, cioè il direttore dell'istituzione, anche se non è peculiare per l'ordinamento professionale e quindi nello scritto non viene presa in particolare considerazione.

Il direttore occupava il posto di responsabilità di tutta la struttura e, più in generale, di controllo sull'andamento dell'istituto e sul personale, potendo licenziare ragazzi e docenti. Ogni due mesi doveva tenere una conferenza ad assistenti e capi di laboratorio per udire le loro osservazioni e dare anche istruzioni per il buon andamento dei laboratori<sup>119</sup>. Doveva inoltre rendere noto il regolamento dell'Ospizio, le modalità dei castighi, e infine essere consacrato interamente ai suoi educandi<sup>120</sup>.

Al di là delle mansioni prese singolarmente, è opportuno notare come i salesiani potevano contare su un'organizzazione piramidale che aveva il vantaggio di far defluire dal centro, con la casa madre di Torino-Valdocco, indicazioni operative e novità; anche questo era constatabile nella conduzione del Sacro Cuore<sup>121</sup>. Quello che legava la parte dirigenziale, i cosiddetti "superiori", ai giovani nella conduzione dell'opera era lo spirito e lo stile di famiglia, elemento tipico delle case salesiane, vale a dire una strutturata organizzazione dei rapporti tra il corpo dirigenziale educativo e gli allievi, i quali riescono a considerare i loro educatori come padri, fratelli e amici<sup>122</sup>.

Come già accennato, non sono sviluppate nello scritto teorizzazioni sull'aspetto pedagogico; c'è invece l'accentuazione degli avvertimenti, degli orientamenti, dello sprone. L'obiettivo diventa specialmente l'operaio "istruito", padrone della sua arte; si percepisce quindi un clima di concretezza, di approccio ai problemi reali collegati alla tradizione cristiana secondo lo spirito di don Bosco. I salesiani avevano ingaggiato una lunga battaglia legale per far riconoscere l'istituto come una vera scuola professionale. Per i salesiani era disonorevole essere considerati come sfruttatori del lavoro dei ragazzi: "Lungi adunque ogni idea di guadagno e di sfruttamento delle nostre scuole. Siamo ben lontani da questo"<sup>123</sup>.

<sup>119</sup> L. PANFILO, *Dalla scuola di arti e mestieri...*, p. 106.

<sup>120</sup> G. ROSSI, *I registri scolastico-professionali...*, p. 250, n.84; per i nominativi dei direttori dalla fondazione fino a Francesco Tomasetti, direttore del tempo, si veda *Cinque lustri dell'opera don Bosco...*, p. 60.

<sup>121</sup> ID., *L'azione educativa dei salesiani...*, p. 341.

<sup>122</sup> *Ibid.*, p. 342, n. 103; cf Pietro BRAIDO, *Prevenire non reprimere. Il sistema educativo di don Bosco*. Roma, LAS 1999, p. 312.

<sup>123</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 17; L. PANFILO, *Dalla scuola di arti e mestieri...*, pp. 109-112.

In molti documenti dei Capitoli Generali della Congregazione salesiana si ribadisce che “triplice pare dovere essere l’indirizzo da dare all’educazione dell’artigiano: morale, intellettuale e professionale”; intorno a questo trinomio viene strutturata l’esposizione degli obiettivi e degli orientamenti proposti<sup>124</sup>. A dire il vero ritroviamo una marcata consonanza anche nelle istituzioni educative professionali romane laiche similari, quella del S. Michele a Ripa e dell’Orfanotrofio Comunale per quel che riguarda gli obiettivi dell’educazione dei giovani<sup>125</sup>.

Nell’organizzazione scolastica e professionale del Sacro Cuore scorgiamo una forte accentuazione data all’aspetto intellettuale. Un artigiano colto “è più atto a comprendere il suo mestiere” e perciò può progredire maggiormente rispetto ad altri; senza dubbio egli può diventare, anzi, “un maestro insigne” e migliorare notevolmente la sua condizione. Un operaio “sanamente istruito” sarà in grado di conoscere meglio i suoi diritti e doveri, e di comprendere meglio la dignità e la missione del lavoro. Un operaio “rettamente istruito” riuscirà a capire che il guadagno che deriva dal suo lavoro è sia terreno che “ultramondano e infinito”, come è il fine ultimo al quale portano “inevitabilmente le sue forze morali”<sup>126</sup>.

L’apertura al soprannaturale non è pertanto qualcosa di presupposto o di aggiunto, si fa notare, ma è attuata attraverso la specificità della condizione del giovane artigiano, impegnato nella formazione culturale retta-mente orientato, nella preparazione professionale, nel concreto esercizio anche della manualità<sup>127</sup>.

A completezza dell’educazione dell’allievo, il Tomasetti specifica anche il ruolo della formazione professionale. Per gli ultimi anni l’esercizio pratico “deve necessariamente prevalere sulla teorica”: è necessaria l’abitudine a determinati lavori e fatti con “sveltezza”. Il nostro autore conclude infine unificando le due formazioni: “Il maggior sviluppo intellettuale e le nozioni ricevute negli anni precedenti fanno sì che essi siano più atti a comprendere le ultime parti del loro programma”<sup>128</sup>.

<sup>124</sup> José Manuel PRELLEZO, *Rapporto “scuola-lavoro” nella esperienza educativa di don Bosco e dei primi salesiani*, in “Selenotizie”, supplemento di “Scuola Viva”, n. 4, aprile 1996, p. 22.

<sup>125</sup> Cf. per esempio, *Statuto organico dell’Orfanotrofio di S. Maria degli Angeli...*, pp. 14-15: “Per conseguire lo scopo della istituzione, di cui all’art. 3, verrà data agli orfani un’educazione morale, intellettuale, religiosa, fisica e professionale atta a renderli onesti, laboriosi ed abili artigiani, e degni cittadini di una patria libera e civile”.

<sup>126</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 5.

<sup>127</sup> G. ROSSI, *Istituzioni educative e istruzione professionale...*, p. 125.

<sup>128</sup> *Ordinamento scolastico e professionale...*, p. 8.

FRANCESCO TOMASETTI

# ORDINAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE

Programmi didattici – Programmi professionali  
degli alunni artigiani dell’Ospizio del S. Cuore di Gesù  
in Roma

EDIZIONE ANASTATICA

MCMX

**Ordinamento Scolastico  
e Professionale    ❀    ❀  
Programmi Didattici    ❀  
Programmi Professionali**

DEGLI ALUNNI ARTI-  
GIANI DELL' OSPIZIO  
DEL S. CUORE DI GESÙ  
IN ROMA    ❀    ❀    ❀

ROMA - Scuola Tipografica  
Salesiana - Via Porta S. Lo-  
renzo, 42    ❀    ❀    ❀

**ORDINAMENTO**  
**SCOLASTICO E PROFESSIONALE**

**PROGRAMMI DIDATTICI**

**PROGRAMMI PROFESSIONALI**

**DEGLI**

**ALUNNI ARTIGIANI**

**DELL'OSPIZIO DEL S. CUORE DI GESÙ IN ROMA**



**ROMA**

**SCUOLA TIPOGRAFICA SALESIANA**

*Via Porta S. Lorenzo, 48*

**1910**

---

**L'Editore si riserva i diritti di proprietà a termine di legge**

---

A S. E.

# URBANO RATTAZZI

SENATORE DEL REGNO

VICE PRESIDENTE DEL SENATO

MINISTRO DI STATO

CHE

CON PATERNA SOLLECITUDINE

RIVOLSE LO SGUARDO E L'INCORAGGIAMENTO

ALL'OPERA LABORIOSA

DEI DISCEPOLI DEL VEN. D. BOSCO

PER L'ELEVAZIONE ECONOMICA E MORALE

DEI FIGLI DEL POPOLO

---

# INDICE

---

	<b>PAG.</b>
<b>DEDICA . . . . .</b>	<b>VII</b>

## **Ordinamento scolastico e professionale degli Alunni artigiani.**

<b>L' Ospizio del Sacro Cuore . . . . .</b>	<b>1</b>
<b>Scuole professionali . . . . .</b>	<b>2</b>
<b>Programmi didattici . . . . .</b>	<b>3</b>
<b>Programmi professionali . . . . .</b>	<b>6</b>
<b>Esami professionali . . . . .</b>	<b>11</b>
<b>Rimunerazione proporzionata . . . . .</b>	<b>13</b>
<b>Esposizioni . . . . .</b>	<b>17</b>
<b>Felici risultati . . . . .</b>	<b>20</b>
<b>I Benemeriti dell'opera . . . . .</b>	<b>22</b>

## **Programmi didattici.**

### **CORSO ELEMENTARE:**

<b>Classe I . . . . .</b>	<b>27</b>
<b>&gt; II . . . . .</b>	<b>27</b>
<b>&gt; III . . . . .</b>	<b>28</b>
<b>&gt; IV . . . . .</b>	<b>29</b>
<b>&gt; V . . . . .</b>	<b>30</b>
<b>&gt; VI . . . . .</b>	<b>31</b>

**CORSO SUPERIORE:**

Anno I . . . . .	33
» II . . . . .	36
» III . . . . .	40
Scuola di Disegno . . . . .	45
Scuola di Musica Istrumentale . . . . .	49

**Programmi professionali.**

Scuola dei Tipografi Compositori . . . . .	55
» dei Tipografi Impressori . . . . .	61
» dei Legatori di libri . . . . .	67
» dei Librai . . . . .	73
» dei Falegnami Ebanisti . . . . .	83
» degli Intagliatori in legno . . . . .	89
» dei Sarti . . . . .	93
» dei Calzolai . . . . .	101

**Allegati.**

ALLEGATO A. — Registro dei Voti settimanali . . . . .	109
» B. — Atlante-Manuale dei Falegnami Ebanisti (Estratto della Tav. XXII — <i>Dell'arrotatura dei ferri</i> ) . . . . .	113
» C. — Registro degli Esami professionali . . . . .	121
» D. — Foglio informativo . . . . .	125
» E. — Diploma d'operaio (fac-simile) . . . . .	127
» F. — Norme per la remunerazione settimanale degli Alunni artigiani . . . . .	129
» G. — Libretto di Massa e Deposito . . . . .	133
» H. — Guida-ricordo della Piccola Esposizione professionale (Maggio-Giugno 1905) . . . . .	141



**ORDINAMENTO  
SCOLASTICO E PROFESSIONALE**

---

---

# ORDINAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE

DEGLI

ALUNNI ARTIGIANI

DELL' OSPIZIO DEL S. CUORE DI GESÙ

---

## L'Ospizio del S. Cuore.

Tra gli Istituti fondati dal Ven. Don Bosco occupa un posto importante l'Ospizio del Sacro Cuore di Gesù in Roma, non solo pel grande numero dei giovani che vi sono ricoverati, ma anche per la molteplicità delle opere che in esso hanno vita e sviluppo, talchè può essere considerato come un piccolo compendio delle principali istituzioni che quell'uomo provvidenziale fondò a beneficio del popolo.

Invero, il Sacro Cuore, oltre una Parrocchia che conta 22.000 abitanti con tutte quelle associazioni maschili e femminili richieste dai tempi, ha un ampio Ospizio, scuole esterne assai frequentate, un numeroso Oratorio festivo ed un Circolo di giovanotti animati dalle migliori disposizioni.

I giovani dell'Ospizio, fra interni ed esterni, sono più di 1000; cioè, in cifre minime ordinarie, 350 interni,

200 che frequentano le scuole esterne, 400 giovanetti dell'Oratorio festivo, ed 80 giovani del Circolo.

Gli alunni interni si dividono in artigiani e studenti. Gli studenti compiono il corso elementare e ginnasiale, seguendo in tutto i programmi scolastici governativi, con ottimi risultati, come si può dedurre e dall'esito degli esami pubblici e dalla soddisfazione manifestata da illustri personaggi, che per incarico del Governo ne visitarono spesso le scuole.

Ma ora è nostro compito di parlare soltanto di quello che riguarda gli alunni artigiani, ossia delle

### Scuole professionali.

Le scuole professionali dell'Ospizio del Sacro Cuore furono aperte l'anno 1883 con un modesto laboratorio di *calzolai*; nel 1885 seguì la scuola dei *falegnami*; nel 1886 quella dei *sarti*; nel 1887 quella dei *librai* e dei *legatori di libri*; nel 1895 quella dei *tipografi* e *stampatori*; e nel 1904 infine la scuola degli *intagliatori*.

La ristrettezza del locale non permise che se ne aprissero altre.

Il personale addetto alle scuole professionali è composto di un Capo-ufficio, che funge da direttore tecnico; di un consigliere professionale, che ha la cura generale della disciplina, della morale, delle scuole serali e dell'archivio; di un maestro, di un vice-maestro e di un assistente per ogni scuola. Quest'ultimo, mentre sorveglia gli alunni, tiene anche un registro dove vengono notati i voti settimanali di condotta e di applicazione (vedi allegato A).

Fu premura costante di provvedere alle scuole professionali maestri intelligenti e zelanti e di arredarle di tutti gli attrezzi che il progresso meccanico andò mano mano attuando, affinchè gli allievi potessero avere una formazione completa, così che uscendo dall'Istituto non avessero da stentare per guadagnarsi il pane; ma in questi ultimi anni esse furono oggetto di cure particolari: il locale divenne più spazioso, il numero degli alunni fu considerevolmente aumentato, si acquistarono nuove perfettissime macchine e l'insegnamento, tanto *professionale* quanto *scolastico*, venne impartito con maggior ampiezza e con criteri più razionali e pratici.

### Programmi didattici.

Siccome gli artigianelli si debbono sovente accettare così come vengono presentati e spesso quindi sono giovani o abbandonati o provenienti da povere ed infelici famiglie che ne trascurarono l'istruzione primaria, così nel compilare i programmi didattici non si potè supporre che essi abbiano, in generale, compiuto il corso elementare; ma si dovette invece partire dalle scuole elementari inferiori e salire fino alla sesta per quelli che ne avessero bisogno, ed inoltre aggiungere un corso superiore per quelli che entrassero a corso elementare compiuto o lo compissero durante la loro dimora nell'Ospizio.

Quindi la necessità di creare due corsi: il primo abbraccia le sei classi elementari, a norma dei vigenti programmi, con aggiunte di scuole di disegno e di geometria in relazione alla propria arte; il secondo, che

potrebbe chiamarsi benissimo di perfezionamento, si suddivide in tre anni, ed ha per iscopo di rinvigorire e perfezionare i giovanetti nello studio dell'Italiano, dell'Aritmetica, della Storia, della Geografia, della Fisica, della Chimica e del Disegno, sempre in relazione al loro mestiere; e di insegnar loro la Computisteria, il Francese, la Sociologia per iniziarli sanamente alle grandi questioni che oggigiorno agitano le classi sociali.

Anche la Musica vien loro insegnata sia per ingentilirne l'animo sia per dar loro una cultura completa.

Nel compilare i programmi del corso di perfezionamento abbiamo avuto sott'occhio quelli di altre scuole Salesiane e ci siamo serviti pure del consiglio di persone competenti e dell'esperienza di parecchi anni, sicchè essi non sono programmi concepiti in astratto, ma corrispondenti ai bisogni che si vennero riscontrando nella pratica.

I giovani artigiani, sia detto a loro lode, attendono con ardore anche allo studio, di modo che possono essere presentati agli esami o di compimento o di licenza elementare, con risultati spesso felicissimi. <sup>1</sup>

L'importanza di questi studi per gli artigiani è indiscutibile.

<sup>1</sup> Da ciò apparisce chiaro che non solo si ottempera alle prescrizioni del Regolamento per l'applicazione del *Testo unico della legge sul lavoro delle donne e dei fanciulli*, ma che si fa assai più di quanto esso impone. Difatti al Cap. II, art. 10 della legge citata leggiamo: « I fanciulli che, raggiunta l'età di 12 anni, non abbiano superato l'esame di compimento e frequentate le classi superiori suddette (*cioè le classi elementari obbligatorie nel comune di loro residenza abituale*) debbono dai comuni essere ammessi ancora alle scuole, affinchè possano uniformarsi alle prescrizioni dell'articolo 2 del testo unico della legge sul lavoro delle donne e dei fanciulli ».

Invero, un artigiano colto è più atto a comprendere il suo mestiere e perciò a maggiormente progredire in esso; può più facilmente perfezionarsi anche completando da sé le lezioni alle volte deficienti del maestro; e può introdurre nell'arte sua miglioramenti sfuggiti ad altri e mettersi così in grado di guadagnare molto. Senza dubbio, egli può diventare un operaio, anzi un maestro insigne.

Di più: ai nostri giorni, un operaio che sappia solo macchinalmente il suo mestiere, troverà meno facilmente da occuparsi che non un altro il quale abbia una certa cultura e segua metodi razionali.

Ancora: se il lavoro gli andrà bene, un operaio, convenientemente istruito, sarà capace di iniziare, di regolare ed anche di far prosperare un commercio e così di migliorare notevolmente la sua condizione.

Infine, un operaio, sanamente istruito, sarà in grado di conoscere meglio i suoi diritti e i suoi doveri e di meglio comprendere la dignità e la missione del lavoro. Siccome l'uomo è su questa terra non solo per guadagnarsi il pane della vita, ma eziandio per meritarsi il Cielo, un operaio rettamente istruito, comprenderà agevolmente ch'egli deve lavorare per un duplice salario: uno terreno, limitato, come terrene e limitate sono le sue forze fisiche; l'altro oltremondano ed infinito, come oltremondano ed infinito è il fine ultimo, pel quale fu creato ed al quale lo portano invincibilmente le sue forze morali. Quindi lavorando s'ispirerà facilmente ad un pensiero superiore che lo consoli in mezzo alle disillusioni della vita presente, e spiritualizzando, per così dire, la fatica materiale, aprirà dinanzi alla sua mente un più vasto orizzonte, in cui vedrà risplendere gli albori di un eterno e magnifico avvenire.

## Programmi professionali.

Per l'insegnamento professionale furono composti seri programmi su programmi seriamente elaborati in Italia ed anche all'estero. Questi programmi già stampati separatamente per le singole scuole quattro anni or sono, vengono qui riuniti in un sol volume, dopo essere stati corretti ed ampliati da persone tecniche competentissime che se ne servirono nell'insegnare la loro arte.

Siccome l'esperienza ha fatto toccare con mano che un artigiano impiega ordinariamente *cinque anni* a perfezionarsi in un'arte, ogni programma stabilisce un tirocinio di *cinque anni* e, perchè si proceda gradatamente e con ordine, suddivide ogni anno in due semestri; sicchè l'intero tirocinio consta di dieci semestri. Affinchè poi i laboratori, specialmente nei primi tre anni, abbiano un carattere spiccatamente scolastico, si dà una larga parte alla teorica ed alla cultura generale, per modo che, essendo la giornata di otto ore, quattro sono date all'istruzione e quattro all'esercizio pratico.

L'insegnamento professionale è impartito in questo modo.

Il maestro d'arte chiama intorno alla cattedra gli alunni per turno, secondo i diversi semestri, e spiega loro progressivamente e razionalmente parte della materia assegnata dal programma, servendosi all'uopo di appositi manuali.

Terminata questa lezione, che chiamerò cattedratica, il maestro assegna ad ogni alunno un esercizio pratico, continuando insieme col vice-maestro ad istruirli separatamente, cioè un po' questo un po' quello durante il lavoro.

Diamo l'orario che si segue nei primi tre anni di tirocinio:

**ANNO PRIMO.**

- Dalle ore 7 — alle 8 — studio e scuole diverse;  
    > 8 — > 8 30 colazione e ricreazione;  
    > 8 30 > 9 30 insegnamento teorico;  
    > 9 30 > 12 — insegnamento con esercizio pratico;  
    > 12 — > 14 — pranzo e ricreazione;  
    > 14 — > 14 30 insegnamento teorico;  
    > 14 30 > 16 — insegnamento con esercizio pratico;  
    > 16 — > 16 30 merenda e ricreazione;  
    > 16 30 > 18 — insegnamento con esercizio pratico;  
    > 18 — > 20 — studio e scuole serali;  
    > 20 — > 21 — cena, ricreazione e riposo.

**ANNO SECONDO.**

- Dalle ore 7 — alle 8 — studio e scuole diverse;  
    > 8 — > 8 30 colazione e ricreazione;  
    > 8 30 > 9 30 insegnamento con esercizio pratico;  
    > 9 30 > 10 30 insegnamento teorico;  
    > 10 30 > 12 — insegnamento con esercizio pratico;  
    > 12 — > 14 — pranzo e ricreazione;  
    > 14 — > 15 30 insegnamento con esercizio pratico;  
    > 15 30 > 16 — insegnamento teorico;  
    > 16 — > 16 30 merenda e ricreazione;  
    > 16 30 > 18 — insegnamento con esercizio pratico;  
    > 18 — > 20 — studio e scuole serali;  
    > 20 — > 21 — cena, ricreazione e riposo.

**ANNO TERZO.**

- Dalle ore 7 — alle 8 — studio e scuole diverse;  
    > 8 — > 8 30 colazione e ricreazione;  
    > 8 30 > 10 30 insegnamento con esercizio pratico;  
    > 10 30 > 11 — insegnamento teorico;  
    > 11 — > 12 — insegnamento con esercizio pratico;  
    > 12 — > 14 — pranzo e ricreazione;  
    > 14 — > 16 — insegnamento con esercizio pratico;  
    > 16 — > 16 30 merenda e ricreazione;

- Dalle ore 16 30 alle 17 — insegnamento teorico ;  
    > 17 — > 18 — insegnamento con esercizio pratico ;  
    > 18 — > 20 — studio e scuole serali ;  
    > 20 — > 21 — cena, ricreazione e riposo.

Questo pei giovani dei primi tre anni; per quelli degli ultimi due, l'esercizio pratico deve necessariamente prevalere sulla teorica. Dico *necessariamente*, perchè se non si addestrano, specie negli ultimi anni, a lavorare con sveltezza, o non troveranno lavoro, ovvero trovandone non potranno avere una mercede corrispondente ai bisogni della vita. Del resto, il maggiore sviluppo intellettuale e le nozioni ricevute negli anni precedenti, fanno sì che essi siano più atti a comprendere facilmente le ultime parti del loro programma.

Il maestro insegnando si serve, come si disse, del programma e del manuale. Il programma, suddiviso in tanti semestri (i quali si possono paragonare a tante pietre miliari) indica succintamente il cammino ascendente che l'alunno deve compiere per imparare perfettamente un'arte; il manuale invece è un metodo razionale, ricco sovente d'incisioni illustrative (vedi allegato *B*), il quale contiene le norme per lo apprendimento di un'arte o di un mestiere; di modo che il lavoro sia un prodotto delle forze non soltanto fisiche, ma anche razionali. In breve: il programma è una semplice guida; il manuale è un trattato che, regolando il lavoro su principii scientifici, ne facilita e nobilita l'esecuzione materiale. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> L'on. Pozzo, già sotto-segretario al Ministero di Grazia e Giustizia, visitò nello scorso Novembre le nostre scuole professionali ed esaminando attentamente i programmi ed i manuali, di cui parliamo, esclamò più volte: « Questa è la scienza del lavoro. Ciò che ai nostri giorni si desidera, è qui mirabilmente attuato ».

I manuali furono composti da esperti maestri di varie scuole salesiane: quello dei Tipografi è un bel lavoro del signor Zanetta e fu stampato dalla Tipografia Salesiana di Torino; quello dei Sarti fu composto dal signor Oenci ed uscì coi tipi della Salesiana di San Benigno Canavese; quelli dei Falegnami, dei Calzolai e dei Legatori di libri, sono dovuti a persone incaricate delle scuole professionali dell'Ospizio.

Dovrò qui avvertire che si osservano tutte le prescrizioni del regolamento per l'applicazione della legge sul lavoro dei fanciulli, emanato dal Ministero d'Agricoltura, Industria e Commercio? Esse erano già in vigore nelle nostre scuole prima ancora che fossero imposte con decreto reale, perchè suggerite e dal buon senso e dalla carità cristiana.

Tuttavia farò osservare:

1° che non si accettano artigianelli che non abbiano 12 anni compiuti;

2° che non si impiegano fanciulli nella pulitura dei motori, dei relativi macchinismi ed organi di trasmissione, mentre sono in moto;

3° che nella pulitura dei caratteri della Tipografia o non si adoperano giovani inferiori ai 15 anni, ovvero se si adoperano, si usano tutte le cautele suggerite dall'igiene;

4° che la giornata di lavoro, se per lavoro s'intende non solo l'insegnamento teorico e pratico dell'arte, ma eziandio lo studio e le scuole serali, non oltrepassa le undici ore; se per lavoro s'intende soltanto l'insegnamento teorico e pratico dell'arte, esso non dura più di sette ore e mezzo per tutti gli alunni, anche per quelli che già sorpassarono l'età di 15 anni;

5° che il lavoro viene interrotto da più riposi intermedi, tutti superiori ai 15 minuti, i quali sommati insieme, danno una durata superiore a due ore, quantunque il lavoro non duri neppure otto ore;

6° che gli alunni non solo hanno ogni settimana un riposo continuato superiore alle 24 ore; ma di tanto in tanto, durante l'anno, vengono tolti dal consueto lavoro per giuochi onesti e convenienti, feste, passeggiate ricreative, trattenimenti drammatici, ecc.;

7° che i laboratori e le relative dipendenze, i dormitori, ecc. sono ampi ed arieggiati, tenuti con la dovuta pulizia e tali da soddisfare a tutte le regole dell'igiene e della sicurezza degli operai;

8° che i laboratori sono forniti di utensili moderni e sempre provvisti di lavoro svariato per dar campo allo svolgimento di tutto il programma professionale.

Chiunque osservi le disposizioni del Regolamento per l'applicazione della legge sul lavoro dei fanciulli, troverà che qui si abbonda nel senso del legislatore. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Citiamo alcuni articoli della legge sul lavoro delle donne e dei fanciulli e del Regolamento per l'applicazione della medesima:

« Non saranno ammessi al lavoro negli opifici industriali, nei laboratori, nelle costruzioni edilizie e nei lavori non sotterranei delle cave, miniere e gallerie i fanciulli dell'uno e dell'altro sesso, che non abbiano compiuto l'età di 12 anni. » (*Testo unico* della legge sul lavoro delle donne e dei fanciulli, art. 1°).

« Non si possono impiegare le donne minorenni e i fanciulli nella pulizia dei motori e degli organi di trasmissione e delle macchine mentre sono in moto. » (*Regolamento* per l'applicazione della legge, ecc. art. 36).

« I fanciulli di ambo i sessi dai 12 ai 15 anni compiuti non possono essere impiegati nel lavoro per più di 11 ore nelle 24 del giorno. » (*Testo unico*, art. 7).

« Il lavoro dei fanciulli e delle donne di qualsiasi età deve essere interrotto da uno o più riposi intermedi, della durata di un'ora almeno,

## Esami professionali.

Alla fine di ogni semestre, gli alunni artigiani sono esaminati su quella parte del programma che fu loro spiegata e nella quale si esercitarono durante i sei mesi; e, se superano la prova, sono ammessi al semestre superiore, finchè conseguiscano il Diploma d'operaio al termine del loro tirocinio.

Ecco come sono dati gli esami:

1° verso la fine del semestre ogni alunno riceve un lavoro da eseguire, che per le difficoltà tecniche non esorbiti dalla teorica e dalla pratica proprie del periodo allora percorso, ed è sorvegliato, tanto per impedire che sia da altri aiutato, quanto per conoscere il tempo che vi impiega;

2° finito il lavoro, si convoca la Commissione esaminatrice, che è composta del Capo-ufficio, del Consigliere

quando supera le 6, ma non le 8 ore; di un'ora e mezzo almeno quando supera le ore 8, ma non le 11; di due ore quando supera le 11 ore. » (*Testo unico*, art. 8; *Regolamento*, art. 35 - secondo capo verso).

« Alle donne di qualsiasi età ed ai fanciulli fino ai 15 anni compiuti deve esser dato ogni settimana un intero giorno (24 ore) di riposo. » (*Testo unico*, art. 9).

« I locali di lavoro e relative dipendenze, i dormitori e le ritirate delle fabbriche ove sono occupati fanciulli o donne di qualsiasi età, debbono essere tenuti con pulizia e soddisfare a tutte le altre condizioni necessarie alla tutela dell'igiene e della sicurezza degli operai.

. . . . .  
In ogni caso deve disporsi che i locali abbiano una cubatura e una ventilazione sufficiente ad impedire che l'aria risulti dannosa agli operai; che sia curata la loro manutenzione; che sieno liberi da umidità, compatibilmente alle esigenze del lavoro; che siano forniti di acqua potabile e provveduti di latrine..... in numero non minore di 1 ogni 40 persone. » (*Regolamento*, art. 38).

professionale, del Maestro d'arte e di altri due o più Maestri della stessa arte, i quali generalmente appartengono a rinomati opifici della Città;

3° l'esame poi versa:

a) sulle difficoltà inerenti al lavoro;

b) sulla perfezione con cui esso fu eseguito e sul tempo che fu impiegato nel compierlo;

c) sulla esposizione orale fatta dall'allievo delle norme con cui il lavoro deve eseguirsi, delle qualità dei materiali usati e di quelle altre nozioni teoriche che sono proprie del semestre compiuto;

4° qualora il lavoro sia stato eseguito con sufficiente perfezione e in un tempo normale, l'allievo può essere promosso al semestre superiore, ovvero, posto che sia alla fine del suo tirocinio, ottenere il Diploma di operaio;

5° i membri della Commissione, dopo aver esaminato il lavoro, udito l'allievo e discusso sul suo merito, danno ciascuno il proprio voto espresso in decimi;

6° per la promozione occorre una media non inferiore al *sei*;

7° finalmente i voti sono scritti in appositi registri firmati dagli esaminatori e conservati negli archivi delle scuole professionali (vedi allegato *C*).

Trattandosi di allievi che non abbiano ancora finito il tirocinio, i voti di ogni semestre sono trascritti insieme coi voti scolastici in un *foglio informativo*, firmato dal Direttore dell'Ospizio, da consegnarsi ai parenti o benefattori (vedi allegato *D*); trattandosi invece di allievi che abbiano compiuto il corso professionale, i voti sono riportati nel Diploma d'operaio, il quale è firmato dalla Commissione esaminatrice e dal Direttore dell'Istituto (vedi allegato *E*).

### Rimunerazione proporzionata ai frutti del lavoro.

Essendo tradizione nelle nostre scuole che gli artigianelli abbiano una remunerazione, si cercò in questi ultimi tempi, per eccitarne maggiormente l'emulazione, che essa fosse e regolata da norme fisse e proporzionata.

A questo fine si tenne il seguente criterio.

Il guadagno dell'operaio dipende da tre coefficienti:

1° dal valore dei lavori eseguiti;

2° dall'abilità e destrezza nell'eseguirli;

3° dall'applicazione e diligenza ch'egli ha nel lavorare.

Ora, *quanto al valore dei lavori eseguiti*, essendo quasi impossibile calcolare il prezzo di ogni singolo lavoro (dato il grande numero degli alunni), si ricorre *al prezzo della giornata normale delle varie professioni*.

*Quanto all'abilità*, essendo gli alunni operai *in formazione*, la loro giornata sta alla giornata normale, come la loro abilità sta a quella dell'operaio formato. Supponendo poi che l'operaio, il quale possa guadagnarsi la giornata normale, abbia *dieci* di abilità, ed essendo stabilito che il tirocinio di ogni mestiere duri *cinque anni*, divisi in *dieci* semestri; un giovane artigiano di ordinario ingegno e di ordinaria applicazione, alla fine del primo semestre di tirocinio avrà acquistato un *punto di abilità*, ossia varrà un decimo di operaio; alla fine del secondo semestre successivo egli acquisterà un *nuovo punto di abilità*, cioè egli varrà due decimi di operaio; e così di seguito sino alla fine dell'ultimo semestre in cui avrà

dieci di abilità e gli verrà conferito, come si disse, il Diploma di operaio.

Questi punti e questo Diploma sono aggiudicati in seguito ad esami, a presiedere i quali, si prestano gentilmente, come si accennò sopra, i maestri delle principali officine e laboratori della Città.

Quanto alla *diligenza*, se l'alunno si trova in tempo al suo lavoro e vi attende con tutto l'impegno, avrà dieci di applicazione; in caso diverso avrà *nove, otto, sette*, ecc., secondo che si discosterà dalla norma suddetta.

Dal voto di applicazione, combinato col voto di abilità, si ha il valore della giornata degli alunni, che non è uguale per tutti, ma vario secondo le tariffe delle diverse professioni.

Conosciuto il valore della giornata degli alunni si deliberò di dar loro il 10 % sul loro lavoro. Per esempio, supponendo che la giornata normale di un operaio formato sia di L. 4, un artigianello, che abbia *cinque punti di abilità*, ossia valga *cinque decimi di operaio*, guadagnerà *cinque decimi* di L. 4, vale a dire L. 2; ed essendosi deliberato di accordargli una percentuale del 10 %, verrà ad avere L. 0,20 al giorno, che moltiplicati per 30, danno un totale di circa L. 6 mensili; un artigiano che abbia *otto punti di abilità*, ossia valga *otto decimi di operaio*, guadagnerà *otto decimi* di L. 4, vale a dire L. 3,20 e riceverà una remunerazione di L. 0,32 al giorno, e di oltre L. 9 al mese.

Si compose poi una tabella contenente le norme secondo le quali è regolata questa remunerazione per gli artigiani dell'Ospizio ed il calcolo esatto di quanto ogni alunno secondo la sua abilità ed il suo merito viene a percepire al giorno ed alla settimana (vedi allegato *F'*).

Quindi il quantitativo di questa remunerazione è diviso tra *massa* e *deposito* ed iscritto in un libretto che s'intitola appunto *Libretto di massa e deposito* (vedi allegato G).

La parte che costituisce la *massa*, essendo diretta a formare un gruzzolo discreto di danaro, di cui l'alunno possa giovare nell'atto di lasciare l'Istituto, non può essere nè toccata durante il tirocinio, nè esatta prima del termine del medesimo.

L'alunno invece potrà valersi dell'altra parte che chiamasi *deposito*, ma solo per le spese riconosciute assolutamente necessarie. Dal deposito viene anche prelevata la *mancia settimanale*, che varia da 5 a 15 centesimi, di cui l'alunno si serve a piacimento. <sup>1</sup>

Se l'allievo ha 9- (cioè nove scarso) di condotta settimanale perde il guadagno della *massa* e la *mancia*, ma non il *deposito*; se ha un voto inferiore al 9-, perde la totalità del guadagno.

Un artigiano, alla fine del tirocinio esce dall'Istituto con una somma che può oscillare intorno alle *duecento lire*.

Si noti tuttavia che la proporzione tra l'operaio alunno e l'operaio formato, se serve a determinare una remunerazione in qualche modo proporzionata, non corrisponde però esattamente a verità, perchè l'alunno, mentre impara il mestiere, non produce realmente nella proporzione sopra stabilita.

Invero: mentre, anzitutto, l'operaio formato lavora ben 10 od 11 ore al giorno, il nostro alunno non attende al lavoro che 7 ore soltanto.

<sup>1</sup> Agli allievi del 1° semestre che, non avendo ancora conseguito nessun punto di abilità, non possono, secondo le norme su esposte, avere diritto ad alcuna remunerazione, si suole assegnare una piccola *mancia* per comperarsi un po' di frutta nei giorni festivi.

In secondo luogo, il tempo del lavoro per l'allievo artigiano vien diviso tra istruzione teorica ed esercizio pratico. Ora, si comprende facilmente che l'alunno, quando impara la teorica, non produce nulla.

In terzo luogo, altro è il tirocinio che un alunno fa per imparare ed altro è il lavoro che un operaio formato compie per guadagnare: l'alunno, per la sua inesperienza, lavora necessariamente con lentezza e guastando spesso attrezzi e materiali; l'operaio invece lavora con destrezza e celerità, utilizzando sovente materiali anche insignificanti.

Finalmente una lunga esperienza ci ha fatto toccare con mano che le scuole di arti e mestieri, anche quando parecchi maestri prestano la loro opera gratuitamente, sono sempre *passive*, e non potrebbero sussistere senza l'aiuto della carità cittadina.

Ciò posto, potrà ad alcuno sorgere il dubbio che i nostri laboratori non siano veramente scuole professionali e quindi cadano sotto le leggi che regolano il lavoro dei fanciulli negli opifici industriali?

Citeremo qui parte dell'art. 2 del titolo I del Regolamento per l'applicazione del testo unico della legge sul lavoro delle donne e dei fanciulli, che ci dà perfettamente ragione.

« ART. 2. — Gli Istituti e luoghi di ricovero, di educazione o di istruzione, i quali occupino i fanciulli in lavori manuali, sono sottoposti all'osservanza della legge (*concernente gli opifici industriali*) quando si verifichi una delle condizioni seguenti:

a) che le officine o laboratori sieno esercitati per speculazione industriale e nell'interesse dei maestri o capi d'arte che li dirigono;

b) che il lavoro *effettivo manuale* sia prevalente sullo *studio* e *sull'insegnamento professionale*, anche se questo sia impartito nelle officine o laboratori degli Istituti... »

Lungi adunque ogni idea di guadagno o di sfruttamento dalle nostre scuole. Siamo ben lontani da questo! <sup>1</sup>

### Esposizioni.

Un altro mezzo assai potente per destare negli alunni l'emulazione, sono certamente le piccole esposizioni scolastico-professionali, che soglionsi fare ad intervalli di alcuni anni.

Ma ciò che caratterizza queste esposizioni (le quali differiscono tanto da quelle che si fanno in Istituti analoghi della Città, e sono così efficaci per raccogliere durante alcuni mesi l'animo dei giovani artigiani e spingerlo con dolce violenza a progredire nell'arte), è il criterio secondo il quale vengono organizzate soprattutto nella parte professionale.

In esse adunque non si espongono i lavori più insigni che le scuole abbiano prodotto nello spazio di parecchi anni, e neppure i saggi migliori degli alunni più svegliati d'ingegno e maggiormente esercitati nell'arte; ma i lavori di *tutti* assolutamente gli alunni. Tutti, qualunque sia il

<sup>1</sup> A tale proposito faccio osservare che i giovani artigiani, quando possono, pagano la meschina pensione di L. 20 mensili. Dico: *quando possono*; perchè spessissimo, date le strettezze finanziarie delle loro famiglie, la retta viene ridotta a L. 15 o 10 o 5 mensili se pure non è condonata completamente, supplendovi colle oblazioni di persone caritatevoli.

grado della loro istruzione professionale, devono prendervi parte con uno o più lavori che, quanto a difficoltà tecniche, non eccedano i limiti di quella parte del programma che fu loro insegnato sino all'epoca dell'esposizione.

L'esposizione poi è divisa in tante sezioni quante sono le scuole professionali, ed i lavori vengono esposti con ordine e gradatamente, partendo cioè dai più elementari e salendo a poco a poco sino ai più complicati e difficili, eseguiti dagli alunni prossimi a conseguire il *Diploma d'operaio*.

Quindi una guida-ricordo, mentre accompagna attraverso le sale dell'esposizione, indica i singoli lavori col nome e coll'abilità degli alunni esecutori, sicchè il benevolo visitatore possa giudicare in modo non assoluto, ma relativo, vale a dire tenendo conto dell'istruzione e del l'esercizio pratico che ogni concorrente può avere (vedi allegato *H*).

Perciò avviene spesso che un lavoro semplice ed ordinario debba giudicarsi più favorevolmente, che non un lavoro più complesso e difficile, perchè, dati i diversi gradi di abilità, dall'esecutore del secondo si può, anzi si deve esigere maggior precisione, finitezza, ecc.

Finalmente il giorno dell'inaugurazione dell'esposizione è una vera glorificazione del lavoro atta a svegliare nei giovani una nobile emulazione ed un vivo affetto per la loro arte.

L'Istituto è in grande festa: parenti, benefattori ed amici, convengono numerosissimi ad ammirare ed incoraggiare i lodevoli sforzi di tanti giovanetti che fanno a gara a chi meglio riesca nel lavoro; ed in mezzo ai suoni, ai canti ed agli evviva, la piccola mostra scolastico-professionale viene aperta al pubblico per circa un mese.

Nè meno solenne e festosa è la chiusura, quando cioè in presenza di innumerevoli persone amiche dell'Istituto, la Giuria, composta di illustri personaggi ed artisti che si sobbarcano caritatevolmente alla non lieve fatica di esaminare tutti quei lavori, proclama quali siano gli alunni meritevoli di premio.

Queste esposizioni, sebbene modeste in se stesse, sono però un grande avvenimento per gli allievi e pei loro parenti. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Biferiamo un articolo dell'Avv. Paolo Mattei-Gentili, direttore del *Corriere d'Italia*, che avendo visitato cinque anni or sono una di queste esposizioni, manifestò le sue impressioni sul giornale *Il Momento* di Torino, indicandone bellamente il lato nuovo e caratteristico:

« Ho voluto dedicare una di queste mattinate, ormai troppo calde per invitare alle escursioni suburbane (il malinconico grido mattutino dei venditori d'acqua acetosa ci avverte che la campagna all'intorno brucia già sotto la vampa del sole) alla visita di una esposizione. Oh! ma non si spaventino i lettori! non si tratta di una esposizione d'arte, che varrebbe ora ben poco, mentre è aperta quella di Venezia: si tratta invece, di una esposizione assai più modesta e più semplice, sebbene per me sia riuscita assolutamente nuova.

È nuova è, per molti rapporti almeno: per questo senza dubbio: che in essa si raccoglie la minor somma di vanità che in una esposizione sia possibile raccogliere. Pensate: nessuna rivalità, qui, nessuna invidia di artisti sogghignanti nei crocchi la commiserazione per il quadro o la statua del collega — ma la semplice armonia di spiriti giovanetti, affratellati dallo studio e dalla fatica; non la sete, avida sete talvolta fatale, della gloria — ma l'umile aspirazione al pane onestamente guadagnato. Parlo della piccola esposizione in cui si raccolgono i saggi della scuola professionale tenuta dai Salesiani, in quell'Ospizio al Castro Pretorio, il quale ha con tanta fortuna, affermato nel cuore della Roma moderna il trionfo della carità cristiana.

Lassù si faceva festa in questi giorni, poichè cadeva il venticinquesimo anniversario della fondazione dell'Ospizio, e i giovani artigiani prendevano parte a questa festa esponendo i saggi del loro

## Felici risultati.

Le scuole professionali regolate in questo modo, dettero e continuano a dare frutti consolantissimi. Di fatti, se negli anni passati i giovani artigiani del nostro Istituto erano scarsi, presentemente invece sono numerosissimi, tanto che se l'Ospizio già così ampio, fosse tre volte più grande,

lavoro; e non, come altrove si è fatto, i saggi migliori, ma quelli progressivi, dal più basso al più alto gradino della loro abilità tecnica. Una esposizione, anche per questo, singolare: simile, in certo modo, alla mostra che della diversa opera della natura troviamo nei gabinetti di mineralogia, dove dalla più umile pietra che rotoli in balla dei torrenti, si sale fino al diamante che vuol essere cercato nelle viscere della terra dal sudore degli uomini.

Vi è la sala della « scuola dei falegnami » e vi son quelle della « scuola dei sarti » e della « scuola dei calzolai. » Dai primi esercizi di lavoro sul legno — studio d'incastro dei pezzi, tavolinetti della più semplice forma e del più umile legno — fino ai lavori degli allievi del secondo e del terzo anno — banchi da chiesa, armadi... — e a quelli, mirabili per precisione ed eleganza, degli allievi che ebbero già il « diploma di operaio » è tutta una scala di ben regolato e rapido progresso. Voi trovate qui qualche cosa che vi ricorda certi vostri tentativi fanciulleschi, quando vi sognavate di essere chi sa quali emuli di Giotto o di Iacopo della Quercia, e vi trovate i bei mobili di stile, scolpiti con precisione, nel legno lucente ed opaco, i bei mobili di noce o di larice americano, degni della vetrina di un negozio di lusso o di una esposizione d'arte decorativa. E la medesima progressione si ripete per i sarti e per i calzolai: dai primi esercizi di cucitura e di riparazione, alla *redingote* dal taglio perfetto; dalla preparazione dello spago e dai piccoli lavori da ciabattino fino alle eleganti e bizzarre calzature per signora. Poi vengono i tipografi e i legatori di libri; e, tra i primi, i compositori espongono dai più semplici lavori di composizione delle righe alle impaginazioni e ai lavori di fantasia d'ogni genere; gli stampatori, dalla stampa dei biglietti-*réclame* alle illustrazioni a due e a tre colori; mentre i

sarebbe pieno di artigianelli; e mentre prima incominciavano il tirocinio di un'arte a malincuore e con incertezza, sicchè spesso dopo un anno o due l'abbandonavano per darsi ad altre occupazioni che non fossero quelle di un operaio, ora invece si mettono di buon animo all'apprendimento di un mestiere, e percorrono animosi tutti i

legatori ci mostrano saggi di piegatura dei fogli e di cucitura in rustico, accanto alle legature in carta, in tela, in pelle, in seta, di tutti i gusti e di tutte le eleganze.

Mi son soffermato nell'ultima sala a leggere il « programma scolastico e professionale » degli alunni artigiani dell'Ospizio. Quanta chiarezza e quanta precisione d'intenti! quanta regolarità meravigliosa nella distribuzione e nella scelta delle nozioni proprie a ciascun mestiere e di quelle di cultura generale necessarie a ciascun artigiano! Quanta prova di esperienza e di amore in tutto! V'è, tra l'altro, un intero paragrafo dedicato alla formazione di buoni « commessi di libreria ». Quante cose non devono conoscere questi commessi, destinati a maneggiare la merce intellettuale del libro! La pronuncia dei nomi stranieri e, almeno nelle linee generali, il pensiero di ogni grande autore moderno; la storia dell'attività letteraria di questo e quello scrittore e le oscillazioni bizzarre dei gusti dei lettori, del mercato librario... Il commesso può farvi acquistare un buon libro e lasciarne uno meno buono; può, con una sola frase, con un sorriso discreto, illuminarvi intorno alla vera fortuna delle opere di un autore, intorno al vero valore di un libro che non conoscete. Il commesso, se ha studiato ciò che questo programma gli addita, saprà, col dovuto rispetto e con la più profonda cortesia insegnare qualche cosa al cliente, anche se egli sia dei più colti e dei più dotti, o confonderlo un pochino se è dei più vacui e dei più ciarlieri divoratori di libri insulsi...

Umili cose, sì; ma io so che uscendo dall'Ospizio, accompagnato dal sorriso buono degli uomini che spendono là dentro tutta la loro vita, e scendendo giù per le vie della città agitate dalla febbrile corsa di mille diversi interessi, di mille diversi egoismi, pensavo tra me e me se l'attendere a queste umili cose non sia infinitamente più grande che seguirne altre tanto maggiori all'apparenza, tanto più piccole in realtà, per tutto quel che di piccolo noi vi mettiamo ».

gradi del medesimo, affezionandosi talmente alle scuole, che quando è giunto il tempo di lasciare l'Istituto, se ne vanno sovente colle lacrime agli occhi.

Nè trovano difficoltà ad occuparsi quando sono fuori dell'Ospizio, chè anzi, qualora abbiano conseguito il Diploma d'operaio, sono ricercati dalle officine della Città, se pur non furono già impegnati prima ancora della fine del loro tirocinio.

Anche i genitori comprendono ora l'importanza di queste scuole. E se anni sono toglievano dai laboratori i loro figli, non appena questi fossero iniziati in qualche arte, con danno evidente della loro formazione operaia, oggi invece li esortano a proseguire sino al termine la propria istruzione professionale.

Tutto ciò può dimostrare che presso di noi va facendosi strada la salutare idea, essere nobile cosa guadagnarsi il pane anche col modesto ed umile sudore della fronte; ma dimostra eziandio che il metodo da noi adottato per la formazione dei giovani operai asseconda e soddisfa assai bene questa onorata per quanto umile aspirazione del popolo.

### **I Benemeriti dell'opera.**

Mancherei ad un dovere se, terminando questa relazione, non dicessi almeno una parola di tutti coloro che cooperarono a rendere floride le scuole dei nostri artigiani.

Prima d'ogni altro merita di essere ricordato l'Ill<sup>mo</sup> e Rev.<sup>mo</sup> sig. Don Bertello, consigliere professionale della Pia Società di S. Francesco di Sales, che, avendo l'ufficio

di vegliare sull'andamento dei nostri laboratori, seppe dare ai medesimi un'impronta fortemente scolastica. Le sue norme, frutto di lungo studio e di grande esperienza, in parte confermarono ed in parte completarono e perfezionarono quanto da noi erasi fatto per dare alle scuole professionali un assetto razionale.

Debbo in secondo luogo far menzione speciale dell'Ill.<sup>mo</sup> e Rev.<sup>mo</sup> sig. Don Arturo Conelli, ispettore della Provincia Romana, che conscio della necessità di assecondare il progressivo sviluppo delle scuole professionali dell'Ospizio del Sacro Cuore, volle aiutarci ad arredarle di macchine e di attrezzi moderni.

Opera validissima prestarono poi il sig. Don Luigi Leoni e il signor Serafino Giulianelli. Il primo, quale consigliere professionale, fece fiorire le scuole serali ed attese, coll'aiuto di persone intelligenti ed esperte, alla compilazione e dei programmi e dei manuali; il secondo, quale Capo-ufficio, non risparmiò fatiche e sacrifici perchè i nostri artigianelli progredissero e fossero all'altezza dei tempi.

Finalmente debbo ringraziare gli Ill.<sup>mi</sup> sigg. Giulio Iesi, Presidente della *Società Negozianti Calzolai*; Omero Rossi, Presidente della *Società Cooperativa Italiana Fratellanza Sarti* e della *Società miglioramento Tagliatori e Sarti di Roma*; Pietro Tosoni, Direttore della *Cooperativa Fratellanza Sarti* ed economo generale della *Società Operaia*; Raffaele Micciarelli, Vice-presidente della *Società miglioramento Tagliatori e Sarti di Roma*; Ing. Luigi Nicoletti, comproprietario dello *Stabilimento Fratelli Nicoletti*; Raffaele Carbonetti, proprietario di uno *Stabilimento di Falegnami* in via Porta S. Lorenzo; Costantino Rinaldini, Direttore della *Tipografia Tuderte*; Oreste Cocchetti, Capo

macchinista della *Tipografia Poligrafica*; Filippo Pozzati, Direttore della *Società cooperativa Legatori di libri*; Settimio Saraceni, proprietario di un laboratorio di legatori in via Piè di Marmo; Giovanni Fanella, e Gaetano Vallese con calzoleria l'uno in via Leopardi e l'altro in via Avignonesi.

Essi, con una bontà degna di essere additata all'ammirazione del mondo civile, non isdegnano di esaminare, per ben due volte all'anno, i numerosi alunni, eccitando tra di loro una grande emulazione, e rialzando il prestigio delle nostre scuole professionali.

Devo estendere questo sentimento di gratitudine al compianto Cav. Alessandro Goretti, esaminatore degli alunni sarti, che volò, volge ormai un anno, in un luogo migliore a ricevere il guiderdone della sua carità. Il ricordo di lui, così buono, rimarrà sempre scolpito nei nostri onori riconoscenti.

Compiuto questo atto doveroso, invito il benevolo lettore ad esaminare gli annessi programmi, sicuro che, se qua e là incontrerà delle mende, troverà eziandio che si è fatto già molto pel bene dei figli del popolo.<sup>4</sup>

*Roma, 12 febbraio 1910.*

**Sac. Dott. FRANCESCO TOMASETTI**

DIRETTORE DELL'OSPIZIO DEL SACRO CUORE DI GESÙ.

<sup>4</sup> I manuali, assai voluminosi, furono stampati a parte.

# PROGRAMMI DIDATTICI

**CORSO ELEMENTARE: CLASSE I, II, III, IV, V, VI.**

**CORSO SUPERIORE: ANNO I, II, III.**

**SCUOLA DI DISEGNO - SCUOLA DI MUSICA ISTRUMENTALE.**

---

## CORSO ELEMENTARE

---

### CLASSE I.

**Religione.** — Preghiere del Cristiano - Prime nozioni di Catechismo e di Storia Sacra.

**Educazione morale.** — Norme pratiche della condotta (insegnamento indiretto).

**Italiano.** — Esercizi orali per avvezzare gli alunni ad esporre le cose vedute o i fatti loro occorsi - Copiatura e dettatura di parole e di facili proposizioni e periodi.

**Aritmetica.** — Numerazione parlata e scritta sino a 100 - Esercizi orali e per iscritto su le quattro operazioni con numeri di non più di due cifre.

**Calligrafia.** — I primi esercizi di scrittura diritta o di corsivo ordinario.

### CLASSE II.

**Religione.** — Preghiere del Cristiano - Piccolo Catechismo della Diocesi - Storia Sacra: fatti più noteyoli dell'Antico Testamento.

**Educazione morale.** — Norme pratiche della condotta (insegnamento indiretto).

**Italiano.** — Lettura corrente e spiegazione delle cose lette - Esercizi graduati di copiatura e di dettatura - Componimenti facili orali e per iscritto - Esercizi di memoria brevissimi e facilissimi.

**Aritmetica.** — Numerazione parlata e scritta sino a mille - Studio delle quattro operazioni fondamentali (moltiplicazione e divisione d'una

cifra) - Soluzioni di facili problemi pratici - Concetto intuitivo e scrittura della frazione ordinaria - Cognizioni pratiche elementari delle unità di misura (lunghezza, capacità e peso), di uso più comune.

**Calligrafia.** — Esercizi metodici di scrittura diritta o di corsivo ordinario.

### CLASSE III.

**Religione.** — Recitazione di tutto il Piccolo Catechismo diocesano - Storia Sacra: fatti più notevoli dell'Antico Testamento.

**Educazione morale e istruzione civile.** — Norme pratiche della condotta morale e civile (insegnamento diretto e indiretto).

**Italiano.** — Lettura corrente, con spiegazione delle cose lette - Esercizi graduati di dettatura, con speciale riguardo all'ortografia e all'interpunzione. - Correzione ragionata degli errori e specialmente delle forme dialettali - Conoscenza pratica delle speciali parti del discorso in modo che gli alunni distinguano il nome dall'aggettivo e dal verbo, il singolare dal plurale, il maschile dal femminile - Coniugazione di verbi ausiliari e regolari - Conversazioni e brevi componimenti orali e scritti, traendo argomento dalle letture e dai fatti che avvengono nella scuola od ai singoli alunni - Esercizi di memoria su scelte prose e poesie, facili e brevi e che siano perfettamente intese.

**Aritmetica e geometria.** — Numerazione parlata e scritta oltre 10.000 - Calcolo mentale sulle quattro operazioni (entro il 100), tranne che si tratti di moltiplicare o dividere per 10 o multipli di 10) - Esercizi scritti sulle quattro operazioni dei numeri interi e decimali (nella moltiplicazione uno dei fattori e nella divisione il divisore non devono avere più di tre cifre: l'altro fattore e il dividendo non devono averne più di sette) - Scrittura delle frazioni ordinarie e loro riduzione in decimali - Esercizi pratici sulle misure metriche (lunghezza, capacità, peso e valore) - Soluzione di facili problemi.

Nozione intuitiva e disegno a mano libera delle principali figure geometriche piane.

**Calligrafia e disegno.** — Esercizi metodici di scrittura diritta o di corsivo ordinario.

Disegno a mano libera di oggetti che possono ritrarsi con semplice contorno.

**Storia.** — Racconti storici riguardanti i fatti e gli uomini più notevoli dell'Italia, con particolare riguardo alla reg<sup>^</sup>one, dal 1848 al 1870.

**Geografia.** — Punti cardinali e modo di orientarsi - Cognizioni topografiche della scuola e del Comune, conoscenza della carta elementare della provincia, della regione e dell'Italia.

**Nozioni varie.** — Corpo umano e norme semplici ed elementari di igiene personale, domestica e pubblica - Proprietà fisiche dei corpi, con dimostrazioni e osservazione diretta di fenomeni naturali - Notizie alquanto più larghe che nella seconda classe, sulla fauna e sulla flora del luogo (animali domestici in particolare, piante e animali utili e nocivi) e sui minerali più comuni e utili.

#### CLASSE IV.

**Religione.** — Recitazione letterale di tutto il Piccolo Catechismo diocesano - Storia Sacra: fatti più notevoli dell'Antico e Nuovo Testamento.

**Educazione morale e istruzione civile.** — Norme pratiche della condotta morale e civile (insegnamento diretto e indiretto).

**Italiano.** — Esercizi di lettura spedita con riassunto e spiegazione delle cose lette - Esercizi graduati di dettatura con speciale riguardo all'ortografia e all'interpunzione - Parti variabili ed invariabili del discorso - Coniugazione dei verbi regolari e delle forme più usate dei verbi irregolari - Elementi della proposizione; distinzione nel periodo della proposizione principale - Componenti orali e scritti di vario argomento (lettere famigliari e d'interesse) - Studio a memoria di prose e poesie scelte.

**Aritmetica e Geometria.** — Calcolo mentale - Esercizi sulle quattro operazioni fondamentali con numeri interi e decimali e sulla riduzione di frazioni ordinarie in decimali - Sistema metrico decimale (lunghezza, superficie, volume, capacità, peso e valore) - Esercizi e problemi graduati e semplici - Nozioni di geometria piana e solida.

**Storia.** — Fatti e uomini più notevoli della Storia Romana.

**Geografia.** — Nozioni elementari di geografia fisica - Studio sommario dell'Europa e accenno alle altre parti del mondo.

**Calligrafia.** — Esercizi metodici di scrittura dritta o di corsivo ordinario.

**Nozioni varie.** — Ripetizione e ampliamento delle nozioni impartite nella terza classe.

CLASSE V.

**Religione.** — Recitazione letterale di tutto il Piccolo Catechismo diocesano - Storia Sacra: fatti più notevoli dell'Antico e Nuovo Testamento.

**Educazione morale e istruzione civile.** — Doveri e diritti dell'uomo e del cittadino - Istituzioni politiche e amministrative secondo lo Statuto del Regno.

**Italiano.** — Lettura con riassunto e spiegazione delle cose lette e richiami alle nozioni di grammatica - Esercizi graduati di dettatura - Parti variabili ed invariabili del discorso - Coniugazione di verbi regolari ed irregolari - Idea della proposizione e del periodo - Componenti di vario argomento (lettere famigliari e d'interesse). — Studio a memoria di prose e poesie scelte.

**Aritmetica e Geometria.** — Numerazione parlata e scritta - Le quattro operazioni fondamentali con interi e decimali con diretta applicazione al sistema metrico, alle misure agrarie e di uso in commercio - Calcolo pratico di frazioni ordinarie - Nozioni pratiche di rapporti e proporzioni semplici (interesse, sconto, aggio, tara, senseria) - Computisteria pratica (tenuta dei libri a partita semplice d'una piccola azienda domestica o privata).

**Disegno a mano libera e costruzione dei solidi geometrici:** regole pratiche per misurarne la superficie ed il volume.

**Calligrafia e disegno.** — Esercizi metodici di scrittura corsiva e disegno a mano libera con semplice contorno di oggetti comuni e facili.

**Storia.** — Uomini e fatti più notevoli della storia d'Italia dalla caduta dell'Impero Romano sino al principio del secolo XIX.

**Geografia.** — L'Europa in generale e l'Italia alquanto in particolare.

**Scienze naturali e fisiche.** — Nozioni elementari di geografia fisica e meteorologica - Nozioni di mineralogia, di botanica e di zoologia con espresso riferimento all'agricoltura, all'industria e al commercio secondo i luoghi.

**Macchine semplici** (funi, leve, ruote, carrucole, viti, cunei) spiegate per via di dimostrazioni facili e loro applicazione pratica.

CLASSE VI.

**Religione.** — Ripetizione di tutto il Piccolo Catechismo e fatti più notevoli di Storia Sacra dell'Antico e del Nuovo Testamento.

**Educazione morale e istruzione civile.** — Doveri e diritti dell'uomo e del cittadino - Nozioni sull'amministrazione della giustizia - Nozione pratica delle principali sanzioni penali e delle obbligazioni civili e commerciali - Cenni sulla legislazione del lavoro e sulle istituzioni di mutualità e previdenza.

**Italiano.** — Lettura, con riassunto e spiegazione delle cose lette, richiami alle nozioni di grammatica, e cenni occasionali sui principali generi letterari - Dettatura di scelte prose e poesie - Conversazioni, nelle quali gli alunni siano abituati ad esprimersi con periodi compiuti - Componimenti, specialmente in forma epistolare, e scritture di uso comune - Uso di dizionari di lingua e di erudizione - Esercizi di memoria su scelte prose e poesie, adattate alla capacità degli alunni.

**Aritmetica e geometria.** — Esercizi di aritmetica e di geometria, con richiamo delle regole apprese nella quinta classe - Soluzione a memoria di facili problemi - Regola del tre semplice e composta, col metodo della riduzione all'unità - Computi commerciali - Ragguaglio del sistema monetario italiano coi sistemi dei più importanti Stati esteri ed applicazioni commerciali.

**Calligrafia e disegno.** — Esercizi metodici di scrittura diritta o di corsivo ordinario. — Disegno a mano libera e con strumenti su modelli reali ed applicato al lavoro.

**Scienze naturali e fisiche.** — Note di agraria, pesca, industria mineraria, industria manifatturiera, commercio, secondo i luoghi e in relazione ai bisogni della maggior parte della scolarasca - Nozioni elementari di termodinamica ed elettricità, insegnate per via di facili dimostrazioni, ed elementi di chimica, con esperimenti semplici - Applicazioni nella vita comune e nelle industrie, con cenni sulle principali scoperte di pratica utilità.

**Igiene.** — Norme elementari e pratiche di profilassi contro le principali malattie infettive - Soccorsi d'urgenza.

**Storia.** — Storia civile d'Italia nel secolo XIX, dal 1815, anche in relazione ai fatti economici, con opportuni richiami geografici.

**Geografia.** — Prime nozioni di geografia astronomica - Geografia generale delle cinque parti del mondo, con speciale riguardo alle colonie europee (alle italiane in particolare) e al commercio - Grandi vie di comunicazione, marittime e terrestri - Uso delle carte geografiche e topografiche con qualche esercizio cartografico.

**Computisteria pratica.** — Ripetizione, con svolgimenti, degli esercizi di scritturazione a partita semplice applicata ad una piccola azienda agricola, ovvero commerciale, secondo i luoghi.

---

---

# CORSO SUPERIORE

---

ANNO I.

## Religione.

### 1. RELIGIONE NATURALE.

*Dio:* Dio esiste - Dio è infinito - Dio è unico nella sua natura - Dio è un essere personale e distinto dal mondo.

*La Provvidenza:* sua nozione - sua azione - sua esistenza - obiezioni.

*L'anima:* esistenza e spiritualità dell'anima - libertà dell'anima - la legge naturale - differenza tra bene e male - immortalità dell'anima.

*La Religione naturale:* in che consiste il culto - doveri dell'uomo verso se stesso e verso i suoi simili.

### 2. RELIGIONE RIVELATA.

*Possibilità e necessità della rivelazione.*

*Contrassegni della rivelazione:* i miracoli - le profezie.

*Dei documenti che contengono la rivelazione:* autorità del Nuovo Testamento - autorità dell'Antico Testamento.

*Divinità della Rivelazione primitiva e della Rivelazione mosaica:* il Giudaismo conduce al Cristianesimo.

### 3. DIVINITÀ DEL CRISTIANESIMO.

*Dimostrazione indiretta della divinità del Cristianesimo:* Gesù Cristo nacque nel tempo predetto dai profeti - Gesù Cristo ha esercitato gli uffici del Messia - Gesù Cristo manifesta avverati nella sua persona tutti i segni caratteristici del Messia.

*Dimostrazione diretta della divinità del Cristianesimo:* divinità della Religione Cristiana dimostrata dall'autorità di Gesù Cristo e degli Apostoli - dalla sua eccellenza - dalle profezie che in essa si avverano - dai miracoli che accompagnarono il suo stabilimento.

### Lingua Italiana.

1. Lettura e spiegazione di prose e poesie facili e brevi.
2. Grammatica: tutte le parti del discorso.
3. Esercizi di memoria: esercizi frequenti di composizione.

### Lingua Francese.

1. Pronunzia e ortografia.
2. Declinazione dei nomi e degli aggettivi.
3. Coniugazione dei verbi regolari preceduta dalla coniugazione degli ausiliari: *avoir, être*.
4. Esercizi graduati di lettura - Esercizi di nomenclatura - Studio di poesie brevi e facili, anche per esercizio di memoria - Esercizi elementarissimi di scrittura sotto dettato - Esercizi elementarissimi di traduzione dal francese - Versioni di facili proposizioni dall'italiano in francese, per esercizio delle regole studiate.

### Computisteria.

1. *Nozioni generali.* — *a)* Aziende - Distinzione delle aziende - Elementi delle aziende - Patrimonio - Persone - Funzioni amministrative - Atti e fatti amministrativi. — *b)* Beni immobili e beni mobili - Crediti e debiti - Rendite e spese. — *c)* Bilancio preventivo.

2. *Commercio.* — *a)* Commercio - Commercianti - Istituzioni commerciali - Società commerciali - Banche e casse di risparmio. — *b)* Misure italiane - Misure estere - Riduzioni di misure. — *c)* Monete italiane e monete estere - Surrogati delle monete. — *d)* Aggio - Parità monetaria - Riduzione delle monete - Metalli nobili e calcoli relativi.

3. *Compra e vendita di merci per conto proprio e per conto altrui.* — *a)* Compra e vendita diretta ed indiretta. — *b)* Merce - Misure - Peso lordo, peso netto, tara - Prezzo - Pagamento e riscossione. — *c)* Interesse semplice e sconto - Formole relative. — *d)* Fattura - Conto periodico - Estratti di conto - Conto di compera e di vendita. — *e)* Trasporti - Tariffe ferroviarie - Servizio dei pacchi - Tariffe postali - Noleggi - Assicurazioni. — *f)* Lettere di vettura - Polizza di carico - Contratto di noleggio - Polizza d'assicurazione. — *g)* Distinta di versamento - Ricevuta - Quietanza - Dichiarazione di deposito - Scrittura d'obbligo - Casi particolari di ricevute - Bollo per la scrittura d'obbligo e ricevute.

## Sociologia.

### NOZIONI GENERALI FONDAMENTALI.

1° *Generalità.* — Definizioni della sociologia e della economia sociale - Stato odierno della società e sintomi della crisi sociale - Questione sociale - Questione operaia - Proletariato - Cause della questione sociale: - soppressione delle Corporazioni d'arti e mestieri - liberismo economico - diffusione delle macchine - pace armata - demagogia - alcoolismo - apostasia dal Cristianesimo - Cenno dei mezzi necessari per la soluzione della questione operaia.

2° *Il lavoro.* — Definizioni e distinzioni - Lavoro libero e lavoro industriale - La grande e la piccola industria - Vantaggi e danni delle attuali condizioni di lavoro - Importanza sociale del lavoro - Principi cristiani fondamentali sul lavoro.

3° *Il capitale.* — Definizioni e distinzioni - La proprietà - Fondamenti del diritto di proprietà - La proprietà fondiaria e la proprietà industriale - Abusi del capitalismo - Funzione sociale della proprietà secondo i principi della sociologia cristiana.

4° *I conflitti tra il capitale ed il lavoro.* — Diritto di sciopero e suoi limiti - Scioperi economici e norme relative - Scioperi politici - Serrate - Mezzi per dirimere i conflitti tra capitale e lavoro - Arbitrato.

## I grandi fatti della Storia.

### EVO ANTICO.

1° Dall'anno 4004(?) al 2348 avanti G. C.: Creazione del mondo e corruzione generale degli uomini.

2° Dall'anno 2348 al 2000 av. G. C.: Separazione degli uomini dopo il diluvio e prime società civili.

3° Dall'anno 2000 al 1600 av. G. C.: Vocazione di Abramo. Floridezza dei popoli Assiri, Egiziani, Fenici, Etruschi.

4° Dall'anno 1600 al 1200 av. G. C.: Primordi del popolo Ebreo. Epoca della mitologia.

5° Dall'anno 1200 all'800 av. G. C.: Distruzione di Troia. Floridezza e decadenza del popolo Ebreo.

6° Dall'anno 800 al 600 av. G. C.: Fondazione di Roma. Potenza dei Babilonesi.

7° Dall'anno 600 al 500 av. G. C.: Ciro o l'Impero Persiano. Roma Repubblica.

8° Dall'anno 500 al 400 av. G. O.: Gloria della Grecia nelle armi, nelle lettere e nelle arti.

9° Dall'anno 400 al 300 av. G. O.: Alessandro il Grande, ossia l'Impero Macedone.

10° Dall'anno 300 al 200 av. G. O.: Pirro ed Annibale contro i Romani.

11° Dall'anno 200 al 100 av. G. O.: Distruzione di Cartagine. Fine della greca libertà.

12° Dall'anno 100 av. l'E. V. alla nascita di G. O.: Discordie civili e colmo delle glorie militari e letterarie di Roma.

13° Dalla nascita di G. O. al 100 dell'E. V. Atroce tirannide.

14° Dall'anno 100 al 200 dell'E. V.: L'impero ben governato.

15° Dall'anno 200 al 300 dell'E. V.: Anarchia militare.

16° Dall'anno 300 al 400 dell'E. V.: Costantino, o il trionfo del Cristianesimo. Divisione dell'Impero.

17° Dall'anno 400 al 500 dell'E. V.: Invasione dei barbari. Distruzione dell'Impero d'Occidente.

### Scienze Naturali.

1. *Fisica*. - Proprietà generali dei corpi - Peso e gravità - Attrazione - Molecole - Calore e temperatura - Termometri - Trasmissione del calore - Conduzione del calore - Sorgenti del calore - Effetti del calore nei solidi - nei liquidi - nei gas - Fusione e solidificazione.

2. *Chimica*. - Aria e fuoco - Costituzione dell'aria - del fuoco - Trasformazione chimica - Legge della conservazione della materia - Dell'acqua - Costituzione dell'acqua - Della terra - Sostanze dell'aria in corpi terrosi, anidride carbonica, ossigeno - Elemento - Composti - Miscegli - Soluzione - Cristallizzazione.

## ANNO II.

### Religione.

#### 1. LA CHIESA.

*Istituzione e natura della Chiesa.*

*Costituzione della Chiesa:* potere della Chiesa - depositari del potere - gerarchia ecclesiastica - membri della Chiesa.

*Proprietà e caratteri distintivi della Chiesa: necessità - perpetuità - infallibilità - visibilità - unità - santità - cattolicità - apostolicità.*

*Diritti pubblici della Chiesa: la Chiesa è una società perfetta - il potere della Chiesa non si estende alle cose puramente temporali - diritti della Chiesa rispetto alla società civile dei popoli cattolici - doveri della società civile dei popoli cattolici verso la Chiesa - rapporti della Chiesa colla società civile tra popoli eretici ed infedeli.*

*Identità della Chiesa Romana colla Chiesa di Gesù Cristo.*

*Del primato del Romano Pontefice.*

*Le quattro note della Chiesa: delle note della Chiesa in generale - mancanza delle note nella Chiesa greca - mancanza delle note nelle Chiese protestanti - la Chiesa Romana possiede le quattro note.*

## 2. DELLA REGOLA DI FEDE.

Della Sacra Scrittura - della Tradizione - dell' insegnamento della Chiesa.

### Lingua Italiana.

1. Lettura e spiegazione di prose e di brevi poesie del nostro secolo e di alcune dei secoli precedenti che per la lingua e stile si avvicinano alle moderne.

2. Grammatica: La sintassi.

3. Pochi precetti e molti esempi sulla purità e proprietà della lingua, sui sinonimi, sui traslati e sulle figure.

4. Norme pratiche sull'arte del comporre, con qualche nozione sui principali generi letterari.

5. Esercizi di memoria - Esercizi frequenti di composizione.

### Lingua Francese.

1. Ricapitolazione pratica della parte grammaticale studiata nel 1° anno.

2. Regole sugli aggettivi numerali e sui gradi comparativi.

3. Aggettivi e pronomi possessivi - Aggettivi e pronomi dimostrativi - Pronomi personali relativi ed interrogativi.

4. Verbi regolari ed irregolari.

5. Esercizi: letture di prose francesi - Versione letterale dal francese e quindi versione libera a voce e in iscritto di luoghi scelti, e

versione di proposizioni e di frasi, dall'italiano in francese - Studio a memoria di alcuni dialoghi e poesie - Esercizi di scrittura sotto dettatura.

### Computisteria.

1. (Ripetizione delle nozioni generali date nel primo corso). — *Cambiale*. — *a*) Origine della cambiale - Definizione - Persone - Requisiti essenziali - Accettazione delle tratte - Scadenza e bollo delle cambiali - Avallo e girata - Quietanza - Privilegi della cambiale - Cambiali smarrite. — *b*) Dichiarazione di rifiuto - Protesto - Avviso di protesto - Azione esecutiva - Conto di ritorno e rivalsa - Ricambio. — *c*) Biglietto all'ordine in derrate - Assegno bancario o *check* - Mandati commerciali ed amministrativi - Credenziale - Vaglia bancario.

2. *Sconto ed interesse*. — *a*) Sconto - Distinzione dello sconto - Distinta di sconto. — *b*) Prestito - Interesse - Metodo di riduzione all'unità - Divisori fissi. — *c*) Calcoli.

3. *Conti correnti - Metodo diretto ed indiretto*. — *a*) Scadenze delle operazioni - Numeri neri - numeri rossi. — *b*) Conti correnti semplici. — *c*) Conti correnti a metodo diretto con gli interessi. — *d*) Conti correnti a metodo diretto coi numeri. — *e*) Conti correnti a metodo diretto coi numeri rossi. — *f*) Conti correnti a metodo indiretto coi numeri. — *g*) Conti correnti a metodo scalare. — *h*) Conti correnti a metodo italiano.

### Sociologia.

#### LA SOLUZIONE DELLA QUESTIONE SOCIALE.

1° *Organizzazione*. — Il diritto di organizzazione operaia e suo svolgimento storico - Le corporazioni di arti e mestieri nel Medio Evo: loro sviluppo - costituzione - azione - abusi - loro soppressione - Concetto odierno della organizzazione operaia: - costituzione - scopi - azione e mezzi - Principali forme odierne della organizzazione operaia - Nuclei principali - Indirizzo ed atteggiamento - Norme pratiche direttive per gli operai.

2° *Contratto di lavoro*. — Oggetto del contratto di lavoro - Condizioni essenziali - Orario - Riposo festivo - Salario in genere - Salario familiare - Salario minimo - Clausole protettive - Garanzie - Contratto individuale e contratto collettivo.

3° *Legislazione sociale.* — Leggi più importanti già promulgate in Italia ed all'estero - Esame sommario delle singole leggi italiane - Leggi nuove e modificazioni delle leggi già esistenti, che devono essere propugnate dalla classe operaia.

### I grandi fatti della Storia.

#### Evo MEDIO.

1° Dall'anno 500 al 600 dell' E. V.: Dominazione dei barbari.

2° Dall'anno 600 al 700 dell' E. V.: Maometto. Dominio degli Arabi Saraceni.

3° Dall'anno 700 all' 800 dell' E. V.: Carlo Magno, o l' Impero dei Franchi.

4° Dall'anno 800 al 900 dell' E. V.: Smembramento dell' Impero di Carlo Magno. Cominciano a sorgere in Europa le potenze del Nord.

5° Dall'anno 900 al 1000 dell' E. V.: Ottone il Grande, o l' impero Germanico.

6° Dall'anno 1000 al 1100 dell' E. V.: La Prima Crociata.

7° Dall'anno 1100 al 1200 dell' E. V.: Continuano le Crociate. Pace di Costanza.

8° Dall'anno 1200 al 1300 dell' E. V.: Ultime Crociate. Impero di Gangis-Kan. Rodolfo di Asburgo.

9° Dall'anno 1300 al 1400 dell' E. V.: Risorgimento delle Lettere e delle Arti.

10° Dall'anno 1400 al 1500 dell' E. V.: Caduta dell' impero d' Oriente. Scoperta dell' America.

### Scienze Naturali.

*Elettricità e magnetismo.* - Calamite naturali ed artificiali - Poli delle calamite - Ago magnetico - Bussola - Azioni reciproche delle calamite - Metodo per calamitare - Elettricità - Elettrizzazione - per confricazione - Buoni e cattivi conduttori dell' elettricità - Macchine elettriche - Due diversi stati elettrici - Distribuzione dell' elettricità nei conduttori - Condensatori - Bottiglia di Leida - Pile - Principi del contatto - Pila a corona di tazze - Principali specie di pile - Luce elettrica - Motori elettrici - Telegrafia coi fili e senza fili (Marconigrafia) - Telefono - Elettricità atmosferica - Lampi, fulmini, tuono - Effetti del fulmine - Parafulmine.

## ANNO III.

### Religione.

#### PRECETTI DELLA RELIGIONE CRISTIANA.

##### A) PRELIMINARI AI PRECETTI.

*La morale Cristiana.*

*Azioni umane:* volontario diretto e indiretto - come possono influire sugli atti umani l'ignoranza, la violenza e le passioni.

*Coscienza:* che cosa sia - divisioni - principi regolatori.

*Dei peccati:* definizione - costitutivi del peccato - effetti del peccato mortale - come si commettono i peccati.

*Passioni, virtù, vizi:* definizione - se le passioni siano buone o cattive - donde la differenza tra virtù e vizio - virtù morali principali - gradi delle virtù.

##### B) PRECETTI GENERALI.

*Fede:* definizione - pregi - obblighi - peccati contro la fede.

*Speranza:* definizione - pregi.

*Carità verso Dio:* importanza - divisione - come si soddisfa al precetto - pregi.

*Carità verso il prossimo:* eccellenza - costitutivi - pratica - pregi.

*Proibizione della vendetta:* motivi - che amore si deve avere al nemico.

*Umiltà e pazienza:* in che cosa consistano - obbligo - pregio - motivi e mezzi.

*Limosina:* quando obbliga - pregi - opere di misericordia.

*Scandalo:* definizione - regole - balli, teatri, spettacoli, ecc.

*Cooperazione al male:* definizione - divisione.

*Occasione di peccato:* definizione - divisione - principi regolatori - fuga dell'occasione prossima.

*Obbedienza:* definizione - necessità - valore - gradi.

*Castità:* precetto - effetti - mezzi per conservarla.

*Mormorazione, calunnia, ingiuria, giudizio temerario.*

*Pregiera:* necessità - luce e mistero nella preghiera - qualità.

##### O) PRECETTI DEL DECALOGO.

*Primo Precetto:* parte positiva - parte negativa.

*Secondo Precetto:* bestemmia - giuramento - voto.

*Terzo Precetto*: parte positiva: Messa, ecc. - parte negativa: opere vietate.

*Quarto Precetto*: doveri dei figli e dei genitori, dei padroni e dei servi, dei superiori e dei sudditi.

*Quinto Precetto*: a che obbliga - suicidio e duello.

*Sesto e nono Precetto*: dichiarazione.

*Settimo e decimo Precetto*: proprietà - furto - restituzione - cose trovate.

*Ottavo Precetto*: bugia - espressioni equivoche.

D) PRECETTI DELLA CHIESA.

Autorità della Chiesa in far leggi - precetti principali, comuni a tutti.

### Lingua Italiana.

1. Lettura e spiegazione di prose scelte riguardanti in particolar modo l'agricoltura, l'industria, i commerci, i viaggi ed ogni maniera di cognizioni utili.

2. Lettura e spiegazione di passi scelti e facili di poeti.

3. Norme per la composizione di lettere commerciali, di relazioni, di memoriali e di petizioni.

4. Qualche relazione intorno alle varie specie di versi e strofe.

5. Breve cenno sui più notevoli prosatori e sulle principali loro opere.

6. Esercizi di memoria - Esercizi frequenti di composizione.

### Lingua Francese.

1. Verbi riflessi in italiano e non in francese e viceversa - Verbi che si coniugano con diverso ausiliare nelle due lingue - Principali verbi difettivi - Cenni sull'aggettivo verbale e sulla concordanza dei participi passati.

2. Parti invariate del discorso, avverbi e locuzioni avverbali; principali preposizioni e locuzioni congiuntive; interiezioni.

3. Regole di sintassi che sono di più frequente applicazione, insegnate praticamente sopra esempi - Breve fraseologia francese concernente lo stile epistolare, commerciale e i più comuni idiotismi italiani - Proverbi.

4. **Esercizi:** lettura di prose e poesie francesi ed esercizi di traduzione improvvisa in italiano - Esercizi di memoria, esercizi di scrittura sotto dettato - Versione di luoghi scelti dall'italiano in francese per l'applicazione delle regole spiegate - Traduzione in francese di brevi racconti, favole, lettere - Favole e racconti in versi da esporsi in prosa - Qualche breve racconto per imitazione - Lettere commerciali e famigliari date successivamente per imitazione, per traccia, per argomenti - Esercizi di conversazione in francese.

### **Computisteria.**

1. (Ripetizione di ciò che riguarda le aziende, la cambiale, lo sconto e l'interesse ed il regolamento dei conti correnti). — *Cambio.* — a) Cambio interno ed esterno - Diretto ed indiretto - Parità cambiaria - Listino dei cambi. — b) Negoziazioni di cambiali all'interno e all'estero e relative distinte.

2. *Acquisto e cessione dei titoli di credito.* — a) Debito pubblico dello Stato, consolidato redimibile, fluttuante - Certificati nominativi e cartelle al portatore - Capitale nominale - Rendita - Corso. — b) Prestiti provinciali e comunali - Titoli relativi - c) Azioni ed obbligazioni industriali e bancarie - Capitale nominale - Capitale versato - Interesse - Dividendo - Corso - Listino di borsa - Contratti nelle borse.

3. *Scrittura.* — a) Scritture cronologiche e sistematiche - Conti - Classificazione dei conti - Libri di commercio - Disposizione di legge intorno ai libri di commercio. — b) Metodo di scrittura semplice e doppia - Distinzione delle operazioni - Registrazione di apertura, di esercizio, di chiusura - Bilancio di verificaione - Correzione delle registrazioni errate - Rendiconto.

### **Sociologia.**

#### **LE VARIE SCUOLE E DOTTRINE SOCIALI.**

1° *Il liberismo.* — Inizio e sviluppo storico - Principi fondamentali - Loro applicazione e conseguenze - Posizione attuale del liberismo di fronte alla questione operaia - Confutazione delle teorie del liberismo.

2° *Socialismo.* — Inizio e sviluppo storico - Principi fondamentali - Programma massimo - Programma minimo - Sindacalismo - Riformismo

- Integralismo - La organizzazione socialista e sua azione attuale - Confutazione delle teorie del socialismo.

3° *La democrazia cristiana.* — Azione sociale della Chiesa attraverso la storia - La Magna-Carta dell'azione popolare cristiana - L'azione popolare cristiana nel momento attuale - Programma pratico della democrazia cristiana - L'organizzazione economica sociale cristiana - Doveri sociali degli operai cattolici.

### I grandi fatti della Storia.

#### Evo MODERNO.

1° Dall'anno 1500 al 1600 dell'E. V.: Carlo V e Francesco I. Turbolenze religiose. Trionfo delle lettere e delle arti.

2° Dall'anno 1600 al 1700 dell'E. V.: La guerra di 30 anni. Luigi XIV.

3° Dall'anno 1700 al 1800 dell'E. V.: Guerre di successione. Rivoluzione Francese.

4° Dall'anno 1800 al 1847 dell'E. V.: Napoleone Imperatore. La restaurazione.

### Scienze Naturali.

1. *Mecanica dei solidi.* - Del moto - Leggi fondamentali della dinamica - Statica - Equilibrio delle forze nelle macchine - Dinamica - Sistemi di misure - Elasticità dei solidi.

2. *Mecanica dei fluidi.* - Idrostatica - Azioni molecolari nei liquidi - Aereostatica - Dinamica dei fluidi - Azioni molecolari dei gas.

3. *Acustica.* - Produzione e propagazione dei suoni - Caratteri distintivi dei suoni e in particolare della loro altezza - Come vibrano i vari corpi - Interferenza dei suoni - Composizioni delle vibrazioni - Del metallo dei suoni - Dell'udito - Fonografo.



---

# SCUOLA DI DISEGNO

---

**AVVERTENZA.** — Il programma della *Scuola di Disegno* è estensibile a cinque anni per tutti i mestieri. I primi due anni formano un corso preparatorio al *Disegno Tecnologico o Professionale*.

## CORSO PREPARATORIO.

### ANNO I.

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della prima serie progressiva di modelli, dall'ornato a semplice contorno sino all'ornato intrecciato di media difficoltà e senza ombreggiature.

Per le classi elementari inferiori i modelli di questa prima serie saranno molto semplici e a forme quasi geometriche.

Le copie si eseguiranno a matita e assolutamente a mano libera senza la guida della carta quadrettata.

### ANNO II.

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della seconda serie progressiva di modelli dall'ornato con intrecci di media difficoltà, sino ai fregi alquanto complicati e con cenni a chiaro-scuro e tinte piatte.

## DISEGNO TECNOLOGICO.

### ANNO III.

#### **Preliminari geometrici.**

**PER TUTTI I MESTIERI.** — Problemi fondamentali di geometria applicata con esercizi relativi da eseguirsi coi compassi.

**Disegno geometrico-ornamentale applicato al mestiere.**

a) **FALEGNAMI-EBANISTI.** — Riproduzione grafica di modelli rappresentanti: intelaiature vuote, calettature, sagome, cimase e mensole a traforo - Riproduzione grafica dei lavori prescritti dal programma professionale, dal tavolino sino all'armadio semplice - I disegni verranno eseguiti anche a chiaro-scuro e i migliori a tinte piatte.

b) **TIPOGRAFICI-COMPOSITORI.** — Riproduzione grafica di lavoretti tipografici a base di disegno ornamentale.

c) **LEGATORI.** — Riproduzione grafica di modelli rappresentanti: greche, contorni a filetti, fasce, fregi, cantonali, cornici e placche.

**ANNO IV.**

**Disegno geometrico-ornamentale applicato al mestiere.**

a) **CALZOLAI E SARTI.** — Riproduzione grafica in prospetto di una serie di tavole in preparazione alla scuola di taglio.

b) **FALEGNAMI-EBANISTI.** — Riproduzione da modelli di tutti i mobili di arredamento per camere e per salotti con la relativa pianta, spaccato, profilo e sezione. Nel corso di quest'anno l'allievo verrà addestrato ad eseguire con la massima brevità di tempo e su scala da 1 a 10 il tracciato del prospetto, pianta e sezione di ogni lavoro importante che egli debba costruire in laboratorio. — Gli abbozzi verranno sottoposti al giudizio del Maestro di disegno e del Maestro d'arte.

c) **TIPOGRAFICI-COMPOSITORI.** — Esercizi *a fantasia* nelle composizioni estetiche le quali si possono avere in un determinato lavoro, secondo le diverse disposizioni delle parti di un dato fregio.

d) **TIPOGRAFICI-IMPRESSORI.** — Studio dei colori con esercizi progressivi.

e) **LEGATORI.** — Esercizi di composizione *a fantasia* di placche e fregi per coperte di libri.

*Gli allievi tipografi-compositori e legatori tracceranno a matita lo schizzo della loro composizione, ed il Maestro avrà cura di notarne i difetti d'estetica. Le composizioni migliori verranno messe in bella copia e ripassate ad inchiostro.*

**ANNO V.**

**Scuola di taglio — (Due ore al giorno).**

a) **CALZOLAI.** — Lezioni di taglio su misura: a) tracciato fondamentale del modello in rapporto con le misure prese, b) variante per la misura di collo che non si usa nel tracciato geometrico, ma per

controllare l'esattezza della *forma*, *e*) diverse aperture d'angoli nel tracciato del modello in rapporto con la diversa *alzata* del tacco, *d*) regole varie per il dettaglio delle singole parti del modello delle scarpine e stivaletti allacciati, con l'elastico, con bottoni, *e*) regola speciale per il tracciato della *lingua a soffietto* nella *mascherina a code*, *f*) regole per stivaletti con elastico ad un sol pezzo, *g*) regole per modelli di piedi difettosi e norme per l'applicazione del sughero, *h*) modelli vari a fantasia.

*b*) SARTI.

1. Prime istruzioni sulla maniera di prendere le misure e loro classificazione: *a*) *misura fondamentale*, *b*) *misure principali*, *c*) *sussidiarie*, *d*) *di controllo*. — 2. Sviluppo progressivo di tutte le misure del corpo in base a quella fondamentale. — 3. Conoscenza e applicazione della *scala di proporzioni* — 4. Tracciati progressivi *in grande* di tutti i capi di lavoro esposti nel programma in rapporto con le misure prese. — 5. Riduzione dei medesimi al doppio millimetro. — 6. Varianti nel taglio per portamenti anormali: *a*) *curvo*, *b*) *rovesciato*. — 7. Varianti per conformazione *pingue*, *scarna*, *tozza*. — 8. Scala graduata per la profondità del *giro*, specialmente nelle conformazioni *pingui* e *tozze*. — 9. Varianti per conformazioni anormali: *a*) *spalle basse*, *b*) *alte*, *c*) *tozze e braccia grosse*.

*Gli allievi calzolai e sarti alla fine del tirocinio presenteranno all'esame il corso completo delle lezioni di taglio con le relative figure.*

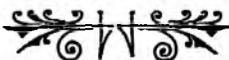
**Disegno geometrico-ornamentale applicato al mestiere.**

*c*) FALEGNAMI-EBANISTI. — Riproduzione da modelli rappresentanti mobili di lusso in diversi stili: confessionali, cori per Chiese, altari, pulpiti, ecc. Esecuzione *in grande* della pianta di qualsiasi mobile che l'allievo debba costruire in laboratorio.

*d*) TIPOGRAFI-COMPOSITORI. — Esercizi di composizione a fantasia come nel IV anno.

*e*) TIPOGRAFI-IMPRESSORI. — Studio dei colori, ecc., come nel IV anno.

*f*) LEGATORI. — Esercizi di composizione a fantasia come nel IV anno.



---

## SCUOLA DI MUSICA ISTRUMENTALE (\*)

---

**Avvertenza.** — *La Scuola di Musica Istrumentale* è considerata come premio a coloro che conservano migliore condotta. Gli allievi perciò non vi sono ammessi che dopo aver dato prova di buona condotta, e possono esserne sospesi ogniqualvolta cessino di diportarsi bene. Il tempo disponibile è da un'ora ad un'ora e mezza al giorno. Ciò premesso, è naturale che il corso comprenda soli *quattro anni* a cui corrispondono come voti di *abilità* i numeri semestrali dall'1 all'8.

### ANNO I.

#### Abilità 0.

**1° Semestre.** — *Gli elementi della musica* - I suoni, la loro intonazione e la loro durata - Scala - Tono, semitono ed altri intervalli - Ritmo - Il *tempo* considerato come unità di misura - *Suddivisioni*

(\*) La scuola di musica istrumentale ha preso uno sviluppo serio ed importante fin dall'anno 1902-03, nel quale riconosciutane la necessità fu accordata per la scuola di banda una media giornaliera di circa un'ora e mezzo. Gli allievi impiegano così il primo anno del loro tirocinio nello studio del solfeggio e della pratica elementare dello strumento. Nel secondo anno possono entrare a sostenere le terze e le seconde parti nella banda, nella quale, salvo casi imprevidi, possono rimanere da tre o quattro anni, sino alla loro uscita dall'Ospizio.

Colle prime parti che hanno tre o quattro anni di esercizio giornaliero, si può bene affrontare con speranza, anzi con certezza di buona riuscita, ogni pezzo di media difficoltà.

Per quanto riguarda lo strumentale, non badando a spese, lo si è portato alla perfezione richiesta dal nuovo Organico strumentale coll' introduzione del *quartetto* dei *saxofoni*, dei *clarini*, degli *oboi* e del *trombone basso* e la banda, disposta col dovuto equilibrio, non ha più quell'insieme cupo e monotono, ma riesce a dare, all'aria aperta, l'effetto poderoso e vario dell'*orchestra*, senza assordare le orecchie con lo strepito preponderante e stridente degli ottoni, cose inevitabili con le vecchie bande a base di sole *cornette*, *flicorni* e *clarini*.

frazionarie del tempo - Movimenti - Tempi semplici e tempi composti - Pause o silenzi musicali - Contrattempi.

1° Esercizi ritmici basati sull'analisi del tempo, semplice o composto, nominando successivamente le note della scala ascendente o discendente, da una nota sino a quattro per movimento, segnando continuamente il tempo *in battere* od *in levare* - Note alternate con pause - Contrattempi.

2° Esercizi sulle note della durata di un tempo semplice o composto - Sincope - Battere e levare - *Tempi forti e deboli* - Composizione della misura per mezzo del raggruppamento dei tempi - Sistemi ritmici (misure o battute) - Esercizi ritmici a misure di due, tre o quattro tempi, semplici o composti - Ogni possibile combinazione ritmica nel limite massimo di quattro note per movimento, con pause alternate o senza.

Tutti questi esercizi vanno fatti collettivamente ed individualmente, dietro la semplice indicazione orale del Maestro, ed assolutamente senza alcuna indicazione scritta.

Scrittura e lettura musicale - La semibreve e le altre figure musicali - Pause corrispondenti - Legatura - Punto - Rapporto tra l'unità di tempo e l'unità di figura - Il rigo e la determinazione delle note - Tagli addizionali - Chiavi - Il Meloplasto.

Esercizi elementari sul Meloplasto per la lettura spedita delle note praticando il *Settialavio* - Determinazione dei sistemi ritmici - Corona - Lettura ritmica in chiave di *sol* o di *fa* della notazione scritta degli esercizi eseguiti precedentemente, con particolare riguardo alla graduazione razionale delle difficoltà - *Tersina* e *duina* - Gli accidenti ed il loro ordine - Le tonalità musicali ed i loro due *modi* maggiore e minore - Ordine della loro successione (1).

*Superato felicemente l'esame semestrale, l'allievo sarà ammesso ad imparare lo strumento.*

**Abilità 1.**

2° Semestre. — Un'ora per settimana sarà consacrata alla ripetizione e continuazione del solfeggio ritmico con particolare riguardo allo studio del contrattempo e della sincope.

(1) Libri di testo: R. ANTOLISEI: *Nozioni fondamentali di musica ad uso dei principianti*. 2ª Edizione - Idem: *Nuovi esercizi fondamentali per la lettura ritmica della musica*. Roma — Libreria Salesiana.

**Tecnica della respirazione - Inspirazione ed espirazione in rapporto cogli strumenti a fiato - Colpo di lingua.**

**Maneggio dello strumento - Cavata - Note flate - Intervalli - Esercizi graduali secondo le difficoltà tecniche del proprio strumento - Le prime diciotto scale maggiori e minori ed arpeggi relativi - Scala semitonata - Contrattempo - Sincope - Duettini - Esercizi di agilità sino a due note per movimento in tempo moderatamente allegro.**

*Alla fine del semestre l'allievo potrà entrare a far parte della banda nelle seconde parti o negli accompagnamenti.*

**Abilità 2.**

## **ANNO II.**

**3° e 4° Semestre. — a) Ripetizione del corso precedente - Nozioni fondamentali d'estetica musicale - Melodia - Armonia - Ritmo - Equilibrio dell'intensità sonora, sia nella linea melodica che nel complesso armonico.**

**b) Solfeggio ritmico - Ripetizione del corso precedente - Lettura in una altra chiave oltre quella del proprio strumento - Quattro note per movimento - Sincopi e contrattempi di movimento.**

**c) Maneggio dello strumento - Esercizi graduati - Note flate - Legamento e portamento dei suoni sino agli intervalli d'ottava - Il *piano* e il *forte* nei limiti estremi dell'estensione del proprio strumento - Le altre scale maggiori e minori e relativi arpeggi - La scala semitonata colla velocità di quattro note per movimento - Esecuzione a prima vista di qualche pezzo facile.**

**Abilità 3 e 4.**

## **ANNO III:**

**5° e 6° Semestre. — a) Ripetizione del corso precedente - Teoria del trasporto.**

**b) Solfeggio ritmico - Pratica del Setticlavio per ottenere la possibilità di trasportare una nota sopra o sotto la tonalità scritta.**

**c) Maneggio dello strumento - Ripetizione del corso precedente, aumentando la velocità, l'estensione, la forza e la delicatezza nella successione e nella tenuta dei suoni - Doppio colpo di lingua - Legamento e portamento**

dei suoni estremi - Espressione e sentimento nell'esecuzione - Lettura a prima vista di qualche pezzo di media difficoltà, e trasporto a prima vista di qualche breve pezzo facile.

**Abilità 5 e 6.**

**ANNO IV.**

**7° e 8° Semestre.** — Ulteriore sviluppo del corso precedente - Trasporto in qualsiasi tono, mediante l'applicazione dell'intero Setticlavio - Lettura e trasporto a prima vista di qualche pezzo di media difficoltà.

**Abilità 7 e 8.**



# PROGRAMMI PROFESSIONALI

PRATICA E TEORIA

TIPOGRAFI COMPOSITORI - TIPOGRAFI IMPRESSORI  
LEGATORI DI LIBRI - LIBRAI - FALEGNAMI EBANISTI  
INTAGLIATORI IN LEGNO - SAETI - CALZOLAI

# SCUOLA DEI TIPOGRAFI COMPOSITORI (\*)

---

**AVVERTENZA.** — I numeri tra parentesi rinviano l'allievo allo ZANETTA (*Manuale tipografico compilato per le Scuole Salesiane di Arti e Mestieri - Seconda edizione*).

ANNO I.

Abilità 0

**1° Semestre (1).** — 1. Esercizi di scomposizione (143-150). — 2. Esercizi di composizione con originale stampato (113-121). — 3. Bozze dei pacchi (a mano e con torchio) (135). — 4. Correzione dei pacchi (140-141). — 5. Composizione dei lavori in ristampa (113-131).

1. Conoscenza della cassa (105) e degli attrezzi (23-36, 108, 136-137, 140). — 2. Punto tipografico (36-37). — 3. Forza del corpo dei caratteri (143). — 4. Spaziatura (106-107). — 5. Interlinee e marginatura (67-72). — 6. Il *cavarighe* (118). — 7. Parti della lettera (occhio, spalla, ecc.) (39-43). — 8. Suddivisione del carattere (tondo, corsivo, ecc.) (43-45). — 9. Come si deve comporre (modo di

(\*) Il programma di ciascuna scuola professionale dà la serie progressiva dei lavori da eseguirsi durante il tirocinio. — Quindi l'allievo non potrà stimarsi vero operaio fino a che non saprà eseguire con sufficiente perfezione e sveltezza i lavori in esso prescritti ed altri affini. Non si creda però che si debba seguire questa serie in linea assoluta, senza ometterne alcuni o ripeterne altri secondo l'opportunità o l'esigenza dei lavori in corso nel laboratorio. Ciò è rimesso alla discrezione e prudenza del Maestro, al quale soltanto spetta distribuire ed assegnare i lavori occorrenti. L'eseguire con maggiore abilità e perfezione i lavori assegnati ai semestri precedenti è giovevolissimo ad ottenere l'assoluta padronanza dell'arte.

(1) La materia di ogni semestre è divisa in *pratica* ed in *teoria*. La pratica è stampata in *carattere più grande* la teoria in *carattere più piccolo*. Il *carattere neretto* indica i lavori più importanti che caratterizzano la pratica.

prendere la giustezza, ecc.) (111-121). — 10. Vari sistemi di scomposizione (143-150). — 11. Come si debbono correggere i pacchi (140-141). — 12. Trasporto della composizione (220).

**Abilità 1.**

**2° Semestre.** — 1. Sistemazione dei margini e delle interlinee (161). — 2. Sistemazione dei refusi (160-161). — 3. Scompaginazione (157). — 4. Scomposizione dei lavori a fantasia (157). — 5. Primi esercizi di composizione su manoscritto (166-179).

1. Quali sono gli obblighi dell'*uomo di coscienza* od *economista* (161). — 2. Regole: a) Per collocare in casellario rilevanti quantità di margini od interlinee in diverse giustezze (161); b) Per la scomposizione dei refusi (160-161); c) Per la scompaginazione (157); d) Per la scomposizione dei lavori a fantasia (157). — 3. Conoscenza di tutto il materiale del laboratorio (163).

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della prima serie progressiva di modelli, dall'ornato a semplice contorno sino all'ornato intrecciato di media difficoltà e senza ombreggiature.

Per le classi elementari inferiori i modelli di questa prima serie saranno molto semplici e a forme quasi geometriche.

Le copie si eseguiranno a matita e assolutamente a mano libera senza la guida della carta quadrettata.

**Abilità 2.**

## ANNO II.

**3° Semestre.** — 1. Composizione corrente su manoscritto (166-171). — 2. Composizione di colonnini con accompagnamento di punti, e disposizione dei colonnini stessi in collegamento orizzontale fra loro (198). — 3. Collocamento delle lettere iniziali lisce e fregiate ai capitoli (174-175). — 4. Composizione con abbreviature (calendari, ecc.) (185-189). — 5. Composizione di cataloghi facili, ecc. (212-216).

1. Originale, copia (168), cartella, arrivatura (169). — 2. Contrassegni per il corsivo, maiuscoletto, ecc. (166). — 3. Regole per la punteggiatura tonda e corsiva (189). — 4. La punteggiatura in relazione alle parentesi (dentro o fuori). — 5. Uso delle virgolette (123, 180). — 6. Doveri del *pacchettista* (218-219).

**Abilità 3.**

**4° Semestre.** — 1. Composizione su manoscritto di non facile lettura (170). — 2. Composizione a sommario (171). — 3. Composizione delle note (190-193). — 4. Composizione di poesie, drammi, ecc. (194-197). — 5. Composizione del testo, con versi, note illustrative, ecc. (193).

1. Uso ragionato della punteggiatura. — 2. Regole per la composizione dei titoli, sottotitoli, ecc. (316). — 3. Regole per il collocamento di versi nel mezzo della pagina e per il loro allineamento verticale a sinistra (194-197). — 4. Regole per la composizione delle note (190-193).

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della seconda serie progressiva di modelli dall'ornato con intrecci di media difficoltà, sino ai fregi alquanto complicati e con cenni a chiaro-scuro e tinte piatte.

**Abilità 4.**

### ANNO III.

**5° Semestre.** — 1. Correzioni d'autore. — 2. Collocamento delle lettere iniziali fregiate, a scala, a due colori, ecc., ai capitoli (174-176). — 3. Composizione dei cataloghi con osservazioni, commenti, ecc. (212-218). — 4. Fincatura delle tabelle (436-437).

1. *Paragonamento* dei caratteri (221). — 2. Collocamento delle grappe (221-223). — 3. Filetti d'ottone (63-66). — 4. Uso dei filetti di piombo. — 5. Diverse specie di cataloghi (212-218).

**Abilità 5.**

**6° Semestre.** — 1. Composizione del latino (228-230) e del francese (244-247). — 2. Composizione a due colonne con testo e traduzione (269-270). — 3. Composizione con testo e traduzione interlineare (271-272). — 4. Composizione dell'indice (169). — 5. Impaginazione semplice (301-332). — 6. Disposizione della forma in macchina (a memoria, solamente fino al 32°) (373-390). — 7. Correzione in macchina.

1. Norme sulla formazione del libro (frontispizio, indice, ecc.) (391-410, 199-203). — 2. Diverse forme d'indici (199-203). — 3. Stile bodoniano, elzeviriano (393). — 4. Regole d'impaginazione: vignetta avanti al frontispizio (392), titoli correnti (309-314), titoli di capitolo (316-320), sommari (326), registro di pagina (309, 326), segnatura, ecc. (321-325). — 5. Doveri dell'impaginatore riguardo ai pacchettisti ed al lavoro (301-318).

**Preliminari geometrici.** — Problemi fondamentali di geometria applicata con esercizi relativi da eseguirsi coi compassi.

**Disegno tecnologico (geometrico-ornamentale).** — Riproduzione grafica di lavoretti tipografici a base di disegno ornamentale.

**Abilità 6.**

**ANNO IV.**

**7° Semestre.** — Composizione di tabelle, di modelli e di altri lavori affini (436-452). — 2. Composizione di bollettari (453-456). — 3. Impaginazione dei cataloghi (336-337). — 4. Impaginazione con note e contronote (332-336). — 5. Impaginazione con tabelle intercalate nel testo (337-339). — 6. Impaginazione con brani in carattere di corpo differente da quello del testo (326); impaginazione con versi, postille, ecc. (339-346). — 7. Lavori a fantasia (453-456, 456-457).

1. Regole d'impaginazione per le tabelle (337-339). — 2. Nomenclatura delle parti del modello o della tabella (sopratestata, testata, ecc.). — 3. Sistema bodoniano ed elseviriano nelle tabelle. — 4. Casi speciali nell'impaginazione dei cataloghi (336-337), di opere con note e contronote (332-336), ecc.

**Abilità 7.**

**8° Semestre.** — 1. Impaginazione con riquadratura (363-364). — 2. Impaginazione con vignette (356-363). — 3. Impaginazione a due colonne (350-352). — 4. Impaginazione a due colonne con note (352). — 5. Impaginazione a due colonne con testo e traduzione (270). — 6. Impaginazione a più colonne con vignette. — 7. Impaginazione a due colori (opere liturgiche, di lusso, ecc.) (364-368).

1. Regole per la disposizione delle vignette nell'impaginazione (356-363). — 2. Dei titoli nell'impaginazione a due o più colonne (titoli di primo grado, titoli di secondo grado). — 3. Speciale denominazione dei caratteri (*Diamante* = corpo 3; *Perla* = corpo 4; *Parigina* = corpo 5; ecc.) (143). — 4. Regole per il registro dei lavori polieromi (365-368).

**Disegno tecnologico (geometrico-ornamentale).** — Esercizi a fantasia nelle composizioni estetiche le quali si possono avere in un determinato lavoro, secondo le diverse disposizioni delle parti di un dato fregio.

**Abilità 8.**

ANNO V.

**9° Semestre.** — 1. Composizione spedita della lingua latina e francese. — 2. Composizione sollecita ed esatta di qualunque genere di modelli e di tabelle. — 3. Massima correttezza in qualunque impaginazione. — 4. Curvatura a mano di fletti ed interlinee per lavori a fantasia (456-457). — 5. Esecuzione sicura di frontispizi e di lavori a fantasia anche policromi.

1. Formati della carta più comuni, per opere e giornali. — 2. Conoscenza completa di tutte le regole riguardanti la formazione del libro (righe dell'occhio, del frontispizio, ecc.; larghezza di ciascuna riga e grandezza dei caratteri secondo l'importanza di ciascun titolo; disposizione della dedica; prefazione ed indice; numerazione romana ed arabica delle pagine) (339-349, 391-411). — 3. Della copertina (semplice, contornata, di lusso, con annunci, con dorso, a colori, ecc. (424-431, 434).

**Abilità 9.**

**10° Semestre.** — 1. Composizione d'ogni genere di lavori di lusso, in fregi, a colori (456). — 2. Modo di preparare la celluloida (411-434). — 3. Scelta dei colori per i lavori policromi (409). — 4. Composizioni di manifesti, di programmi per trattenimenti o per feste patronali, di annunci per giornali, di lavori da inserirsi in uno spazio prestabilito (486-501). — 5. Esecuzione precisa e assolutamente sollecita (che non oltrepassi il tempo che vi impiegherebbe un operaio formato) di qualunque lavoro.

1. Formati speciali della carta, tanto per opere che per lavori a fantasia e di lusso. — 2. Dei lavori di lusso, in fregi, a colori (456). — 3. Conoscenza degli stili ornamentali (411-423). — 4. Norme sull'applicazione delle ombre (424). — 5. Impaginazione dei giornali quotidiani (353-356).

**Disegno tecnologico (geometrico-ornamentale).** — Esercizi di composizione a fantasia come nel IV anno.

**Abilità 10.**



---

# SCUOLA DEI TIPOGRAFI IMPRESSORI

---

ANNO I.

Abilità 0.

**1° Semestre.** — 1. Pulizia delle macchine. — 2. Lubrificazione delle medesime. — 3. Conoscenza pratica dei margini e delle serrature di vecchio e nuovo sistema e di tutti gli attrezzi. — 4. Pareggio dei fogli. — 5. Attenzione agli sporchi prodotti dai nastri o dai sollevamenti di spazi, margini, ecc. — 5. Uguaglianza d'inchiostrazione.

1. Norme per evitare qualunque pericolo proveniente dalle macchine in moto. — 2. Nomenclatura degli attrezzi. — 3. Nomenclatura della marginatura. — 4. Punto tipografico. — 5. Nomenclatura degli attrezzi. — 6. Norme di pulizia e d'igiene.

Abilità 1.

**2° Semestre.** — 1. Mettere i fogli in bianca (con la squadra). — 2. *Discariche* (carte oliate) per la stampa in volta. — 3. Lavatura dei rulli. — 4. Lavatura della tavoletta, del cilindro di macinazione e del calamaio. — 5. Mettere i fogli alla pedale. — 6. Marginare alla pedale.

1. Sostanze che si adoperano nel lavaggio dei rulli. — 2. Nomenclatura dei pezzi principali della macchina e loro funzionamento. — 3. Come si prende e si mette il foglio nella macchina a pedale.

**Disegno d'ornato.** — In questo primo anno l'allievo riprodurrà a mano libera e senza guida di carta quadrettata una serie progressiva di modelli di media difficoltà e senza ombreggiature.

Per le classi elementari inferiori i modelli di questa prima serie saranno molto semplici e a forme quasi geometriche.

Abilità 2.

ANNO II

**3° Semestre.** — 1. Preparazione dei fogli di maestra sul cilindro d'impressione. — 2. Conteggio della carta. — 3. Sistemazione dei fogli stampati e conteggio di controllo. — 4. Puntatura dei fogli in volta. — 5. Primi esercizi di marginatura.

1. Attenzioni nel maneggio della carta; numero di fogli alla mano e alla risma. — 2. Differenza fra la stampa *in bianca* e *in volta* e attenzioni prima di stampare. — 3. Istruzioni relative alla marginatura. — 4. Attenzioni occorrenti nello slegamento delle pagine e difetti da evitare.

Abilità 3.

**4° Semestre.** — 1. Primi esercizi di taccheggio alla pedale. — 2. Applicazione dei nastri alle macchine in bianca. — 3. Applicazione delle squadre. — 4. Setolare le forme in macchina. — 5. Distribuzione della marginatura sulle forme secondo il formato della carta. — 6. Verifica dell'allineamento delle pagine. — 7. Uso dello sbattitoio. — 8. Scaricare i rulli. — 9. Taccheggi sul cilindro per il pareggio del carattere.

1. Precauzioni necessarie prima di mettere in moto la macchina. — 2. Sostanze che si adoperano per setolare le forme. — 3. Istruzioni relative al taccheggio per il pareggio dei caratteri. — 4. Difetti di stampa provenienti dai diversi sollevamenti nelle forme e istruzioni relative.

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della seconda serie progressiva di modelli dall'ornato con intrecci di media difficoltà, sino ai fregi alquanto complicati e con canni a chiaro-scuro e tinte piatte.

Abilità 4.

ANNO III.

**5° Semestre.** — 1. Marginatura delle stereotipie. — 2. Avviamento sotto le lastre e sul cilindro. — 3. Chiusura delle forme. — 4. Avviamento alla pedale di qualsiasi forma di carattere. — 5. Marginatura di qualunque formato sia regolare che irregolare.

1. Conoscenza dei formati e delle qualità della carta. — 2. Conoscenza ed uso dei blocchi sistematici. — 3. Istruzioni relative alla marginatura delle ste-

reotipie. — 4. Cautele necessarie nella chiusura delle forme. — 5. Norme per ottenere una tinta costante per tutta la tiratura di un libro. — 6. Difetti di stampa provenienti dai rulli.

Abilità 5.

**6° Semestre.** — 1. Rivestimento del cilindro d'impressione a soffice e a secco. — 2. Mettere a registro. — 3. Verificazione della pressione, della squadratura, della posizione dei punti e della regolarità dei sopporti. — 4. Posa in macchina dei principali formati (4° - 8° - 16° - 32°). — 5. Fare l'impronto dietro il foglio.

1. Istruzioni relative al rivestimento del cilindro. — 2. Precauzioni prima di cominciare l'avviamento di qualsiasi forma. — 3. Istruzione per la ripartizione dei bianchi tra una pagina e l'altra. — 4. Margine di testa, di piede, di taglio, di cucitura. — 5. Modo di regolare la presa delle pinze o grappe. — 6. Regole per ottenere un perfetto registro. — 7. Prime istruzioni relative alla pressione. — 8. Necessità dei sopporti nelle macchine di vecchio sistema. — 9. Sbavaggio: cause che lo producono.

**Preliminari geometrici.** — Problemi fondamentali di geometria applicata con esercizi relativi da eseguirsi coi compassi.

Abilità 6.

#### ANNO IV.

**7° Semestre.** — 1. Posa in macchina di qualsiasi formato. — 2. Avviamento sul cilindro col feltro, per tabelle, registri, copertine, bollettari, ecc. — 3. Registrazione dei rulli distributori. — 4. Livellare le incisioni. — 5. Primi esercizi d'intaglio ad un foglio. — 6. Stampa dei manifesti. — 7. Stampa a due colori.

1. Uso e conservazione del panno di rivestimento. — 2. Diversità tra l'impronto a secco e l'impronto a soffice. — 3. Conoscenza del tiro dei rulli. — 4. Quando occorre il cambiamento dei rulli in una lunga tiratura. — 5. Prime istruzioni sull'intaglio per foto-incisioni. — 6. Precauzioni per preservare le incisioni da guasti od ossidamenti. — 7. Nozioni sulle incisioni applicate alla stampa: incisioni in rame, in legno, foto-incisioni.

Abilità 7.

**8° Semestre.** — 1. Smontare e montare il calamaio. — 2. Rivestimento a sacco per lavori a filetti con illustrazioni o foto-incisioni.

— 3. Conservazione degli inchiostri. — 4. Applicazione delle cinghie — 5. Lavori delicati alla pedale. — 6. RegISTRAZIONE del calamaio. — 7. Tiratura con incisioni.

1. Regole ed attenzioni nell'avviamento a secco e danni che da esso possono derivare. — 2. Modo di conoscere le diverse qualità dell'inchiostro. — 3. Precauzioni nel mettere una cinghia sopra una puleggia in movimento. — 4. Vari sistemi d'intaglio: ad un foglio per lavori andanti; a due, a tre, ecc., per lavori fini; ai tre o quattro fogli impastati (detto *a cartoncino*) per fondi a gradazioni e per lunghe tirature. — 5. Conoscenza dei rulli da adoperare nei vari lavori, secondo il loro tiro e la loro funzione. — 6. Modo di evitare gli inconvenienti prodotti dal rifiuto dei rulli, causa l'umidità. — 7. Norme per regolare la pressione del cilindro.

Disegno d'ornato. — Studio dei colori con esercizi pratici progressivi.

Abilità 8.

## ANNO V.

9° Semestre. — 1. Avviamento a secco sulla tela gommata (*caoutchouc*). — 2. Allineamento delle vignette col carattere. — 3. Stampa a colori. — 4. Intaglio a tre o più fogli. — 5. Maggior perfezionamento nei lavori di lusso. — 6. Stampa su carta velina. — 7. Stampe a porporina. — 8. Scelta dei colori. — 9. Avviamento e stampa di tricromie.

1. Modo di regolarsi quando si hanno più incisioni nella medesima forma. — 2. Conoscenza delle qualità degli inchiostri più adatti alle incisioni, modo di regolarsi quando fossero di qualità inferiore. — 3. Regole per conoscere gli inchiostri migliori per certe qualità di carta. — 4. Modo di far asciugare prontamente gli inchiostri. — 5. Norme per la scelta di due, tre, o quattro colori. — 6. Come devesi fare per ottenere un perfetto registro nei lavori policromi. — 7. Modo di applicare i margini in detti lavori per assicurare un perfetto registro.

Abilità 9.

10° Semestre. — 1. Conoscenza pratica della gradazione dei colori e del loro complementare. — 2. Fondita dei rulli. — 3. Rifondita dei medesimi. — 4. Smontatura e montatura dei pezzi principali della macchina. — 5. Maneggio del motore elettrico. — 6. Stampa dei fondi. —

7. Stampa simultanea a due o più colori in una macchina in bianca.  
— 8. Esecuzione accurata e assolutamente sollecita (che non oltrepassi il tempo che vi impiegherebbe un operaio formato) dei lavori più difficili del tirocinio.

1. Sostanze componenti la pasta del rullo. — 2. Influenza dell'atmosfera sulla superficie dei rulli. — 3. Precauzioni necessarie per la loro conservazione. — 4. Proprietà che debbono avere per una stampa perfetta. — 5. Istruzioni e precauzioni relative al motore. — 6. Diversi sistemi d'avviamento nella stampa dei fondi in fregi, in legno, in cartone, in calluloide, ecc. — 7. Nozioni sui vari sistemi di macchine e loro funzionamento. — 8. Doveri e attribuzioni dello stampatore.

**Disegno d'ornato. — Studio dei colori con esercizi pratici progressivi.**

**Abilità 10.**



---

# SCUOLA DEI LEGATORI DI LIBRI

---

ANNO I.

Abilità 0.

**1° Semestre.** — 1. Piegatura dei fogli nei vari formati. — 2. Cucitura in rustico. — 3. Copertura di piccoli formati.

1. Conoscenza dei primi attrezzi. — 2. Nomenclatura dei margini del foglio. — 3. Conoscenza del registro. — 4. Norme per la piegatura *in 4, in 8, in 16, in 32*. — 5. Piegatura *cieca*. — 6. Maniera di pareggiare i fogli. — 7. Vari sistemi di cucitura in rustico: *a punto sparso, a punto fermo, a catenella*, e norme relative. — 8. Conoscenza della pasta e modo di fare la colla. — 9. Norme di pulizia e di igiene.

Abilità 1.

**2° Semestre.** — 1. Preparazione della pasta e cura della medesima. — 2. Copertura di grandi formati. — 3. Raccolta e registrazione. — 4. Pressatura. — 5. Cucitura a punto metallico. — 6. Cucitura al telaio a due corde.

1. Norme relative alla *raccolta* e alla *registrazione*. — 2. Conoscenza della pressa e modo di adoperarla. — 3. Istruzioni sulla copertura dei piccoli e grandi formati. — 4. Vari modelli di telaio e loro nomenclatura. — 5. Prime istruzioni sulla cucitura: *a)* segatura del dorso; *b)* applicazione delle *alette*; *c)* cucitura e posizione nel cuoio; *d)* sfilatura del libro. — 6. Norme per l'accurata manutenzione degli utensili.

**Disegno d'ornato.** — In questo primo anno l'allievo riprodurrà a mano libera e senza guida di carta quadrettata una serie progressiva di modelli di media difficoltà e senza ombreggiature.

Per le classi elementari inferiori i modelli di questa prima serie saranno molto semplici e a forme quasi geometriche.

Abilità 2.

ANNO II.

**3° Semestre.** — 1. Preparazione della colla e cura della medesima. — 2. Perforatura dei fogli. — 3. Esercizi di rifilatura. — 4. Cucitura a più corde e a nastro. — 5. Preparazione dei libri in massa fino all'incollatura del dorso. — 6. Legatura dei bollettari in cartoncino con dorso di tela.

1. Conoscenza della colla: che cosa è, di che materia si compone, suo riscaldamento a bagno-maria. — 2. Conoscenza ed uso della cesiaia. — 3. Altre istruzioni sulla cucitura dalla sfilatura del libro fino al taglio escluso: a) regolatura del dorso; b) sfilacciatura degli spaghi; c) applicazione delle sguardie; d) incollatura del dorso. — 4. Cucitura a punto alla traditora del bollettario col cartoncino e applicazione della tela. — 5. Classificazione commerciale dei cartoni secondo la qualità e il peso. — 6. Classificazione delle tele. — 7. Classificazione dei formati della carta. — 8. Conoscenza delle diverse qualità di carta da sguardie.

**Abilità 3.**

**4° Semestre.** — 1. Esercizi di taglio per lavori in massa. — 2. Legatura a cartella, detta *incassatura*. — 3. Legature semplici in mezza tela di piccolo formato.

1. Conoscenza del torchio. — 2. Conoscenza del cilindro e della tagliatrice. — 3. Conoscenza dell'*indoratrice*. — 4. Norme pratiche per evitare qualunque pericolo nel maneggio delle macchine. — 5. Regole sulla legatura in massa, detta a cartella o *incassatura*: a) taglio del libro; b) arrotondatura del dorso; c) modo di fare lo spigolo; d) spruzzatura del taglio; e) formazione ed applicazione del *capitello*; f) applicazione della carta sul dorso; g) indoratura; h) tagliatura dei cartoni e loro applicazione alla *squadra* per l'incollatura della tela; i) tagliatura del *dorso distaccato*; k) tagliatura degli angoli e loro rimbocatura. — 6. Larghezza della mezza tela e degli angoli sulle mezze legature. — 7. Legatura in mezza tela e sue varianti dalla legatura a cartella nella tagliatura delle alette, nell'applicazione dei cartoni e della tela col *dorso distaccato* e nel *canalino*. — 8. Norme per la pulizia e manutenzione delle macchine.

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della seconda serie progressiva di modelli dall'ornato con intrecci di media difficoltà, sino ai fregi alquanto complicati e con cenni a chiaro-scuro e tinte piatte.

**Abilità 4.**

ANNO III.

5° Semestre. — 1. Legature in mezza tela di grande formato. — 2. Riparazione di libri ridotti in cattivo stato. — 3. Legature alla bodoniana. — 4. Scarnitura della pelle. — 5. Legature alla tedesca. — 6. Legature semplici in piena tela e mezza pelle liscia di piccolo formato.

1. Variante della legatura ordinaria nei grandi formati per la maggiore solidità d'indorsatura. — 2. Norme sulle operazioni occorrenti, secondo i casi, nella riparazione o nella nuova rilegatura d'un libro: a) scuittura; b) battitura dei quinterni sul dorso; c) cilindatura; d) bagnatura dei fogli; e) rappazzatura e sfioratura; f) infinestratura. — 3. Variante della legatura alla bodoniana. — 4. Classificazione commerciale delle pelli secondo la loro natura e qualità. — 5. Nomenclatura delle varie parti della pelle. — 6. Conoscenza e nomenclatura dello scarnitoio, dell'affilatoio e della pietra ad olio. — 7. Diverso maneggio dello scarnitoio nella mezza pelle, nella piena pelle e nelle pelli speciali. — 8. Conoscenza della legatura *alla tedesca* e sue varianti: a) nella preparazione e applicazione della cerniera; b) nella tagliatura della tela per dritto; c) nell'attaccatura degli spaghi; d) nella loro ribattitura; e) nell'attaccatura delle guardie.

Abilità 5.

6° Semestre. — 1. Coloritura e lucidatura del taglio. — 2. Legature in mezza pergamena. — 3. Filetti a secco sul piano e sul dorso. — 4. Esecuzione più perfetta di qualsiasi mezza legatura, non compresa la doratura.

1. Conoscenza e preparazione delle materie coloranti e loro distesa a pennello o a piumacciolo. — 2. *Agata a paletta* e *a dente di lupo* e diverso modo di usarle. — 3. Conoscenza della legatura in pergamena: a) *soppannatura* (foderatura) della pergamena; b) modo di fare il *canalino* coll'uso delle tavolette *a battente*; c) modo di fare il *labbretto*; d) regola per l'applicazione dei *taselli*. — 4. Legatura *alla francese* e sue varianti da quelle precedenti; a) nella preparazione degli spaghi; b) nella bucatura dei cartoni; c) nella fermatura degli spaghi; d) nella sfilacciatura delle punte; e) nell'indorsatura; f) nel taglio del libro prima o dopo l'incartatura o l'indorsatura. — 5. Differenze e vantaggi tra la legatura ordinaria e quella tedesca e francese.

**Preliminari geometrici.** — Problemi fondamentali di geometria applicata con relativi esercizi da eseguirsi coi compassi.

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica di modelli rappresentanti: greche, contorni a filetti, fasce, fregi, cantonali, cornici e placche.

Abilità 6.

ANNO IV.

**7° Semestre.** — 1. Esercizi di tiratura a secco col bilanciere. — 2. Legature alla francese. — 3. Legature dette alla romana in piena pergamena e taglio rosso. — 4. Legature di registri alla romana e all'inglese. — 5. Legature di registri in pieno fustagno. — 6. Lavori in cartonaggio (cartelle, scatole da ufficio, ecc.) — 7. *Albums* di qualsiasi genere (per cartoline, francobolli, ecc.) — 8. Legature in piena pelle liscia, di piccolo e grande formato.

1. Conoscenza della legatura alla romana per registri e sue varianti: a) sistemazione del registro per la cucitura; b) assestamento della brachetta e applicazione della strisciotta di mussolo; c) cucitura ordinaria; d) passata della colla e applicazione delle sguardie; e) taglio *in quadro*, e sua marmorizzazione; f) arrotondatura del dorso e suo rinforzo con carta o mussolo; g) applicazione dei capitelli prima dell'incartonnatura; h) incartonnatura del registro; i) applicazione del dorso distaccato. — 2. Conoscenza della legatura all'inglese per registri e sue varianti dalla precedente nella preparazione: a) cucitura a *spina di pesce* e doppio nastro; b) passata della colla e attaccatura d'un nastro sulla brachetta e applicazione della pelle *camoscio*; c) applicazione della cerniera di tela e delle sguardie a colori; d) taglio del davanti e sua marmorizzazione; e) arrotondatura del dorso; f) collocazione in pressa col dorso in fuori; g) taglio di testa e piedi e sua preparazione e marmorizzazione. — 3. Varianti di essa nell'incartonnatura: a) applicazione di un cartone leggero sulla brachetta; b) attaccatura del secondo nastro sopra di esso; c) incollatura di altro cartone pesante fatta a scalino; d) formazione del dorso distaccato mediante cartoncino a scaletta con un intermezzo di tela forte; e) applicazione del dorso sopra i cartoni; f) precauzione da prendersi nella pressatura, dovendosi incollare le sguardie o ricoprire il registro. — 4. Maniera pratica per la divisione di *rubrica* con la scala di proporzione. — 5. Regole per montare le carte murali e quelle tascabili. — 6. Applicazione e squadratura in testa o *listatura* di tavole per libri, atlanti ed *albums*.

Abilità 7.

**8° Semestre.** — 1. Legature in mezza pelle zigrino con nervi, angoli e tela. — 2. *Idem* di piccolo e grande formato. — 3. Esercizi di composizione e posatura di oro per la doratura a mano. — 4. Indoratura del taglio. — 5. Legature fine in pelle di capra.

1. Conoscenza della legatura *a nervi* in cartone cuoio, in spago, in pelle e operazioni relative: *a)* spartizione del dorso e preparazione dei nervi; *b)* smussatura dei medesimi nella loro estremità; *c)* incurvatura del dorso; *d)* applicazione e speciale impastatura della pelle; *e)* lavorazione dei nervi. — 2. Conoscenza e nomenclatura degli attrezzi necessari alla doratura delle carte. — 3. Conoscenza della foglia d'oro e suoi preparati per detta doratura. — 4. Operazioni preparatorie alla doratura: *a)* appianamento del taglio di pancia mediante le tavolette; *b)* levigatura nel torobio; *c)* sgrassatura delle carte, preparazione e distesa del *bolo*; *d)* preparazione del bianco d'ovovo. — 5. Doratura: *a)* presa dell'oro dal libretto; *b)* modo di tagliarlo; *c)* posatura dell'oro sul taglio del libro; *d)* asciugatura del bianco d'ovovo; *e)* preparazione alla lucidatura e modo di menare l'agata. — 6. Variante nella doratura con foglia d'oro *a due facce*. — 7. Conoscenza del bilanciere e diverso grado di pressione per le *tirature a secco*.

**Disegno d'ornato.** — Esercizi di composizione *a fantasia* di placche e fregi per coperte di libri.

*Gli allievi tracceranno a matita lo schizzo della loro composizione, ed il Maestro avrà cura di notarne i difetti di estetica. Le composizioni migliori verranno messe in bella copia e ripassate ad inchiostro.*

**Abilità 8.**

## ANNO V.

**9° Semestre.** — 1. Perfezionamento in tutte le legature dei semestri precedenti — 2. Legatura in pergamena fina, in pelle bianca, in seta. — 3. Combinazione di placche e tiratura delle medesime a oro o a colori. — 4. Doratura al bilanciere.

1. Operazioni per la tiratura a secco col bilanciere: *a)* riscaldamento del bilanciere e applicazione della carta sugante sotto il *piano di pressione*; *b)* combinazione dei fregi e loro collocamento sul cartone mediante un tracciato di guida; *c)* applicazione delle squadrette sul *piano d'impressione* per l'incentramento del cartone; *d)* taccheggio sulla *negativa*; *e)* conoscenza della temperatura necessaria; *f)* pressione e sua *ribattitura*. — 2. Varianti per la tiratura a oro e a colori: *a)* preparazione della cartella a colla di pesce o a polvere; *b)* posatura dell'oro col coltello; *c)* diversa temperatura per l'oro buono e per l'oro falso. — 3. Classificazione dei colori. — 4. Variante per i libri incarttonati. — 5. Conoscenza dell'imbrunitoio e modo di passarlo sull'estremità della mezza pelle, e sui rimbocchi della piena pelle. — 6. Classificazione delle *palette* occorrenti nella *filettatura a secco*. — 7. Norme pratiche per la filettatura sul piano e sul dorso.

**Abilità 9.**

**10° Semestre.** — 1. Continuazione degli esercizi di doratura sul taglio. — 2. Esercizi semplici di doratura a mano sul piano con palette, rotelle, ecc. — 3. Cornici semplici in pergamena, pelle e velluto. — 4. Legature in vitello soffic. — 5. Esecuzione precisa e assolutamente sollecita (che non oltrepassi il tempo che v'impiegherebbe un buon operaio) di qualsiasi tipo e formato di legatura.

*Nell'esame di operaio l'allunno deve inoltre mostrarsi capace d'eseguire la legature al solo torchio senza l'aiuto di altre macchine.*

1. Conoscenza della cassa, del compositoio e dei caratteri. — 2. Regole per la composizione dei titoli. — 3. Istruzioni per la doratura sul dorso: a) distesa del preparato; b) divisione del dorso; c) posatura e addrizzatura dell'oro; d) temperatura dei ferri e modo di passarli. — 4. Operazioni per la doratura sul piano, a disegno semplice: a) disegno sulla carta; b) trasporto dei punti di guida sul piano del libro; c) distesa e addrizzatura dell'oro; d) tiratura dei fletti mediante la riga; e) presa dell'oro col ferro per le pelli in vitellino o a fantasia. — 5. Operazioni per la legatura soffic o a cuscinetto: a) scelta della pelle adatta e sua impressione; b) scelta dei cartoni, loro preparazione e applicazione dell'ovatta; c) amussatura dell'ovatta mediante la squadra; d) scarnitura della pelle sul rimbocco; e) regola nell'applicazione dei cuscinetti e del cartoncino per il dorso; f) rimboccatura della pelle; g) imbrunitura sotto il cartone o soppannatura; h) assestamento del libro e rafilatura della sbrachetta; i) leggiera imbrunitura della pelle, qualora occorresse. — 6. Istruzioni sulle legature fine e precauzione nella scarnitura della pelle e nella copritura. — 7. Esercizi pratici per determinare i vari prezzi delle legature, tenendo conto delle materie prime, degli accessori e della mano d'opera.

*Gli allievi che hanno attitudine alla doratura, volendo, potranno fermarsi un anno di più, per addestrarsi maggiormente nella doratura ed essere istruiti nella teoria delle legature antiche in pergamena flessibile.*

**Disegno tecnologico (geometrico-ornamentale).** — Esercizi di composizione a fantasia come nel IV anno.

**Abilità 10.**



---

# SCUOLA DEI LIBRAI

---

**Avvertenza.** — Affinchè i giovani possano essere accettati come allievi librai, debbono avere per lo meno compiuto con lode le sei classi elementari. Di più negli esami professionali per il passaggio, oltre a saper bene la pratica e la teorica di ciascun semestre, si richiede, volta per volta, la promozione nelle singole materie scolastiche prescritte nei tre anni del Corso Superiore e per la buona riuscita degli allievi, oltre il quinquennio di tirocinio, è necessario, stante l'ampiezza del programma librario, un altro anno almeno di esercizio esclusivamente pratico.

ANNO I.

Abilità 0.

**1° Semestre.** — 1. Prime nozioni sul Catalogo generale delle edizioni proprie. — 2. Esercizi di elencatura su doppia *scheda* per ordine alfabetico di autore e per ordine alfabetico del titolo dell'opera. — 3. Sistemazione e cura dei libri nei relativi scaffali secondo l'ordine stabilito. — 4. Norme di pulizia e d'igiene.

**Scuola di bibliografia.**

1. Generalità: nozioni sulla *silografia* e sull'origine e sviluppo della stampa - Nozioni storiche sulle antiche maestranze dei negozianti librai.

Nozioni sul Catalogo: che cosa è - sua necessità - *tavola metodica delle classi* che dividono lo scibile umano e sulle quali si può basare il Catalogo diviso per materia - Studio mnemonico di dette classi.

2. Schedario: a) diverso modo di farlo o per ordine alfabetico di autore o per ordine alfabetico di titolo; b) suoi requisiti: titolo dell'opera, autore, traduttore, commentatore, edizione, editore, formato, luogo di stampa e suo milesimo, numero di paginazione della prefazione e del testo, sconto praticato dall'editore, prezzo, peso (se occorre), indicazioni varie.

Abilità 1.

**2° Semestre.** — 1. Prima conoscenza pratica del Catalogo generale delle proprie edizioni. — 2. Conoscenza pratica dei vari formati

del libro cucito in rustico. — 3. Conoscenza pratica della classificazione delle legature più in uso per libri scolastici, di devozione e di premio. — 4. Prime incombenze dell'allievo in aiuto del commesso di negozio.

#### Scuola di bibliografia.

1. Sulle generalità: a) Appunti storici sullo sviluppo del commercio librario dalla soppressione delle maestranze fino a noi, con nozioni geografiche in rapporto al medesimo; b) Studio mnemonico della tavola metodica delle divisioni delle classi per la conoscenza intuitiva del Catalogo e spiegazione relativa ai singoli termini coll'uso di un vocabolario enciclopedico ed etimologico.

2. Sul libro: a) formato del libro secondo il sistema antico della carta a mano in rapporto con la carta a macchina e relative divisioni in misure metriche; b) *collazionamento* secondo il sistema antico e quello attuale.

3. Sulla nomenclatura: a) del libro cucito in rustico; b) del libro rilegato e sui vari generi di legatura maggiormente in uso per libri comuni, scolastici, di devozione e di premio.

---

4. Istruzioni sulle prime incombenze dell'allievo: a) sul modo di comportarsi alla vendita; b) sul gusto estetico, da coltivarsi gradatamente, nella collocazione dei libri in mostra o degli oggetti in vetrina.

**Scuola di Computisteria.** — Vedi programma del 1° anno del Corso Superiore.

**Abilità 2.**

## ANNO II.

**3° Semestre.** — 1. Continuazione dello studio mnemonico del Catalogo alfabetico con estratti degli autori, le cui opere si riferiscono alla classe « Letteratura », divisione « Letteratura italiana ». — 2. Conoscenza pratica delle varie collezioni corrispondenti a detta divisione e conoscenza pratica del collocamento delle opere conosciute. — 3. Tenuta del *copia-lettere* (copiatura e rubricazione).

#### Scuola di bibliografia.

1. Generalità: a) libri buoni - rari - distintivi dei primi libri a stampa. — b) Conoscenza generica di tutte le sezioni della divisione « Letteratura italiana » con spiegazione letterale ed etimologica dei singoli termini; c) Idea gene-

rale e cronologica della Storia della Letteratura italiana per la conoscenza degli autori principali che si riferiscono alle sezioni conosciute.

2. Collezioni: diversi criteri coi quali furono compilate.

---

3. Istruzioni pratiche sulla copiatura delle lettere e sulla loro rubricazione.

Abilità 3.

4° Semestre. — 1. Continuazione dello studio mnemonico del Catalogo alfabetico con estratti degli autori, le cui opere si riferiscono alla classe « Filologia e linguistica », divisione « Filologia italiana » e conoscenza pratica della collocazione di dette opere. — 2. Preparazione di libri per ordinazioni che siano facili e in rapporto colle divisioni studiate. — 3. Esercizi di fatture facili per avventizi e privati. — 4. Esercizi di sconti.

**Scuola di bibliografia.**

1. Conoscenza generica di tutte le sezioni della divisione « Filologia italiana » con spiegazione letterale ed etimologica dei singoli termini.

---

2. Norme pratiche sulla esatta preparazione dei libri commissionati e indicazioni occorrenti: committente, domicilio, provincia, titolo degli articoli, prezzi e relativo controllo.

3. Istruzioni sul modo di fare le fatture: a) di ordinazioni a pronta cassa, qualora venissero richieste: intestazione, data, distinta degli articoli e prezzi relativi; b) di ordinazioni da pagarsi a tempo determinato, da farsi in doppia copia con gli stessi dati e, se occorre, con lo sconto che verrà indicato, nel qual caso si aggiunge, in via ordinaria, le spese di trasporto e di imballaggio.

4. Conoscenza delle lettere convenzionali determinanti lo sconto.

**Scuola di Computisteria.** — Vedi programma del 2° anno del Corso Superiore.

**Scuola di Calligrafia.** — Nei primi due anni, durante la scuola di disegno, gli allievi si eserciteranno nella calligrafia svolgendo un corso graduato sul carattere posato di varie altezze, sul corsivo inglese, stampatello aldino, italiano rotondo, bastardo.

Abilità 4.

ANNO III.

**5° Semestre.** — 1. Continuazione dello studio mnemonico del Catalogo alfabetico con estratti degli autori, le cui opere si riferiscono alla classe « Letteratura » divisione « Letteratura greca, latina, francese » e relativa filologia con conoscenza pratica della collocazione delle opere conosciute. — 2. Cura delle collezioni relative alle divisioni studiate. — 3. Formazione, fatta sotto guida, dell'elenco dei migliori clienti su registro o su cartellini mobili, per la spedizione dei cataloghi. — 4. Esercizi di fatture per correntisti e per librai col relativo sconto, affrancatura e imballaggio. — 5. Estratti di conti. — 6. Conoscenza pratica dei vari generi di spedizione. — 7. Iniziamiento alla vendita.

**Scuola di bibliografia.**

1. Sulla classe « Letteratura », divisione « Letteratura e filologia greca, latina, francese »: conoscenza generica di tutte le sezioni di detta divisione con spiegazione letterale ed etimologica dei singoli termini. — Sulla classe « Filologia », divisione « Filologia greca, latina, francese, ecc. »: conoscenza generica di tutte le sezioni di detta divisione con spiegazione, come sopra, dei singoli termini. — Idea sommaria, schematica e cronologica della Storia della Letteratura greca, latina e francese. — Conoscenza delle opere che si riferiscono alle classi studiate, mediante la lettura delle prefazioni e degli indici per conoscere il pregio del libro e rilevarlo ai clienti.

2. Sull'ordine di collocamento delle varie collezioni: ordine numerico, alfabetico, cronologico; ordine di formato. — Conoscenza delle principali case editrici delle opere attinenti alle diverse collezioni e sezioni conosciute.

---

3. Criteri per la formazione dell'elenco alfabetico su registro o su cartellini, dei migliori clienti: a) elenco generale; b) elenco regionale; c) elenco per ordine classificato secondo l'indole predominante delle ordinazioni fatte dai diversi clienti.

4. Istruzioni: a) sulle fatture a madre e figlia, al copia-lettere, a calco, a giornale; b) sugli sconti librari: opere con sconto e senza, sconti fra librai, sconti per libri sciolti e legati, sconti ai clienti; altre facilitazioni secondo gli usi: settima e tredicesima *gratis*.

5. Istruzioni pratiche sugli estratti dei conti e relativi esercizi.

6. Istruzioni sulle tariffe nazionali ed estere, relative al peso per le spedizioni postali semplici o raccomandate: lettere, manoscritti aperti, stampe,

sottofasce, pacchi postali, a porto pagato con assegno, a porto pagato e contro assegno, pacchi con valore dichiarato, raccomandati con assegno, e relativo bollettino di spedizione. — Uso dell' indicatore ufficiale postale. — Conoscenza della spedizione a mezzo corriere mediante agenzie di spedizioni e a peso determinato, a porto franco o a porto assegnato. — Istruzioni sulle spedizioni del pacco ferroviario e suo porto relativo al peso e chilometraggio: pacchi a porto franco e porto assegnato, pacchi contro assegno e loro bollettino di spedizione, pacchi agricoli e relativo bollettino, spedizioni a grande e piccola velocità, a domicilio o fermo stazione. — Istruzioni sulla spedizione all'estero per mezzo di spedizionieri. — Norme per l'imballaggio di spedizioni postali e ferroviarie.

Abilità 5.

**6° Semestre.** — 1. Continuazione dello studio mnemonico del Catalogo alfabetico con estratti degli autori, le cui opere si riferiscono alla classe « Religione », divisione « Bibbia, Vangeli, Storia Sacra, Teologia dogmatica e morale », con conoscenza pratica della collocazione di dette opere. — 2. Primi esercizi di compilazione del Catalogo generale per ordine alfabetico di autore con l'indicazione della classe, divisione e sezione a cui appartengono. — 3. Tenuta del libro *ordinazioni alle Case editrici*. — 4. Esercizi di corrispondenza (ordinazioni, cedole, risposte di ordinazioni, ecc.). — 5. Servizio di vendita.

#### **Scuola di bibliografia.**

1. Conoscenza generica di tutte le sezioni, della classe « Religione », divisione « Bibbia, Vangeli, Storia Sacra, Teologia dogmatica e morale », con spiegazione letterale ed etimologica dei singoli termini. — Conoscenza schematica e cronologica di tutti i singoli libri che compongono la Bibbia e dei loro autori. — Studio sommario e cronologico degli autori attinenti alla Patristica, Apologetica ed alla Teologia dogmatica e morale. — Conoscenza delle case editrici più accreditate di opere bibliche e teologiche.

2. Norme per la catalogazione delle materie studiate nei semestri precedenti.

---

3. Istruzioni varie sulla tenuta del libro-ordinazioni alle case editrici: a) per rifornimento della libreria: indicazione dell'autore e del titolo dell'opera richiesta con relativo quantitativo, della casa editrice, con la data di ordinazione; b) per commissioni: nome del committente, indirizzo, annotazioni relative al pagamento, annotazione se la consegna si fa direttamente o per mezzo della casa editrice. — Norme per i pacchi in arrivo: a) verifica del peso e del contenuto in base alla fattura e alle annotazioni per spedizioni a terzi; controllo dei

prezzi e dello sconto; b) conoscenza delle tariffe doganali per libri ed opere d'arte provenienti dall'estero; c) norme pratiche per compilare i reclami per le merci in arrivo ed in partenza.

4. Conoscenza di tutti i termini più in uso nella corrispondenza commerciale libraria.

**Scuola di Computisteria.** — Vedi programma del 3° anno del Corso Superiore.

*Dopo questo triennio, gli allievi che dimostrano speciale attitudine alla computisteria, potranno dedicarsi particolarmente alla tenuta dei libri di amministrazione.*

Abilità 6.

#### ANNO IV.

**7° Semestre.** — 1. Continuazione dello studio mnemonico del Catalogo alfabetico con estratti degli autori, le cui opere si riferiscono alla classe « Religione », divisione « Pratica religiosa (specialmente sezione « Ascetica »), opere pastorali, la Chiesa (specialmente sezione « Liturgia »), storia religiosa ». — 2. *Idem* per quelli che si riferiscono alla classe « Filosofia », divisione « Metafisica, psicologia, logica, etica » e conoscenza pratica del collocamento che hanno le opere conosciute. — 3. Esercizi pratici sulla tenuta del *giornale*. — 4. Sistemazione delle fatture e delle corrispondenze (archivio). — 5. Esercizi pratici di corrispondenza commerciale.

#### Scuola di bibliografia.

1. Valore estrinseco di un'opera antica o moderna, dedotto dalla copertina, dalla qualità della carta, dal formato, dalla qualità dei tipi, dai fregi, dalla nitidezza di stampa, dalle tavole illustrative e dimostrative, dalle incisioni semplici e a colori, dalla qualità della legatura, ecc. — Edizioni di lusso ed economiche per opere in generale e per libri di devozione. — Conoscenza generica di tutte le sezioni della classe « Religione », divisione « Pratica religiosa, opere pastorali, la Chiesa, storia religiosa » con spiegazione letterale ed etimologica dei singoli termini. — Studio sommario e schematico della Storia ecclesiastica per la conoscenza degli scrittori che, nelle diverse epoche, si riferiscono alle divisioni studiate.

2. Conoscenza generica di tutte le sezioni della classe « Filosofia », divisione « Metafisica, psicologia, logica, etica » con spiegazione, come sopra, dei singoli termini. — Studio sommario e schematico della Storia della filosofia con estratti cronologici dei filosofi cristiani e pagani, che possono interessare il

ommercio librario. — Conoscenza delle principali case editrici delle opere liturgiche, pastorali, filosofiche, ecc. — Esercizi frequenti nella lettura dei titoli delle opere greche, latine, francesi, tedesche, ecc., affinchè l'allievo possa citarne i titoli e i nomi degli autori, traduttori, editori, ecc. con la dovuta proprietà.

---

3. Istruzione sulla tenuta del giornale e relativi esercizi teorici.

4. Norme pratiche: *a*) per la sistemazione delle corrispondenze: verifica di evasione, relativa data e annotazione in calce, loro sistemazione per ordine alfabetico o di paese (qualora sia il caso), per quanto tempo si debbono conservare, conservazione del copia-lettere; *b*) per la sistemazione delle fatture proprie e di quelle dei fornitori: per quanto tempo si debbono conservare, loro ordine numerico, cronologico e alfabetico; loro riporto al giornale, riporto dal giornale al libro dei conti correnti.

5. Istruzione sullo stile epistolare: chiarezza, concisione, discrezione e proprietà di termini.

6. Studio mnemonico dei grandi centri ove risiedono seminari, collegi, istituti religiosi, che sono il campo principale per lo smercio di opere religiose. — Istruzione sull'uso dell'Annuario ecclesiastico.

**Abilità 7.**

**8° Semestre.** — 1. Continuazione dello studio mnemonico sul Catalogo alfabetico con estratti dei nomi degli autori, le cui opere si riferiscono alla classe « Arti belle », divisione « Architettura, scultura, pittura, disegno, musica (sacra e ricreativa), sport (ginnastica, ecc.). — 2. Studio del Catalogo con estratti, come sopra, che si riferiscono alla classe « Scienze sociali e diritto » e loro relative divisioni con la conoscenza pratica della collocazione delle opere conosciute. — 3. Esercizi di catalogazione per bollettini di novità. — 4. Tenuta del registro *conti-depositi*. — 5. Tenuta del *libro-magazzino*.

**Scuola di bibliografia.**

1. Nozioni sulle incisioni applicate alla stampa: calcografia, litografia, cromolitografia, processi fotografici applicati alle incisioni. — Conoscenza generica di tutte le sezioni della classe « Arti belle », divisione « Architettura, scultura, pittura, disegno, musica (sacra e ricreativa), sport (ginnastica, ecc.) con relativa spiegazione letterale ed etimologica dei singoli termini.

2. Conoscenza generica di tutte le sezioni della classe « Scienze sociali e diritto » con spiegazione, come sopra, dei singoli termini. — Conoscenza delle disposizioni ecclesiastiche e civili intorno alle opere editte. — Studio sommario e schematico della Storia delle arti belle per la conoscenza dei più grandi artisti italiani ed esteri con nozioni relative alle arti in genere ed ai

primi elementi della musica. — Conoscenza delle pubblicazioni periodiche più importanti mensili e settimanali che si riferiscono alle materie conosciute dall'allievo.

3. Conoscenza delle riviste bibliografiche con ricerca degli articoli relativi alle opere più importanti, onde conoscere il movimento librario per le ordinazioni di assortimento e per la compilazione di bollettini di novità.

4. Istruzioni sulla tenuta del registro *conti-depositi*: a) data d'arrivo, numero delle copie, prezzo e sconto; b) scarico semestrale ed estratto dell'inventario con la relativa liquidazione; c) annotazioni di speciali concessioni.

5. Istruzioni sulla tenuta del libro-magazzino: entrata ed uscita dei vari articoli e relativa rubrica.

Abilità 8.

#### ANNO V.

9° Semestre. — 1. Continuazione dello studio mnemonico del Catalogo alfabetico con estratti degli autori, le cui opere si riferiscono alla classe « Scienze matematiche, fisiche, naturali »; alla classe « Scienze applicate, tecnologia » e alla classe « Storia e geografia » con le loro relative divisioni e con la conoscenza pratica della collocazione delle opere conosciute. — 2. Catalogazione alfabetica per autore, alfabetica per autore e per materia, alfabetica per soggetti. — 3. Catalogazione delle opere per ordine di classe con le relative divisioni. — 4. Bollettini di occasione. — 5. Classificazione pratica di qualunque opera già conosciuta o nuova.

#### Scuola di bibliografia.

1. Conoscenza generica di tutte le sezioni della classe « Scienze matematiche, fisiche e naturali ». — Conoscenza delle sezioni e divisioni della classe « Scienze applicate, tecnologia ». — Conoscenza delle sezioni e divisioni della classe « Storia e geografia » con spiegazione dei singoli termini conosciuti. — Studio schematico e cronologico dei principali matematici, fisici, naturalisti, storici, geografi, con estratti degli autori più conosciuti, che interessano il commercio librario. — Conoscenza delle pubblicazioni periodiche attinenti alle suddette materie. — Nozioni di scienze naturali per istradare l'allievo a conoscere il merito delle opere suddette, nonchè dei sussidii didattici relativi alla geografia, geometria, fisica, disegno, storia naturale, ecc., occorrenti alle scuole secondarie e primarie.

2. Sul Catalogo alfabetico: a) istruzioni sull'ordine alfabetico, e sulle abbreviazioni nei cataloghi; b) modo di ordinare le schede; c) indice alfabetico

completo per autore e per materia; d) cenni di recensione sulle opere più importanti; e) illustrazioni o annunci speciali che facciano risaltare le opere di maggior rilievo o di novità, intercalate nel corpo del Catalogo o messe a parte sulle prime pagine.

3. Sul Catalogo sistematico: modo di compilarlo in base alla potenzialità della propria libreria e coll'aggiunta dell'indice alfabetico degli autori. — Catalogo a soggetti.

4. Modo di compilare un bollettino di occasione, estratto dal Catalogo, con aggiunta delle novità che possono interessare nelle varie circostanze (nella riapertura delle scuole, nella ricorrenza delle feste natalizie e pasquali, nelle ferie autunnali, ecc.).

5. Sulla collocazione di qualunque opera nella propria classe e per ordine alfabetico di autore mediante, se occorre, la lettura dell'indice e della prefazione dell'opera, cambiamento nella scheda, se occorre, del numero indicante la casella.

**Abilità 9.**

**10° Semestre.** — 1. Avviamento alle recensioni bibliografiche e alla conoscenza del valore intrinseco di un'opera per parlarne con discreta competenza. — 2. Tenuta dei libri dell'azienda libraria (inventario, giornale, mastro, ecc.).

#### **Scuola di bibliografia.**

1. Valore intrinseco del libro e criteri generali che lo rendono pregevole. — Norme per determinare i prezzi di opere estere di difficile acquisto o di opere rare e loro pregio letterario. — Temi diversi relativi alla compilazione di qualche recensione su determinati libri. — Diritto di proprietà letteraria, diritti di editore, obblighi reciproci tra l'autore e l'editore e tra librai. — Istruzioni relative alla pubblicità: pubblicità di *occasione* per le opere nuove — pubblicità *periodica* a mezzo bollettini o su copertine di pubblicazioni periodiche — pubblicità *permanente* per mezzo del Catalogo generale o alfabetico o sistematico, cronologico, numerico, per titoli o per soggetti — pubblicità *varia* con spedizioni di opere in esame a privati, a giornali e periodici, a librai in conto deposito; per esposizione in vetrina, affissione di cartellini, ecc.

2. Nozioni generali del Codice di commercio relative ai contratti, fallimenti, protesti, ecc.

**Abilità 10.**



---

# SCUOLA DEI FALEGNAMI EBANISTI

---

ANNO I.

Abilità 0.

**1° Semestre.** — 1. Baddrizzatura dei chiodi. — 2. Primi esercizi di lavorazione: cavicchi e biette. — 3. Esercizi relativi alla sega; segare a sottomano. — 4. Preparazione della colla e cura della medesima. — 5. Sgrossatura e ripulitura del legno col pialletto.

1. Conoscenza del metro. — 2. Nomenclatura degli attrezzi e degli utensili più semplici. — 3. Classificazione commerciale dei chiodi e delle viti. — 4. Del *calibro* per la misura della loro *forsa*. — 5. Nomenclatura e classificazione delle seghe a *lama tesa e senza tensione*. — 6. Nomenclatura e classificazione delle pialle ordinarie. — 7. A che cosa servono i cavicchi e le biette. — 8. Conoscenza della colla: che cosa è, di che materia si compone, modo semplice per fabbricarla e suo riscaldamento a fuoco aperto e a bagno-maria. — 9. Norme di pulizia e di igiene.

Abilità 1.

**2° Semestre.** — 1. Preparazione del mastice ed esercizi di stuccatura e ripulitura a carta vetrata dei lavori eseguiti dagli altri allievi apprendisti. — 2. Commettitura in rustico del legno non lavorato, come casse d'imbballaggio, ecc. — 3. Segare, spianare, squadrare, tirare a spessore e ripulire regoli e piani in legno dolce.

1. Nomenclatura delle diverse parti del banco. — 2. Norme per il maneggio delle seghe a mano. — 3. Prima conoscenza della squadra e sua applicazione alla sega. — 4. Istruzioni sul piallare: *traguado per lungo, di traverso, per mezzo degli sbiscatoi*. — 5. Del modo di mettere a squadra. — 6. Nomenclatura e uso del graffetto. — 7. Del tirare a grossezza, larghezza e lunghezza. — 8. Nomenclatura degli scalpelli, pedani, sgorbie, raspe, lime, menarole, ecc. — 9. Istruzioni sulla ripulitura del legno. — 10. Norme sull'accurata manutenzione dei ferri specialmente da taglio.

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della prima serie progressiva di modelli, dall'ornato a semplice contorno sino all'ornato intrecciato di media difficoltà e senza ombreggiature.

Per le classi elementari inferiori i modelli di questa prima serie saranno molto semplici e a forme quasi geometriche.

*Le copie si eseguiranno a matita e assolutamente a mano libera senza la guida della carta quadrettata.*

**Abilità 2.**

## ANNO II.

**3° Semestre.** — 1. Esercizi d'incollatura. — 2. Arrotatura dei ferri principali. — 3. Primi esercizi di commettitura e di calettatura a coda di rondine: pattumiere, cassette semplici, ecc.

1. Nomenclatura relativa alla fibratura del legno. — 2. Del *commettere*, del *calettare*, dell'*aggiuntare*, del *sovrapporre*. — 3. Dell'*intelaiare*. — 4. Commettiture in piano: *piana*, a metà *legno*, a *linguetta riportata*, a *spina*, a *chiave*, a *pernio*. — 5. Commettiture ad angolo: *piana*, a metà, a *linguetta*, *linguetta a canto*, a *linguetta e a canale*, a *ugnatura*, a *ugnatura e dente*, a *ugnatura*, *linguetta e canale*. — 6. Calettature piane: a *mess'anima*, *ad un'anima*, a *doppia anima*, *ad anima tripla*, *ad anima aperta*, a *buco*, *non passante e passante*, *rientrante*, *con calcagno e con sampino laterale*, *con doppio calcagno*, *con anima a forcina*. — 7. Calettatura a metà e *quartabono*. — 8. Calettature a cassetto: a *dentelli*, a *coda di rondine scoperta*, *coperta*, *nascosta*. — 9. Conoscenza della falsa squadra. — 10. Modo di segnare le calettature piane; modo di fare gl'incastri. — 11. Conoscenza degli *stringenti*. — 12. Conoscenza degli strumenti per fare battenti e canali e modo di usarli. — 13. Norme per l'incollatura. — 14. Conoscenza della pietra per arrotare e per affilare. — 15. Inclinazione nei ferri delle pialle. — 16. Istruzioni sul contro-ferro.

**Abilità 3.**

**4° Semestre.** — 1. Esercizi relativi all'intelaiatura vuota: telai, telaroni, cavalletti, panchetti semplici, ecc. — 2. Esercizi relativi all'intelaiatura con specchi lisci e rasati. — 3. Esecuzione di tavolinetti semplici con cassetto.

1. Conoscenza dei legni più in uso: *abete*, *pioppo*, *castagno*, *faggio*, *noce*, *pino*, *larice d'America*. — 2. Conoscenza della cornice e delle sue parti. — 3. Cornici di *guarnizione* e di *riquadratura*. — 4. Primi sistemi di riporto delle cornici: *riporto semplice*, a *battente*, a *brachettone*, a *doppio brachettone*. — 5. Cassette da ugnatura. — 6. Conoscenza delle pialle da scorniciare e modo di usarle.

— 7. Rinforzi per le ugnature semplici: *rinforzo semplice, a linguetta, a coda, a bietta e coda*. — 8. Classificazione dei telai in rapporto al battente, al canale e alla cornice. — 9. Segni di *chiamata* per montanti e traverse. — 10. Classificazione dei *pannelli* e ferri per lavorarli. — 11. Classificazione delle calettature per piani di divisione. — 12. Vari sistemi di rinforzo per le commettiture in piano e per le commettiture ad angolo. — 13. Nomenclatura delle varie parti del tavolino e del comodino e modo di contrassegnarle.

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della seconda serie progressiva di modelli dall'ornato con intrecci di media difficoltà, sino a fregi alquanto complicati e con canni a chiaro-scuro e tinte piatte.

**Abilità 4.**

### ANNO III.

**5° Semestre.** — 1. Preparazione del legno per l'intaglio; traforatura del disegno; ringrossi per le volute e altre parti salienti. — 2. Banchi da scuola, da chiesa. — 3. Scaffali. — 4. Scale a pioli. — 5. Armadi semplici.

1. Conoscenza di altri legnami: *olmo, frassino, sorbo, pero, melo, ciliegio, oirmolo, tiglio, abete di Moscovia, cipresso, ontano, elce*. — 2. Conoscenza della costruzione del banco alla tedesca. — 3. Calettature ad ugnatura: *in terzo e in quarto coll'ugnatura sul prospetto, in terso con l'ugnatura d'ambo le parti e con l'anima bastarda*. — 4. Calettature di angoli irregolari. — 5. Ugnatura di montanti e traverse di differente larghezza fra loro. — 6. Conoscenza del compasso per cerchi e ovali. — 7. Calettature per centine. — 8. Vari sistemi per bugnatura di pannelli. — 9. Del disegno d'un mobile (fronte, pianta, sezione, dettaglio). — 10. Della sua pianta *su scala di proporzione e in grande*.

**Abilità 5.**

**6° Semestre.** — 1. Mensole e cimase con disegno a traforo senza intaglio. — 2. Finestre semplici con antescuri e persiane. — 3. Vetrate. — 4. Finestre con angoli centinati. — 5. Finestre semicircolari e circolari. — 6. Placcature in nocé e in altri legni per armadi e canterani semplici.

1. Modo di segnare il disegno a traforo sul prospetto e sul dietro. — 2. Nomenclatura della porta e della finestra. — 3. Vari sistemi di *abboccatura* centrale e *battuta* laterale per finestre e porte: *a risega, doppia risega, risega inclinata, risega sagomata, a bocca di lupo, a scosia*. — 4. Calettature delle

*bacchette*. — 5. Spartizione delle stecche nelle persiane. — 6. Ringrossi in doppio e in triplo per centine e loro giunture. — 7. Regola per la costruzione di archi sohiacciati. — 8. Nomenclatura delle varie parti ornamentali dell'architettura in rapporto con le varie parti di un mobile. — 9. Norme per la segnatura di lavori in massa. — 10. Regole relative alla *placcatura*. — 11. Regole relative alla *intersecazione a compensazione*.

**Preliminari geometrici.** — Problemi fondamentali di geometria applicata, con esercizi relativi da eseguirsi coi compassi.

**Disegno tecnologico (geometrico-ornamentale).** — Riproduzione grafica di modelli rappresentanti: intelaiature vuote, calettature, sagome, cimase e mensole a traforo - Riproduzione grafica dei lavori prescritti dal programma professionale, dal tavolino sino all'armadio semplice.

*I disegni verranno eseguiti anche a chiaro-scuro e i migliori a tinte piatte.*

**Abilità 6.**

#### ANNO IV.

**7° Semestre.** — 1. Esecuzione di mobili: canterano, lavamano, armadi con specchiera. — 2. Banchi per chiesa. — 3. Esecuzione di mobili da ufficio di media difficoltà.

1. Conoscenza dei legni esotici, specialmente di quelli utilizzati nell'ebanisteria. — 2. Regole da seguire nell'*impellicciatura* dei mobili e norme per ottenerne la simmetria nelle parti che si corrispondono. — 3. Conoscenza dell'arredamento di camere e salotti. — 4. Vari sistemi di porte a uno o due battenti: porte *scorrevoli*, *girevoli*, *a sdrucciolo*, *a pendolo*. — 5. Classificazione commerciale del legname secondo il taglio e la qualità. — 6. Principali misure commerciali delle luci da specchio. — 7. Conoscenza delle ferramenta da usarsi per le finestre e per le porte. — 8. Vari sistemi di guide scorrevoli.

**Abilità 7.**

**8° Semestre.** — 1. Banconi per negozi e scrivanie. — 2. Bassole e porte d'entrata a disegno semplice. — 3. Esecuzione di mobili relativi: credenze, tavole da pranzo, letti, ecc.

1. Conoscenza della fibratura del legno. — 2. Movimento del legno. — 3. Vari sistemi di segare le tavole da un tronco di albero e quale sia il più razionale. — 4. Norme per la lucidatura a spirito e a cera secondo la qualità del legname. — 5. Riporto di cornici di riquadratura *con linguetta a telarino*. — 6. Vari

sistemi di calettature per cornici di guarnizione e di riquadratura: brachettone a linguetta e canale e a doppia linguetta e doppio canale. — 7. Modo di segnare le varie parti di un mobile sulla pianta in grande.

**Disegno tecnologico (geometrico-ornamentale.)** — Riproduzione da modelli di tutti i mobili di arredamento per camere e per salotti con la relativa pianta, spaccato, profilo e sezione.

*Nel corso di quest'anno l'allievo verrà addestrato ad eseguire con la massima brevità di tempo il tracciato del prospetto, pianta e sezione di ogni lavoro importante che egli dovrà eseguire in laboratorio. Gli abbozzi si faranno sulla scala da 1 a 10 e verranno sottoposti al giudizio del Maestro di disegno e del Maestro d'arte.*

**Abilità 8.**

#### ANNO V.

**9° Semestre.** — 1. Porte d'entrata a disegno più complicato. — 2. Portoncini. — 3. Bussole. — 4. Mostre per negozi. — 5. Specchiere. — 6. Tavole centinate. — 7. Sofà. — 8. Seggioloni. — 9. Scranne per salotti. — 10. Modo pratico di correggere i movimenti del legno già lavorato e dei lavori già messi insieme.

1. Sistemi di giunture per infissi, per centine e per travi da costruzione. — 2. Nomenclatura e conoscenza del tracciato d'una scala: proporzione tra il piano e l'alzata del gradino; ripiani, parapetti, corrimano e calettature relative. — 3. Conoscenza di costruzioni più complicate, rilevate su piante esagonali, ottagonali, come vetrine, pulpiti, ecc. — 4. Sistemi di calettature per soprapposte con architrave. — 5. Norme relative alla correzione degli sbiechi.

**Abilità 9.**

**10° Semestre.** — 1. Mobili in stile per salotto. — 2. Mobili per chiese. — 3. Esecuzione precisa e sollecita (che non oltrepassi il tempo che v'impiegherebbe un operaio formato) di qualunque lavoro.

1. Istruzioni sul modo di rilevare la pianta dal disegno del prospetto. — 2. Natura intima del legno. — 3. Suo peso. — 4. Sua tensione. — 5. Norme sulla stagionatura dei legnami. — 6. Misurazione del legno a m<sup>2</sup> e m<sup>3</sup>. — 7. Conoscenza degli ordini d'architettura. — 8. Conoscenza dei vari stili dalle loro sagome. — 9. Calcolo del prezzo di costo dei diversi lavori. — 10. Modo di sporzionare le tavole con economia in qualunque lavoro.

**Disegno tecnologico (geometrico-ornamentale.)** — Riproduzione da modelli rappresentanti mobili di lusso in diversi stili: confessionali, cori per chiese, altari, pulpiti, ecc. Esecuzione *in grande* della pianta di qualsiasi mobile che l'allievo debba eseguire in laboratorio.

**Abilità 10.**

---

# SCUOLA DEGL' INTAGLIATORI IN LEGNO

---

## ANNO I.

Abilità 0.

**1° Semestre.** — 1. Disegno (*quattro ore al giorno*). — Riproduzione di 25 tavole preparatorie all'ornato e progressive dal semplice contorno fino all'intreccio di media difficoltà e senza ombreggiatura (*da eseguirsi assolutamente a mano libera*).

2. Disegno geometrico (*un'ora al giorno*). — Conoscenza degli elementi fondamentali del disegno geometrico. — Esercizi relativi da eseguirsi coi compassi.

3. Nomenclatura e classificazione dei ferri da intaglio.

Abilità 1.

**2° Semestre.** — 1. Ornato (*quattro ore al giorno*). — Riproduzione della I serie di tavole sullo studio delle foglie, fiori e frutta, con cenni a chiaro-scuro.

2. Plastica (*due ore al giorno*). — Cenni sul materiale da usarsi nella plastica e primi esercizi : spianare fondi e tirare cornici a diverse sagome ; rilievi semplici e a base geometrica (*stelle, soubi, volute, ecc.*) — Studio delle frutta e della foglia da modelli (*foglia di rosa, di edera, di lauro e platano*).

Abilità 2.

## ANNO II.

**3° Semestre.** — 1. Ornato (*due ore al giorno*). — Riproduzione della II serie di tavole sullo studio di vasi, fregi, festoni, trofei e candelabri, (stile 1500).

2. *Plastica (quattro ore al giorno)*. — Riproduzione da modelli a forma più mossata e di buono stile, con sviluppo di volute a foglie d'acanto con boccioli, fiori e frutta.

3. *Intaglio*. — Conoscenza della venatura del legno e prime prove d'intaglio: cavare il fondo a ornati già disegnati; esercizi di graffito. — Arrotatura dei ferri più semplici.

Abilità 3.

4° *Semestre*. — 1. *Ornato (un'ora al giorno)*. — Riproduzione della III serie di tavole sullo studio di motivi ornamentali racchiudenti mascheroni, animali fantastici, emblemi, targhe, ecc.

2. *Plastica (tre ore al giorno)*. — Riproduzione di modelli, stile 1500, sul genere dei disegni assegnati al voto 2 di abilità.

3. *Intaglio (due ore al giorno)*. — Copia in legno dei modelli più facili, eseguiti in plastica durante il programma assegnato al voto 1 di abilità, riguardanti lo studio delle frutta e della foglia. — Eseguire qualche lavoretto: mensoline e cimase semplici; trattare discretamente lavori in graffito. — Conoscenza delle diverse qualità di legni usati nell'intaglio, indicando quali si prestino meglio in ciascun genere di lavoro.

Abilità 4.

#### ANNO III.

5° *Semestre* — 1. *Ornato (un'ora al giorno)*. — Riproduzione in grandezze diverse dagli originali, dei disegni più difficili eseguiti nei semestri precedenti.

2. *Architettura (un'ora al giorno)*. — Studio dell'Ordine Toscano secondo il metodo del Vignola.

3. *Plastica (tre ore al giorno)*. — Riproduzione da modelli di motivi ornamentali racchiudenti mascheroni, animali fantastici, ecc. sul genere dell'ornato assegnato al voto 3 di abilità.

4. *Intaglio (due ore al giorno)*. — Studio sulle volute a foglie d'acanto con boccioli, ecc. secondo i modelli della plastica assegnati al voto 3 di abilità.

Abilità 5.

**6° Semestre.** — 1. *Figura (tre ore alla settimana).* — Prime lezioni sui dettagli della figura. — Studio della testa.

2. *Architettura (tre ore alla settimana).* — Studio dell'Ordine Dorico.

3. *Plastica (tre ore al giorno).* — Riproduzione a grandezza naturale non più da modelli, ma da disegni e da fotografie. — Studio dal vero della natura vegetale ed anche della natura animale: uccelli, pesci, insetti, ecc.

4. *Intaglio (tre ore al giorno).* — Copia in legno di fregi, festoni, ecc., da modelli stile 1500, sul genere della plastica assegnato al voto 4 di abilità. — Arrotatura e affilatura di qualunque ferro.

*L'allievo d'ora innanzi rifinirà i lavori sbazzati dal Maestro medesimo, mantenendosi in tali esercizi fino al principio del V anno.*

**Abilità 6.**

#### ANNO IV.

**7° Semestre.** — 1. *Figura (tre ore alla settimana).* — Studio delle altre parti del corpo.

2. *Architettura. — (tre ore alla settimana).* — Studio dell'Ordine Ionico.

3. *Intaglio (sei ore al giorno).* — Riproduzione dei modelli più difficili della plastica assegnati al voto 5 di abilità. — Primi intagli da disegno.

**Abilità 7.**

**8° Semestre.** — 1. *Figura (tre ore alla settimana).* — Studio di putti.

2. *Architettura (tre ore alla settimana).* — Studio dell'Ordine Corintio.

3. *Intaglio (sei ore al giorno).* — Eseguire lavori di mediocre difficoltà su disegni accennati dal Maestro d'arte e sviluppati dallo stesso allievo. — Riparazione d'intagli.

**Abilità 8.**

ANNO V.

**9° Semestre.** — 1. **Disegno** (*tre ore alla settimana*). — Esercitare l'immaginazione completando gli schizzi dati dal Maestro d'arte. — Conoscenza dei principali stili ornamentali (*Stile Luigi XIV - XV - XVI - Imperiale - Rinascimento*, ecc.).

2. **Architettura** (*tre ore alla settimana*). — Studio dell'Ordine Composito.

3. **Intaglio** (*sei ore al giorno*). — Esecuzione continuata di lavori con disegni ideati e sviluppati dall'allievo medesimo e riveduti dal Maestro.

**Abilità 9.**

**10° Semestre** — 1. **Disegno** (*tre ore alla settimana*). — Studio sullo stile moderno.

2. **Architettura** (*tre ore alla settimana*). — Conoscenza degli stili classici: Greco, Romano, Egiziano, Gotico, ecc. — Nozioni di prospettiva.

3. **Intaglio** (*sette ore al giorno*). — Inizio a piccoli studi di figure decorative: testine, puttini, maschere, ecc., secondo l'inclinazione dell'allievo. — Esecuzione sollecita e precisa di qualsiasi intaglio di discreta difficoltà.

**Abilità 10.**



# SCUOLA DEI SARTI

---

ANNO I.

Abilità 0.

**1° Semestre.** — 1. Esercizi preparatori di punti. — 2. Asole. — 3. Rammendature. — 4. Uso del ferro da stiro. — 5. Varie maniere di punti a mano.

1. Modo di tenere l'ago e il ditale. — 2. Posizione nel cucire. — 3. Conoscenza delle varie maniere di punti: *a) a filsa, b) a soprammano, c) punto indietro per costura, d) a soppunto*, e varie sue specie, *e) punto a spina, f) punto cieco per impuntitura, g) a rammendo, h) a occhiello*. — 4. Costura: *a) aperta, b) rivoltata*. — 5. Diverse maniere di tagliare e fare gli occhielli. — 6. Nomenclatura di tutti gli utensili occorrenti al mestiere. — 7. Uso del ferro da stiro e conoscenza del suo diverso grado di calore. — 8. Norme sull'accurata manutenzione di tutti gli utensili. — 8. Norme di pulizia e d'igiene.

Abilità 1.

**2° Semestre.** — Calzoni di tela e stoffa ordinaria cuciti a mano. — 2. Esercizi di cucitura a macchina. — 3. Calzoni di lana.

1. Nomenclatura delle varie parti del calzone, del corpetto, della giubba. — 2. Operazioni occorrenti nella fattura dei calzoni in tela: *a) contrassegno delle slargature sui dietro; b) soprammano nel giro delle varie parti, se sfilacciano; c) preparazione e impuntitura dei rinforzi nel fondo (inforcatura); d) preparazione e applicazione delle tasche; e) applicazione del dritto filo; f) e delle finte di stoffa e di fodera; g) chiusura della tasca; h) rifilatura delle finte in modo da pareggiare i tagli (intacche); i) costura sui ritagli dei dietro; l) rinforzi nella parte superiore dei dietro per l'attacco delle codette (bustini); m) cucitura del davanti coi di dietro; n) preparazione e rinforzi delle cinte e dei rapporti (contropatta); o) attaccature delle serre (cinte) e dei rapporti di stoffa per i bottoni e di fodera per le asole; p) orlatura delle serre e cucitura dei ganci; p) preparazione e sistemazione del rapporto delle asole*

e attacco del medesimo; *g*) cuciture interne della gamba; *r*) cucitura dell'inforatura; *s*) *fermature* sui davanti e sui dietro; *t*) modo di applicare le codette; *u*) segnatura e sistemazione della lunghezza dei calzoni; *v*) applicazione delle *traverse* (alzature) sui davanti e sui dietro, della fodera, delle serre e del rapporto dei bottoni. — 3. Maniera di segnare le asole. — 4. Modo di stirare i calzoni. — 5. Conoscenza della macchina da cucire. — 6. Modo di adoperarla e positura nel cucire. — 7. Varianti nei calzoni in lana da quelli ordinari: *a*) nella tasca dietro coll'applicazione del *pistagnino* e della fodera; *b*) nel *tendere e far rientrare* col ferro i calzoni alla forma della gamba, *c*) nell'applicazione dei rinforzi dei dietro, fatta dopo la cucitura dell'inforatura; *d*) nell'applicazione del *sottopancia*, dopo la foderazione delle traverse e dei cinturini; *e*) nella loro lucidatura e nel ridare la piega al *dritto*.

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della prima serie progressiva di modelli, dall'ornato a semplice contorno sino all'ornato intrecciato di media difficoltà e senza ombreggiature.

Per le classi elementari inferiori i modelli di questa prima serie saranno molto semplici e a forme quasi geometriche.

*Le copie si eseguiranno a matita e assolutamente a mano libera, senza la guida della carta quadrettata.*

Abilità 2.

## ANNO II.

**3° Semestre.** — 1. Calzoni *alla ciclista*. — 2. Calzoni *alla cavallerizza*. — 3. Corpetto in tela semplice. — 4. *Idem* in tela ordinaria. — 5. *Idem* a doppio petto. — 6. Camiciotti da lavoro. — 7. Perfezionamento nella fattura dei calzoni. — 8. Corpetto in lana fina.

1. Varianti nei calzoni alla ciclista da quelli precedenti: *a*) nei *centurini* colle codette o *a fascetta*; *b*) nell'applicazione dei centurini in modo da ottenere il rigonfiamento all'estremità dei calzoni. — 2. Varianti nei calzoni da cavallerizza: *a*) nella diversa lavorazione delle tasche davanti con le *mostre* di stoffa; *b*) nella *fascetta* interna all'estremità dei calzoni; *c*) nello *sparato* dei ginocchi con le asole. — 3. Operazioni nella fattura del corpetto: *a*) contrassegno dei taschini; *b*) preparazione e applicazione della fodera di rinforzo sui *petti*; *c*) *idem* delle fortezze e dei *pistagnini*; *d*) attaccatura dei *pistagnini* e dei taschini e modo di farne le *fermature*; *f*) applicazione del *finto collarino* (coppino) nell'incollatura del dietro; *g*) applicazione del *dritto filo*; *h*) e delle *finte*; *i*) loro rivolto e *impuntatura*; *k*) foderatura ai *petti*; *l*) preparazione ed applicazione delle codette; *m*) cucitura di schiena nelle fodere del dietro; *n*) cucitura dei *petti* col dietro;

o) fermatura delle codette sul dietro; p) impuntitura all'intorno; q) fattura delle asole; stiratura, attaccatura dei bottoni, — 4. Varianti del colletto nel corpetto: a) preparazione delle *fortasse* e loro impuntitura sul colletto; b) sua ripiegatura e applicazione della fodera; c) applicazione del colletto sui petti; d) modo di congiungerlo sul dietro; e) fermatura del sopra e sotto della fodera sul colletto. — 5. Operazioni nella fattura del camiciotto da lavoro: a) unione a sacco dei teli e loro cuciture laterali; b) preparazione e cucitura del *pettino* e dello *schienale* (forchetta), lasciando gli sparati sulle spalle; c) loro riunione alla *vita* e modo di farne le increspature; d) preparazione delle maniche e dei polsini a sparato con le rispettive increspature; e) attaccatura delle maniche; f) applicazione delle tasche e del centurino (martingala); g) orlatura all'estremità del camiciotto; h) fattura delle asole; i) stiratura.

Abilità 3.

4° Semestre. — 1. Giubba in tela senza fodera. — 2. *Idem* con fodera in cotone. — 3. Giubba chiusa in lana. — 4. *Idem* aperta. — 5. Vestito completo in lana.

*Gli allievi migliori, d'ora in avanti guideranno nella pratica quelli dei semestri precedenti.*

1. Operazioni nella fattura della giubba: a) contrassegno delle slargature dei petti e marcatura delle tasche; b) applicazione dei rinforzi sui petti; c) tesa dei petti col ferro; d) applicazione delle mostre; e) loro risvolto e fermatura sui petti; f) contrassegno delle slargature degli schienali e cucitura di schiena; g) cucitura dei fianchi e ripiegatura delle slargature sugli schienali e loro fermatura dalla parte esterna di essi; h) *idem* sulle spalle; i) preparazione del bavero colla fermezza; sua impuntitura e modo di *rientrarlo* col ferro; k) modo di applicarlo all'*incollatura*, dandogli la forma col ferro; l) sua rifilatura e applicazione del *soprabbavero*; m) ripiegatura del fondo e impuntitura delle orlature; n) preparazione delle parti delle maniche e riunione dei *sopra* coi *sotto*; o) ripiegature delle slargature all'estremità di esse e loro impuntitura; p) attaccatura al giro; q) applicazione delle tasche sui davanti; r) impuntitura delle orlature; s) segnature e fattura delle asole; t) stiratura. — 2. Varianti nella giubba di cotone foderata: a) nel modo di fare le tasche; b) nella preparazione e applicazione delle *pattine* e dei *filetto*; c) maniera di ritagliarne l'apertura e stirarla; d) foderatura delle tasche e maniera di ripiegarne il filetto e la pattina; e) sistemazione delle fodere e loro cucitura interna; f) applicazione della fodera dei petti alle mostre; g) modo di segnare la tasca *in petto* (interna) e modo di farla; h) attaccatura delle mostre sui petti e loro fermatura, risvolto e impuntitura; i) foderatura degli schienali e modo di fermarla con quella dei petti; k) foderatura delle maniche e modo di sopportarla sul giro. — 3. Altre operazioni per la giubba di lana: a) soprammano dei margini, se sfilacciano; b) rinforzi alle tasche e alle pattine;

o) preparazione dei canavacci (tele) e loro conformazione al petto; d) applicazione dell'ovatta al giro sopra i canavacci; e) tesa dei petti col ferro e maniera di sovrapporli ai canavacci (che debbono servire anche di guida); f) loro trapunto nei risvolti dei petti e fermatura su di essi per mezzo della trapuntatura delle tasche; g) rifilatura dei petti, applicazione del dritto filo, preparazione delle mostre; h) diverso modo di segnare la tasca, modo di *filattarla*, di aprirla e di farla; i) applicazione delle mostre ai petti e modo di rivoltarle, dando garbo ai medesimi; k) fermatura delle mostre e delle tasche sui canavacci; l) tesa dei petti prima dell'applicazione della fodera; m) sua sovrapposizione e *trapuntatura* dei petti; n) preparazione e collocazione dei *rialzi* alle spalle; o) sparato al fondo degli schienali, loro foderatura e modo di fermarla sullo sparato; p) imbastitura dei fianchi, col dovuto appiombo in base ai contrassegni fatti, e loro cucitura; q) spianatura delle cuciture dei fianchi, fermatura dell'ovatta e unione delle fodere sui fianchi; r) imbastitura, cucitura a *garbo* delle spalle, sua spianatura e tesa col ferro; s) fermatura dei rialzi e delle fodere; t) ripiegatura del fondo e fermatura della fodera impuntita a *soffietto*; u) impuntitura in diverse maniere delle orlature. — 4. Varianti del bavero nella giubba di lana: a) nella sua impuntitura a mano; b) nella sua rientrata col ferro; c) nella diversa attaccatura e fermatura delle mostre su di esso; d) nello stiro a garbo dei risvolti e del bavero; e) nella sua rifilatura e applicazione del soprabbavero. — 5. Operazioni nella fattura delle maniche: a) cucitura del sotto e sopra della parte interna; b) applicazione dei rinforzi alle estremità e loro ripiegatura col finto sparato e finte asole; c) cucitura del gomito e fermatura dei finti sparati; d) foderatura delle maniche e sua fermatura; rifilatura del sotto a garbo del giro ed attaccatura della manica con cucitura aperta o chiusa. — 6. Varianti nelle maniche a compenso: nel modo di tendere a garbo i sopra della manica. — 7. Regola per segnare le asole. — 8. Modo di stirare e levare il lucido nella giubba di lana.

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della seconda serie progressiva di modelli dall'ornato con intrecci di media difficoltà, sino ai fregi alquanto complicati e con cenni di chiaro-scuro e tinte piatte.

**Abilità 4.**

### ANNO III.

**5° Semestre.** — 1. Giubba a doppio petto. — 2. Perfezionamento nella lavorazione della giubba. — 3. Veste talare. — 4. Mantello. — 5. Soprabito da ecclesiastico. — 6. Pastrano semplice.

**1. Varianti della giubba a doppio petto da quella precedente:** a) nella preparazione dei canavacci; b) nella rifilatura dei petti e del bavero. — **2. Operazioni nella veste talare:** a) applicazione del dritto filo nei rinforzi e di questi

sui davanti; *b*) loro ripiegatura in base ai contrassegni; *c*) preparazione delle fodere con l'ovatta pei giri; *d*) delle tasche interne e loro applicazione sui petti; *e*) rinforzi alle fermature delle tasche e imbastitura dei davanti con le fodere; *f*) preparazione delle fortezze sugli schienali, cucitura di schiena e modo di fare il *piegone*; preparazione e applicazione della fodera agli schienali e loro imbastitura coi davanti; *g*) segnatura delle aperture delle tasche, cucitura dei fianchi, tagliatura della slargatura al di sopra delle tasche e applicazione del dritto filo intorno alla loro apertura; *h*) ripiegatura delle aperture delle tasche e modo di farne il *piegone*; *i*) preparazione, applicazione e fermatura delle tasche laterali; *k*) cucitura a garbo delle spalle e fermatura delle fodere; *l*) preparazione, attaccatura del collarino aperto o chiuso; *m*) sparato al fondo delle maniche col rinforzo sotto, col mostrino di stoffa per le asole e sua fermatura; *n*) segnatura e ripiegatura al fondo della veste; *o*) segnatura e fattura delle asole. — 3. Operazioni nella fattura della mantella: *a*) cucitura di schiena; *b*) applicazione del dritto filo sull'apertura dei davanti; *c*) applicazione su di esso delle mostrine di fodera giranti sulla schiena; *d*) preparazione e attaccatura del bavero alla millitara. — 4. Altre varianti nel soprabito da ecclesiastico: *a*) nelle aperture per le tasche laterali o semplici o col fletto o colle finte; *b*) nella fattura delle tasche sui fianchi, se sono richieste, e loro speciale difficoltà nella cucitura dei davanti coi dietro. — 5. Varianti per il pastrano semplice: *a*) nel modo di fare il rapporto; *b*) nella sovrapposizione della fodera al davanti e alla mostra; *c*) nell'attaccatura di questa e nel ripiegarla sul risvolto; *d*) nella preparazione e applicazione del soprabbavero di velluto e nello *sfumarlo*. — 6. Nozioni sulle materie tessili più comuni (lino, canapa, cotone, lana, seta). — 7. Principi generali sulla filatura e tessitura. — 8. Strumenti e macchine più comuni per la filatura e tessitura.

#### **Abilità 5.**

**6° Semestre.** — 1. Giubba semplice a doppio petto in *pettinati* e panno. — 2. Giubba alla *cacciatore*. — 3. *Idem* alla *ciolista*. — 4. Pastrano a *doppio uso* con mantella e cappuccio. — 5. Soprabito a due petti in stoffa fantasia.

1. Altre varianti nella giubba a doppio petto in *pettinati* o panno: *a*) nella maggiore accuratezza e difficoltà dei ripieghi nelle stoffe che sfilacciano; *b*) nella maggiore difficoltà di tendere e far rientrare le varie parti. — 2. Altre varianti nella giubba alla *cacciatore*: *a*) nella preparazione sul davanti della mostra girante che va alla *carniera* e nella fermatura sul medesimo delle relative fodere; *b*) nella sua applicazione sul davanti; *c*) nell'impuntitura delle tasche e nella fermatura della mostra girante; *d*) nell'unione degli schienali coi davanti; *e*) nell'applicazione della tasca nello schienale e sua unione con quella dei davanti; *f*) nella foderatura della *carniera* nella parte degli schienali e sua unione

con quella dei fianchi; *g*) nella fermatura *trasversale* della carniera; *h*) nella preparazione e applicazione delle *contro spalline*. — 3. Conoscenza dei vari modelli di giubba alla cacciatora: *a*) alla *piemontese*; *b*) alla *lombarda*; *c*) alla *veneta*; *d*) alla *tirolese*. — 4. Altre varianti nella giubba alla ciclistata: *a*) piegioni veri o finti sui petti; *b*) preparazione e applicazione delle tasche verticali sotto il piegione dei petti; *c*) preparazione e applicazione delle *pettine smerlate*; *d*) piegioni finti o veri degli schienali; *e*) preparazione e applicazione dello schienale smerlato. — 5. Varianti nel pastrano a doppio uso con mantellina e cappuccio: *a*) preparazione, attaccatura, rifilatura del bavero; *b*) preparazione dei davanti e del dietro della mantella; *c*) loro cuciture laterali; *d*) loro *filettatura*; *e*) maniera di cucire i tagli delle spalle, quando la mantella non è intera; *f*) nella preparazione del cappuccio a punta o rotondo con le fodere o senza; *g*) nel modo di applicarlo per mezzo delle asole. — 6. Varianti nel pastrano a doppio petto: *a*) nell'applicazione più accurata dei davanti sui canavacci per il preciso appiombo delle righe del tessuto; *b*) nel diverso modo di fare le tasche verticali o coi filetti o coi pistagnini.

**Preliminari geometrici.** — Problemi fondamentali di geometria applicata, con esercizi relativi da eseguirsi coi compassi.

**Abilità 6.**

#### ANNO IV.

**7° Semestre.** — 1. Pipistrello. — 2. Giubba da società a scialli. — 3. Dorsetto (*Craus*). — 4. Lavorazione precisa e sollecita di qualunque vestito in stoffe fine, dai calzoni al soprabito.

1. Altre operazioni nel pipistrello: *a*) formazione del giro ascellare; *b*) formazione delle mezze mantelle e loro applicazione sui davanti; *c*) maniera di applicare la schiena al mantello, sul fianco e sulle spalle; *d*) fermatura del dietro sui davanti e sulle spalle; *e*) attaccatura del bavero. — 2. Varianti nella giubba da società a scialli: *a*) nelle tasche coi filetti; *b*) nella preparazione e lavorazione dei canavacci; *c*) nella impuntitura più accurata degli scialli e nella loro raffilatura; *d*) nella fermatura del dritto filo e nel ripiegio dei davanti sul medesimo; *e*) nell'attaccatura delle mostre a ripiegio sui petti; *f*) nel modo di fare i finti paramani; *g*) nella speciale difficoltà di stirare la giubba e nell'applicazione delle sete agli scialli e al bavero. — 3. Altre operazioni nella fattura del dorsetto: *a*) preparazione dei canavacci; *b*) fattura delle tasche sulle mostre e loro applicazione ai canavacci; *c*) attaccatura del *finchetto*; *d*) applicazione dei petti sui canavacci, impuntitura dei risvolti e attaccatura delle falde; *e*) attaccatura della schiena al finchetto e sua stiratura; *f*) ripiegio della falda; *g*) fermezza al dietro, imbastitura e cucitura della falda sul medesimo; *h*) rifilatura dei petti e

della falda ; i) applicazione del dritto filo ai petti, falde e schiena e sua fermatura e ripiegatura ; k) fermatura e ripiegatura delle mostre sui petti ; l) applicazione delle tasche verticali alle falde e maniera di fermarle ; m) sovrapposizione della fodera ai petti e sua fermatura alle tasche e al fianco ; n) applicazione e fermatura delle fodere alle falde ; b) cucitura di schiena e sua fermatura alla vita ; p) sovrapposizione e fermatura della fodera alla schiena.

Abilità 7.

**8° Semestre.** — 1. Finanziera (*Redingote*). — 2. Palamidone semplice. — 3. *Idem* a doppio petto.

1. Altre operazioni nella finanziaria: a) nella lavorazione dei canavacci ; b) nella lavorazione a ferro dei petti e nell'applicazione delle striscie ; c) nell'attaccatura dei petti ai canavacci e nell'attaccatura delle striscie sui medesimi ; d) nella preparazione delle mostre e nell'attaccatura delle striscie ; e) nell'attaccare la falda *flottante* o aderente ; f) nell'attaccatura delle mostre ai petti con l'unione delle due striscie ; g) nella rifilatura dei risvolti ; h) nell'applicazione delle sete. — 2. Varianti nel palamidone semplice: a) nella fattura del rapporto ai davanti ; b) nell'attacco delle pattine alla cucitura della vita per le finte tasche ; c) nel modo di farle vere sulla falda. — 3. Altre varianti per quello doppio: a) nel passare i punti sulle costure ; b) nel diverso modo di fare i paramani per le maniche. — 4. Nozioni sulla tintura e lucidatura della stoffa. — 5. Conoscenza della lana e sua classificazione commerciale secondo le diverse sue specie. — 6. Distinzione tra il panno e la saia. — 7. Conoscenza e nomenclatura delle principali stoffe usate in commercio. — 8. Conoscenza e classificazione delle varie qualità di fodere in cotone, in lana e miste e loro scelta secondo i diversi lavori. — 9. Nozioni per conoscere la qualità delle stoffe e calcolarne il valore in base alla bontà della materia, alla resistenza del tessuto, e in base ad altri pregi o difetti.

**Disegno tecnologico (geometrico-ornamentale).** — Riproduzione grafica in prospettiva di una serie di tavole in preparazione alla scuola di taglio.

Abilità 8.

#### ANNO V.

**9° Semestre.** — 1. Lavorazione precisa e sollecita di qualunque abito da società. — 2. Marsina (*Frack*).

1. Varianti nel soprabito in panno spesso: a) nella ripiegatura dei davanti ; b) nella fermatura delle mostre sfilate e nei risvolti a soppunto ; c) nel sottocollo sfilato. — 2. Varianti nel soprabito foderato a due dritti (a doppia faccia) :

a) nella flettatura di tutte le cuciture interne; b) nelle tasche a soffietto applicate al sotto, oppure nelle tasche *a toppa*. — 3. Diverso modo di applicare le sete nelle mostre dei davanti. — 4. Varianti nella marsina: a) nel tendere e far rientrare le diverse parti con maggiore accuratezza; b) nei petti con le liste o senza; c) nel modo di attaccare le falde con la lista o senza; d) nella rifilatura dei risvolti; e) nel modo di applicare il dritto filo specialmente alle falde; f) nel modo di applicare le mostre e le fodere; g) nella maggiore accuratezza di stiro ad abito finito.

**Scuola di taglio (due ore al giorno).** — 1. Prime istruzioni sulla maniera di prendere le misure e loro classificazione: a) *misura fondamentale*; b) *misure principali*; c) *sussidiarie*; d) *di controllo*. — 2. Sviluppo progressivo di tutte le misure del corpo in base a quella fondamentale. — 3. Conoscenza e applicazione della *scala di proporzioni*. — 4. Tracciati progressivi in grande di tutti i capi di lavoro esposti nel programma in rapporto con le misure prese. — 5. Riduzione dei medesimi al doppio millimetro.

**Abilità 9.**

**10° Semestre.** — 1. Esercizi pratici di taglio. — 2. Esecuzione precisa e sollecita di qualunque lavoro.

1. Istruzioni pratiche per tracciare le diverse parti del vestito sulla stoffa. — 2. Maniera di economizzare la stoffa nel taglio dell'abito. — 3. Maniera di prepararne le forniture. — 4. Prova del vestito e norme per le eventuali correzioni. — 5. Istruzioni sul modo pratico di correggere nel vestito i difetti del corpo mediante l'applicazione dei *ripienti*. — 6. Criteri sulla comodità del vestito in rapporto con l'eleganza e la moda.

**Scuola di taglio (due ore al giorno).** — 1. Varianti nel taglio per portamenti anormali: a) *curvo*, b) *rovesciato*. — 2. Varianti per conformazione *pingue*, *scarna*, *tossa*. — 3. Scala graduata per la profondità del giro, specialmente nelle conformazioni *pingui* e *tozze*. — 4. Varianti per conformazioni anormali: a) *spalle basse*, b) *alte*, c) *tozze e braccia grosse*.

*L'allievo alla fine del tirocinio presenterà all'esame il corso completo delle lezioni di taglio con le relative figure.*

**Abilità 10.**



# SCUOLA DEI CALZOLAI

---

ANNO I.

Abilità 0.

**1° Semestre.** — 1. Esercizi preparatori: fare lo spago e unirvi le setole. — 2. Battitura della suola. — 3. Onciture di esercizio. — 4. Preparazione della colla tedesca. — 5. Ricuciture e rappezzature del tomaio.

1. Conoscenza e nomenclatura del deschetto e dei primi attrezzi. — 2. Modo di fare lo spago e di attaccarvi le setole. — 3. Nomenclatura delle parti interne ed esterne della scarpa. — 4. Vari sistemi di cucitura a spago doppio per giunture: a) a spina; b) a strega; c) a punto non passante (cucitura di aggiuntatura). — 5. Cuciture a spago scempio per sovrapposizione: a) a punto indietro; b) a punto cisco. — 6. *Idem* per giuntura: a) a spina e a strega; b) a punto intrecciato. — 7. Istruzioni sulla cucitura e sulla rappezzatura nel dietro, nel davanti, nel giro. — 8. Nomenclatura delle varie parti della pelle. — 9. Norme di pulizia e d'igiene.

Abilità 1.

**2° Semestre.** — 1. Riparazioni facili sul fondo e cucitura delle mezze suole. — 2. *Falsetti* e soprattacchi. — 3. Mezze suole inchiodate e mezze suole cucite.

1. Operazioni occorrenti nella riparazione del fondo: a) applicazione della forma; b) cucitura della mezza suola; c) applicazione dei falsetti; d) applicazione dei soprattacchi; e) ricucitura entro e fuori e modo (detto a *carrossa*) per facilitarla. — 2. Conoscenza e classificazione delle forme. — 3. Conoscenza di tutti gli attrezzi necessari per eseguire una risolatura. — 4. Conoscenza delle pelli più comuni, e quali parti servano per il tomaio e quali per il fondo. — 5. Che cosa si richiede perchè una cucitura sia precisa e forte. — 6. Norme sull'inchiodatura delle mezze suole. — 7. Norme per l'accurata manutenzione degli attrezzi.

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della prima serie progressiva di modelli, dall'ornato a semplice contorno sino all'ornato intrecciato di media difficoltà e senza ombreggiature.

Per le classi elementari inferiori i modelli di questa prima serie saranno molto semplici e a forme quasi geometriche.

*Le copie si eseguiranno a matita e assolutamente a mano libera senza la guida della carta quadrettata.*

**Abilità 2.**

## ANNO II.

**3° Semestre.**— 1. Suole aggiuntate. — 2. Mezze tomaie. — 3. Mezze tomaie con mezze suole. — 4. Cucitura dei *guardioni*. — 5. Ricambio degli elastici. — 6. Mezzo fondo.

1. Varianti per l'aggiuntatura delle mezze suole: a) scucitura della suola sino al tacco; b) taglio della suola vecchia e della suola nuova; c) tracciati di cucitura; d) modo di eseguirla a punto non passante e modo di rinforzarla. — 2. Varianti per le mezze tomaie: a) scelta di forme precise e applicazione degli *alsi*, se occorrono; b) scarnitura e preparazione del tomaio vecchio; c) fattura del modello sulla carta; d) sovrapposizione del tomaio nuovo e cucitura di esso. — 3. Varianti per le mezze tomaie con mezze suole: a) nell'applicazione delle suole prima del tomaio, se esse sono cucite; b) nell'applicazione dopo la cucitura del tomaio, se sono inchiodate. — 4. Varianti per il mezzo fondo nella cucitura dei *guardioni* con la *soletta* vecchia. — 5. Modo di preparare e di applicare le pezze invisibili. — 6. Operazioni occorrenti per il cambio degli elastici: a) accuratissima scucitura dell'elastico vecchio, b) preparazione del modello e suo rapporto con la *misura di gamba* qualora occorresse, c) riparazione della fodera, se è necessaria; d) imbastitura dell'elastico, oppure sua incollatura (con l'applicazione dei *gambaletti*) per la cucitura a macchina.

**Abilità 3.**

**4° Semestre.** — 1. Mezze rimonte ordinarie. — 2. Rimonte ordinarie e col punteggio. — 3. Pantofole. — 4. Primi esercizi di orlatura a macchina. — 5. Scarpe di panno.

*Al termine di questo semestre l'allievo dovrà eseguire con discreta accuratezza e sveltezza qualunque riparazione di scarpe da uomo.*

1. Varianti per la mezza rimonta: a) nel conoscere quando occorre, b) misure necessarie da prendersi o dal piede o dalla scarpa stessa (con l'applicazione della forma), c) modo di disfare la scarpa, d) applicazione della fodera e del

tomaio, e) preparazione delle solette e dei *cappelletti*, f) applicazione degli alzi sulla forma; g) maniera di applicare e *montare* le solette e le fodere, cappelletti, *formans* e tomaio; h) modo di preparare i guardioni e loro cucitura, i) rifilatura dei medesimi, k) preparazione delle suole e applicazione dell'*anima*, l) applicazione, rifilatura, *intacca* e cucitura delle suole; m) ribattitura dell'*intacca* e ultima rifilatura della suola, n) applicazione dei soprattacchi, se occorrono; o) rifinitura con raspa, vetro e *liscia*; p) operazioni di *sformatura*: modo di passare il nero e i ferri caldi. — 2. Varianti per la rimonta ordinaria: a) nella soletta intiera, b) nel tacco nuovo, c) nella diversa sua cucitura secondochè deve essere cucito o steccato. — 3. Varianti per le mezze rimonte e rimonte col punteggio: a) nella cucitura più infuori della soletta; b) nella preparazione dei guardioni; c) nella cucitura a punteggio della suola. — 4. Varianti per le pantofole o scarpe allacciate di panno: a) nella preparazione e applicazione dei *forti*; b) nella lunghezza dei punti; c) nella copritura con carta o tela per lavori di riguardo; d) nell'assottigliatura del *fosso* e nell'applicazione degli occhielli nelle scarpe di panno. — 5. Regole per la distanza degli occhielli. — 6. Conoscenza della macchina da cucire, e posizione nell'usarla. — 7. Norme per l'orlatura a macchina e istruzioni sulle varie cuciture: a) *cucitura a sovrappigito e punto a filsa* (a mano); b) *costura aperta*; c) *costura rivoltata* (imbottita).

**Disegno d'ornato.** — Riproduzione grafica della seconda serie progressiva di modelli dall'ornato con intrecci di media difficoltà, sino ai fregi alquanto complicati e con cenni a chiaro-scuro e tinte piatte.

**Abilità 4.**

### ANNO III.

**5° Semestre.** — 1. Mezze rimonte per signora. — 2. Scarpe basse (scarponcelli) da uomo. — 3. *Idem* con doppia suola. — 4. Stivaletti allacciati con doppia suola.

1. Varianti per mezza rimonta da signora: a) per le forme a un piede o a due, b) per la finezza della cucitura, c) per la lavorazione del tacco. — 2. Conoscenza delle varie specie di tacco per signora. — 3. Varianti per le scarpe basse ordinarie: a) nella materia prima e nella sua preparazione, b) nella robustezza dei cappelletti, c) nel fosso, che non occorre assottigliare quando si mette doppia suola.

**Abilità 5.**

**6° Semestre.** — 1. Parigine col punteggio vero e finto, semplici e con doppia suola. — 2. Scarpe più fine di vario modello col punteggio. — 3. Pantofole a *rovescio*. — 4. Orlatura a macchina di scarponcelli allacciati. — 5. Alpine.

*Durante quest'anno di tirocinio si deve insistere in modo particolare sulla fortessa delle cuciture e sulla sveltezza del lavoro. Gli allievi migliori guideranno quelli del primo e secondo anno.*

1. Varianti nell'intacca dei guardioni, per la cucitura *a punto finto* (punteggio). — 2. Varianti per scarpe fine: *a*) nella maggior pulizia; *b*) nel montare con maggior esattezza le varie parti e specialmente le *puntine*; *c*) nella sformatura più accurata. — 3. Varianti per le alpine: *a*) nella solidità e fortezza delle cuciture; *b*) nella doppia suola cucita e in quella inchiodata (che si può rinforzare anche con viti) messa unita o pure *a scalino*. — 4. Variante per la calzatura ad un sol pezzo nel montare il tomaio. — 5. Varianti per le pantofole *a rovescio*: *a*) nella cucitura della suola rivoltata; *b*) nella larghezza della soletta; *c*) nella preparazione dell'anima; *d*) nel rovesciare la pantofola; *e*) nell'applicazione dell'anima. — 6. Norme per l'orlatura di scarponcelli allacciati.

**Preliminari geometrici.** — Problemi fondamentali di geometria applicata, con esercizi relativi da eseguirsi coi compassi.

**Abilità 6.**

#### ANNO IV.

**7° Semestre.** — 1. Scarpe comuni per signora. — 2. Calzature steccate o inchiodate. 3. Scarpe eleganti da uomo, di vitello satinato, di cromo, di pelle lucida, di pelle a colore.

Varianti per le scarpe *inseppate*: *a*) nelle forme con la soletta di ferro; *b*) nel montare il tomaio a chiodi detti « semenza »; *c*) nel fiasco senza i guardioni; *d*) nell'applicazione dei chiodi e degli zeppi e nella ripulitura del fondo. — 2. Norme sulla qualità e lunghezza degli zeppi e dei chiodi e sulla grossezza del *piantaseppi* (passante). — 3. Speciali difficoltà nel montare il tomaio a pelle lucida. — 4. Precauzione della copritura nelle calzature in pelle colorata. — 5. Norme di orlatura per stivaletti. — 6. Conoscenza di tutte le altre qualità di pelli fine e tele usate nelle calzature. — 7. Norme per riconoscere la bontà della concia.

**Abilità 7.**

**8° Semestre.** — 1. Perfezionamento nell'esecuzione dei lavori del semestre antecedente. — 2. Aggiustatura delle forme. — 3. Calzature (se occorrono) per piedi difettosi. — 4. Scarpine di vario modello e di vario tacco per signora.

1. Nomenclatura della calzatura per uomo e per signora secondo le diverse mode, e conoscenza dei loro particolari abbellimenti. — 2. Istruzioni sulla lavorazione del tacco di cuoio secondo le diverse sue forme. — 3. Conoscenza di tutti i progressi industriali sia per attrezzi sia per macchine. — 4. Nozioni anatomiche del piede. — 5. Principali difetti che esso può avere. — 6. Criteri sulla comodità della scarpa in rapporto con l'eleganza. — 7. Norme per l'orlatura degli stivaletti elastici.

**Disegno tecnologico (geometrico-ornamentale).** — Riproduzione grafica in prospetto di una serie di tavole in preparazione alla scuola di taglio.

**Abilità 8.**

#### ANNO V.

**9° Semestre.** — 1. Stivaletti per signora, di maggiore eleganza, di pelle di guanto e di capretto nero con tacco di legno. — 2. *Idem* con impuntitura (detta trapunto).

1. Norme per l'orlatura di stivaletti abbottonati. — 2. Varianti per il tacco di legno: *a*) nella verifica se esso accosti bene al calcagno della forma; *b*) nella scarnitura della ripiegatura del forte; *c*) nella cucitura della fascia e nella fasciatura e incollatura del tacco; *d*) nella preparazione e applicazione della suola; *e*) nell'impuntitura (trapunto) di abbellimento per calzature eleganti; *f*) nell'applicazione della *piastrina* e del soprattacco. — 3. Conoscenza delle misure del piede e quale sia il miglior sistema per prenderle. — 4. Vantaggi che si hanno prendendo la sagoma della pianta del piede. — 5. Maniera di scegliere le forme in rapporto con detta sagoma. — 6. Sviluppo progressivo nei piedi normali di tutte le misure in base a quella di lunghezza.

**Abilità 9.**

**10° Semestre.** — 1. Mezzi stivali. — 2. Stivali. — 3. Esercizi pratici di taglio. — 4. Eseguire qualunque orlatura alla macchina. — 5. Esecuzione accurata e assolutamente sollecita (che non oltrepassi il tempo che v'impiegherebbe un operaio formato) dei lavori più difficili, compresa la misura, il modello, il taglio e l'orlatura.

1. Varianti nello stivale: *a*) per le misure; *b*) per l'incurvatura del davanti; *c*) per la differente cucitura a trapunto delle varie sue parti; *d*) per la lavorazione del *soffietto a creste*; *e*) per la lavorazione del fondo. — 2. Applicazione della tavola di proporzione per l'ingrandimento dei modelli. — 3. Istruzioni pratiche per la spartizione delle pelli e del cuoio. — 4. Modo economico nel taglio delle fodere, degli elastici ed altri accessori. — 5. Calcolo del costo dei lavori, compresa la fattura e la fornitura.

**Scuola di taglio** (*due ore al giorno*). — **Lezioni di taglio su misura:** *a)* tracciato fondamentale del modello in rapporto con le misure prese; *b)* variante per la *misura di collo* che non si usa nel tracciato geometrico, ma per controllare l'esattezza della forma; *c)* diverse aperture d'angoli nel tracciato del modello in rapporto con la diversa *alsata* di tacco; *d)* regole varie per il dettaglio delle singole parti del modello delle scarpine e stivaletti allacciati, con l'elastico, con bottoni; *e)* regola speciale per il tracciato con *lingua a soffiello* nella *mascherina a codette*; *f)* regole per stivaletti con elastico ad un sol pezzo; *g)* regole per modelli di piedi difettosi e norme per l'applicazione del sughero; *h)* modelli vari a fantasia.

**Abilità 10.**



# ALLEGATI (\*)

(\*) Ridotti al formato del libro.

**SCUOLE D'ARTI E MESTIERI**  
**DELL'OSPIZIO DEL SACRO CUORE DI GESÙ**  
**IN**  
**ROMA**

**REGISTRO**  
**DEI**  
**VOTI SETTIMANALI**

*Anno Scolastico 191.....-191.....*

*Scuola dei .....*



Mese di ..... Laboratorio dei ..... Anno 191.....

Numero d'ordine	COGNOME E NOME	ABILITÀ			Cond. gen.			Cond. Lab.			Applicazione			Ricompensa			
		Cond. gen.	Cond. Lab.	Applicazione	Ricompensa	Cond. gen.	Cond. Lab.	Applicazione	Ricompensa	Cond. gen.	Cond. Lab.	Applicazione	Ricompensa	Cond. gen.	Cond. Lab.	Applicazione	Ricompensa
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	

*L'Assistente*

SETTIMANA

*Annotazioni di assenze e straordinari  
nel mese corrente*

1<sup>a</sup> { LUN. \_\_\_\_\_  
MART. \_\_\_\_\_  
MERC. \_\_\_\_\_  
GIOV. \_\_\_\_\_  
VEN. \_\_\_\_\_  
SAB. \_\_\_\_\_

2<sup>a</sup> { LUN. \_\_\_\_\_  
MART. \_\_\_\_\_  
MERC. \_\_\_\_\_  
GIOV. \_\_\_\_\_  
VEN. \_\_\_\_\_  
SAB. \_\_\_\_\_

3<sup>a</sup> { LUN. \_\_\_\_\_  
MART. \_\_\_\_\_  
MERC. \_\_\_\_\_  
GIOV. \_\_\_\_\_  
VEN. \_\_\_\_\_  
SAB. \_\_\_\_\_

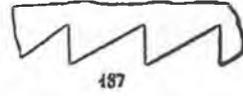
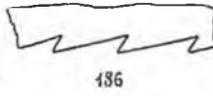
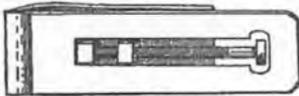
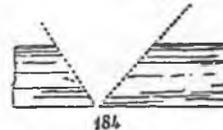
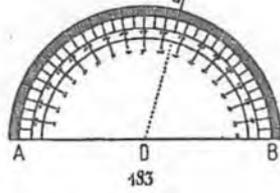
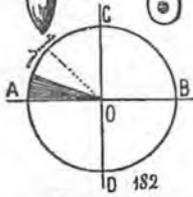
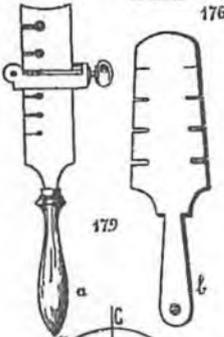
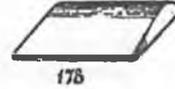
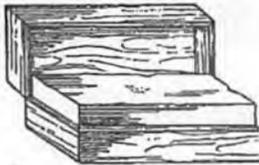
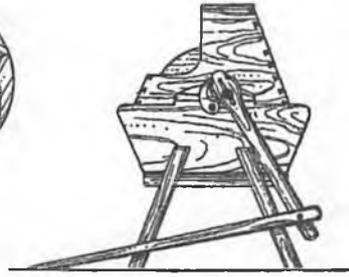
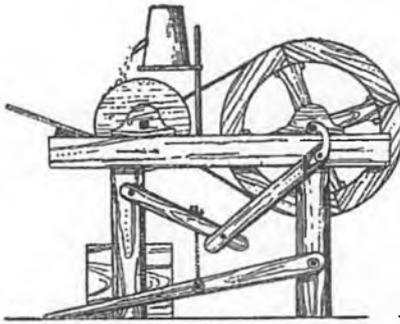
4<sup>a</sup> { LUN. \_\_\_\_\_  
MART. \_\_\_\_\_  
MERC. \_\_\_\_\_  
GIOV. \_\_\_\_\_  
VEN. \_\_\_\_\_  
SAB. \_\_\_\_\_

5<sup>a</sup> { LUN. \_\_\_\_\_  
MART. \_\_\_\_\_  
MERC. \_\_\_\_\_  
GIOV. \_\_\_\_\_  
VEN. \_\_\_\_\_  
SAB. \_\_\_\_\_

# ATLANTE-MANUALE DEI FALEGNAMI EBANISTI

(Estratto della Tav. XXII — *Dell'arrotatura dei ferri.*)

T. XXII



---

## Dell'arrotatura dei ferri

---

TAV. XXII

Semestre III.

I ferri del falegname debbono essere sempre *di ruota*, cioè arrotati e affilati di fresco; e perciò è bene che l'allievo conosca gli attrezzi riguardanti l'arrotatura e l'affilatura dei ferri, l'allicciatura e l'arrotatura delle seghe, e ne riceva le necessarie istruzioni. Siccome poi i ferri della pialla, perchè compiano bene l'ufficio loro, oltre ad essere bene affilati, devono avere una data *inclinazione*, parleremo anche di questa e dell'accessorio del *controferro*, e da ultimo, per quel che riguarda le seghe, della pendenza dei loro denti.

**Fig. 174.** — Tutta la suppellettile dell'arrotino consiste nel *castello*, un forte telaio orizzontale che regge la *ruota*, il *frullone*, e alcuni altri accessori. Tutto questo complesso di attrezzi chiamasi con termine generico: la *ruota* o la *mola*.

**NOMENCLATURA.** — La *ruota* (*a*) è un disco di pietra che si fa girare verticalmente, bilicata sul suo asse chiamato *fuso* (*b*). Sulla grossezza della ruota si arrotano i ferri cioè se ne assottiglia il taglio. La ruota è messa in moto dal *frullone* o *volano* (*c*), grande ruota con una *gola* o scanalatura nella grossezza della periferia, che riceve la *corda perpetua* o *cinghia* (*d*). Il ferro del frullone, che gira su due *cuscinetti* (*e*), da una delle due estremità si prolunga e si ripiega in *manovella* da volgere quando il frullone è fatto girare a mano, ovvero termina in un corto *bracciuolo* (*f*) con *pallino* (*g*), se il frullone è fatto girare dall'arrotino stesso con il piede mediante la *stanga* (*h*), un'asta di legno che messa in moto dal piede fa girare il frullone per mezzo di due *leve* (*i*), una delle quali si attacca al bracciuolo.

Il movimento del frullone si comunica alla ruota dal *girelletto* mediante la corda o cinghia. Il *girelletto* è un'altra piccola ruota

di legno, la cui superficie è circolarmente solcata da una gola, in cui passa la cinghia proveniente del frullone. È perfettamente infilato nel fuso quadro della ruota, e talvolta è un complesso di rotelle di diversa grandezza onde col diametro decrescente delle gole, si possa meglio regolare il grado di tensione della cinghia e quello della ruota.

Sulla ruota da un vaso di legno o di latta, detto *botticello* (*k*), cade a gocce l'acqua per mezzo di una cannella o d'uno zipolo, non fortemente serrato. Sotto la ruota v'è poi un *truogo* (*l*) in cui cade quel rasume della ruota e dei ferri misto all'acqua, che chiamasi *logoratura*. Davanti alla ruota v'è il *parapetto* (*m*) che è quell'assicella alquanto inclinata ferma sul davanti del castello per appoggiarvi i ferri che si arrotano.

Fig. 175. — Rappresenta un castello più semplice del primo. In esso in fatti non v'è frullone, nè girelletta, nè cinghia, nè botticello.

Il pedale mette direttamente in movimento la ruota il cui fuso si allunga da una parte in forma di bracciucolo e di pallino; la ruota è imperniata sull'orlo d'una cassetta contenente dell'acqua e perciò pesca in essa. Tutta la cassetta poggia poi su quattro piedi come un castello qualunque. La ruota è coperta dalla *cuffia* (*A*).

Vi è anche una ruota simile alla precedente, ma senza piedi e senza pedale, che si muove a mano per mezzo d'una manovella.

**NORME SULL'ARROTATURA.** — Le pietre *ad acqua* per arrotare sono di natura calcarea argillosa e possono avere una grana più o meno dura. La bontà della pietra consiste nell'averla grana uniforme, cioè senza venature cangianti di colore e di durezza, affinchè arrotando, essa non faccia qua e là delle convessità dannose all'arrotatura e che obbligano troppo spesso a rimetterla *in centro*.

Per mettere in centro la ruota, se ne batte o, con termine proprio, se ne *concia* a colpi fittissimi il piano della circonferenza mediante la *martellina*, che è un martello da scarpellino piuttosto pesante e con la penna a taglio. Prima però, mentre la ruota gira, se ne segna lateralmente la circonferenza con una punta e poi, girando la ruota a mano, con la martellina si abbassano le parti sporgenti dal segno fatto. Il piano della circonferenza deve rendersi leggermente colmo cioè convesso e la martellina deve tenersi un po' obliqua in modo che le scagliette non saltino agli occhi.

Per i ferri da falegname è indicata una ruota di grana nè troppo dura nè troppo tenera. Nell'arrotare i ferri bisogna avere attenzione:

1° a passare il taglio del ferro sul mezzo della grossezza della ruota; 2° a sollevare di tanto in tanto il ferro, perchè il soverchio calore prodotto dal suo attrito con la pietra, nuocerebbe alla sua tempera, per cui adoperandolo, si intaccherebbe o si romperebbe più facilmente; 3° a tenerlo con la necessaria inclinazione di modo che la sua ralla combaci perfettamente in piano.

**Fig. 176-177-178. PIETRE DA AFFILARE.** — Dopo avere arrotato un ferro, se vi si passa leggermente il dito, si sente che il filo del taglio *attacca*; ora perchè esso divenga dolce ed unito occorre affilarlo, cioè passarlo su un'altra pietra di speciale natura, di grana più fina e più dura della precedente. Essa è di color cenerino, quando è nuova, e prende un color più scuro coll'uso. Essendo di grana dolcissima, affinché attacchi il ferro ha bisogno dell'olio, e quindi chiamasi anche *pietra a olio*. Si suole incastrare ordinariamente in una specie di cassetta di legno a bassissime sponde (fig. 177) tutta d'un pezzo, con un corto manico. Sparsevi sopra alcune gocce d'olio, si passa e ripassa il ferro, tenendolo con tutt'e due le mani e menandolo avanti e indietro colla ralla in tralice, cioè obliquamente, e sempre contro il filo, quasi si volesse radere la pietra. Non si deve sollevarlo, e la ralla deve scorrere quasi in piano, affinché il filo che si dà segna la fuga della ralla, togliendo possibilmente la convessità fattavi sopra dalla ruota. Se si osservano queste norme l'affilatura si potrà ripetere, quando occorre, fino a 6 o 7 volte senza bisogno di arrotare nuovamente il ferro. Per maggior pulizia e per preservare la pietra dalla polvere, è bene che questa sia chiusa in una scatola (fig. 176).

Anche le pietre a olio non debbono essere nè troppo dure nè troppo tenere ed aver una grana uniforme e possibilmente senza venature di selce. All'olio sarà bene aggiungere alcune gocce di petrolio.

Le due pietre precedentemente descritte sono per ferri col taglio in piano; per le sgorbie, che hanno il taglio curvo, si adoperano pietre speciali, arrotondate sulle loro grossezze (fig. 178).

**Fig. 179-180-181. LICCIAIUOLA.** — Come abbiamo detto nella Tav. VII, è necessario ogni tanto fare la strada alla sega per diminuirne l'attrito, affinché la lama nel suo andirivieni scorra più facilmente.

La figura *b* rappresenta una licciaiuola ordinaria, che si compone di una lama d'acciaio con manico, nella quale si trovano varie fenditure dette sagome, di diversa larghezza, corrispondenti allo spessore

della lama delle seghe, a cui si deve fare la strada. Spesso le fenditure terminano internamente in buchi circolari fatti appositamente affinché le sagome siano più resistenti e la licciaiuola non si rompa sia adoperandola o sia nel cadere per terra. Per fare la strada si sterzano i denti uno si uno uo, prima da una parte; poi, voltata la sega, dall'altra. La piegatura deve essere uniforme e non troppo sentita e fatta solamente sulla punta del dente. La figura *o* mostra la posizione dei denti prima e dopo l'operazione.

La figura *a* rappresenta una licciaiuola alquanto perfezionata. Essa è uguale alla precedente; ha soltanto in più un *corsoio* mobile, registrabile a vite, per l'esatto spostamento da farsi subire al dente, ed ha anche il manico di legno.

Non potendosi eseguire la licciatura a lama sciolta, è necessario che questa venga stretta in una morsa qualsiasi per ottenere un risultato pronto e preciso (fig. 180).

Vi sono vari altri sistemi di licciaiuole fatte a tenaglia, così perfezionate, che anche un ragazzo può fare quest'operazione senza pericolo di rompere i denti della sega (fig. 181).

Alliciata la sega, i denti si arrotano con una lima a triangolo, ménandola fra un dente e l'altro in direzione perpendicolare alla sega e dando a ciascun dente il medesimo numero di colpi affinché i denti nel punto del loro rientramento facciano una linea perfettamente orizzontale, da verificarsi col traguardo. L'arrotatura cominciasi dal capo, verso il quale sono inclinati i denti della sega.

**Fig. 182-183. MISURAZIONE DEGLI ANGOLI.** — Prima di esporre quale inclinazione devono avere i ferri da pialla premettiamo queste brevi nozioni geometriche sulla misurazione degli angoli.

La grandezza d'un angolo non si deduce dalla maggiore o minore lunghezza dei suoi lati, ma dalla maggiore o minore *apertura* di essi. L'apertura di due lati è misurata dall'arco descritto fra essi, prendendo il vertice come centro.

La fig. 182 rappresenta infatti quattro angoli retti circoscritti dentro un cerchio; a ciascun retto corrisponde dunque  $\frac{1}{4}$  di cerchio, ossia un *quadrante*. Di qui l'origine dell'unità di misura per gli angoli che è il quadrante. Siccome poi il cerchio vien diviso in 360 parti uguali dette *gradi* e il quadrante per conseguenza in 90, così un angolo maggiore d'un retto (*ottuso*) nè misurerà più di 90, un angolo minore d'un retto (*acuto*) ne misurerà meno di 90. Ciascun grado si suddivide

in 60 parti uguali, dette *minuti primi*, e ciascun di essi in altre 60 parti, dette *minuti secondi*.<sup>1</sup>

In pratica invece del quadrante, che non sarebbe sufficiente per la misurazione di angoli ottusi, si adopera un doppio quadrante, ossia una semicirconferenza graduata e costrutta con ottone o materie trasparenti che prende il nome di *rapportatore* (fig. 183). Per servirsene si mette il centro della semicirconferenza sul vertice dell'angolo da misurarsi O O D e il suo diametro A B sopra il lato O D dell'angolo; l'altro lato O C arriverà ad una data divisione del rapportatore per es. a 75° che è quella la quale indica la grandezza dell'angolo.

**Fig. 184. INCLINAZIONE DEI FERRI DELLE PIALLE.** — La grandezza dell'angolo A B C che i ferri delle pialle devono formare colla snola varia secondo la durezza della materia che si deve piallare. L'industria ha fabbricato delle pialle per lo zingo, per il ferro, per l'osso e per il legno. In quelle dello zingo, il quale è materia che si sfalda facilmente, il tagliente ha l'inclinazione di 90°, in quelle per il ferro di 85°; in quelle dell'osso di 70°.

Per le pialle da legno di durezza eccezionale, di massima si richiede la pendenza di 60°, per legno tenero o di durezza ordinaria, bastano 45°. Però l'esperienza suggerisce le seguenti gradazioni che variano secondo che gli strumenti lavorano per dritto o per traverso, cioè in direzione parallela alla fibra oppure in direzione perpendicolare ad essa, e secondo la perfezione che si vuole ottenere nella piallatura:

- a) nella pialla, nello sgrossino, nel pialletto ordinario e in generale nelle sponderuole 45°;
- b) nel pialletto per lavori di molta precisione può avere 50°;
- c) nei ceppi per modanature (di cui a Tav. XXV) 50°;
- d) in certe sponderuole per lavori fini, per testate, le quali offrono maggior resistenza, 60°;
- e) nel ferro a dente ordinario 65°;
- f) nel ferro a dente per lavori finissimi e legni delicati 80°.

**Fig. 185. CONTROFERRO.** — Affinchè la piallatura dei legnami dia un buon risultato, bisogna anzi tutto che la feritoia delle pialle

<sup>1</sup> I gradi si scrivono coll'esponente zero; i minuti primi con una virgola per esponente e i minuti secondi con due virgole. Per es.: 10° (dieci gradi); 10' (dieci minuti primi); 10'' (dieci minuti secondi).

sia più stretta che si può. Allora avviene che il labbro di essa comprime il truciolo a mano a mano che è tagliato e lo obbliga a drizzarsi rigidamente in alto, la qual cosa concorre ad evitare gli schianti anche leggeri. Quest'espedito, che funziona abbastanza bene nei ferri che hanno poca pendenza, nella pendenza di  $45^\circ$  è insufficiente, perchè il truciolo, per quanto compresso, prende l'inclinazione del ferro stesso, il quale, inoltrandosi a guisa di cuneo, gli fa di leva e leggermente lo schianta. Perciò nella pendenza di  $45^\circ$  è assolutamente necessario il controferro, ossia un altro ferro che si addossi al tagliante dalla parte opposta alla ralla e che dia meno inclinazione al truciolo. Il controferro può essere *a bietta* o *a registro*. A bietta dicesi quando tra il ferro e il controferro vi è incalzata una bietta. Questo sistema, che è molto vecchio, sarebbe il migliore se non avesse l'inconveniente di rompere le ganasce della pialla. Presentemente si usa quasi da tutti il controferro a registro (vedi fig.) il quale, sulla sua lunghezza, porta una vite, che s'incestra dentro il ferro e girando fa sì che il controferro si alzi e si abbassi al punto che si vuole. Ordinariamente il filo del ferro deve sporgere meno d'un millimetro. Il controferro deve avere sull'estremità una piegatura arrotondata, ma non troppo sentita altrimenti farebbe ingorgare i trucioli.

**Fig. 186-187. PENDENZA DEI DENTI DELLE SEGHE.** — La fig. *a* rappresenta una porzione di sega a profilo rettilineo, cioè con denti ad angolo retto, perchè l'angolo *a b c* è retto. Questa sega serve ottimamente per legni duri.

La fig. *b* ne rappresenta uno con profilo *a piuolo*, cioè con denti ad angolo ottuso (*a, b, c*, angolo ottuso). Serve per legni teneri e dolci.

(D. LEONI L. — *Atlante-Manuale per Falegnami Ebaniisti.*)



SCUOLE D'ARTI E MESTIERI  
DELL'OSPIZIO DEL SACRO CUORE DI GESÙ  
IN  
ROMA

REGISTRO  
DEGLI  
ESAMI PROFESSIONALI

Anno Scolastico 191...-191...

*Scuola dei* .....







## FOGLIO INFORMATIVO

*del Giovane* .....

**NB.** Questo foglio informativo, per la parte scolastica, è per gli Alunni artigiani che hanno compiuto il corso elementare. Quello delle elementari varia nelle materie d'insegnamento.

# OSPIZIO DEL SACRO CUORE DI GESU' IN ROMA

Anno 191.....191.....

## ESAMI PROFESSIONALI

## ESAMI SCOLASTICI

*Il Giovane* .....

*allievo della scuola ..... nell'esame di lavoro pratico tenuto nel mese di ..... ottenne dalla Commissione Esaminatrice ..... punti su dieci, desunti dalla perfezione relativa del lavoro presentato, dalle difficoltà ad esso inerenti, dal tempo impiegatovi e dall'esame orale sulla teoria del proprio semestre.*

*In base a detto esame si dichiara (1) ..... al voto ..... di abilità, corrispondente al ..... semestre compiuto. (2)*

(3) .....

Applicazione al lavoro .....

iscritto al corso di perfezionamento, ottenne i voti seguenti: (1)

### SCRITTI:

Componimento . . . . .

Computisteria . . . . .

Francese . . . . .

Disegno tecnologico .....

(3) .....

### ORALI:

Religione . . . . .

Italiano . . . . .

Francese . . . . .

Computisteria . . . . .

Sociologia . . . . .

Storia . . . . .

Scienze . . . . .

Musica } Teorica ..... (2)  
Pratica .....

Condotta morale e disciplinare .....

(1) Promosso o non promosso.

(2) L'apprendimento completo del mestiere comprende cinque anni, con un programma di lavoro progressivo diviso in dieci semestri.

Il voto di capacità riportato dall'allievo rappresenta appunto la graduatoria di essi.

(3) Si dichiara se fu meritevole di qualche premio o menzione onorevole.

(1) Per la promozione si richiede almeno sei in tutte le materie.

(2) La musica costituisce un corso speciale indipendente.

(3) Si dichiara se fu meritevole di qualche premio o menzione onorevole.

Roma, li ..... 191.....



IL DIRETTORE

# DIPLOMA D'OPERAIO

*(Fac-simile)*

ARS  
ET  
LABOR

**Scuole di Arti e Mestieri** ✽  
dell'Opizio del Sacro Cuore di Gesù  
Via di Porta S. Lorenzo, 42 - Roma ✽

**D**iploma d'Operaio conferito  
al Signor \_\_\_\_\_  
allievo della Scuola dei \_\_\_\_\_  
il quale, avendo regolarmente compiuto il  
tirocinio professionale, ed avendo ottenuto  
punti \_\_\_\_\_ su trenta nell'esame teo-  
rico-pratico subito il \_\_\_\_\_ fu dai sot-  
toscritti dichiarato idoneo, sia per la perfezione del  
lavoro, sia per la destrezza nell'eseguirlo.

Roma, li \_\_\_\_\_

La Commissione Esaminatrice  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE  
\_\_\_\_\_

**SCUOLE D'ARTI E MESTIERI**  
**DELL'OSPIZIO DEL SACRO CUORE DI GESÙ**  
**IN**  
**ROMA**

**Norme per la remunerazione settimanale degli Alunni Artigiani.**

1° Per incoraggiare gli Alunni artigiani al lavoro ed alla virtù e per accendere in essi una lodevole emulazione nell'apprendere la loro arte, si è stabilito che ogni allievo, il quale abbia buona condotta, percepisca sul proprio lavoro un utile corrispondente al 10 % del guadagno reale.

2° Questa compartecipazione viene determinata in base al voto di abilità, alla somma settimanale delle ore di lavoro ed all'applicazione con la quale l'allievo attende al lavoro.

3° Per calcolare l'utile settimanale secondo l'abilità e le ore, si farà uso della tabella qui esposta; ma per assegnare i punti di ricompensa, che indicano il guadagno relativo alla somma settimanale delle ore, si terrà conto dei voti di applicazione inferiori al dieci assoluto, facendo le seguenti deduzioni (1):

Il voto 10 - (dieci scasso) di applicazione toglie mezzo punto di ricompensa

> 9 1/2	>	>	punti 1	>
> 9	>	>	> 1 1/2	>
> 8 1/2	>	>	> 2	>
> 8	>	>	> 2 1/2	>
> 7 1/2	>	>	> 3	>
> 7	>	>	la totalità dei punti.	

4° La tabella delle tariffe è basata sopra l'orario di dieci ore al giorno; ma il massimo dei punti di ricompensa è otto, essendo l'orario dei nostri laboratori limitato, salvo straordinari, a meno di otto ore. Tuttavia se qualche alunno, per isveltezza, avvantaggiasse di

(1) Si deve tener conto non solo della capacità ma anche dell'applicazione, perchè non basta che l'allievo trascorra in laboratorio un dato numero di ore alla settimana, ma occorre che si applichi con quella sveltezza richiesta dalla sua abilità. Chi stando in laboratorio otto ore al giorno, eseguisce un lavoro che, secondo la sua abilità, richiederebbe solo sei ore, perde l'utile delle due ore impiegate più del bisogno. Questa perdita deve attribuirsi a mancanza d'applicazione.

un'ora in otto ore, può meritare 10 con lode di applicazione e un punto di più di ricompensa.

5° L'utile verrà diviso in due parti uguali; una di esse sarà accreditata a Massa, l'altra a Deposito.

6° La Massa servirà a fornire all'alunno una somma conveniente che possa giovargli nell'atto della sua uscita di collegio; perciò non potrà servirsene durante la sua permanenza nell'Istituto e non avrà diritto all'esazione della medesima se non a tirocinio compiuto.

7° L'allievo, se avrà buona condotta, potrà valersi del Deposito solamente per le spese di prima necessità, giudicate come

### Tabella per calcolare la

PUNTI DI RICOMPENSA		$\frac{1}{2}$	1	$1\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	3	$3\frac{1}{2}$	4	$4\frac{1}{2}$
Voti di abilità	1	—	0 018	0 027	0 036	0 045	0 054	0 063	0 072	0 081
	2	—	0 036	0 054	0 072	0 09	0 108	0 126	0 144	0 162
	3	—	0 054	0 081	0 108	0 135	0 162	0 189	0 216	0 243
	4	—	0 072	0 108	0 144	0 18	0 216	0 252	0 288	0 324
	5	—	0 09	0 135	0 18	0 225	0 27	0 315	0 36	0 405
	6	—	0 108	0 162	0 216	0 27	0 324	0 378	0 432	0 486
	7	—	0 126	0 189	0 252	0 315	0 378	0 441	0 504	0 567
	8	—	0 144	0 216	0 28	0 36	0 432	0 504	0 576	0 648
	9	—	0 162	0 243	0 324	0 405	0 486	0 567	0 648	0 729
	10	—	0 18	0 27	0 36	0 45	0 54	0 63	0 72	0 81
ORE di lavoro		3	6	9	12	15	18	21	24	27
Somme settimanali delle or										

**NB.** — 1° Per rendere più facile la pratica di questo metodo di remunerazione si è stabilito che la giornata normale d'un operaio ordinario, a qualsiasi mestiere esso appartenga, venga computata di lire tre.

2° L'abilità dell'allievo distinta nei dieci voti, che rappresentano i dieci semestri successivi del tirocinio, fa aumentare l'utile settimanale di un decimo per ogni voto.

tali dai Superiori. Dal Deposito verrà prelevata la Mancìa settimanale.

8° Viene pure computato e remunerato ogni lavoro straordinario fatto per necessità fuori dell'orario consueto; così pure quei pochi servizi che si dovessero compiere per ordine dei Superiori.

9° Ogni danno arrecato, verrà addebitato a carico di chi ne fu l'autore.

10° A titolo di multa chi riporta nove in meno di condotta settimanale di laboratorio o complessiva perde il guadagno di Massa e la Mancìa, ma non il Deposito. Chi riporta un voto inferiore a nove in meno perde la totalità del guadagno.

### rimunerazione settimanale.

5	5 1/2	6	6 1/2	7	7 1/2	8	8 1/2	9	9 1/2	10
0 09	0 099	0 108	0 117	0 126	0 135	0 144	0 153	0 162	0 171	0 18
0 18	0 198	0 216	0 234	0 252	0 27	0 288	0 306	0 324	0 342	0 36
0 27	0 297	0 324	0 351	0 378	0 405	0 432	0 459	0 486	0 513	0 54
0 36	0 396	0 432	0 468	0 504	0 54	0 576	0 612	0 648	0 684	0 72
0 45	0 495	0 54	0 585	0 63	0 675	0 72	0 765	0 81	0 855	0 90
0 54	0 594	0 648	0 702	0 756	0 81	0 864	0 918	0 972	1 026	1 08
0 63	0 693	0 756	0 819	0 882	0 945	1 008	1 071	1 134	1 197	1 26
0 72	0 792	0 864	0 936	1 008	1 08	1 152	1 224	1 296	1 368	1 44
0 81	0 891	0 972	1 053	1 134	1 215	1 296	1 377	1 458	1 539	1 62
0 90	0 99	1 08	1 17	1 26	1 35	1 44	1 53	1 62	1 71	1 80
30	33	36	39	42	45	48	51	54	57	60

Corrispondenti ai punti di ricompensa.

3° Le somme settimanali delle ore di lavoro, le quali possono variare o per assenze, o per cambiamenti di orario, o per straordinari, sono rappresentate da una serie successiva di 20 mezzi punti, che si possono chiamare punti di ricompensa, perchè l'utile, graduato secondo il voto di abilità, cresce di un ventesimo per ognuno di essi, e perciò detti punti indicano, oltre la media delle ore, anche l'utile settimanale di ogni allievo.

**SCUOLE D'ARTI E MESTIERI**  
**DELL'OSPIZIO DEL SACRO CUORE DI GESÙ**  
IN  
**ROMA**

**LIBRETTO DI MASSA E DEPOSITO**

*intestato al Giovane* .....

*allievo della Scuola dei* .....



**AVVERTENZE**

*La compartecipazione del 10 % agli utili del proprio lavoro durante il tirocinio è divisa tra Massa e Deposito.*

*La Massa servirà a fornire all'allievo una somma conveniente che possa giovargli nell'atto della sua uscita di collegio; perciò non potrà servirsi durante la sua permanenza nell'Istituto e non avrà diritto all'esazione della medesima se non a tirocinio compiuto.*

*L'allievo, se avrà buona condotta, potrà valersi del Deposito solamente per le spese di prima necessità, giudicate come tali dai Superiori. Dal Deposito verrà prelevata la Mancìa settimanale.*

*Chi riporta nove in meno di condotta settimanale di laboratorio o complessiva perde a titolo di multa, il guadagno di Massa e la Mancìa, ma non il Deposito. Per un voto inferiore a nove in meno si perde la totalità del guadagno.*

## REGOLE PRATICHE PEL COMPUTISTA

*Il conteggio della Massa e del Deposito si fa secondo il sistema stabilito dalle « Norme per la remunerazione settimanale degli Alunni artigiani ».*

*Secondo questo sistema il guadagno è rappresentato da un mezzo punto di ricompensa ogni tre ore di lavoro: il valore pecuniario dei punti di ricompensa cresce in proporzione al voto di abilità.*

*Per economia di tempo e sicurezza di operazioni nel valutare il totale mensile dei punti settimanali, il Computista farà uso di apposito pron-  
tuario a calcoli fatti e basati sul predetto sistema.*

- 
- 1. Nel libretto si notano alla Massa e al Deposito i punti di ricompensa avuti ogni settimana, il loro mezzo valore, e le spese fatte.*
  - 2. Se l'allievo ha riportato nove in meno di condotta, i punti di ricompensa non si contano sulla Massa, ma soltanto sul Deposito.*
  - 3. Se l'allievo ha riportato un voto inferiore al nove in meno per la condotta, o inferiore al sette e mezzo per l'applicazione, non si nota nessun punto di ricompensa, e perciò niente di guadagno.*
  - 4. Tra le spese fatte sul deposito, vanno notate ogni mese le Marche che si sono date. A chi ha un voto di abilità sotto il tre, si dà ogni settimana una marca (= centesimi 5); a chi ha tre, se ne danno due (= centesimi 10); a chi ha di più se ne danno tre (= centesimi 15).*
  - 5. Non riceve nessuna marca l'allievo che ha riportato un voto inferiore al nove per la condotta, o inferiore al sette e mezzo per l'applicazione.*

Libretto N.  (\*)

Emesso il ..... 19.....

**Il Direttore dei Laboratori**

---

**NB.** *In fine del presente libretto avrà luogo, quando l'alunno uscirà definitivamente, il riassunto generale con la relativa liquidazione e quietanza.*

(\*) Diamo qui un esempio pratico del modo di registrare la remunerazione supponendo che l'alunno abbia già conseguito 10 decimi di abilità.

ABILITÀ	Mese	SETTIMANA	MASSA				DEPOSITO						
			CREDITI		DEBITI		CREDITI		ANNOTAZIONI <i>relative alle spese</i>	DEBITI			
			RICOMPENSA		*	RICOMPENSA		PUNTI		1/2 Valore	PUNTI	1/2 Valore	
			PUNTI	1/2 Valore		PUNTI	1/2 Valore						
			Somme prec. —	65	30	—	—		26	—		—	—
10	Febbraio	1 <sup>a</sup>	8			8					Carta da disegno . L.	2	50
		2 <sup>a</sup>	8			8							
		3 <sup>a</sup>	9			9							
		4 <sup>a</sup>	8			8							
		5 <sup>a</sup>	—			—						MARCHE N. 12 . L.	0
Totale mens. 88			2	97			88	2	97			3	10
10	Marzo	1 <sup>a</sup>	7 1/2			7 1/2					Scatola di compassi L.	4	50
		2 <sup>a</sup>	8			8					Un'ancia per clarone »	0	30
		3 <sup>a</sup>	8			8							
		4 <sup>a</sup>	7 1/2			7 1/2							
		5 <sup>a</sup>	8			8						MARCHE N. 15 . L.	0
Totale mens. 39			3	51			39	3	51			5	55
10	Aprile	1 <sup>a</sup>	7			7							
		2 <sup>a</sup>	8			8							
		3 <sup>a</sup>	8			8							
		4 <sup>a</sup>	7			7							
		5 <sup>a</sup>	—			—						MARCHE N. 12 . L.	0
Totale mens. 30			2	70			30	2	70			0	60
Totale trim. —			74	48				85	18			9	25
RIPORTO	<i>a Credito</i>		<i>a Debito</i>		RIPORTO	<i>a Credito</i>		<i>a Debito</i>					
	L. 74,48		L. —			L. 25,93		L. —					

\* Somme a debito per le spese eccezionali che si facessero sulla Massa.

ABILITA	Mese	SETTIMANA	MASSA				DEPOSITO					
			CREDITI		DEBITI		CREDITI		ANNOTAZIONI <i>relative alle spese</i>	DEBITI		
			RICOMPENSA		*	RICOMPENSA						
			PUNTI	1/2 Valore		PUNTI	1/2 Valore					
	Somme prec.	—	74	48	—	—	25	98		—	—	
10	Maggio	1 <sup>a</sup>	8				8					
		2 <sup>a</sup>	7				7					
		3 <sup>a</sup>	8				8					
		4 <sup>a</sup>	7				7					
		5 <sup>a</sup>	9				9			MARCHE N. 15 . L.	0	75
	Totale mens.	39	8	51			39	8	51		0	75
10	Giugno	1 <sup>a</sup>	7 1/2				7 1/2					
		2 <sup>a</sup>	9				9			Legatura di un ma- nuale . . . . . L.	2	50
		3 <sup>a</sup>	8				8					
		4 <sup>a</sup>	7 1/2				7 1/2					
		5 <sup>a</sup>	—				—			MARCHE N. 12 . L.	0	60
	Totale mens.	32	2	88			32	2	88		3	10
10	Luglio	1 <sup>a</sup>	8				8					
		2 <sup>a</sup>	8				8			Per un metodo di mu- sica . . . . . L.	2	50
		3 <sup>a</sup>	8				8					
		4 <sup>a</sup>	8				8					
		5 <sup>a</sup>	—				—			MARCHE N. 12 . L.	0	60
	Totale mens.	32	2	88			32	2	88		3	10
	Totale trim.	—	88	75				85	20		6	95
RIPORTO	a Credito				a Debito							
	L. 83,75				L. —	RIPORTO	a Credito			a Debito		
						L. 28,25				L. —		

\* Somme a debito per le spese eccezionali che si facessero sulla Massa.

**RIASSUNTO GENERALE DEL LIBRETTO**

Abilità	1	a tutta durata =	Punti	160	che importano	L.	2	88
Id.	2	id.	>	140	id.	>	5	04
Id.	3	id.	>	170	id.	>	9	18
Id.	4	id.	>	155	id.	>	11	16
Id.	5	id.	>	180	id.	>	16	20
Id.	6	id.	>	160	id.	>	17	28
Id.	7	id.	>	175	id.	>	22	05
Id.	8	id.	>	140	id.	>	20	16
Id.	9	id.	>	180	id.	>	29	16
Id.	10	id.	>	205	id.	>	36	90
<b>TOTALE Credito di Massa e Deposito L.</b>							<b>170</b>	<b>01</b>
<b>RESIDUO Credito di Massa e Deposito (come da Libretto) &gt;</b>							<b>112</b>	<b>—</b>
<b>DIFFERENZA per spese fatte &gt;</b>							<b>58</b>	<b>01</b>

Restano a suo favore per Massa e deposito L. **112,00**

(1) .....

(1) Se l'allievo esce prima di finire il tirocinio si farà il difalco della Massa.

LIQUIDAZIONE DEL LIBRETTO.

*Il sottoscritto dichiara che si può pagare all'al-*  
*lievo* ..... *la somma di*  
*L.* [REDACTED] *a titolo di* <sup>(1)</sup> .....  
*avendo finito il tirocinio.*

Il Direttore dei Laboratori

.....

---

---

QUIETANZA.

*Io sottoscritto dichiaro di ricevere L.* [REDACTED]  
*dico L.* [REDACTED]  
*che mi spettano a tutt'oggi a titolo di* <sup>(1)</sup> .....  
..... *avendo finito il tirocinio.*  
Roma, il ..... 191.....

L'Allievo

.....

(1) Se l'allievo esce a tirocinio finito, dopo le parole *a titolo di*, si scriverà *Massa e Deposito*; se invece esce a tirocinio incompleto, allora, dopo dette parole si scriverà *solo Deposito*.

**GUIDA-RICORDO (\*)**  
**DELLA**  
**PICCOLA ESPOSIZIONE PROFESSIONALE**  
**DEGLI**  
**ALUNNI ARTIGIANI**  
**DELL' OSPIZIO DEL SACRO CUORE DI GESÙ**  
**IN ROMA**



**MAGGIO-GIUGNO 1905**



(\*) Diamo l'estratto solamente della Scuola Falegnami Ebanisti e Tipografi.

*Nel duplice intento di incoraggiare al lavoro i nostri Alunni artigiani, suscitando in essi una lodevole emulazione, e di mostrare, come in un quadro, il progressivo sviluppo delle nostre Scuole Professionali nei venticinque anni dacchè D. Bosco iniziò l'opera sua in Roma, abbiamo pensato di fare questa Piccola Esposizione.*

*Essa è divisa in varie sezioni secondo le diverse scuole professionali; ed ogni allievo vi si trova rappresentato, nell'ambito del proprio periodo di tirocinio, con uno o più lavori contrassegnati da un numero che corrisponde al numero ordinativo della presente guida, la cui serie numerica, oltre all'indicazione dei lavori esposti, porta i nomi degli alunni esecutori, classificati per anno e semestre di tirocinio.*

*Sarà quindi facile ai visitatori rendersi un conto esatto e della natura dei singoli lavori e del punto di coltura professionale di ogni alunno.*



NB. Le lettere F. C. significano « fuori concorso » e perciò il lavoro indicato da esse non concorre al premio.

## SCUOLA DEI FALEGNAMI EBANISTI

### ANNO I.

#### Semestre I.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Tavolinetto. <i>Angella Giovanni.</i>                                  | 4. Primi esercizi (coda di rondine incastrati). <i>Melo F.</i> |
| 2. Primi esercizi (coda di rondine e incastrati). <i>Baralis Colombo.</i> | 5. Primi esercizi (idem c. s.). <i>Moscatelli A.</i>           |
| 3. Primi esercizi (idem c. s.). <i>Baroni G.</i>                          | 6. Primi esercizi (idem c. s.). <i>Parroni C.</i>              |

#### Semestre II.

- |  |   |
|--|---|
| 7. Pattumiera in abete. <i>Panico L.</i> | 9. Banco ordinario da chiesa in abete. <i>Lunghi Aurelio.</i> |
| 8. Pattumiera in abete. <i>Pavani A.</i> |   |

### ANNO II.

#### Semestre III.

- |  |  |
|--|--|
| 10. Banco ordinario da chiesa, uguale al numero 9 (manca). <i>Rampa F.</i> | 11. Tavolino di pinotto. <i>Casini Alessandro.</i> |
|--|--|

#### Semestre IV.

- |  |   |
|--|---|
| 12. <i>Chiffonnier</i> in abete. <i>Di-Nonno Antonio.</i>        | 14. Banco da chiesa in larice d'America uguale al numero 13 (manca). <i>Caldarelli U.</i> |
| 13. Banco da chiesa in larice d'America. <i>Bellomo Arnaldo.</i> |   |

### ANNO III.

#### Semestre V.

- |   |  |
|---|--|
| 15. Armadio in larice d'America. <i>Lazzari Vincenzo - Biggio Giuseppe.</i>           | 17. Comodino in noce, con alzata (stile inglese). <i>Biggio Giuseppe.</i>              |
| 16. Cassapanca ad angolo in noce per sala. <i>Biggio Giuseppe - Lazzari Vincenzo.</i> | 18. Comodino in noce, con alzata uguale al numero 17 (manca). <i>Lazzari Vincenzo.</i> |

## SCUOLA DEI TIPOGRAFI

### COMPOSITTORI

#### ANNO I.

##### Semestre I.

91. Composizione di righe. *Visconti Marco.*

##### Semestre II.

- |  |  |
|--|--|
| 92. Composizione di righe. <i>Crosta Alessandro.</i>     | 99. Lavoro a fantasia. <i>Vannelli Alessandro.</i> - F. O.   |
| 93. Lavoro a fantasia. <i>Crosta Alessandro.</i> - F. O. | 100. Composizione di righe. <i>Proietti Romolo.</i>          |
| 94. Composizione di righe. <i>Di Vita Francesco.</i>     | 101. Lavoro a fantasia. <i>Proietti Romolo.</i> - F. O.      |
| 95. Lavoro a fantasia. <i>Di Vita Francesco.</i> - F. O. | 102. Composizione di righe. <i>Bertarelli Giannetto.</i>     |
| 96. Composizione di righe. <i>Barberi Torquato.</i>      | 103. Lavoro a fantasia. <i>Bertarelli Giannetto.</i> - F. O. |
| 97. Lavoro a fantasia. <i>Barberi Torquato.</i> - F. O.  | 104. Composizione di righe. <i>Allegrini Giovanni.</i>       |
| 98. Composizione di righe. <i>Vannelli Alessandro.</i>   | 105. Lavoro a fantasia. <i>Allegrini Giovanni.</i> F. - O.   |

#### ANNO II.

##### Semestre III.

106. Composizione di righe. *De Singlau Armando.*

##### Semestre IV.

- |  |   |
|--|---|
| 107. Lavoro a fantasia. <i>De Singlau Armando.</i>         | 110. Lavoro a fantasia. <i>Comazzi Guido.</i> - F. O. |
| 108. Lavoro a fantasia. <i>De Singlau Armando.</i> - F. O. | 111. Composizione di righe. <i>Slavi Aloise.</i>      |
| 109. Composizione di righe. <i>Comazzi Guido.</i>          | 112. Lavoro a fantasia. <i>Slavi Aloise</i> - F. O.   |

- |   |  |
|---|--|
| 118. Lavori a fantasia. <i>Polacco Silvio</i> . - F. O.   | 118. Composizione di righe. <i>De Angelis Ettore</i> .     |
| 114. Composizione di righe. <i>Polacco Silvio</i> .       | 119. Lavoro a fantasia. <i>De Angelis Ettore</i> . - F. O. |
| 115. Lavoro a fantasia. <i>Polacco Silvio</i> .           | 120. Composizione di righe. <i>Berdini Romolo</i> .        |
| 116. Composizione di righe. <i>Allagrini Pietro</i> .     | 121. Lavori a fantasia. <i>Berdini Romolo</i> .            |
| 117. Lavoro a fantasia. <i>Allagrini Pietro</i> . - F. O. | 122. Lavori a fantasia. <i>Alfonsi Silvio</i> . - F. O.    |

ANNO III.

Semestre V.

- |  |   |
|--|---|
| 123. Lavori a fantasia. <i>Leoni M.</i>                  | 125. Composizione di righe. <i>Casetti Carlo</i> .          |
| 124. Lavori a fantasia. <i>Cardinali Oreste</i> .        | 126. Lavoro a fantasia. <i>Casetti O.</i>                   |
| 124. Canto gregoriano. <i>Cardinali Oreste</i> . - F. O. | 128. Composizione di un bollettario. <i>Casetti Carlo</i> . |

ANNO IV.

Semestre VII.

- |   |   |
|---|---|
| 137. Lavori a fantasia. <i>Occhi Filippo</i> .          | frontespizio-copertina. <i>Occhi Filippo</i> .              |
| 127. Impaginazione ad una colonna, con titoli correnti. | 128. Impaginazione a due colonne. <i>Ancirelli Romolo</i> . |
| Composizione del relativo                               | 129. Lavori a fantasia. <i>Ancirelli E.</i>                 |

IMPRESSORI

ANNO I.

Semestre I.

130. Stampa di biglietti « réclame ». *Rosati Giuseppe*.

ANNO II.

Semestre III.

131. Stampa ordinaria di testo. *Bucchi Giuseppe*.

**Semestre IV.**

- |  |   |
|--|---|
| 133. Stampa ordinaria di testo. <i>Magri Giulio.</i> | 135. Intagli per incisioni. <i>D'Orasio Giovanni.</i> |
| 134. Stampa a due colori. <i>Magri Giulio.</i>       | 136. Stampa a tre colori. <i>D'Orasio Giovanni.</i>   |

**ANNO V.**

**Semestre IX.**

137. Tricromia (Immagine). *Pisaneschi Ernesto.*

---

---

**DIDATTICA**

---

- |  |  |
|--|--|
| 194. Cómputi scolastici divisi per classe. | 197. Programmi scolastici e professionali degli alunni artigiani dell'Ospizio ( <i>copia del manoscritto in corso di stampa</i> ). |
| 195. Saggi delle scuole di disegno.        |  |
| 196. Bozzetto del Diploma di Operaio.      |  |



**Edizione di sole 500 copie**  
**Prezzo L. 5.**

# INDICE GENERALE

## PREFAZIONE

UNA OPPORTUNA RISTAMPA (*Patrizia Buccino*) - vii

## STUDIO INTRODUTTIVO

FRANCESCO TOMASETTI E IL SUO ORDINAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE DEL 1910 (*Giorgio Rossi*) - xiii

1. Validità dell'*Ordinamento* - xiii

1.1. L'*Ordinamento* come un tutto armonico - xiii

1.2. Normativa e regolamentazione degli istituti romani di beneficenza  
- xvii

1.3. Fonti e riferimenti per l'*Ordinamento* - xxi

2. Don Tomasetti in Belgio e all'Ospizio Sacro Cuore di Roma - xxv

2.1. In Belgio (1894-1902): azione e formazione - xxv

2.2. Direttore al Sacro Cuore di Roma (1903-1917) - xxix

2.3. Il suo programma: "rinnovare e riconciliare" - xxxii

3. Alcuni tratti salienti dell'*Ordinamento* - xxxv

3.1. I registri scolastico-professionali e l'*Ordinamento* - xxxv

3.2. Lavoro, profitto e retribuzione - xxxviii

3.3. Conduzione del Sacro Cuore e aspetti formativi - xl

**EDIZIONE ANASTATICA**

**ORDINAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE. PROGRAMMI DIDATTICI – PROGRAMMI PROFESSIONALI DEGLI ALUNNI ARTIGIANI DELL’OSPIZIO DEL S. CUORE DI GESÙ IN ROMA -  
xliii**

*Ordinamento scolastico e professionale degli alunni artigiani - 1*

L’Ospizio del S. Cuore - **1**

Scuole professionali - **2**

Programmi didattici - **3**

Programmi professionali - **6**

Esami professionali - **11**

Rimunerazione proporzionata - **13**

Esposizioni - **17**

Felici risultati - **20**

I benemeriti dell’opera - **22**

*Programmi didattici - 25*

**CORSO ELEMENTARE**

Classe I - **27**

Classe II - **27**

Classe III - **28**

Classe IV - **29**

Classe V - **30**

Classe VI - **31**

**CORSO SUPERIORE**

Anno I - **33**

Anno II - **36**

**Anno III - 40**

**Scuola di disegno - 45**

**Scuola di musica instrumentale - 49**

*Programmi professionali - 53*

**Scuola dei tipografi compositori - 55**

**Scuola dei tipografi impressori - 61**

**Scuola dei legatori di libri - 67**

**Scuola dei librai - 73**

**Scuola dei falegnami ebanisti - 83**

**Scuola degl'intagliatori in legno - 89**

**Scuola dei sarti - 93**

**Scuola dei calzolai - 101**

*Allegati*

**Allegato A – Registro dei voti settimanali - 109**

**Allegato B – Atlante-manuale dei falegnami ebanisti - 113**

**Allegato C – Registro degli esami professionali - 121**

**Allegato D – Foglio informativo - 125**

**Allegato E – Diploma d'operaio (*fac-simile*) - 127**

**Allegato F – Norme per la remunerazione settimanale degli alunni artigiani - 129**

**Allegato G – Libretto di massa e deposito - 133**

**Allegato H – Guida-ricordo della piccola esposizione professionale (maggio-giugno 1905) - 141**

€ 11,00

