



R. SCUOLA MEDIA DI STUDI APPLICATI AL COMMERCIO IN SALERNO

---

# RELAZIONE E PROPOSTE

DEL

DIRETTORE GIOVANNI CUOMO



SALERNO

OFFICINA TIPOGRAFICA SALERNITANA

1908





R. SCUOLA MEDIA DI STUDI APPLICATI AL COMMERCIO IN SALERNO

---



# RELAZIONE E PROPOSTE

DEL

DIRETTORE GIOVANNI CUOMO



SALERNO  
OFFICINA TIPOGRAFICA SALERNITANA  
1908



A SOCIETÀ PER LE STAMPE DI TORINO

# RELAZIONE E PROPOSTE

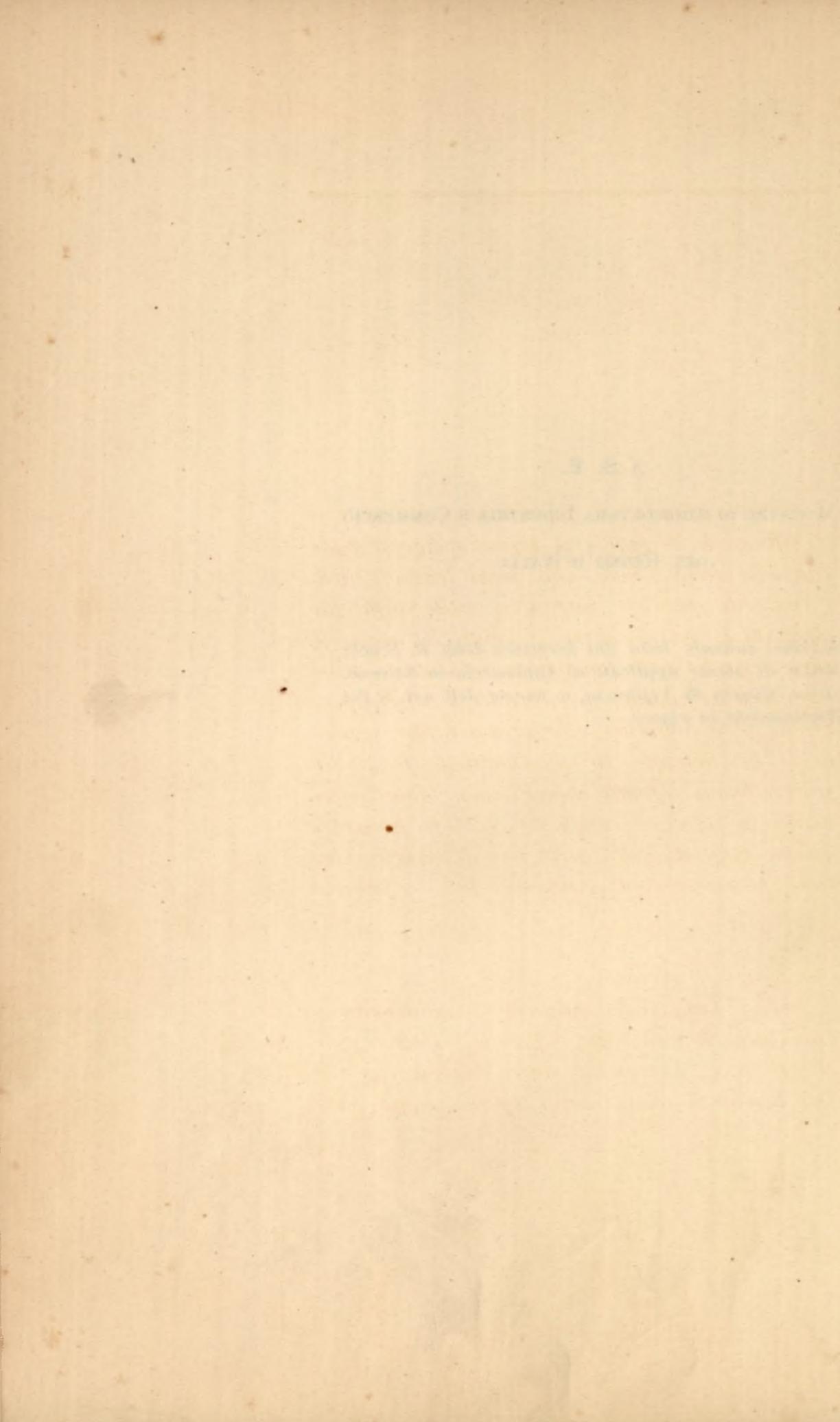
DELLA COMMISSIONE PER LA RIFORMA

A S. E.

IL MINISTRO DI AGRICOLTURA INDUSTRIA E COMMERCIO

DEL REGNO D' ITALIA

*Relazione annuale letta dal Direttore della R. Scuola  
Media di studii applicati al Commercio in Salerno,  
all'on. Giunta di Vigilanza, a norma dell' art. 8 del  
Regolamento in vigore.*



---

*Nel ricordare, a fin d'anno, per dovere di ufficio, le origini e il primo svolgersi della funzione della scuola, che, sorta tra così liete e concordanti speranze, imponeva, nelle difficoltà degli inizi, gravi oneri a colui che aveva il caro orgoglio della fondazione, io sento — mentre quasi mi indugio a ricordare la strada percorsa, e mi soffermo alla prima tappa segnata — che notevole fu il cammino, degni gli sforzi, buoni i frutti raccolti, non tanto considerati in sé, come conquista certa del presente, quanto vagliati nella virtù loro di svolgimento, come promessa non ingannevole per l'avvenire.*

\*  
\*\*

*La storia delle pratiche amministrative che ebbero il loro epilogo nel R. Decreto 20 ottobre 1907, in cui la nostra Scuola ha la sua tavola di fondazione e la sua legge par-*

*icolare, è materia del 1.º Capitolo dell' Annuario, che andiamo compilando.*

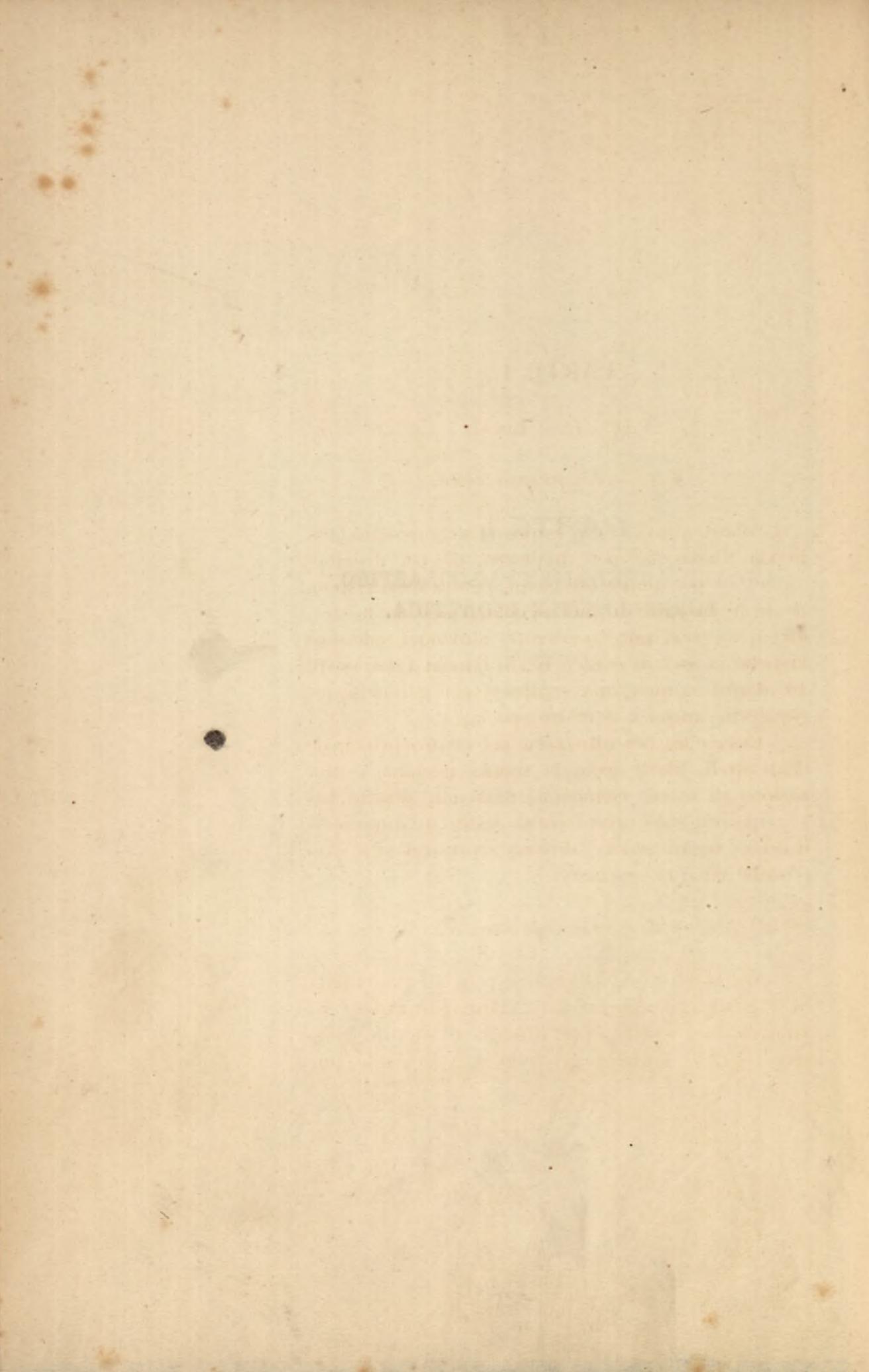
*Qui ci si deve, in vece, attenere all'ordinamento e alla funzione del novello istituto, riguardati sotto l'aspetto didattico e amministrativo, su cui portammo, affettuoso, l'esame con la diretta esperienza di un anno, e volgemo, alacre, lo studio, con la considerazione degli stessi problemi già vagliati nei congressi e in istituti di pari grado.*

---

**PARTE I.**

**LOCALI, ARREDAMENTO SCOLASTICO,  
SUPPELLETILE DIDATTICA.**

---



## PARTE I.

### CAPO I. — Locali.

#### § 1. — *La prima sede.*

Affatto provvisoria, la prima sede assegnataci, in via Tasso, nè per ampiezza, nè per distribuzione, nè per numero di locali, poteva dirsi rispondente ai bisogni di una scuola, come la nostra, alla quale non pure occorrono almeno 4 aule scolastiche capaci di contenere, in banchi a due posti, 40 alunni ognuna, ma compresi per gabinetti, laboratorii, musei e cattedre speciali.

Essa che, per altro, era nel centro principale degli studi, tra il liceo, la scuola normale e una sezione di scuole elementari maschili, potette bastare per il solo primo corso aperto ad anno inoltrato, ed avere aspetto di casa scolastica a sè con portone ed atrio esclusivi.

#### § 2. — *La sede attuale.*

Ma ben pensò, sollecita e provvida, la Giunta di Vigilanza, d'accordo con l'Amministrazione Provinciale, cui spetta, per obbligo di statuto, fornire i locali, a mutar già' sede, e a trovarne, pur

nelle presenti condizioni edilizie di Salerno, una che presentasse molti requisiti da esser preferita a ogni altra casa non costruita su apposito progetto secondo quel complesso di norme tecniche igieniche e didattiche insieme, che sono una conquista dei tempi progrediti.

Gioverà una descrizione sommaria, per dire degli adattamenti consigliabili, e proporre, in conseguenza, la distribuzione e l'assegnazione dei nuovi locali.

Questi sono:

- a) Sei piccoli compresi centrali, in corrispondenza del pianerottolo della scala.
- b) Sette vani, a mezzogiorno.
- c) Sei altri compresi, a settentrione dei centrali.
- d) Altri locali accessori.

Tutto considerato, i vani di cui alla lett. *a*, possono giovare a rendere indipendenti i locali utili; quelli di cui alla lett. *b* possono essere destinati ad aule scolastiche, e sale pel Consiglio dei professori, per la Giunta di Vigilanza, pel Direttore; quelli di cui alla lett. *c* possono essere adibiti a uffici, gabinetti, musei; quelli di cui alla lett. *d* possono essere opportunamente annessi ai gabinetti o divenire archivî, ripostigli ecc.

E, però, con rimozione d'intelaiate ed altri lavori, su cui avrò conferenze, per la parte tecnica, con l'ingegnere, che sarà delegato dalla Provincia, per dirigere l'esecuzione, si potrebbe avere la seguente distribuzione ed assegnazione:

a) *Aule.*

Dei sette vani a mezzogiorno, i primi quattro, a partire da ovest — con ampliamento, per rimozione delle intelaiate parallele ai lati meridionali —

diventerebbero aule indipendenti, della superficie: la 1.<sup>a</sup> (di m.  $7,30 \times 4,20$ ; la 2.<sup>a</sup> di m.  $7,30 \times 3,92$ ; la 3.<sup>a</sup> (di m.  $7,35 \times 4$ ; la 4.<sup>a</sup> di m.  $7,05 \times 3,70$ .

Ossia: le quattro aule scolastiche, esposte a mezzogiorno, con innanzi la libera vista del mare, avrebbero, ciascuna, la superficie media di metri quadrati 28,70, ed un'altezza di m. 3,90; di modo che, per estensione e forma, non potrebbero contenere che, al massimo, n. 14 banchi a due posti, del tipo Pezzarossa, su due file normali al muro meridionale, e, quindi, non più di 28 alunni, a ciascuno dei quali corrisponderebbe un volume d'aria eguale, in media, a 4 m. c. circa.

Qui cade acconcio qualche rilievo, che dovrà, con gli altri, concorrere ad integrare il concetto, per me inoppugnabile, che, a breve andare, la Scuola deve poter prescindere da ogni sorta di adattamento di casa di abitazione, comunque studiato, e avere una sede propria e degna.

Si avverte, innanzi tutto, che — pur avendo adibite ad aule scolastiche le stanze più capaci, e pur avendole, com'era consentito, ampliate — queste restano tuttavia insufficienti per corsi di scuola media, che, per le leggi in vigore, possono averre fino a 40 alunni iscritti. Si nota, inoltre, che, ove ci si voglia tenere rigorosamente stretti alle buone norme d'igiene scolastica, anche l'illuminazione apparisce difettosa e per quantità e per distribuzione: sia perchè ogni aula ha un sol balcone sul lato suo più corto, sia perchè — tranne che non si vogliano disporre le file dei banchi parallelamente alla superficie illuminante e, quindi, ridurre a 11 o 12 il numero dei banchi — ogni aula riceve la luce di fronte, che non pure si at-

tenua a grado a grado fino alle ultime file, ma è anche interrotta dall'ombra che ciascun alunno proietta sul banco posteriore.

Pertanto, essendo stipulato il contratto di fitto per soli tre anni — cioè per il solo periodo in cui la scuola è in via di formazione — i due accenni non hanno, al presente, notevole importanza: potendosi prevedere non molti i frequentanti ciascun corso e, quindi, agevole quella disposizione di banchi che permette di alloggiarne, in modo più conveniente, un minor numero; ma sono, fin da ora, necessari per avviare la preparazione di quei radicali provvedimenti di piano tecnico e finanziario per costruzione d'edificio che non s'improvvisano in un assai prossimo domani.

*b) Aule speciali* (Cattedra, gabinetti e musei per l'insegnamento delle scienze e merceologia).

1. Un altro dei sette vani a sud, precisamente il primo a ovest della casa, fornirebbe l'aula apposita per l'insegnamento della chimica e merceologia.

2. Tre dei sei compresi a nord dei centrali sarebbero adibiti:

uno della sup. di m.  $4,30 \times 4,21$  a gabinetto di lavoro pel professore e l'assistente;

un secondo di m.  $5,30 \times 3,96$  a riparto per apparecchi di fisica e chimica e collezioni zoologiche, botaniche e mineralogiche;

un terzo di m.  $4,75 \times 4,15$  a museo merceologico.

3. I locali a nord, opportunamente adattati con l'apertura dei muri divisorî che li rende intercomunicanti, offrirebbero riparti di chimica anali-

tica e microscopia per gli studenti, con una superficie di m.  $8,70 \times 1,50$  e  $4,50 \times 1,80$ , in tutto di 23,76.

Cade qui opportuna qualche osservazione. Questo adattamento — che rappresenta l'ottimo che si poteva ottenere, al presente, dati gli ambienti assegnati, e a cui, sol come a meno peggio, ci rassegnammo il professore della materia e noi, ai quali sorride, per la scuola, un grande e lieto avvenire — questo adattamento non deve, pertanto, significare che pronta soddisfazione ai bisogni immediati dell'oggi, primo passo verso il pieno assetto di quanto occorre a lumeggiare e ad integrare, con esercizi ed applicazioni, un insegnamento che si propone di far conoscere e saggiare, sotto i diversi aspetti che possono interessare un commerciante, le principali merci, specie quelle di produzione ed uso più comune tra noi.

Dell'arredamento e della suppellettile parleremo, a suo luogo, non risparmiando, fin da ora, ampia e sincera, la lode al prof. Bruno, che all'uno e all'altro lavoro attese, con me, con affetto pari alla dottrina.

*c) Uffici (Direzione, Segreteria, Archivio).*

1. Dei sette vani a sud, diventerebbe gabinetto pel direttore quello che, più piccolo, è di metri  $4,72 \times 4,20$ .

2. Seguirebbe la stanza per l'ufficio di Segreteria.

3. Il compreso ad est sarebbe destinato al bidello custode.

4. L'altro locale conterrebbe l'archivio.

*d) Amministrazione* (Sala per la Giunta di Vigilanza, Gabinetto pel Presidente).

1. L'altra stanza, a mezzogiorno, sarebbe adibita per le tornate della Giunta di Vigilanza e anche del Collegio dei professori.

2. Seguirebbe il gabinetto del Presidente della Giunta.

Non posso conchiudere questa parte, senza fare l'augurio, che, nella città, ove la vita, per recenti opere ferroviarie e portuali, si rinnovella chiedendo al lavoro e ai traffici energie d'incremento e di sviluppo, sorga, presto, nella purezza delle linee severe, un edificio apposito per la nostra scuola, e questa, ammirata, rifulga, anche all'aspetto, come centro, ove gl'intelletti si piegano ai pratici intenti, le idealità sociali volgono verso il lavoro, determinando una somma di operosità illuminata.

## CAPO II. — Arredamento Scolastico.

§ 1. *Banchi* — Tra i varii tipi di banco scolastico che, dal Cunz al Salvoldi, dal Cardot al Chiaja, dal Ravà al Pezzarossa, furono, sin'oggi, studiati e proposti da cultori di pedagogia ed igiene, i quali curarono che la scuola, emancipatrice dello spirito, non fosse deleteria del corpo, scelsi il tipo americano, modificato dal Pezzarossa (settimo grado) più adatto ai giovani dell'età media dei nostri alunni. Perchè, a tacer degli altri pregi, esso presenta un piano articolato a ribalta, che, essendo diviso in due parti, l'una fissa, l'altra mobile, si presta come scrittoio, inclinato e orizzontale, e

come leggìo. I venti banchi, a due posti, che furono, su questo tipo, eseguiti sotto la mia vigile cura, potevano bastare per i 40 alunni, da iscrivere al solo primo corso istituito. Ora, la Giunta, per l'inizio del nuovo anno, in cui avremo anche il secondo corso, dovrà disporre la spesa per altrettanti, sicura che il tipo prescelto ben risponde agli scopi ed è, relativamente, a mio modesto avviso, il più perfetto.

§ 2. *Cattedra, sedia, attaccapanni* — Per il secondo corso, bisogna provvedere anche all'acquisto di un'altra cattedra con tiretti e tarina o rialzo, simile a quella che abbiamo; e di attaccapanni a muro, con quaranta piuoli, complessivamente.

§ 3. *Lavagna* — Per il secondo corso dobbiamo pensare anche a un tipo più completo e perfetto di lavagna, memori del precetto del Gabelli che « la lavagna è il miglior sussidio didattico a disposizione dell'insegnante di ogni classe o scuola ». Abbiamo, ora, una lavagna levigata, con supporto a semplice bilico. Io propongo di acquistarne un'altra, delle dimensioni di m.  $1,70 \times 1,20$ , levigata da una parte, e levigata e quadrellata da un'altra, con supporto girevole, e a doppio bilico. Il costo, un po' alto, di L. 100 circa, sarebbe compensato dai grandi vantaggi che essa offre. Poichè non pure si presta bene agli schizzi cartografici e alla soluzione di lunghi e complicati problemi di calcolo mercantile, ma è adatta per gli specchietti e le esercitazioni varie di computisteria e ragioneria che sono tanta parte del nostro insegnamento.

CAPO III. — **Suppellettile didattica.**§ 1. — *Per l'insegnamento della Storia e Geografia.*

Non debbo qui ripetere col Buisson che buone carte sono il sussidio più importante per un efficace insegnamento della geografia. E, però, di grande urgenza, specie per la nostra scuola — in cui un tale studio assume importanza peculiare per l'aspetto onde la materia è presentata allo scopo pratico e immediato di conoscere vie di comunicazione, distribuzione di prodotti naturali, importanza di centri d'industria e di mercati ecc. — appariranno gli acquisti che, in via provvisoria, propongo, salvo a compiere, a grado a grado, il corredo.

*a) per la geografia fisica e politica:*

— Il globo terrestre del Gora, che offre una completa ed esatta descrizione fisico-politica; è munito di circolo massimo e meridiano; ed è sorretto da un gran piede, su cui è opportunamente girabile.

— Carte d'Europa, America, Asia, Africa, Oceania, Italia, del Sydow e del Kiepert.

*b) per la geografia commerciale:*

In attesa che, anche in Italia, i nostri istituti cartografici di Bergamo e di Roma secondino il movimento iniziato nelle nostre scuole, gioverà, intanto, provvedersi di quei *Royal Wall Atlases*, che, pubblicati e adottati con vantaggio in Inghilterra, oltre all'essere condotti con efficace metodo di sovrapposizione, hanno, in ciascuna serie, una carta economico-commerciale, con indicazioni precise delle linee di comunicazioni e di trasporto.

Tutte le carte, inoltre, hanno il pregio di esser chiare e semplici, tali che la memoria non vi si confonde e non vi si perdon dietro gli occhi; e il prezzo è, relativamente, modico.

E, per l'Europa, in particolare, consiglio bensì la *Vandkarte von Europa* del Richerter.

Giova, infine, un porta-carte, da collocare, nelle ore assegnate all'insegnamento della geografia, a fianco alla Cattedra; onde non solo le carte, opportunamente, in iscuola, si abbassino e risalgano arrotolate, secondo le esigenze della lezione, ma si conservino bene altresì, nella biblioteca, sottratte al polverio, all'umidità, all'azione della luce.

§ 2. — *Per l'insegnamento della matematica, del calcolo mercantile e della computisteria.*

a) *Monete, pesi e misure* — Perchè gli alunni conoscano direttamente, oltre che con definizioni e descrizioni, monete, pesi, misure, e le osservino e le usino, e vi facciano calcolazioni, propongo l'acquisto delle due seguenti collezioni, una italiana e l'altra inglese, che rappresentano, al vero, due dei principali sistemi adottati nel mondo commerciale:

1. Collezione dei principali tipi dimostrativi delle monete e delle misure decimali.
2. Cabinet of moneys, weights and measures.

b) *Macchine da calcolo* — Poichè è omai noto che si richiede cura troppo diligente pel proficuo uso delle tavole di ragguglio, le quali per di più si rivelano spesso imperfette e incomplete, gioverà introdurre nella nostra scuola una macchina da

calcolo, che, senza sostituirsi agli esercizi mentali e progressivi di aritmetica commerciale, possa rendere meglio familiari i giovani col mezzo pratico più idoneo e spedito per fare esattamente computi difficili.

E, dopo la corrispondenza avuta con importantissime case commerciali e dopo matura riflessione sui pregi attribuiti alle macchine Scheutz, Staffel and Thomas, Thomson, e Tait, in uso con gran profitto presso vaste e bene ordinate aziende, specie tedesche ed americane, posso, proporre l'acquisto della Thomson, che, se sono esatte le mie notizie, e sempre salvo riduzioni, può aversi per lire 600.

Questa, o io m'inganno, tra quelle sopra ricordate, è, al presente, la più perfetta, certo la più forte e duratura. Può, in fatti, usarsi non pure per eseguire le quattro operazioni fondamentali ma per estrarre le radici e per risolvere qualsiasi operazione differenziale con coefficienti variabili.

### § 3. — *Per l'insegnamento delle scienze e della merceologia.*

Dopo opportune conferenze con l'insegnante di Scienze e Merceologia col quale visitammo gli impianti già compiuti e le collezioni già esistenti in altri istituti del genere, fui in grado di proporre un primo elenco di apparecchi ed istrumenti da acquistare per l'arredamento dei Gabinetti e musei scientifici:

#### FISICA

Appar. per l'urto dei corpi elastici — Dinamometri — Parallelogrammi delle forze — Appar. per la risultante di due forze

parallele — Cono per l'equilibrio — Torre pendente — Appar. della forza centrifuga — Appar. per la dimostrazione dello schiacciamento polare — Appar. delle leve — Bilancia ordinaria — Stadera — Puleggia — Piano inclinato — Vite — Appar. di Pascal. — Appar. per la trasmissione delle pressioni — Torchio idraulico — Appar. per la pressione dall'alto — Id. dal basso — Id. laterale — Pendolo a reazione — Arganello idraulico — Vasi comunicanti — Livella — Bilancia idrostatica — Diavolo di Cartesio — Picnometri — Areometri — Tubi capillari — Endosmometro — Acciarino pneumatico — Emisferi di Magdeburgo — Appar. di Torricelli — Barometri — Manometri — Macchina pneumatica — Pompe (varii tipi) — Sifone intermittente — Tazza di Tantalo — Fontana di Erone.

Lastre vibranti — Cornetto acustico — Portavoce — Ruota di Savart — Monocordo — Canna labiale — Diapason — Modello orecchio — Modello laringe.

Pirometro ad anello — Pirometro a quadrante, con aste metalliche — Appar. per la dilatazione dei liquidi — Termometri (varii tipi) — Appar. di Ingenhouz — Bollitoio di Franklin — Appar. di Papin — Modello cassetto di distribuzione macchine a vapore.

Appar. per la riflessione della luce — Specchi (varii tipi) — Pinzetta a tormalina — Lenti (varii tipi) — Lanterna magica — Microscopio (modello grande) — Microscopii (modelli piccoli) — Camera oscura — Stereoscopio — Prisma — Disco di Newton — Spettroscopio — Polarimetro — Modello occhio.

Ago magnetico — Magnete naturale — Calamita — Bussole.

Elettroscopio — Pozzo di Beccaria — Macchina elettrica di Wirmshurst — Arganello elettrico — Elettroforo — Boccia di Leyda — Pila di Volta — Pile (varii modelli) — Lampadina ad incandescenza — Voltmetro — Appar. per galvanoplastica — Galvanometro — Elettromagnete — Telegrafo Morse — Campanello elettrico — Rocchetto d'induzione — Motorino (modello) — Telefono — Tubo di Geissler.

## CHIMICA

Apparecchi per l'analisi delle varie merci (colorimetro, termometro, lattobutirrometro, lattoscopio, galattometro, saccarimetro, refrattometro, cremometro, lattodensimetro, ecc.; acetometro, samicilometro, enobarometro ecc. ecc.)

Alambicco — Piccolo appar. per distillazione — Stufe — Stufe a doppia parete — Bagno-maria — Essiccatori (varii tipi) — Bagno a mercurio — Vaschette per bagno idropneumatico — Fornello per combustione — Bocce di Wouff a 2 e a 3 gole — Bocce con tubulatura inferiore — Appar. di Kipp. — Muffola — Eudiometro — Soffieria — Pompe — Appar. di Beckmann — Refrigeranti — Gassometro — Appar. di Mohr — Bilance di precisione — Pinze metalliche — Pinze di Mohr — Schiacciaturaccioli — Foraturaccioli — Cannello ferruminatorio.

Carboni — Triangoli di terra refrattaria — Sostegni Bunsen completi, con anello (metallici), Id. (di legno) — Lampade Bunsen — Imbuti (assortiti) — Imbuti separatori (assortiti) — Tubi da saggio — Sostegni per detti — Bevute (assortite) — Matracci (assortiti) — Bicchieri conici (assortiti) — Becher (assortiti) — Provette graduate (assortite) — Palloni tarati — Burette — Sostegni per burette — Pipette — Tubi a potassa, a cloruro di calcio ecc. — Sostegni per detti — Vaschette di vetro — Bicchieri cilindrici con beccuccio e senza — Storte di vetro — Pesafiltri.

Capsule di porcellana (assortite) — Crogiuoli di porcellana — Capsule di vetro con beccuccio a fondo piatto — Id. a fondo sferico — Id. senza beccuccio a fondo piatto — Id. a fondo sferico — Capsule di platino — Crogiuolo di platino — Filo di platino.

Mortai di vetro, di porcellana, di agata, di acciaio di Abich — Dischi forati di porcellana per imbuti — Spruzzette — Vetri da orologio.

Bottiglie a tappo smerigliato bianche — Id. colorate — Id. a contagocce bianche — Id. colorate — Boccacci a tappo smerigliato bianchi — Id. colorati — Vetri colorati — Bacchette di vetro (assortite) — Canne di vetro (assortite) — Tubi di vetro (assortiti) — Tubi di caoutchou.

Amianto — Reticelle metalliche — Carta da filtro per qualitativa e per quantitativa — Lapis per scrivere sul vetro.

Collezione di prodotti chimici e Reagentario.

Martello, Punteruolo, Trivella, Lime ecc.

Complemento degli impianti fissi di laboratorio (banchi, stipi, condutture per acqua, per gas, elettricità, ecc. ecc.).

## MINERALOGIA

Collezione di modelli cristallografici — Goniometri — Apparecchi di polarizzazione — Scala di Mohs — Preparati microscopici di minerali e di rocce — Campioni di più importanti minerali — Campioni delle più importanti rocce — Piccola collezione di fossili — Tavole murali — Per altre collezioni v. Merceologia.

## BOTANICA

Preparati microscopici di tessuti vegetali — Modello della struttura del legno, della foglia — Modelli di fiori, di infiorescenze, di frutti — Collezione delle principali forme di frutti — Erbario di piante tessili, tintorie, medicinali ecc. — Tavole murali — Per altre collezioni v. Merceologia

## ZOOLOGIA

Preparati microscopici di tessuti animali — Scheletro umano — Scheletri di mammiferi, uccelli ecc. — Preparazioni tassidermiche, modelli ecc. delle forme tipiche del regno animale — Collezione di alcuni fra gli animali utili — Tavole murali — Per altre collezioni v. Merceologia.

## MERCEOLOGIA

Materiali per costruzione (pietre, laterizi, cementizi) — Pietre e materie minerali per le industrie e arti — Marmi.

Porcellane e Maioliche, Vetri, Cristalli e Smalti.

Minerali e preparati per la storia del ferro, manganese, zinco, rame, nichel, stagno, piombo, alluminio, magnesio, antimonio, mercurio, argento, oro, platino.

Metalli in lamine, in barre — Leghe.

Prodotti chimici — Sostanze coloranti di origine minerale — Concimi.

Zolfo, Fosforo e prodotti di loro lavorazione.

Carboni fossili — Olii minerali — Catrame e suoi prodotti.

Acque.

Campioni e preparati per la storia del grano, mais, avena, riso, sorgo, fagiuolo, lenticchia, thè, caffè, cacao — Frutta commestibili — Semi di piante da foraggio — Campioni e preparati per la storia della cannella, vaniglia, garofano, pepe, menta, timo, zuccheri.

Farine e amido.

Canfora — Tabacco — Papavero.

Profumi di origine vegetale — Olii e grassi vegetali.

Cortecce e Sugheri — Legni — Ambra.

Campioni e preparati per la storia del cotone, lino, canapa, iuta, altre materie tessili.

Carta.

Materie concianti — Materie tintorie di origine vegetale.

Caoutchous — Gomme — Resine ed essenze.

Vini — Aceti — Alcools — Birre — Liquori.

Pelli — Pellicce — Peli — Ossa — Corna — Zoccoli — Squame Tartaruga — Madreperla — Avorio — Balena ecc. — Piume e penne — Coralli — Spugne.

Profumi di origine animale — Materie grasse animali — Cere.

Carni — Latte — Uova — Miele — Altri prodotti alimentari di origine animale.

Guano.

Sostanze coloranti di origine animale — Sostanze medicinali di origine animale.

Prodotti di lavorazione dei grassi.

Sete — Lane.

Filati e tessuti.

Campioni di imballaggi.

La spesa per gl'impianti, per gli acquisti del materiale sopra descritto, s'è potuta, col professore della materia, accertare in L. 37,000, così ripartita:

Microscopii ed accessori per microscopia . . .	L. 2,500
Materiale dimostrativo per l'insegn. della Botanica »	500
» » » della Zoologia . »	500
» » » della Mineralogia »	500
Apparecchi di Fisica . . . . . »	4,500
Apparecchi di Chimica . . . . . »	6,500
Bilancia di precisione ed altre ordinarie . . . »	600
Vetreteria ordinaria pel laboratorio chimico . . . »	900
Prodotti chimici . . . . . »	1,000
Materiale per il museo merceologico . . . . . »	6,000
Tavole murali . . . . . »	500
Adattamento ed arredamento dei locali ( <i>armadi, scuffali, banchi, cappe, impianti di gas, elettricità, acqua ecc.</i> ) . . . . . »	10,000
Spese impreviste . . . . . »	3,000
Totale . . .	L. 37,000

L'on. Giunta, accogliendo tali proposte, deliberava già una prima spesa di L. 25,000, divisa in più esercizi: ma auguriamo che sia presto consentito di dare a questo insegnamento caratteristico maggiore sviluppo, con sussidî sempre più larghi e idonei.

### § 3. — *Per l'insegnamento della dattilografia.*

Avemmo, l'anno scorso, in fitto, quattro macchine da scrivere: la *Remington*, l'*Underwood*, la *Oliver* e la *Stearns*.

Ma, anche nell'acquisto della necessaria sup-

pellettile per questo insegnamento, occorre determinare bene lo scopo cui esso mira per apprestare i mezzi più opportuni. Ora, i nostri alunni debbono, a mio credere, imparare non pure a scrivere con correttezza e speditezza, ma a conoscere, nelle parti costitutive e nelle varie funzioni degli organi, e quindi a usare razionalmente, le diverse macchine, che, un giorno, fuori la scuola, in paese nostrano o straniero, potrebbero trovare nelle aziende cui saranno addetti.

E, però, propongo l'acquisto dei quattro tipi più conosciuti e più generalmente usati nel mondo commerciale; essendo varii e peculiari a ciascuna macchina l'aggiunta e l'uso di alcuni accessori, come p. e. dei tabulatori decimali per la compilazione di conti, fatture, ecc.

La « *Remington* », la « *Smith-Premier* », la « *Fost* » e l'« *Olicer* » — che io propongo — presentano, se le mie indagini non ingannano, quanto può richiedersi pel nostro scopo. Hanno, in fatti, diversità di costruzione e di funzione dei tasti, delle leve, dei regolatori, degli spaziatori e dei carrelli; e riuniscono, inoltre, tutti i perfezionamenti finora conosciuti perchè i lavori riescano precisi e nitidi.

Circa il numero delle macchine da comprare, sebbene fosse raccomandabile e da richiedersi, come nelle scuole inglesi, una macchina per ogni quattro alunni, vedrà l'on. Giunta, in sua prudenza, di contemperare i bisogni dell'insegnamento e le risorse del bilancio, vagliando la spesa in rapporto alla potenzialità economica, se convenga più l'acquisto graduale o l'acquisto totale col pagamento a rate da ripartire in più esercizi.

E, a compiere il relativo arredamento, occorrono anche tavoli adatti, collocati in apposita aula.

Sempre per ribadire il concetto della necessità della costruzione di un edificio speciale si avverte, in fine, che, quando saranno istituiti tutti e quattro i corsi, i nostri locali non offriranno quest'altra aula speciale, richiesta.

---



**PARTE II.**

**CRONACA SCOLASTICA.**

---



## PARTE II.

### CAPO I. — **Iscrizioni.**

Il ritardo della registrazione del Decreto di costituzione fece sorgere ed alimentò in città e in provincia dubbi, in apparenza giustificati, circa l'apertura della scuola nell'anno scolastico or compiuto, favorendo quel misoneismo scolastico, caratteristico delle nostre contrade, dove quasi non s'intendono gli studî se non ubbidienti ai vecchi schematismi secondo i corsi tradizionali. E le iscrizioni, autorizzate soltanto il 2 febbrajo, quando i giovani licenziati dalle scuole tecniche e dai ginnasî avevano già dovuto provvedere ai loro casi, furono lente e scarse.

Il 15 febbrajo, il 1.º corso aveva 13 alunni iscritti: 11 provenienti dalla scuola tecnica, due licenziati dal ginnasio.

L'esiguità del numero, spiegata sopra con particolari ragioni, non può indurre sconforto, specie quando si consideri che, nel primo anno di corso, iniziato assai prima che da noi, la scuola di Napoli, ora folta e fiorente, ebbe appena 25 alunni.

Bisogna, in questo, aver fede nella bontà della causa, e provvedere, con assiduo fervore, a un'efficace propaganda dei principî benefici cui la scuola s'informa e degli scopi pratici di utilità immediata che si propone.

E, però, consigliabile apparisce una solenne festa annuale d'inaugurazione degli studi, non come vana pompa accademica, ma come celebrazione delle sane idee da diffondere e svolgere nella coscienza pubblica perchè divengano energie fattrici, e come occasione favorevole per far convergere sulla scuola lo sguardo affettuoso delle autorità e la fiducia dei cittadini.

Oltre a ciò, consapevole del compito assegnato alla nostra scuola, che sorge, seconda, dopo quella di Napoli, nel mezzogiorno, con un gran campo su cui estendere ed esercitare la sua azione, fino all'estremo lembo continentale della penisola, io provvidi alla compilazione di un manifesto in cui apparissero le finalità della scuola, le materie che vi s'insegnano, i titoli professionali che vi si conseguono, i vantaggi che vi si possono ottenere ecc. E lo feci spedire, con la guida dell'annuario della P. I., a tutti gl'istituti secondarî del mezzogiorno, perchè i giovani dell'ultimo corso tecnico o ginnasiale sapessero dell'istituzione; e a i comuni della Provincia e a' comuni capoluogo della regione (Allig. 1).

Ma questo lavoro sarà favorito, io spero, ancor più dalla parola dei miei cooperatori e dalla stampa cui bisogna fare opportune comunicazioni se si vuole che la scuola viva la vita del paese e ne apparisca potente fattore di benessere.

### **Apertura dei corsi.**

Non essendosi, per un complesso di circostanze, potuto provvedere, come era, sotto diversi aspetti, desiderabile, a una solenne inaugurazione,

mi limitai a celebrare la festa d'apertura dei corsi, nell'intimità della famiglia scolastica, e tenni ai giovani un discorso intorno ai fini e all'importanza degli studî professionali in genere, e dei commerciali in ispecie, accennando ai propositi, alle speranze, ai doveri comuni.

Come ricordo, esso sarà pubblicato nell'Annuario.

### **Frequenza.**

Come attestano i giornali di classe e i registri relativi, non si lamentarono assenze d'insegnanti che, per ragioni eccezionalissime, o di malattie accertate o di lutti familiari. I pochi alunni, alla loro volta, veramente interessati ad apprendere e a compiere il programma prescritto al primo corso in termini abbreviati, come pel profitto, si posson dire, a loro onore, esemplari per la frequenza.

### **Note di profitto.**

Per ogni materia, fu compilato il registro di cui è saggio l'allig. II. Esso è diviso in tre sezioni:

- a) N. 3 pagine, ciascuna comprensiva di un trimestre;
- b) N. 1 pagina, pel riassunto dell'annata ed annotazioni;
- c) Pagine per argomenti di lezioni e temi assegnati.

Così com'è ideato, mentre è economico nei rapporti della spesa tipografica, presenta al professore ogni giorno l'insieme delle note che conferiscono al concetto dell'alunno e al direttore il

progressivo svolgersi del programma didattico in ordine cronologico.

Ogni pagina comprensiva di un trimestre è divisa in tre riparti. Ogni riparto è diviso in 26 colonne: - 20 (quante, al massimo, possono essere le lezioni in un mese) per le note di profitto o di condotta o per le assenze; 4 per i voti dei lavori scritti fatti a casa; 2 per i voti dei saggi fatti in classe -. Alla fine, a riepilogo delle note, vi son colonne per le medie dei voti del trimestre, per i punti dell'esperimento trimestrale, per quelli dello scrutinio trimestrale, per il totale delle assenze, per le annotazioni.

La pagina pel riassunto dell'annata riporta le medie trimestrali, i risultati degli esami di luglio e di ottobre, e le annotazioni.

Nelle pagine seguenti, con indicazioni di mese, giorno ed ora, sono riassunti gli argomenti della lezione o trascritti i temi assegnati per lo svolgimento.

### **Medie trimestrali.**

L'anno, iniziato in febbraio, fu diviso in due periodi: dal febbraio a fine aprile, e dal 30 aprile a fine luglio. Si ebbero, quindi, per eccezione, due, non tre, medie trimestrali. Queste, deliberate nei consigli dei professori, furono lette dal Direttore, in classe, con opportuni richiami o lodi; poi, trascritte nel registro di cui è saggio l'allig. III; in fine, ricopiate, per gli alunni, sulla pagella scolastica riportata nell'allig. IV. I risultati generali furono soddisfacenti. E nessun alunno fu, per poco profitto o demeriti di condotta, escluso dagli esami.

### **Ispezioni didattiche.**

Assistendo, a intervalli, alle lezioni dei miei egregi cooperatori, e riportandone note nell'apposito registro di visita, potetti, specie nelle adunanze del consiglio degli insegnanti, mostrare e inculcare la nota coordinatrice dei singoli insegnamenti, perchè questi procedendo, per gruppi, di pari passo, s'integrassero a vicenda e volgessero insieme, armonici, allo scopo comune.

### **Commemorazione.**

Quando, un triste giovedì di Marzo, si sparse per la città, inaspettata e triste, la notizia della morte di Edmondo de Amicis, furono, in segno di lutto, sospese le lezioni; ed io ricordai ai giovani l'opera del grande scrittore scomparso, che, nella molteplicità della sua produzione letteraria, aveva specialmente lavorato per due alti ideali, facendo vibrare, intensa e soave, la nota del sentimento nei teneri cuori, e dicendo una fraterna parola di amore agli uomini che curvano la fronte madida sul solco e nell'officina e lottano pel riconoscimento di nuovi diritti, per la conquista di migliori destini.

### **Collegio dei professori.**

A norma dell'art. 36 del Regolamento, il collegio dei professori si è adunato, almeno una volta al mese, a cominciare dal 15 febbrajo, data di apertura dei corsi. Esso fu sempre presieduto dal Direttore. E fecero da segretari i più giovani insegnanti, rispettivamente Bruno, Poli e Petriella.

Il registro, in cui sono trascritti i relativi verbali, reca questi sommarî in ordine cronologico:

- I. 18 *Febbraio* — Discussioni sulla ripartizione delle materie e delle ore d'insegnamento e sui programmi didattici. Compilazione dell'orario provvisorio.
- II. 2 *Marzo* — Discussione sui libri di testo (Allig. V). Approvazione dell'orario definitivo (Allig. VI).

Per la compilazione dell'orario, cercai, per quanto fu possibile, di far rispettare tre principî pedagogici: a) che gl'insegnamenti i quali richiedono maggiore attenzione, precedessero, in generale, quelli grafici o che non richiedono molta tensione intellettuale; b) che le lezioni di una materia di studi non fossero accumulate in giorni consecutivi della settimana; c) che tra una lezione e un'altra, specie nel secondo periodo, si lasciasse agli alunni un intervallo di qualche minuto.

- III. 11 *Aprile* — Accordi circa la distribuzione dei compiti scolastici per materia e per giorni. Risultati delle ispezioni di classe compiute dal Direttore.
- IV. 5 *Maggio* — Relazioni di ciascun professore sullo svolgimento del programma didattico, sul profitto degli alunni ecc. Medie del passato trimestre.
- V. 4 *Giugno* — Compilazione dell'orario estivo.
- VI. 6 *Luglio* — Comunicazioni del Direttore sull'andamento didattico. Costituzione delle Commissioni giudicatrici pei prossimi esami.
- VII. 13 *Luglio* — Medie dell'ultimo trimestre. Scrutinio finale. Diario degli esami (Allig. VII). Invito ai professori per la relazione annuale sull'insegnamento impartito. Voti e proposte.
- VIII. 22 *Agosto* — Chiusura delle operazioni di esame. Approvazione del verbale comprensivo dei verbali delle singole prove scritte ed orali (Allig. VIII, IX e X).

**PARTE III.**  
**INSEGNAMENTI ED ELABORATI.**

---



### PARTE III.

#### CAPO I. — **Relazione sugli insegnamenti.**

##### § 1. — *Lingua italiana.*

Questo insegnamento, impartito in 60 lezioni, di cui 20 almeno occupate nella correzione dei compiti, mirò a scopo, più che artistico o letterario, *strumentale*: fu, cioè, diretto ad abituare i giovani a un'ordinata e chiara espressione del pensiero, in modo che il possesso del patrimonio linguistico, la conoscenza della struttura e delle forme del discorso soccorressero, efficaci, le facoltà dello spirito, nell'atto di manifestarsi, e la parola, quindi, pronta, valesse a tradurre, evidente, l'idea.

E, però, da una parte, lo studio della grammatica non fu da me condotto su vietati schematismi, enunciando, in sistema, definizioni e regole; ma fu compiuto, specie nelle letture di prose e poesie e nelle correzioni degli elaborati, il più delle volte, occasionalmente, richiamando, spiegando, coordinando principj e nozioni già appresi nelle scuole inferiori. Onde la ripetizione — prescritta, di solito, nei primi corsi delle nostre scuole — di tutta la teoria grammaticale e sintattica ebbe solo per guida,

cui riportarsi, il recentissimo trattato dello Zambaldi, e fu sempre svolta in rispondenza ed accordo degli insegnamenti di lingue straniere.

Per gli esercizi scritti su temi generali si è seguito il metodo di cui è parola nell'apposito paragrafo.

Per le letture, non si potette adottare, con piena soddisfazione, un testo che presentasse due requisiti indispensabili di forma e di contenuto: che, cioè, offrisse brani da esser tolti a modello per purezza, proprietà e chiarezza perspicue e che rispecchiasse nell'insieme, la vita pratica nella varietà molteplice dei viaggi, delle industrie, dei commerci ecc.

Quindi, mentre l'Antologia della lingua viva ne soccorse meglio per la forma, il libro dello Smiles: « *Inventori e Industriali* » giovò, in ispecial modo, per la materia.

## § 2. — *Lingua francese.*

L'insegnamento della lingua francese fu impartito dal prof. De Navasques in 40 lezioni, nelle quali l'insegnante, ripetendo e riepilogando quanto gli alunni avevano imparato nelle scuole di 1.° grado, attese a dare alle nozioni grammaticali già acquisite unità d'indirizzo pratico.

Furono frequenti gli esercizi di versioni, orali e scritte, e di lettura e di dettatura; ma gran parte del tempo fu data ad opportune conversazioni per mettere gli alunni in grado di poter pensare ed esprimersi in francese, curando modi di dire e costrutti proprii della lingua. Furono studiati a memoria e analizzati brevi e belli passi di Lamartine e di Victor Hugo.

### § 3. — *Lingua inglese.*

L'insegnamento della lingua inglese fu condotto dal prof. Petriella col metodo diretto: con quel metodo, cioè, che, facendo centro dell'insegnamento la parola viva, ed usando la lavagna come mezzo sussidiario, mette l'alunno in condizione di cominciare ad esprimersi nella lingua straniera sin dal primo giorno di scuola. Nell'anno, si ebbero sessantotto lezioni di lingua inglese, consacrate quasi tutte allo studio di frasi idiomatiche e di conversazione che — alternate con opportuni e progressivi esercizi di analisi fonetica e ortografica, di lettura meccanica e spiegata, di dettatura espressiva e muta, — a fine d'anno, ci mostrarono con quanta efficacia l'insegnamento delle lingue possa indirizzarsi a fini pratici immediati.

### § 4. — *Lingua tedesca.*

L'insegnamento della lingua tedesca, svolto in 72 lezioni, affidato allo stesso prof. Petriella, procedette, in un primo periodo, quasi parallelamente a quello della lingua italiana; e, data la perfetta intesa tra gl'insegnanti delle due materie, fu efficacemente diretto a dare ai giovani quell'idea precisa dell'organismo grammaticale e quella nozione esatta della costruzione sintattica in generale, e della teoria dei casi in particolare, di cui si nota il difetto in alunni provenienti da scuole tecniche.

Sfiorata, poi, in modo molto elementare, la parte morfologica della lingua, l'insegnamento fu rivolto ad applicare, con esercizi scritti e brevi conversazioni orali, le più importanti regole di

concordanza, l'uso dei casi, l'uso dei modi e l'uso degli ausiliari modali, e il reggimento delle proposizioni. Esercizi calligrafici di scrittura tedesca accompagnarono gli esercizi di lettura fatta anche come avviamento alla traduzione in italiano di facili brani del Grimm e del Goethe.

### § 5. — *Storia civile e politica.*

Il prof. Santoro cominciò il suo corso di Storia dal 1700, e propriamente colle guerre di successione, durante le quali, mentre si prepara un nuovo migliore assetto per l'Italia, si matura e prevale il principio dell'equilibrio europeo, e sorgono nuove potenze agitate da interessi economici e commerciali.

Dato, quindi, uno sguardo alle condizioni politiche, morali ed economiche dell'Italia dopo la pace di Aquisgrana, l'insegnante si fermò a considerare come presso di noi, più per virtù di principi e di statisti che per volontà di popoli, ebbe inizio quel salutare movimento di riforme che aprì la via alle moderne conquiste della libertà e del progresso; e non mancò di ricordare gli avvenimenti più importanti della storia europea, che ebbero attinenza colla storia nostra.

La guerra d'indipendenza degli Stati Uniti, p. es. diede modo all'insegnante di far comprendere agli alunni per quali virtù sorse e si affermò la potenza commerciale ed industriale dell'Inghilterra; e, parlando della rivoluzione francese, egli mostrò gli errori economici commessi in quel periodo ed i benefici che pur da essa derivarono alla Francia, all'Italia, all'Inghilterra. Toccò appena il periodo del

nostro risorgimento. La chiusura dell'anno scolastico non gli permise di svolgere il resto del programma.

§ 6. — *Geografia fisica e politica.*

Il Prof. Santoro, pur tenendosi nei limiti del programma di Geografia, che prescrive lo studio dell'Europa fisica e politica, si fermò in ispecial modo a quei paesi che più direttamente contribuirono o contribuiscono allo sviluppo del commercio mondiale. Lo studio descrittivo degli stati d'Europa in generale, e quello dell'Italia in particolare, fu sempre accompagnato da rappresentazioni grafiche della natura e della fertilità del suolo, dei principali centri di produzione, delle più importanti linee di comunicazione e di trasporto, della posizione ed importanza dei porti, ecc.

§ 7. — *Istituzioni commerciali.*

Nelle sue 30 lezioni, il prof. Farina trattò del commercio in generale, e quindi della definizione, delle forme, dell'ufficio del commercio. Espose quanto si riferisce alle merci e alla negoziazione di esse, ai medi della negoziazione della merce, e quindi alla moneta e ai suoi surrogati. Svolsse le teorie concernenti il credito, specie intrattenendosi sulla cambiale, di cui diede un'idea completa, rilevandone i caratteri, i requisiti interni ed esterni, e spiegando l'esercizio dell'azione cambiaria. Si occupò del commercio ordinario e di speculazione, individuale e sotto forma associata; toccò del contratto di compra-vendita, e diede un'idea del com-

mercio di commissione, di mediazione e di rappresentanza. Gli alunni furon tutti promossi.

#### § 8. — *Economia politica.*

Il corso fu svolto in 32 lezioni. In un cenno introduttivo spiegai concetto, partizione, caratteri, limiti dell' Economia politica, accennando bensì alle relazioni di questa con le altre scienze, ai metodi d' investigazione, alle diverse scuole secondo il metodo e le tendenze.

Premesse le nozioni di bisogno, ricchezza, valore, causa di valore, prezzo, svolsi la teoria della produzione e del lavoro e i teoremi relativi al capitale, fermandomi all' impresa economica e ai principî che la reggono. Poi, passando, alla circolazione, riguardai lo scambio nell' economia interna e nella internazionale. E, dati i principî della distribuzione, mi occupai della curva dei redditi e delle varie categorie di questi: salario, rendita, interesse, profitto.

#### § 9. — *Nozioni di diritto.*

Il prof. Santoro-Faiella, nelle sue 32 lezioni, limitò opportunamente il suo corso a un lucido proemio introduttivo allo studio istituzionale del diritto civile, dando poche indispensabili nozioni del diritto, e fermandosi a un breve commento delle disposizioni sulla pubblicazione, interpretazione ed applicazione delle leggi in generale e dei primi quattro titoli del libro I. del Codice Civile.

Se, agli esami, gli alunni non mostrarono, talvolta, di possedere *linguaggio giuridico*, mo-

strarono sempre di avere idee chiare ed esatte. Ciò che appunto nel caso nostro, era, sopra tutto, desiderabile.

#### § 10. — *Matematica.*

Il prof. Giordano cominciò il suo corso soltanto il 17 marzo, avendo il professore prima incaricato offerta, dopo breve tempo, la sua rinuncia. Con due ore settimanali, le lezioni furono 28. E fu svolto il seguente corso di aritmetica razionale: numeri interi e operazioni — potenze — massimo comun divisore — minimo comune multiplo — numeri primi — frazioni — radici quadrate — rapporti e proporzioni. Per la ristrettezza del tempo, non si potette svolgere la teoria delle progressioni e dei logaritmi.

#### § 11. — *Calcolo.*

Il prof. Nigro iniziò, regolarmente, il suo corso all'apertura della Scuola e tenne, complessivamente, 51 lezioni. Nel suo insegnamento, collegato a quelli di Matematica e di Computisteria, il Professore dovette spesso richiamare queste materie e qualche principio di fisica sperimentale e di metrologia. E svolse con soddisfazione il seguente programma: Nozioni generali sulle grandezze, misure di lunghezza, di peso, di superficie, di volume, del tempo, e di valore. Numeri complessi. Regola del tre semplice e composto. Interesse e sconto. Regola di ripartizione e società, di miscuglio e alligazione.

§ 12. — *Computisteria e ragioneria.*

Questo insegnamento principiò assai tardi, il 6 aprile; poichè il Ministero provvide ad incaricare il professore Walter Poli soltanto alla fine di marzo. In compenso, le ore assegnate alla Computisteria e Ragioneria furono 5 dapprima, 3 settimanali di poi, quando il Professore ritenne di potere arrivare a svolgere il programma, già bene avviato, in minor tempo.

Nelle sue 51 lezioni, il professore — premessa una trattazione delle misure, delle monete e dei sistemi monetari, dei numeri complessi e delle operazioni su tali numeri — spiegati lucidamente i contratti di compravendita, di trasporto e di assicurazione, toccando, in breve, delle norme di diritto e, più ampiamente, degli usi commerciali e dei moduli contabili relativi passò, poi, ai Conti Correnti, soffermandovisi diffusamente. E sorvolò di proposito su interesse, sconto, miscugli, adeguati e riparti, che erano già stati svolti dal professore di Calcolo, per dare, invece, alcune nozioni elementari sul cambio, indispensabili per la trattazione dei Conti Correnti a due monete. Di Ragioneria generale diede le nozioni fondamentali sull'azienda e il suo soggetto, sul patrimonio, amministrazione economica, organi e funzioni, accennando in proposito alle teoriche degli scrittori di ragioneria e seguendo quella professata dalla Scuola di Venezia. Infine, fece una minuta classificazione delle Aziende, esaurendo, con ciò, il programma della Scuola.

### § 13. — *Introduzione alla merceologia.*

Le molteplici circostanze di tempo e di luogo, la provvisorietà della sede e le difficoltà finanziarie dovevano maggiormente risentirsi nell'insegnamento delle scienze, a cui tanto occorre l'ausilio di opportuno materiale didattico e di appositi locali.

Tuttavia il Professore A. Bruno, insegnante incaricato della materia, con lieve modifica agli ordinarii programmi, svolse, egregiamente, in 60 lezioni, il corso di *Introduzione alla Merceologia*, uniformandosi, alla meglio, alle condizioni del momento.

Premesso un ampio cenno sul significato e la portata scientifica e pratica della Merceologia, e dimostrato bensì l'intimo nesso tra questa e le scienze naturali e fisico-chimiche, iniziò lo svolgimento della Biologia, insistendo in modo speciale sulla struttura cellulare degli organismi e pigliando di qui occasione per dimostrare quanta parte alla Microscopia, in armonico sviluppo con la Chimica, spettò nelle ricerche merceologiche.

Date le necessarie nozioni sulla morfologia e sulla fisiologia degli organismi, ne trasse gli elementi per le classificazioni, le quali servirono, a loro volta, a dare un rapido sguardo al mondo organizzato, specie alle forme che danno prodotti merceologici.

### § 14. — *Calligrafia.*

Nelle 20 lezioni del corso di calligrafia, il prof. Criscuoli fece eseguire esercizi metodici di scrittura corsiva e inglese, tedesca e rotonda, com-

merciale inclinata e diritta, curando quell'insieme di nitidezza e di grazia, che rende chiaro e regolare il carattere. E, agli esami finali, gli alunni mostrarono di avere educato convenientemente l'occhio alla proporzione e la mano alla esattezza grafica.

#### § 15. — *Stenografia.*

Seguendo il metodo Gabelsberg-Noé, e curando specialmente la chiarezza e la esattezza calligrafica delle forme, il professore Granozio insegnò, per via di progressive esercitazioni pratiche, i caratteri alfabetici, i dittonghi, i digrammi e le sigle più importanti. Iniziando, poi, lo studio delle articolazioni doppie e delle desinenze, non mancò di accennare agli altri sistemi di stenografia adoperati in Italia, specie stabilendo un opportuno parallelo tra il sistema Pitman e quello, da lui scelto, del Gabelsberg. Le 20 lezioni furono seguite, con interesse, dagli alunni.

#### § 16. — *Dattilografia.*

Il corso di dattilografia, affidato al Prof. Colella, si svolse in 20 lezioni. Fu curata la posizione della persona e delle dita; il modo di situare la carta, di regolare gli spazi, di usare le leve e di arrestare il carrello; di adoperare il marginatore e di fare le cancellature e le correzioni. Più che alla speditezza, fu data maggior importanza alla correttezza dello scrivere su macchine a scrittura visibile, riservando al secondo corso la pratica commerciale e l'uso dei tabulatori, nonchè la conoscenza e l'uso proficuo di altre macchine.

§ 17. — *Etica professionale.*

Il Presidente della Giunta di vigilanza, onorevole comm. avv. Giovanni Camera, iniziò, incaricato da S. E. il Ministro di Agricoltura, il corso di etica professionale, con due conferenze. Nella prima, segnò i limiti e i fini del programma, accennando, a larghi tratti, quali insegnamenti si debban dedurre dai principî generali della morale civile nella pratica degli affari per la conquista della ricchezza. Nella seconda, cominciando la trattazione, si occupò del concetto di morale nel suo divenire mostrandone le note essenziali e fondamentali tra la varietà delle scuole, e del concetto di ricchezza spiegandone l'origine e l'uso legittimi.

CAPO II. — **Elaborati.**

Dal 15 febbraio al 31 luglio — pur con l'interruzione delle vacanze pasquali prolungate per ragioni di epidemia — si svolsero:

14	temi di lingua italiana:	10	a casa;	2	in classe;	2	saggi trimestrali
10	» » francese	:	6	»	»	»	2
10	» » inglese	:	6	»	2	»	2
10	» » tedesco	:	6	»	2	»	2
12	» » matematica	:	8	»	2	»	2
12	» » computisteria	:	10	»	»	»	2
10	» » calc. mercant.:	»	»	2	»	»	2

Per i lavori di lingua italiana e gli esercizi scritti di lingue straniere, la correzione, scrupolosa e severa — sia individualmente, a voce, in classe; sia, con segni convenzionali, con la revisione del maestro, a casa — segui sempre in modo

che l'alunno giunse a rendersi da sè ragione dell'errore, e questo servi a efficace richiamo e ripetizione di regole e di precetti, onde furono vivificate e attuate insieme teorie, spesso ostiche e indigeste, con l'esempio, non convenzionale dei trattatisti, ma vero e reale, offerto, nella pratica, dallo scolaro medesimo.

Per i lavori di matematica, computisteria e calcolo, la correzione procedette in modo che — ripetendosi, intercalata da sapienti richiami e interrogazioni del maestro, la soluzione dei problemi, alla lavagna — ad essa partecipò, simultaneamente, tutta la classe: potendo ciascun alunno, vigile, riconoscere i proprî errori, segnati dal maestro sulla pagina restituitagli, spiegarseli, ed emendarsene, col ricordo dei principî male intesi o non applicati.

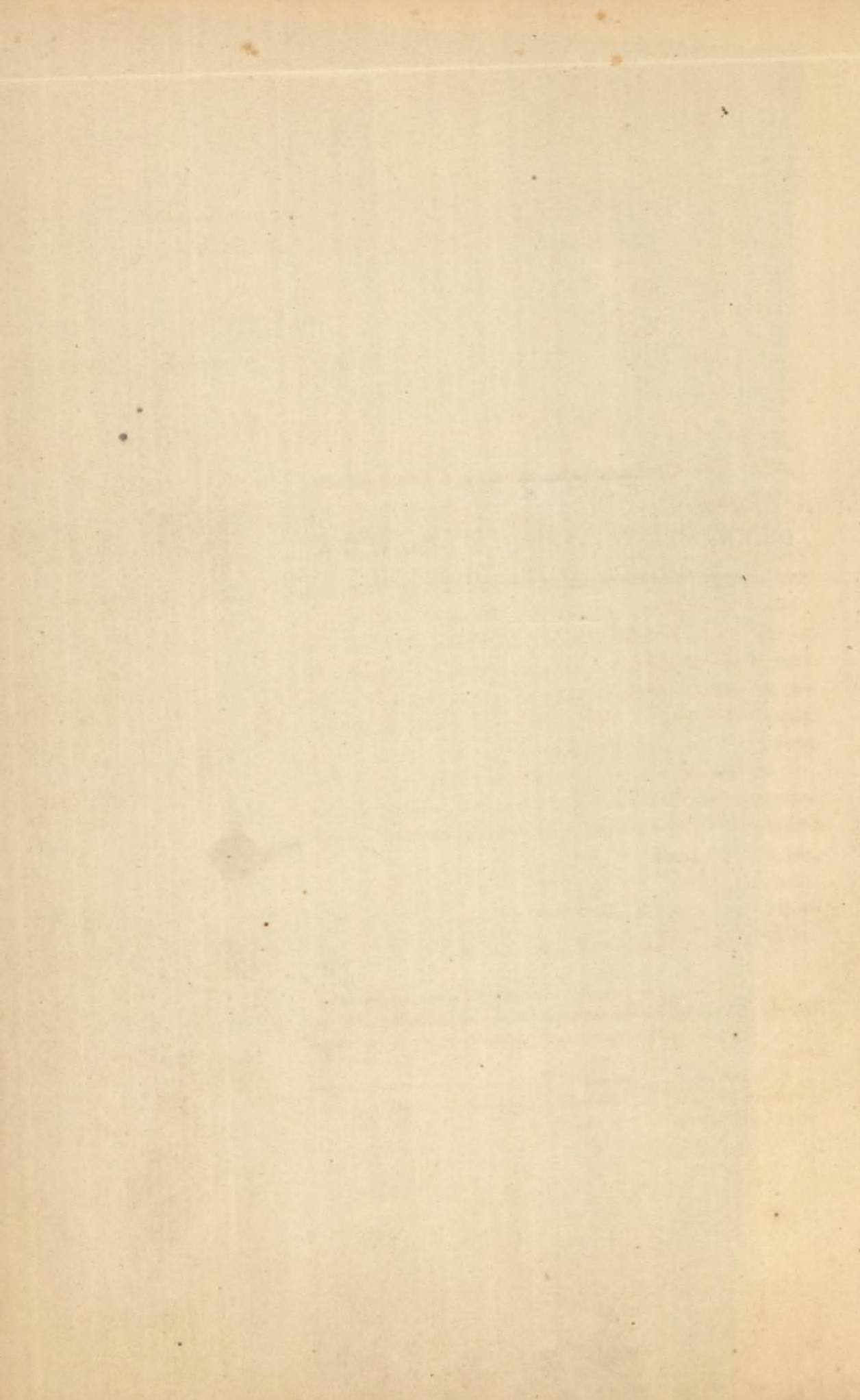
Della distribuzione opportuna degli esercizi scritti nei giorni della settimana, discusse, a mia proposta, il Collegio dei professori, per l'economia del lavoro dei giovani e per evitare il sovraccarico che ad essi si sarebbe, inevitabilmente, cagionato, senza un ordine e un turno prestabilito, d'accordo, fra gl'insegnanti. E fu, in conformità provveduto, assegnando a ciascuna materia il proprio giorno,

I lavori fatti a casa, corretti, furono restituiti agli alunni; quelli fatti in iscuola e i saggi trimestrali, classificati, furono conservati in archivio, alla serie V, cat. 3<sup>a</sup> fasc. 1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup>.

**PARTE IV.**

**ORDINAMENTO INTERNO E DISCIPLINA,  
BIBLIOTECA, BORSE DI STUDIO.**

---



## PARTE IV.

### CAPO I. — Ordinamento interno e disciplinare.

Se, in ogni istituto, per la piena e retta sua funzione, è necessario un ordine, che per tutto e a tutti assegni tempo e mansioni; di ordine inappuntabile e disciplina severa ha bisogno più vivo e imperioso la scuola che, di qualsiasi grado, non deve mai considerarsi soltanto comoda istituzione per procurare titoli o impieghi, ma tempio — diremo col Ferrari — nel quale si entra in adorazione.

In questo concetto concordi i miei operatori approvarono, per l'anno ora decorso, queste norme illustrative e complementari del regolamento generale che proposi:

#### **Direzione.**

*(Compl. art. 5 e seg. Reg. gen.)*

1. Il Direttore è il capo della scuola; da lui direttamente dipendono e a lui solamente debbono rivolgersi gl' insegnanti, gli alunni, ed il personale amministrativo e di servizio, per qualsiasi istanza.

2. Il Direttore sarà in ufficio mezz' ora prima che comincino le lezioni a. m. e p. m., specie per accogliere le giustifiche delle assenze degli alunni.

### Insegnanti.

(*Compl. art. 10 e seg. Reg. gen.*)

3. L'insegnante deve trovarsi nella propria residenza almeno un giorno avanti il principio dell'anno scolastico; durante questo, non può risiedere altrove. Egli deve dare tutta l'opera sua per i bisogni della scuola.

4. Ogni professore si troverà nei locali della scuola almeno 10 minuti prima dell'ora della sua lezione; in caso d'assenza, dovrà curare che il Direttore sia avvisato in tempo utile da provvedere alla supplenza.

5. Ciascun insegnante deve far lezione con puntualità e diligenza, ispirare ai discepoli buoni sentimenti, esortarli e abituarli allo studio ed al lavoro. È responsabile della disciplina della propria classe. Deve intervenire alle adunanze del collegio, assistere alle prove degli esami, accettare gl'incarichi e gli uffici che dal Direttore o dal collegio gli fossero commessi.

6. Per ottemperare alle disposizioni dell'art. 11 del Regolamento generale, un insegnante che, durante l'anno scolastico, sia chiamato ad assumere incarichi temporanei od altri uffici estranei alla Scuola, deve informarne il Direttore, che gli darà permesso scritto, sol quando l'incarico o l'ufficio possa conciliarsi con l'andamento regolare della Scuola.

Tutte le domande degli insegnanti alle autorità superiori devono essere presentate al Direttore che le invia col suo parere.

### Collegio degli insegnanti.

(*Compl. art. 35 e seg. Reg. gen.*)

7. Le adunanze del Collegio sono ordinarie e straordinarie. Le prime si tengono l'ultimo giorno d'ogni mese; le seconde, tutte le volte che il Direttore creda necessario di convocarle o che due professori, per motivi didattici o disciplinari, gliene facciano domanda per iscritto.

8. I verbali, i quali devono riferire con esattezza il procedimento ed i risultati delle adunanze, si registrano in un libro a pagine numerate, e sono approvati nella tornata successiva; sono firmati dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario di essa.

I libri dei processi verbali si conservano nell'archivio della Scuola.

9. Nelle adunanze del Collegio si trattano soltanto le proposte messe all'ordine del giorno, delle quali il Direttore, almeno un

giorno prima, manda avviso a ciascun professore. Tra le proposte da trattarsi, il Direttore deve comprendere quelle concernenti l'andamento disciplinare o didattico della Scuola, le quali gli sieno presentate, per domanda scritta, da due Professori, prima che sia distribuito l'avviso di convocazione.

La discussione delle proposte indicate nell'avviso di convocazione di una adunanza può farsi anche in più tornate consecutive.

Le deliberazioni si prendono a maggioranza di voti tra' presenti, con votazione palese, salvo che il Direttore disponga, o due professori chiedano, la votazione segreta. Quando trattisi di questioni concernenti persone, la votazione avviene sempre a voti segreti.

A parità di voti, prevale quello del Direttore.

10. Nella tornata ordinaria in principio dell'anno scolastico, il Collegio esamina ed approva i programmi didattici; sceglie i libri di testo; stabilisce l'orario delle lezioni; determina tutto ciò che è necessario a coordinare tra loro i vari insegnamenti, a mantenere la disciplina, a dare alla Scuola unità d'indirizzo didattico ed educativo.

Nelle tornate alla fine d'ogni mese, ciascun insegnante riferisce intorno al contegno, alla disciplina, agli studi e al profitto degli alunni.

Nella tornata della fine di giugno, si raccolgono i risultati dello scrutinio finale fatto per ciascuna classe e si designano gli alunni che meritano o che non meritano d'essere ammessi agli esami.

Chiusa la sessione estiva degli esami, il Collegio si aduna per udire le relazioni finali dei Professori e per firmare i registri.

### **Alunni.**

*(Compl. art. 38 e seg. Reg. gen.)*

11. Ogni alunno deve assistere a tutte le lezioni della classe alla quale appartiene.

Chi sia mancato ad una o più lezioni, per rientrare nella classe deve giustificare le assenze al Direttore, con dichiarazione orale o scritta del padre, o di chi ne fa le veci.

Cominciata una lezione, nessuno può entrare in classe senza il permesso del Direttore.

12. È vietato agli alunni di entrare nella Direzione, senza farsi prima annunziare.

13. Gli alunni non possono accedere alle aule scolastiche, se non nelle ore assegnate alle lezioni; quando il tempo è cattivo

possono intrattenersi nei locali liberi della scuola, purchè conservino un contegno serio e corretto.

14. Agli alunni è vietato di fumare nei locali della scuola, di scrivere sulle pareti e di danneggiare i banchi o la suppellettile scolastica. Oltre che tenuti al risarcimento del danno cagionato, sono puniti ai sensi del seguente art. 16.

15. Di regola, non è permesso agli alunni di allontanarsi dall'aula nelle prime due ore di ciascun periodo; e, in ogni modo, l'allontanamento dall'aula, per soddisfare qualsiasi bisogno, non deve durare più di cinque minuti, e il permesso deve esser chiesto all'insegnante.

16. Le infrazioni alle disposizioni del presente Regolamento interno saranno punite a norma dell'art. 51 del Regolamento generale che dispone quanto appresso:

« L'alunno che manca ai suoi doveri è punito secondo la gravità della mancanza :

« 1. Con nota di negligenza o di cattiva condotta, scritta nel giornale della Scuola ;

2. con privata ammonizione del Direttore ;

3. con l'allontanamento dalla lezione per ordine del professore, che deve darne subito avviso al Direttore della Scuola ;

4. con ammonizione del direttore dinanzi alla classe o al Collegio dei professori ;

5. con sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni per disposizione del Direttore o per un tempo più lungo per deliberazione del Collegio dei professori ;

6. con l'esclusione dagli esami della prima sessione.

L'alunno, che nel corso dell'anno scolastico, sia stato sospeso per un tempo superiore a trenta giorni in una o più volte, o che abbia fatte altrettante assenze non giustificate, rimane, per questo solo fatto, escluso dalla prima sessione di esami.

7. con l'esclusione dagli esami delle due sessioni ; e quindi con la perdita dell'anno e l'allontanamento dalla Scuola per tutto il resto dell'anno scolastico ;

8. con l'espulsione dalla Scuola.

Le pene indicate ai paragrafi 6, 7 ed 8 devono essere inflitte dal Collegio de' professori e le due ultime, comunicate dal direttore alla Giunta di Vigilanza e da questa al Ministro.

Il Direttore notificherà alla famiglia dell'alunno punito, tutti i provvedimenti adottati a carico dell'allievo ; notificherà pure ad essa le assenze superiori ad un giorno. »

### **Saggi e medie trimestrali.**

*(Compl. art. 52 e seg. Reg. gen.)*

17. I giudizi sul profitto e sulla condotta degli alunni e su ciascuna prova d'esame si esprimono con voti, che salgono da 0 a 10, senza frazioni.

18. Nelle discipline per le quali si richiedono più prove d'esame, ciascuna prova è sempre classificata separatamente tanto alla fine dei periodi trimestrali, quanto nello scrutinio finale e negli esami.

19. Alla fine di ogni trimestre, nel dicembre nel marzo e nel giugno, si procederà ad uno scrutinio per istabilire le classificazioni di profitto e di condotta di tutti gli alunni per ogni disciplina. Il professore assegnerà, anzitutto, un voto definitivo per la condotta ed un punto per il profitto sulla base delle prove fornite dall'allunno durante il trimestre.

Inoltre, si faranno speciali esperimenti, di regola in prove scritte, che per le discipline nelle quali agli esami si richiede la prova orale saranno fatte in forma di domande o quesiti, salvo che all'insegnante, d'accordo col capo dell'istituto, sembri più opportuna la prova orale.

20. Il punto definitivo della classificazione trimestrale sarà costituito dalla media fra il punto assegnato dall'insegnante per il trimestre e quello assegnato nell'esperimento. Ove risulti una frazione di mezzo punto questa viene segnata.

21. Per l'insegnamento delle lingue sono obbligatorie, ogni trimestre, tante prove scritte quante sono le corrispondenti prove d'esame.

22. Tutti i saggi trimestrali, o classificati come tali, si conserveranno, per un triennio, nell'archivio dell'istituto.

23. L'alunno, che per gravi motivi legalmente comprovati non potè presentarsi ad un esperimento trimestrale, potrà, entro un mese del giorno fissato, essere ammesso all'esperimento stesso, quando vi sia il voto favorevole dell'insegnante della materia e del Direttore.

24. Non si assegnerà voto di scrutinio trimestrale per quella disciplina o parte di essa per la quale sia mancato l'esperimento.

### **Segreteria**

*(Complem. art. 82 e art. 6 Reg. gen.)*

25. La segreteria è aperta al pubblico dalle 9 alle 13. L'orario d'ufficio, per il Segretario, è dalle 8,30 alle 15,30, con un'ora

d'intervallo. Nei giorni di vacanza scolastica, è ridotto dalle 9 alle 12.

Il Segretario ha diritto, durante le vacanze autunnali, a un mese di congedo, quando non si oppongano particolari ragioni di servizio.

26. Il Segretario ha un protocollo per tutti gli atti d'ufficio; cura che tutte le carte sieno classificate e custodite nell'archivio; che sieno al corrente e in ordine i registri elencati nell'articolo 7 del regolamento generale.

### **Personale di servizio.**

*(Compl. art. 9 Reg. generale).*

27. Il personale di servizio deve trovarsi in ufficio un'ora prima che comincino le lezioni e uscirne un'ora dopo che tutte son terminate.

Esso è a disposizione del Direttore, degl'insegnanti e del segretario, per quanto riguarda la scuola.

Cura la pulizia del locale e dei mobili in modo che, all'inizio della scuola, tutto sia disposto per le lezioni, e in ordine negli uffici.

## **CAPO II. — Biblioteca.**

Per evidente necessità di professori ed alunni, attesi a fondare una biblioteca, curando di raccogliere — in tre sezioni distinte — opere che giovano a dare più ampio svolgimento alle materie caratteristiche che s'insegnano nell'istituto; che rispecchiano le molteplici manifestazioni della vita economica e l'incremento della vita commerciale; e che, in genere, concorrono a quella cultura varia, su cui, come su tela opportuna, le particolari discipline hanno risalto.

Pertanto, non pure perchè esigui erano, nel nostro bilancio i fondi assegnati alla dotazione della biblioteca, ma anche perchè intorno alla Scuola molti fossero utilmente chiamati a cooperare, cir-

condandola, per dir così, di quella generale fiducia, in cui gl' istituti bene sorgono e prosperano, mi rivolsi, oltre che ai Ministeri e agli enti locali, ai rappresentanti politici ed amministrativi della Provincia, ai comuni, ai sodalizi e a quanti hanno a cuore i vantaggi collettivi con il seguente invito:

« In questa Scuola — istituita per affettuosa cooperazione di Governo ed Enti locali, insieme solleciti del progresso economico, che gli opportuni studi preparano ed affrettano — si va, ora, formando, per immediata utilità dei giovani, una biblioteca, a cui, con libri ed offerte, possono concorrere quanti, istituti e privati, riconoscono l'importanza dell'iniziativa e credono favorirla.

Mi è parso doveroso informare di ciò quanti hanno nobilmente a cuore le sorti dell'istruzione nazionale e sanno rendersene benemeriti per munifiche virtù.

Non ho dubbio che pronto e cospicuo sarà l'aiuto: e, però, agevole ed efficace l'attuazione del proposito raccomandato per intima bontà.

Fiducioso, Le rivolgo preghiera vivissima. E attendo, confermandomi, con altissima stima, dev.mo ».

E alligai, per indicazioni di libri ed offerte, il modulo riprodotto nell'Allig. XI.

Hanno accolto l'invito molte amministrazioni comunali, che provvederanno nelle imminenti adunanze dei relativi consigli, cui è proposto l'affare nell'ordine del giorno della sessione autunnale. Il Municipio della città di Majori ha già spedite L. 50 rimesse al nostro tesoriere con l'ordine d'incasso n. 16, dell'11 settembre; e quello di Montecorvino Rovella L. 10. Il Ministero di Agricoltura, Industria e Commercio, oltre le pubblicazioni ufficiali, ha donato pregevoli lavori, opportunamente catalogati. La Scuola superiore di Commercio di Venezia ha, gentilmente sollecitata, mandati i suoi annuarî. E la Società Africana di Napoli, per il particolare interessamento del prof. Aless. Bruno, nostro inse-

gnante di merceologia, ha offerto 15 importanti monografie d'indole geografico-economica.

Tutto fa sperare che, pur essendo mossi da umili origini, sol curando amorosamente l'iniziativa, avremo, di qui a poco, quanto potrà rispondere agli scopi prefissi.

Intanto, sottopongo all'approvazione dell'on. Giunta questo schema di

### **Regolamento per la biblioteca della Scuola.**

1. Alla R. Scuola Media di studi applicati al Commercio in Salerno è annessa, per uso esclusivo di professori ed alunni, una biblioteca divisa in tre sezioni, che comprendono opere:

a) attinenti alle materie caratteristiche che si insegnano nell'istituto;

b) d'indole economica e commerciale;

c) di cultura varia.

2. Alla biblioteca presiede, delegato dal Direttore, un insegnante, che cura la compilazione del catalogo, provvede all'assistenza dei lettori, dirige le operazioni di prestito.

3. Gli acquisti di libri nuovi sono proposti dai singoli insegnanti e deliberati dal Consiglio dei professori.

4. La biblioteca è aperta dalle 8  $\frac{1}{2}$  alle 15  $\frac{1}{2}$  di tutti i giorni, meno i festivi; cioè in tutte le ore di scuola, in cui possono accedervi gl'insegnanti liberi: e nell'ora d'intervallo tra il primo e il secondo periodo, in cui possono accedervi, per studio o consultazioni, gli alunni.

5. Le opere, oltre che nella sala di lettura nelle ore indicate, possono essere concesse in prestito, a domicilio, agli alunni.

6. Non si concedono, però, in prestito le pubblicazioni periodiche, i vocabolari e le enciclopedie.

7. L'alunno che desidera in prestito un libro ne fa domanda, col visto del professore della materia a cui il libro si riferisce o del direttore.

8. Il prestito ha durata di non più di quindici giorni, e per non più di due volumi la volta.

9. Ritirando il libro in prestito, l'alunno appone la sua firma su apposito registro: e, restituendolo, ne ha ricevuta dal bibliotecario.

10. Ove il libro prestato apparisca deteriorato o si dichiari

smarrito, l'alunno è tenuto a rimborsarne il prezzo, e può anche decadere dal diritto di ottenere altri prestiti.

11. Gli alunni serberanno nella Biblioteca quel contegno che si addice alla dignità del luogo e della scuola: e, in caso di mancanza, saranno sottoposti alle punizioni disciplinari sancite nello art. 51 del Regolamento generale in vigore.

### CAPO III. — Borse di studio.

Già nel periodo formativo della scuola, un benemerito concittadino, il cav. Odoardo Casella, commerciante tra' più noti in Napoli, partecipava di voler concedere una borsa di studio di annue lire 300 all'alunno nostro designato più meritevole. La Giunta di Vigilanza, accogliendo con plauso la partecipazione, deliberava comunicarsi, a ragion d'onore, l'atto munifico del Casella, oltre che al Ministero e agli enti consorziati, a' più cospicui commercianti della regione, esortandoli a dotare la nostra scuola di mezzi d'incoraggiamento o di sussidio ai giovani volenterosi meno agiati. E due altri benemeriti, i fratelli Emiddio e Alfonso Mele, direttori proprietari dei «Magazzini Italiani» di Napoli solleciti, risposero all'invito, donando due altre borse di studio, di L. 300 ognuna, per tre anni consecutivi.

Per dettar norme e procedimenti da seguire nelle concessioni, propongo, secondo il deliberato della Giunta, e d'accordo col Segretario di essa con me incaricato, questo

#### Regolamento per le borse di studio.

Art. 1. — Le borse di studio iscritte nel bilancio della Regia Scuola Media di Commercio in Salerno e quelle assegnate da enti o da privati a favore di alunni di questa scuola si conferiscono, a cura della Giunta di Vigilanza, su proposta del Consiglio degli

insegnanti, esclusivamente per esami di concorso, e si conservano in base ai risultati degli esami finali di promozione.

Art. 2. — L'esame di concorso alle borse di studio segue nell'ultima decade di ottobre.

Il programma di questo esame, per i nuovi iscritti al 1.º corso, è lo stesso di quello dell'esame di licenza tecnica e ginnasiale, escluse le materie non comuni.

Il programma di questo esame, per gli alunni iscritti al secondo, terzo e quarto corso, è quello dell'esame di promozione alle dette classi.

Art. 3. — Possono concorrere alle borse di studio iscritte nel bilancio della Scuola soltanto i giovani di famiglia disagiata.

Per concorrere alle borse di studio concesse da altri enti o da privati, gli alunni devono trovarsi altresì nelle condizioni particolari dettate dai donanti.

Art. 4. — Il concorso è bandito dalla Giunta di vigilanza, un mese prima del giorno fissato per il principio degli esami, con l'indicazione delle singole borse libere e delle particolari condizioni richieste per la concessione di ciascuna.

Art. 5. — La domanda di ammissione dovrà essere presentata al Direttore della Scuola, entro il termine fissato dall'avviso di concorso.

Alla domanda dovrà alligarsi attestato del Sindaco e dell'Agente delle imposte, dai quali apparisca la condizione disagiata del richiedente.

Art. 6. — Di tutti i concorrenti si farà una sola graduatoria, anche quando le borse di studio messe a concorso sieno di diverse specie.

Ai più meritevoli, secondo l'esito dell'esame, si conferiranno, ove speciali condizioni non si oppongano, le borse di maggior valore.

Quando le borse siano tutte dello stesso valore, si procederà nel conferimento con quest'ordine: 1.º borse istituite nel bilancio della scuola; 2.º borse istituite dagli Enti consorziati; 3.º borse istituite da altre amministrazioni pubbliche e da privati.

Può ottenere una borsa di studio soltanto chi abbia meritato 8 punti di media fra tutte le prove di esame e non meno di 7 in ciascuna prova.

A parità di merito nell'esame, saranno preferiti i candidati di più ristretta fortuna, e, fra questi, quelli le cui famiglie dimorino fuori del Comune in cui ha sede la scuola.

Art. 7. — La graduatoria dei concorrenti è compilata dal Consiglio dei professori e trasmessa alla Giunta di Vigilanza, insieme

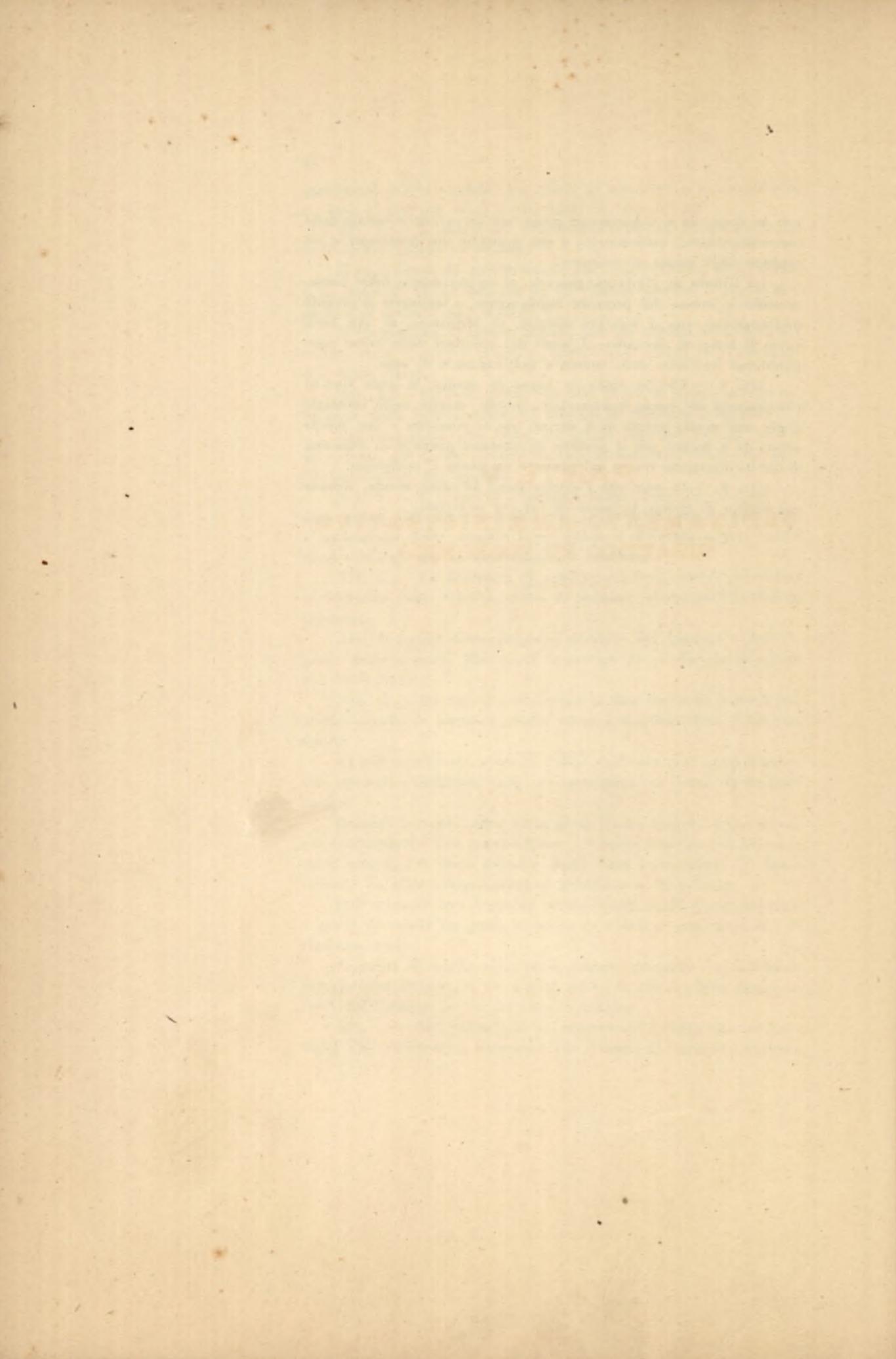
con le domande e i documenti stessi, coi verbali delle sedute delle sottocommissioni esaminatrici e del consiglio dei professori e col registro degli esami di concorso.

La Giunta di vigilanza procede al conferimento delle borse, secondo le norme del presente regolamento, e trasmette la propria deliberazione, con i relativi alligati, al Ministero, al più tardi entro il mese di novembre. I nomi dei vincitori delle borse sono pubblicati nell'albo della scuola e nell'annuario di essa.

Art. 8. — Chi ha vinto la borsa di studio, la gode sino al compimento del corso commerciale, purchè meriti nello scrutinio finale una media annua di 9 decimi per la condotta e una media annua di 8 decimi per il profitto in ciascuna prova o in ciascuna di quelle discipline tra le cui prove è ammesso il compenso.

Art. 9. — In caso che l'alunno passi ad altra scuola, decade dal diritto di godere la borsa di cui era provvisto.

---



**PARTE V.**

**ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO,  
DIDATTICO ED ECONOMICO.**

---

PARTE V

ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO  
DIRETTORI ED ECONOMICI

## PARTE V.

Prima nostra cura fu quella di dare all'ufficio un assetto razionale, onde procedessero, distinti e connessi, i varî adempimenti, e di ogni funzione prescritta apparisse preciso lo svolgersi, come in cotidiane storie particolari, e queste, integrate, costituissero, in ordine, dagli inizi, tutta la storia dell'istituto.

### § I. — **Archivio.**

Per la conservazione degli atti e dei documenti, che rispecchiano la vita della Scuola nel suo svolgersi progressivo, e in ogni sua manifestazione, istituimmo l'archivio, con il seguente piano:

#### SERIE I. — COSTITUZIONE

CATEG. I. — *Enti consorziati.*

Fascic. 1.° — Governo.

» 2.° — Provincia.

» 3.° — Comune.

» 4.° — Camera di Commercio.

» 5.° — Cassa di Risparmio.

» 6.° — Società fra commerc. e industrianti.

CATEG. II. — *Tavole di fondazione.*

Fascic. 1.° — Statuto.

» 2.° — Regolamento.

» 3.° — Regolamento interno.

CATEG. III. — *Rappresentanza.*

Fascic. 1.° — Giunta di vigilanza.

» 2.° — Presidente.

» 3.° — Delegati speciali.

SERIE II. — AMMINISTRAZIONE ECONOMICA.

CATEG. I. — *Patrimonio.*

Fascic. 1.° — Acquisti, alienazioni e permuta.

» 2.° — Inventario.

CATEG. II. — *Finanza.*

Fascic. 1.° — Bilancio e conti.

» 2.° — Tesoreria.

» 3.° — Econmato.

» 4.° — Varie.

CATEG. III. — *Registri dell' amministrazione economica.*

Fascic. 1.° — Giornale di cassa.

» 2.° — Registro delle entrate.

» 3.° — Registro delle uscite.

» 4.° — Registro degl' impegni.

SERIE III. — SEDE E MOBILI.

CATEG. I. — *Locali.*

Fascic. 1.° — Fitti.

» 2.° — Adattamenti.

» 3.° — Manutenzione.

» 4.° — Illuminazione.

» 5.° — Riscaldamento.

— CATEG. II. — *Suppellettile d'ufficio.*

Fascic. 1.° — Acquisti.

» 2.° — Manutenzioni.

» 3.° — Riparazioni.

— CATEG. III. — *Arredi scolastici.*

Fascic. 1.° — Acquisti.

» 2.° — Manutenzioni.

» 3.° — Riparazioni

SERIE IV. — PERSONALE

CATEG. I. — *Personale Direttivo.*

Fascic. personali.

CATEG. II. — *Personale Insegnante.*

Fascic. personali.

CATEG. III. — *Personale Amministrativo.*

Fascic. personali.

CATEG. IV. — *Personale di servizio.*

Fascic. personali.

SERIE V. — DIDATTICA

CATEG. I. — *Libri di testo.*

Fascic. per anni e corsi.

CATEG. II. — *Programmi.*

Fascic. per materia, anni e corsi.

CATEG. III. — *Orari.*

Fascic. id.

CATEG. IV. — *Verbali del Consiglio dei Professori.*

Fascic. per anno scolastico.

CATEG. V. — *Elaborati.*

Fascic. 1.° per elabor. di classe.

» 2.° » trimestrali

» 3.° » d'esami

CATEG. VI. — *Esami.*

Fascic. per ammissioni, promozioni, licenze.

CATEG. VII. — *Ispezioni e Commissariati.*

SERIE VI. — ALUNNI.

CATEG. I. — *Documenti.*

Fascic. personali con N.° del R.° d'iscrizione.

CATEG. II. — *Borse di Studio.*

Fascic. per anno ed alunni.

CATEG. III. — *Dispensa dalle tasse.*

Idem.

CATEG. IV. — *Punizioni.*

Idem.

CATEG. V. — *Collocamento degli alunni.*

Idem.

SERIE VII.—REGISTRI AMMINISTRATIVI E SCOLASTICI.

CATEG. I. — *Reg. di Amministrazione.*

Fascic. 1.° — *Protocolli.*

» 2.° — *Reg. delle tasse.*

» 3.° — » *dello stato personale degl'insegnanti.*

» 4.° — » *dello stato personale degl'impiegati amministrativi.*

» 5.° — » *dello stato personale dei salariati.*

» 6.° — » *delle assenze degli insegnanti.*

CATEG. II. — *Reg. scolastici.*

Fascic. 1.° — *Reg. d'ammissione di alunni.*

» 2.° — » *d'iscrizioni* »

» 3.° — » *di classi.*

» 4.° — » *di medie.*

» 5.° — » *di licenze.*

## SERIE VIII. — GABINETTI, LABORATORII, MUSEI.

CATEG. I. — *Chimica.*Fascic. 1.<sup>o</sup> — Arredi e strumenti.» 2.<sup>o</sup> — Prodotti e reattivi ecc.CATEG. II. — *Merceologia.*Fascic. 1.<sup>o</sup> — Armadii.» 2.<sup>o</sup> — Campioni.» 3.<sup>o</sup> — Tavole murali.» 4.<sup>o</sup> — Collezioni.

## SERIE IX. — BIBLIOTECA.

CATEG. I. — *Istituzione.*Fascic. 1.<sup>o</sup> — Regolamento.» 2.<sup>o</sup> — Catalogo.CATEG. II. — *Esercizio.*Fascic. 1.<sup>o</sup> — Acquisti.» 2.<sup>o</sup> — Donazioni e omaggi.» 3.<sup>o</sup> — Abbonamenti.» 4.<sup>o</sup> — Prestiti.

## SERIE X. — AZIENDA.

§ II. — **Amministrazione didattica.**

Fu, quindi, provveduto alla compilazione dei modelli riputati più idonei per i registri indicati nell'art. 7 del Regolamento speciale.

Ed avemmo, innanzi tutto, un protocollo che, con le indicazioni fornite nell'Alligato XII, attesta e riassume, cronologicamente, nella scambiata corrispondenza, i 236 affari, fino ad oggi, trattati.

Accogliamo, in altro registro, i fogli dello

stato personale degli insegnanti, in cui, come vedesi nell'Alligato XIII, ciascuno traccia la particolare storia della carriera didattica finora percorsa e accenna alle occupazioni cui attende tuttavia.

Il registro, di cui è saggio l'Alligato XIV, contiene indicazioni di giorni, ore e materie d'insegnamento, con le firme dei professori presenti, con i nomi degli assenti, con le indicazioni dei documenti esibiti da costoro a giustificazione, e delle supplenze ordinate.

Passando agli alunni, ciascuno di essi ha, nel registro generale, il suo foglio di stato personale, trascritto nell'Allegato XV distinto in 12 colonne per le necessarie indicazioni.

E, per quanto gli alunni debbono pagare, ai termini della tabella compresa nell'art. 44 del Regolamento, per immatricolazione, iscrizione, contributi di viaggi d'istruzione, licenze, diplomi, laboratori, si ha il registro, riportato nell'Alligato XVI, con indicazioni di nomi, somme, titolo di riscossione, ufficio ricevente, numero di bollette ecc.

6. E, sebbene non molta, in verità, fosse, nel primo anno, la suppellettile e scarso il materiale didattico e scientifico; pure ne abbiamo disegnati gl'inventari, secondo le norme degli art. 6 e 7 delle *Norme e istruzioni per l'amministrazione e la contabilità delle Scuole Commerciali e industriali* col corredo delle fatture di commercio quietanzate, a fine di determinare di ogni oggetto il prezzo iniziale, da assumere come base delle successive variazioni da constatare.

### § III. — Amministrazione economica.

Circa l'amministrazione economica, furon seguite le norme e le istruzioni dettate dal Ministero, e si adottarono: i registri prescritti dall'art. 41, di cui si dànno, negli alligati alla pubblicazione ministeriale, i modelli segnati colle lettere *C*, *D*, *E*, *E bis*, *F* e i bollettari indicati nell'art. 25 sul modello distinto con la lettera *G*.

Al servizio di cassa, fu provveduto, su proposta del Ministero, con deliberazione dell'on. Giunta di Vigilanza del dì 11 maggio 1908, stabilendo contratto di conto corrente fruttifero all' 1 % annuo con la succursale del Banco di Napoli.

Di modo che, si ha:

Per le *entrate*: — i contributi degli enti consorziati pel mantenimento della scuola, i proventi delle tasse ecc. si versano al Banco di Napoli, previo ordine d'incasso, secondo il modello autorizzato. E, insieme con le reversali per l'incasso, s'invisano anche le quietanze che l'Istituto di credito ha cura di rilasciare agl'interessati, nell'atto che viene eseguito il versamento.

Per le *uscite*: — si provvede ai pagamenti, rilasciando ai creditori assegni secondo il modello riportato sotto la lettera *I* e riscuotibili presso il banco di Napoli.

Circa le spese di cancelleria, posta, telegrafo ecc. si provvede, con servizio di economato, secondo le prescrizioni ministeriali.

Così dei versamenti ricevuti come dei pagamenti eseguiti, l'istituto di credito dà subito avviso all'Amministrazione della Scuola, sì che questa possa seguire il conto e verificarne la regolarità.

Inoltre, il Banco di Napoli manda, mensil-

mente, all'Amministrazione il prospetto di tutte le operazioni seguite durante il mese.

Infine, il conto è chiuso due volte, durante l'anno finanziario: a fine giugno e a fine dicembre.

Degl'interessi calcolati, l'istituto accredita la Scuola alla riapertura del conto.

**PARTE VI.**  
**PIANO DIDATTICO.**

---

PARTE VI  
PIANO DI ATTIVO

## PARTE VI.

### **Piano didattico.**

#### **Preliminari.**

In queste nostre scuole che, rette da particolari statuti, possono, per principio di sana e illuminata autonomia, adattarsi a speciali condizioni di luoghi e rispondere a peculiari bisogni, lo studio del piano didattico — la ripartizione delle materie nei quattro anni di corso, e l'assegnazione delle ore settimanali a ciascuna materia in ogni corso, l'aggiunta da proporre di qualche insegnamento complementare, e il risalto da dare a qualche parte di disciplina fondamentale — è argomento che richiede varie indagini e costante esame cui soccorre, a grado a grado, e sempre meglio, l'esperienza.

Io sento, quindi, che — tra' doveri che incombono a chi è chiamato non pure a dirigere ma a dar, se così può dirsi, lievi ritocchi di fisionomia e determinar, con rilievo di caratteristiche, la meta prefissa a una scuola destinata ad esser, in un certo centro, focolare di energie da spiegare nella vita dei traffici che ha tendenze e correnti determinate — principale è da ritenersi quello di aver conoscenza piena e diretta dei complessi fenomeni demogra-

fici ed economici della regione, offerta a campo di azione riformatrice e rinnovellatrice.

Nella nostra provincia (1), per esempio — che dà un contributo di emigrazione permanente variabile da' 7000 a' 12000 individui (2) diretta verso gli Stati Uniti del Nord, il Brasile e la Repubblica Argentina ed un'alta emigrazione temporanea da alcuni paesi marinareschi verso le coste dell'Africa settentrionale; che ha notevole esportazione di legnami (3) e vino, in Francia e Spagna e di agrumi (4) verso l'Inghilterra, la Russia e gli Stati Uniti, e un'importazione di grani dai paesi Danubiani e dall'America del Sud; e che ha province interne come quelle di Avellino, Potenza, Benevento le quali trovano qui il più vicino e più economico sbocco nel Tirreno — è bene, innanzi tutto, considerare quale è specialmente, e che direzione ha, e con quali paesi è fatto, il nostro commercio per trarne norma circa le lingue, gli usi mercantili ecc.

---

(1) Per estensione, la provincia di Salerno occupa un posto medio nella serie che dalle aree minime delle provincie di Livorno (km. q. 344) e di Napoli (km. 906) sale a quelle massime di Cagliari (km. q. 13483) di Roma (km. q. 12081) di Torino (km. q. 10247) di Potenza (km. q. 9962).

(2) Annali di statistica — Statistica Industriale — Bodio — Di alcuni indici di misurazione ecc. — Statistica dell'emigrazione ecc.

(3) « Terreni vincolati: Ettari 106,564; idem, svincolati: 13,967; in totale, Ettari: 120,531. Il valore del prodotto dei boschi vincolati d'alto fusto cedui fu calcolato, in media, nel quinquennio, di L. 1,382,274 ».

Cfr. *Notizie intorno ai boschi e terreni soggetti a vincolo for.* ecc. ecc.

(4) « Il numero approssimativo di piante di agrumi esistenti nella provincia di Salerno è di 720 mila con un prodotto medio annuo di 175 frutti per pianta; con un prodotto medio normale complessivo di 126 milioni di frutti; con un raccolto annuo che è giunto ai 160 milioni di frutti ».

Inoltre, elemento da tenere in conto è lo stato dell'istruzione — specie media, classica, tecnica e commerciale, di primo grado — a fine di convenientemente inquadrare il nostro istituto in continuazione degli altri inferiori, onde ci vengono gli alunni, per l'opportuno livellamento della loro cultura preparatoria da curare nella compilazione dei nostri programmi di primo corso.

Gioverà, quindi, per esempio, notare che da noi, l'istruzione media ha uno sviluppo che, tradotto in cifre e ragguagliato a 100, dà la proporzione — istruz. clas. : istruz. tecn. : : 80:20 — e che, per tutta la regione, allargando la rilevazione, i dati, relativamente, non s'alterano.

E, per tacer d'altro, in fine, è da vagliare bensì, se, e fino a che punto, le condizioni finanziarie dei nostri alunni, considerate in relazione alla lontananza dal nostro centro delle scuole superiori di commercio, possano persuadere ad atteggiare gl'insegnamenti in modo che siano, compiuti, in un certo senso, e fine a se stessi.

Ma, riservando su tutto un preciso giudizio, dopo aver raccolte le note che possono valere ad integrare i concetti enunciati ed averne guida pel progressivo incremento e per la sempre più diretta utilità dell'istituto, presentiamo, intanto, un piano didattico, che, qua e là, modifica quello, a principio d'anno, accettato dalla scuola di Roma, datoci nella precipitosa fretta dell'apertura, e segue, forse, più da vicino, nella razionale ripartizione delle materie, quello di Firenze.

Gruppo	M A T E R I A	C O R S I			
		I.	II.	III.	IV.
		ore			
1	Lingua italiana. . . . .	3	3	3	3
	» francese . . . . .	3	3	3	3
	» inglese. . . . .	4	3	3	3
	» tedesca. . . . .	4	3	3	3
	» spagnuola . . . . .	»	»	3	3
2	Storia politica . . . . .	2	»	»	»
	» commerciale . . . . .	»	2	2	»
	Geografia fisica e politica . . . . .	2	»	»	»
	» commerciale . . . . .	»	2	2	»
	Cartografia statistico-commerciale. . . . .	»	»	»	3
3	Nozioni generali di diritto . . . . .	2	»	»	»
	Istituzioni commerciali . . . . .	»	2	»	»
	Diritto civile . . . . .	»	2	»	»
	Diritto commerciale . . . . .	»	»	2	»
	Legislazione commerciale e industriale . . . . .	»	»	»	2
	Legislazione doganale . . . . .	»	»	»	2
	Trasporti e tariffe ferroviarie . . . . .	»	»	»	2
	» » marittime . . . . .	»	»	»	2
	Economia politica . . . . .	»	2	2	»
	Statistica. . . . .	»	»	2	»
4	Matematica generale . . . . .	2	2	»	»
	Calcolo mercantile e finanziario . . . . .	»	»	2	2
	Computisteria e ragioneria . . . . .	3	4	5	»
	Banco modello . . . . .	»	»	»	8
	Introduzione alla merceologia . . . . .	3	3	»	»
5	Merceologia . . . . .	»	»	3	3
	Calligrafia . . . . .	1	1	»	»
	Stenografia . . . . .	»	1	1	»
	Dattilografia . . . . .	»	1	1	1
6	Conferenze di etica professionale } alternate				
	Conferenze d'igiene . . . . . }	1	1	1	1

N.B. — In prima classe sono 30 ore settimanali: 26 obbligatorie e 4 facoltative.  
 In seconda » 35 » » 32 » 3 »  
 In terza » 38 » » 32 » 6 »  
 In quarta » 41 » » 35 » 6 »

CAPO I. — **Lingue.**§ I. — *Lingua italiana.*

L' insegnamento della lingua materna che prevale, per importanza, su tutti gli altri, in ogni ordine di scuole, nella nostra, che ha metodi e fini pratici, deve intendere a conferire chiarezza e precisione di discorso, che sian portato di ordine di pensiero e di rettitudine di giudizi, mirando altresì a consacrare nella memoria e negli affetti, simbolo di concordia e di amore a tutte le genti italiane, quel patrimonio, dolce di forme e ricco d' idealità, che i maggiori intelletti ci tramandarono, con l' impronta del loro genio, in pagine immortali. Bisogna, quindi, tenersi lontani così dalle sofisticherie dei linguaj come dagli arzigogoli degli eruditi.

Per la grammatica e la retorica, ad esempio, che sono le materie da studiare nel primo biennio, si deve rifuggire da quelle sistemazioni di precetti, onde, spesso, si tocca la metafisica, e ricorrere, invece, a continui, accurati, razionali esercizi, a osservazioni dirette sopra le forme, i caratteri, le movenze del dire, sopra la scelta, il retto uso e la conveniente disposizione delle parole nel discorso.

La storia della letteratura, poi, che si vuole ricordata, a larghi tratti, nel 3.° e nel 4.° anno, senza minuzie di dati, senza sfarzo di particolari ingombranti, deve essere considerata come un opportuno quadro, in cui, vibrando sotto ogni nome un' anima, tutte rivelino lo spirito, le tendenze, le

aspirazioni delle varie epoche, espresse nelle manifestazioni dell'arte.

Gli esercizi di composizione debbono, poi, riguardarsi come opera di giustezza ed ordinamento di pensiero, oltre che di pura forma esteriore: per modo che la chiarezza e la proprietà vi appaiano doti essenziali ed intime, degna e sola veste di un preciso racconto, di un rigoroso ragionare, e l'evidenza vi si consegua, naturalmente, come frutto non di espedienti paroletici ma di riflessione matura su argomento a pieno conosciuto e vagliato.

La lettura, certo limitata, fatta in classe accuratamente, sotto la guida del maestro, con analisi ed osservazioni, di ordine grammaticale, letterario ed estetico, dev'esser saggio che non pure istruisca e innamori, ma segni la via da seguire, il metodo da tenere per quella, più vasta, fatta da ciascun giovane, a casa, con amore ed interesse crescenti.

Compiti da svolgere e letture da consigliare tratteranno argomenti varii, specie attinenti a viaggi, scoperte, invenzioni, ai commerci, alle industrie, alle manifestazioni della vita economica.

Con questi criterî, si potrebbe svolgere questa traccia di programma.

### Italiano

*1.º Corso* — Principii di grammatica e sintassi desunti, con abilità coordinatrice, dalla lettura dei buoni scrittori moderni ed applicati, con frequenti esercizi orali e scritti, alla composizione.

Analisi logica. La proposizione studiata nei suoi elementi essenziali e accessori, considerata in sè e in relazione con le altre.

Periodo semplice. Coordinazione e subordinazione. Periodi composti e complessi.

Lecture di libri di viaggi del De Amicis, e simili. Poesie di contemporanei da volgere in prosa, in costruzione diretta ecc.

Composizioni su argomenti offerti da lecture, o su temi di racconti e descrizioni. Lettere.

2.<sup>o</sup> *Corso* — Principii di retorica desunti dalla lettura dei buoni scrittori moderni, con opportune osservazioni sulla purità, sulla proprietà, sulla chiarezza, l'evidenza, l'eleganza, i sinonimi, i tralati ecc., con cenni sullo stile, ed applicati, in relativi esercizi orali e scritti, alla composizione.

Lecture di libri del Lessona, come « Volere è potere » o di buone traduzioni di opere dello Smiles. Poesie di scrittori dell'ultimo secolo.

Composizioni su temi di ragionamento, oltre che di racconti e descrizioni. Lettere.

3.<sup>o</sup> *Corso* — Sguardo ai secoli della storia della letteratura italiana dalle origini al periodo della decadenza. Caratteri di ciascun secolo. Brevi cenni biografici di Scrittori eccellenti. Lecture dei brani più notevoli delle opere loro (specie prose narrative e descrittive, scientifiche o commerciali).

Composizioni di lettere, relazioni, memoriali ecc. d'indole commerciale in genere.

4.<sup>o</sup> *Corso* — Sguardo ai secoli della Storia della letteratura italiana dal periodo della decadenza ai giorni nostri ecc. (come sopra).

Composizioni in cui si richiedano facoltà narrative, descrittive e di ragionamento; che servano a riferire, o trattino di fenomeni e di affari attinenti ai commerci e alle industrie ecc. ecc.; e che, opportunamente, si applichino alle esercitazioni di *Banco Modello*.

## § 2. — *Lingue straniere.*

Nessuno può mettere in dubbio oggidì la convenienza, la opportunità, anzi la necessità, pei commercianti, di ben conoscere le lingue straniere. Per noi, dati i particolari fini della nostra scuola, esse, mentre rappresentano uno strumento di la-

voro continuo nell'esercizio della professione, forniscono, come già notava l'on. Pascolato, un mezzo di conquista dei mercati del mondo.

Abbiamo, quindi, assegnato a questo gruppo una sufficiente estensione nel nostro piano didattico, ed ai professori abbiamo consigliato che l'insegnamento sia impartito con criteri generali letterari e critici nel primo periodo, e con criteri di assoluta praticità nel secondo periodo che avvia alla vita vera delle aziende, le quali, oggidi, non assumono più al loro servizio un impiegato, specialmente se si tratta di affidargli mansioni di concetto, che non padroneggi almeno un paio di lingue estere.

A grandi tratti, intanto, i singoli insegnamenti potrebbero distribuirsi così:

#### **Lingua francese.**

*1.º anno* — Ripetizione della grammatica studiata nelle scuole inferiori, con particolare riguardo alla morfologia. Lettura espressiva, accompagnata da traduzioni, orali e scritte, di brani tolti dai migliori scritti di Arnault, Bourget, Coppée, Hugo, de Musset, ecc. Versione dall'italiano in francese. Conversazioni. Esercizi di dettatura.

*2.º anno* — Ripetizione della grammatica studiata nelle scuole inferiori, con particolare riguardo alla sintassi. Lettura espressiva, accompagnata da traduzioni, orali e scritte, di brani tolti dalle opere di Daudet, Dumas, Feuillet, Mairet, De Maistre, Nodier, Sand, Souvestre, ecc. Conversazioni intese come avviamento all'arte del pensare e dello scrivere in lingua francese. Versioni dall'italiano in francese. Esercizi di dettatura.

*3.º anno* — Principii di retorica e prosodia e metrica francese. Lettura e commento dei migliori brani delle principali opere di Corneille, Fenelon, Molière, Racine, La Fontaine e Lamartine. Cenni biografici degli autori studiati. Conversazioni e composizioni su argomenti tratti dalla vita comune. Versioni dal francese in italiano e viceversa. Esercizi di dettatura.

*4.º anno* — Letture, versioni, conversazioni, dettature e com-

posizioni di argomento commerciale, a sussidio dell'insegnamento di *Banco modello*.

### Lingua inglese.

*1.º anno* — Esercizi pratici di pronunzia, di analisi fonetica, di dettatura ortografica. Studio sommario e occasionale della grammatica. Brevi e facili conversazioni familiari. Studio mnemonico di frasi idiomatiche. Lettura, con versione orale in italiano, di brani tolti dallo *Sketch-book* di W. Irving e dal *Tales from Shakespeare* di C. Lamb.

*2.º anno* — Esercizi di parlare corretto. Studio mnemonico e di dettatura di frasi idiomatiche, proverbi e modi di dire. Studio sistematico di grammatica comparata inglese e italiana. Lettura, con versioni orali in italiano, di prose e poesie di Irving, Hawthorne, Longfellow, Cooper, Goldsmith, Eliot, Tennyson, Carlyle, Scott.

*3.º anno* — Esercizi di conversazione, di dettatura e di composizione inglese. Elementi di retorica, di prosodia e di metrica. Studio sommario della storia della letteratura inglese con larga esemplificazione offerta dalle letture dei principali brani delle opere di Arnold, Macaulay, Burke, Browning, Byron, Dryden, Milton, Shakespeare, Spencer, Chaucer, ecc. Esercizi di versione, orale e scritta, dall'inglese in italiano e viceversa.

*4.º anno* — Letture, versioni, conversazioni, dettature e composizioni di argomento commerciale, a sussidio dell'insegnamento di *Banco modello*.

### Lingua tedesca.

*1.º anno* — Esercizi di scrittura calligrafica e lettura meccanica. Studio della morfologia e delle principali regole della sintassi. Studio mnemonico di frasi idiomatiche. Lettura, con versione orale in italiano, di facili passi tolti dalle opere di Goethe, Heine, Rückert e Uhland. Esercizi di dettatura.

*2.º anno* — Studio sistematico di sintassi comparata tedesca-italiana. Esercizio di parlare corretto e studio mnemonico di frasi idiomatiche. Letture, con versioni orali in italiano, di facili passi tolti dalle opere di Andersen, Fischer, Grimm, Hauff, Leander, Riehl e Storm. Esercizi di dettatura e di avviamento alla composizione.

*3.º anno* — Studio teorico-pratico dei costrutti irregolari. Elementi di retorica, prosodia e metrica. Esercizi di conversazione, di dettatura e di composizione. Studio sommario della storia della letteratura tedesca con larga esemplificazione offerta dalla lettura

dei passi più facili di Freytag, Goethe, Lessing, Schiller, Heine, ecc. Esercizi di versione, orale e scritta, dal tedesco in italiano, e viceversa.

4.<sup>o</sup> anno — Letture, versioni, conversazioni, dettature e composizioni di argomento commerciale, a sussidio dell'insegnamento di *Banco modello*.

### Lingua spagnuola.

3.<sup>o</sup> anno — Studio della grammatica spagnuola. Esercizi di conversazione e di dettatura. Esercizi di lettura, con versione orale e scritta, dei migliori passi tratti dalle opere di Maury, Samaniego Campoamor, Cervantes, Perez Galdos, Valera, ecc. Esercizi gradualmente di versione dallo spagnuolo in italiano, e viceversa.

4.<sup>o</sup> anno — Cenni di prosodia e metrica, e di storia della letteratura con larga esemplificazione offerta dalla lettura e commento di passi tolti dalle opere di Balart, Calderon, Cervantes, Herreros, Larra, Lope de Vega, Pereda, Tirsa de Molina, Zorrilla, ecc.

Versioni, conversazioni, dettature e composizioni di argomento commerciale, a sussidio dell'insegnamento di *Banco modello*.

## CAPO II. — Discipline storiche e geografiche.

I criteri da seguirsi nell'insegnamento delle materie di questo gruppo sono fra quelli che contribuiscono alla chiara delineazione degli orizzonti della scuola moderna, la quale, emancipatasi dalle grette tradizioni d'un esclusivo e magro classicismo, può direttamente preparare la prosperità del nostro paese.

Lo studio della geografia fisica e politica, come quello della storia civile e politica, è necessario; ma, nella nostra scuola, esso deve esser considerato come mezzo e non come fine: le cognizioni oro-idrografiche di un paese, il clima, la flora, la distribuzione della popolazione, le credenze religiose, i progressi scientifici, i fatti militari, gli avvenimenti politici debbono qui conoscersi in quanto

esercitarono o esercitano, buona o cattiva, un' influenza sopra i fatti industriali ed economici, o furono vicendevolmente da questi in qualche guisa modificati. Lo studio della geografia e della storia, com'è inteso negli altri istituti di pari grado, può trovar posto soltanto nel nostro primo corso; ma, anche qui, non bisogna dimenticare che lo studio della geografia fisica e della storia politica è avviamento allo studio della geografia e storia commerciale, allo stesso modo che lo studio delle scienze naturali è avviamento allo studio della merceologia. Nel secondo e terzo anno, oggetto dell' insegnamento debbono essere lo studio delle risorse economiche dei popoli e lo studio dello sviluppo mutabile delle loro comunicazioni, dei loro traffici, e delle loro importazioni ed esportazioni. Non sequele di date e filze di nomi, dunque, ma esposizione, cronologia, descrizione e commento della natura dei rapporti reciproci dei popoli, che sono determinati principalmente dalle scoperte e dallo sfruttamento di nuove risorse naturali, dallo sviluppo maggiore o minore delle industrie, dalla costruzione di nuove ferrovie, dall'apertura di nuovi canali, dalla trasformazione della marina e dal mutamento dei sistemi doganali.

Quanto allo studio della cartografia, l'averla posta al quarto anno non dice che bisogna trascurarla negli anni precedenti, chè, anzi, deve essere largamente usata come sussidio allo studio della geografia e della storia. Nel quarto anno, riepilogando le nozioni apprese negli anni precedenti, la cartografia sarà ridotta a corso metodico.

## STORIA

1.<sup>o</sup> anno — Storia civile e politica dell'Europa e particolarmente dalla pace d'Aquisgrana ai giorni nostri.

2.<sup>o</sup> anno -- Storia industriale degli antichi popoli sino alle Crociate. Storia industriale e commerciale dell'Europa, dalle Crociate alle scoperte marittime.

3.<sup>o</sup> anno -- I fatti più salienti della storia economica dal secolo XV alla rivoluzione francese. Vicende dell'agricoltura, dell'industria e del commercio e sviluppo coloniale dei vari popoli europei dopo la rivoluzione francese. Ultimi avvenimenti commerciali e rapporti reciproci dei paesi europei, nonchè dell'America, dell'Asia, dell'Africa e dell'Oceania.

## GEOGRAFIA

1.<sup>o</sup> anno — Descrizione fisica e politica dell'Europa in generale e dell'Italia in particolare. Possedimenti coloniali italiani.

2.<sup>o</sup> anno — Descrizione generale fisica e politica dell'Africa, Asia, America e Oceania, con nozioni particolareggiate intorno alle origini, allo sviluppo e alle attuali condizioni dei possedimenti europei. Influenze fisiche e politiche sullo sviluppo delle manifatture delle industrie e del commercio.

3.<sup>o</sup> anno — Produzione degli alimenti e delle bevande. Materie tessili e loro manifattura. Prodotti minerali e loro manifattura. L'agricoltura, l'industria e il commercio dei vari paesi della terra.

## CARTOGRAFIA

1.<sup>o</sup> anno\* — Gli stati commerciali, i centri di produzione e i mercati più importanti. Vie di comunicazione e di trasporto di tutto il mondo mercantile.

## CAPO III. — Discipline giuridiche ed economiche.

§ 1. — *Discipline giuridiche.*

L'insegnamento del diritto deve tendere a formare ne' nostri giovani la sicura conoscenza delle norme giuridiche, che regolano l'industria e il commercio, e l'attitudine a comprenderne il valore e a

coordinarne la portata. Questa finalità delimita il campo dell'insegnamento, che, essendo diretto a una *specializzazione*, deve comprendere le sole nozioni necessarie al raggiungimento di essa.

L'insegnamento, quindi, deve cominciare con lezioni propedeutiche, limitate alle *nozioni generali del diritto*; continuare con quella parte del *diritto civile*, che costituisce come il presupposto del diritto e della legislazione commerciale e industriale (capacità giuridica, rapporti giuridici su le cose e rapporti giuridici di obbligazione), e con le *istituzioni commerciali*; specializzarsi con lo studio del *diritto commerciale*; e compiersi con la disamina della *legislazione commerciale, industriale e doganale*.

E, se le lezioni d'*istituzioni commerciali* e quelle di *legislazione doganale* debbono costituire un insegnamento giuridico, rispettivamente preparando e integrando il corso di *diritto commerciale*, è logico che dalle prime vada esclusa la parte che forma oggetto dell'insegnamento dell'*economia politica* e dalle seconde la parte che è materia di esercitazioni pratiche di tariffe.

### I. Nozioni generali di diritto.

1.º *Corso* — a) Definizione del diritto. Diritto in senso oggettivo e in senso soggettivo. Diritto privato e diritto pubblico. Diritto pubblico oggettivo e soggettivo. Diritto civile e diritto commerciale. Diritto amministrativo, diritto costituzionale e diritto internazionale. Definizione dello Stato. Garanzie statutarie: diritto alla libertà individuale; diritto di stampa; diritto di associazione; diritto di proprietà.

b) Fonti del diritto. Legge e consuetudine. Esercizio della funzione legislativa in Italia. Sanzione, promulgazione e pubblicazione della legge. Interpretazione della legge: distinzione secondo gli organi che la compiono; secondo i mezzi di cui si avvale e

secondo gli effetti che raggiunge -- Limiti delle leggi nello spazio e nel tempo -- La consuetudine nel diritto civile e nel diritto commerciale -- Regolamento: regolamento di esecuzione e regolamento di delegazione -- Competenza giudiziaria: accertamento dell'esistenza della legge e della costituzionalità del regolamento.

c) Soggetto giuridico -- Persona fisica e persona giuridica -- Presupposti della persona fisica -- Presunzione di vitalità -- Presunzione di commovente -- Requisiti della persona giuridica -- Fondazione e corporazione -- Riconoscimento da parte dello Stato.

d) Capacità di diritto delle persone fisiche -- Condizioni che la modificano -- Rapporto giuridico -- Termini del rapporto -- Oggetto del rapporto -- Diritti patrimoniali (diritti reali e diritti di obbligazione) -- Diritti di famiglia -- Diritti personali -- Fatto giuridico -- Origine, modificazione e estinzione del rapporto giuridico -- Garanzia de' diritti -- Nozioni, requisiti e specie delle azioni -- Eccezioni e difese -- La sentenza e la cosa giudicata -- L'esecuzione.

e) Cittadinanza e possesso; acquisto; perdita; ricupero -- Cittadinanza delle persone giuridiche -- Domicilio: generale; speciale; naturale e legale -- Assenza; presunzione e dichiarazione di assenza; possesso temporaneo e possesso definitivo de' beni dell'assente.

## II. Nozioni di diritto civile.

2.º Corso -- a) Rapporti giuridici di famiglia -- Parentela e affinità -- Sponsali -- Condizioni per contrarre matrimonio -- Opposizioni -- Celebrazione del matrimonio -- Prova -- Azioni di nullità del matrimonio -- Diritti e doveri dei coniugi -- Separazione personale -- Filiazione legittima -- Patria potestà -- Alimenti -- Filiazione naturale -- Legittimazione -- Adozione -- Tutela e cure -- Atti dello stato civile.

b) Rapporti giuridici su le cose -- Distinzione dei beni -- Possesso -- Specie, garanzie e effetti del possesso -- Proprietà -- Conservazione, trasmissione e perdita del possesso -- Proprietà -- Limitazioni legali del diritto di proprietà -- Condominio -- Modi di acquisto delle proprietà -- Servitù.

c) Rapporti giuridici di obbligazione -- Contratto: requisiti; effetti; delitti e quasi delitti -- Diverse specie di obbligazioni -- Adempimento, inadempimento, estinzione e presa delle obbligazioni -- Contratti speciali -- Vendita; mandato; deposito; fideiussione; pegni -- Diritti di prelazione.

## III. Istituzioni commerciali.

2.º Corso -- a) Il commercio in generale: definizione, ufficio e forma del commercio.

b) Il commercio nella forma individuale: il commercio di compravendita; di commissione; di raccomandazione -- Il commercio nella forma associata: società in nome collettivo; in accomandita; anonima; associazione in partecipazione; cooperativa.

c) Istituti di commercio -- Mercati e fiere -- Magazzini di deposito doganali; fiduciari; generali -- Punti franchi -- Magazzini di vendita all'asta pubblica -- Borsa: funzioni e operazioni -- Banche: concetto, funzione, classificazione -- Stanze di compensazione -- Camere di Commercio -- Consolati.

#### IV. Diritto commerciale.

2.° Corso — a) Il diritto commerciale e la sua sfera d'azione (Le fonti e gli atti di commercio).

b) Le persone (caratteri, capacità, diritti e obblighi de'commercianti; i mediatori; i rappresentanti: le società).

c) Le cose (Azienda commerciale; merci; crediti; titoli nominativi e all'ordine; cambiale; assegno bancario; titoli al portatore).

d) Le obbligazioni commerciali (Nozioni: conclusione de'contratti; onerosità; solidarietà; prova delle obbligazioni. Vendita -- Mandato -- Commissione -- Conto corrente -- Pegno e ritenzione -- Deposito -- Assicurazione -- Trasporto).

e) Il diritto marittimo. (Le navi; le persone; il contratto di costruzione, di compravendita, di noleggio; il cambio marittimo; l'assicurazione marittima).

f) Il fallimento (Dichiarazione e amministrazione del fallimento; liquidazione dell'attivo e del passivo; chiusura e sospensione del fallimento. Reati del fallito e di persone diverse dal fallito. Il concordato preventivo e la procedura de'piccoli fallimenti).

#### V. Legislazione commerciale e industriale.

4.° Corso — Esame di leggi e disposizioni speciali in materia di commercio, sulle camere di commercio, borse, mediatori, banche, magazzini generali, depositi franchi, ecc.

Leggi sui diritti d'autore.

Leggi sulle privative industriali, sui marchi, disegni, modelli di fabbrica.

Esame delle disposizioni legislative sulla sanità pubblica, sugli infortuni del lavoro, sul lavoro delle donne e dei fanciulli, sulle caldaie a vapore, ecc., in quanto hanno attinenza coll'esercizio del commercio o delle industrie.

Usi mercantili e usi di borsa nelle principali piazze d'Italia.

## VI. Legislazione doganale.

4.° Corso — 1. *Nozioni generali* — Nozione di dogana -- La dogana nei tempi moderni -- Il sistema dei dazi rispetto alla funzione fiscale e alla funzione economico-sociale -- Dazi fiscali, protettivi, misti, proibitivi e differenziali -- Criteri ed elementi per la tassazione delle merci e per la commissione dei dazi di confine -- Metodi di tassazione delle merci: dazi specifici e dazi sul valore -- Correttivi istituzionali degli effetti dei dazi di confine.

2. *Legge e regolamento doganale* — Brevi cenni storici sulla legislazione doganale italiana -- Struttura organica della legge doganale italiana -- Legge doganale -- Regolamento doganale.

3. *Tariffa dei dazi doganali* — La tariffa dei dazi doganali nelle sue forme -- Tariffe dei dazi doganali delle principali nazioni con le quali l'Italia ha scambi importanti di merci.

4. *Trattati di commercio e di navigazione* — Clausole principali dei trattati di commercio e di navigazione stipulati dall'Italia con le altre nazioni -- Clausola del trattamento della nazione più favorita -- Tariffe convenzionali -- Trattati di commercio a tariffe stipulati dall'Italia con le altre nazioni -- Cartelli doganali -- Certificati di origine.

## VII. Trasporti ferroviari.

4.° Corso — Nozioni generali sugli scopi cui tendono le ferrovie, e sulla conseguente costituzione delle reti ferroviarie come funzione dei vari bisogni delle nazioni. Costituzione della rete ferroviaria italiana. Organizzazione del servizio ferroviario in genere e di quello italiano in ispecie.

Mezzi d'esercizio ed impianti ferroviari.

Distinzioni dei vari treni -- Orari.

Condizioni generali che regolano i rapporti ferroviari, contratto di trasporto, diritti ed obblighi dell'Amministrazione ferroviaria e di chi se ne vale.

Nozioni sul trasporto dei viaggiatori — Biglietti a prezzo ridotto, tariffe speciali.

Condizioni generali per il trasporto dei bagagli e delle merci a grande ed a piccola velocità.

Condizioni speciali e caratteristiche dei trasporti delle varie merci, distinguendole nelle loro principali categorie.

Condizioni comuni ai trasporti di tutte le merci.

Servizi speciali fatti dall'Amministrazione ferroviaria nelle stazioni e negli scali.

Responsabilità dell'Amministrazione per ammanchi, avarie, manomissioni, disguidi, ecc. — Interruzioni nei trasporti.

Nomenclatura delle merci ed applicazione delle tariffe speciali in genere, modificazione ai criteri generali, portata dall'applicazione stessa.

Tariffe speciali a Grande Velocità, a Piccola Velocità Accelerata ed a Piccola Velocità, distinguendone le principali caratteristiche — Tariffe locali.

Trasporti ferroviari internazionali — Convenzione di Berna.

Correnti del traffico e nozioni generali sul movimento delle merci in Italia.

Frequenti esercizi sull'applicazione delle tariffe ferroviarie al trasporto delle merci di varia natura.

### VIII. Trasporti marittimi.

1.º *Corso* — Caratteristiche generali dei trasporti per mare e loro differenze coi trasporti terrestri — Cenni sommari sullo sviluppo della navigazione mercantile — Applicazione del vapore — Specificazione dei traffici; funzione attuale della vela.

Sviluppo della marina mercantile in Italia dal 1860 ad oggi — Regime delle sovvenzioni e dei premi: loro conseguenze sullo sviluppo della nostra navigazione.

Linee di navigazione regolari e libere — Concorrenza della bandiera estera — Principali linee marittime estere concorrenti delle italiane.

Convenzioni vigenti — Loro caratteristiche; linee di navigazione sovvenzionate; piroscafi e loro requisiti — Equipaggi; itinerari ed orari.

Tariffe per passeggeri e merci — Brevi premesse sul mercato dei noli; meccanismo delle tariffe in rapporto alle convenzioni (applicazione a peso o volume) — Nomenclatura e classificazione delle merci.

Contratto di trasporto; polizza di carico e regolamenti relativi — Funzione della polizza di carico nelle contrattazioni commerciali come titolo rappresentativo della merce.

Applicazione del contratto di trasporto e delle tariffe — Tasse portuali e diritti marittimi — Reclami; indennizzi.

Modi e mezzi di spedizione — Imbarco e sbarco e trasbordo delle merci; tariffe relative. luoghi di deposito, stallie e contro-stallie; usi speciali delle diverse piazze del Regno.

Tariffe speciali pel trasporto dei valori — Oggetti d'arte; bestiame; merci ingombranti, infiammabili ed esplosive; sedie e re-

capienti vuoti — Tariffe speciali pel trasporto dei piccoli colli; limite di peso, condizioni di trasporto.

Biglietti per passeggeri — Bagagli e regolamenti di trasporto. Oneri diversi delle Compagnie sovvenzionate.

Vigilanza dello Stato sui servizi.

Servizio cumulativo marittimo ferroviario e marittimo fluviale — Disposizioni che lo regolano — Tariffe; spedizioni e condizioni generali; assegni; responsabilità del vettore — Trasbordi; transiti, ecc.

Trasporti postali sulle ferrovie — Tasse postali.

## § 2. — *Discipline economiche.*

### ECONOMIA.

L'insegnamento dell'economia sarà diviso in due parti: darà principii teoretici nel primo corso (2.° anno), volgerà ad applicazioni pratiche nel secondo (3.° anno): ciò perchè, in disciplina di tanta importanza, cui, come a guida, si riporta l'attività mercantile, si abbia sicurezza e precisione nelle cognizioni e si evitino equivoci e confusione.

Quindi, si premetterà l'esposizione chiara e la dimostrazione più semplice dei teoremi relativi alla produzione, alla circolazione, alla distribuzione e al consumo, curando che le leggi economiche risultino evidenti, in ordine e connessione rigorosi.

Seguirà, con l'acquisita nomenclatura, e sulla base delle teorie scientifiche esposte, l'applicazione, mirando in ispecial modo ai fini professionali della scuola.

#### Principii di economia.

2.° Corso -- Il fenomeno economico -- I bisogni e i mezzi per soddisfarli -- L'economia politica: definizione, partizione, metodi, attinenze con le altre scienze.

Nozioni elementari -- Ricchezza : requisiti, distinzione -- Valore: soggettivo e oggettivo -- Rendita del consumatore.

La produzione -- Concetto della produzione -- Legge del minimo mezzo -- Fattori della produzione -- Natura -- Divisione territoriale della produzione -- Lavoro -- Divisione tecnica della produzione -- Associazione e cooperazione -- Le forze motrici naturali e le macchine: la divisione industriale -- Il Capitale; nozioni, forme -- Teoremi relativi -- Grande e piccola industria -- Leggi limitative.

La Circolazione -- Concetto del valore -- Cause del valore -- Variazioni del valore -- Il prezzo -- Forme e leggi del prezzo -- La moneta: intermediaria degli scambi, comun denominatore dei valori -- Credito, nozione, forme.

La distribuzione -- Considerazioni generali -- I redditi -- Categorie dei redditi -- La rendita -- L'interesse -- Il salario -- Il profitto -- Leggi relative -- Il Consumo -- Concetto del consumo e legge di finalità -- Il prodotto e la sua funzione rispetto all'individuo e alla collettività -- Popolazione e sussistenze -- Consumi privati e pubblici.

### **Economia applicata.**

3.<sup>o</sup> Corso—L'organizzazione tecnico-industriale propria ad ogni forma di produzione, specie in Italia — Organizzazione dell'impresa industriale in ispecie: grande e piccola industria — La produzione industriale in Italia, nei rapporti del commercio d'importazione e di esportazione — Organizzazione dell'impresa commerciale — Società commerciali — Approvvigionamento—Depositi — Trasporti — Assicurazioni.

Liberismo e protezionismo — Se e quando le dogane debbano avere una funzione protettiva — La vendita — Moneta e sua funzione economica — Il mercato monetario. Monometallismo e bimetallismo — Del credito commerciale in ispecie: ordinamento e funzione delle banche di deposito, di emissione, di sconto, di credito fondiario, agrario e mobiliare -- Crisi monetarie -- Crisi del credito -- Crisi di produzione.

Proprietà e lavoro -- Il lavoro e la sua remunerazione -- Il risparmio -- Forme, ordinamento e funzione delle Casse di risparmio -- Capitalismo e salariato -- Formazione del Capitale -- Lavoro e Capitale -- Cooperative di produzione e trust -- Scioperi e serrate -- Cooperative di consumo -- L'emigrazione e le istituzioni per proteggerla.

## STATISTICA.

Specie a lume e integrazione degli studi economici e geografici, non deve esser trascurata dai nostri giovani, la statistica, la quale non pure, a dir dell'Engel, accompagna l'uomo durante tutta la sua esistenza terrestre per dargli l'idea della sua vita, ma — come quella che enumera i bisogni delle popolazioni e i loro incrementi quotidiani, fa conoscere la ricchezza di un paese per isvilupparla, e gli sbocchi del commercio per estenderlo e, regolando in tutto il campo della produzione le importazioni e le esportazioni, si studia di evitare le crisi — giova, in particolar modo, all'industriale e al commerciante.

Per questi riflessi, col piano didattico, propongo, che nel solo terzo anno, a fianco a quello di economia politica, si impartisca, con criterî pratici — perchè, sopra tutto, serva a poter ben leggere e considerare, nella pratica degli affari, i dati elaborati e forniti da diversi ufficî annessi al Ministero di A. I. e C. coi loro bollettini — un opportuno insegnamento di statistica, per sole due ore settimanali, prima che, nel quarto anno, i giovani volgano alle esercitazioni cartografiche, in applicazione della geografia economica.

## Nozioni di statistica.

*3.º Corso — Introduzione.* Obbietto, definizione, partizione, importanza della statistica. *1.º Analisi qualitativa dei fatti.* *2.º Rilevazione dei dati.* Rilevazione in rapporto allo spazio. Metodo geografico. Rilevazione in rapporto al tempo: continua, periodica, occasionale. Modi, strumenti, organi, errori di rilevazione. Statistica congetturale. *3.º Elaborazione.* Operazioni tecniche e matematiche. Medie. Proporzioni. Numeri-indici. Quozienti di probabilità. *4.º E-*

*sposizione. Annuari e tavole. Rappresentazioni grafiche. Diagrammi. Cartogrammi. 5.º Interpretazione. Comparazione. Ricerca delle cause. Leggi della statistica. Teoria della probabilità. Statistica economica nei rapporti degl'interessi commerciali.*

#### CAPO IV. — Insegnamenti tecnici.

##### § 1. — *Matematica, Calcolo, Computisteria e Ragioneria.*

L'insegnamento della matematica si impartisce in due bienni.

In un primo biennio si svolge un corso di matematica generale, e, quindi, si danno le principali regole di aritmetica razionale, di algebra fino alle equazioni di 2º grado, e di geometria tanto quanto basta per calcolare le misure di superficie e di volume, a fine di livellare la coltura matematica dei giovani provenienti da scuole diverse, e di prepararli convenientemente alle applicazioni di computisteria, di calcolo finanziario, di banco modello ecc.

In un secondo biennio viene svolto un corso di calcolo mercantile e finanziario, a complemento dei corsi di matematica elementare e di computisteria, perchè lo studente acquisti un complesso organico di più estese cognizioni di pratica e immediata applicazione, specie alle grandi imprese bancarie, industriali e di assicurazione.

L'insegnamento della computisteria e della ragioneria mira, alla sua volta, ad informare la mente dei giovani ai retti principii dell'amministrazione economica, e a rendere loro familiari oltre che la materia e le funzioni, da cui nascono i fatti ammi-

nistrativi, anche i modi più evidenti ed abbreviativi per valutarne e dimostrarne le conseguenze.

Il programma di computisteria è assegnato al primo corso, e, in sostanza, segue da vicino il programma degli Istituti tecnici. Però, essendo la parte strettamente finanziaria svolta nel corso speciale di calcolo, è consentito dare un più ampio svolgimento agli altri argomenti, che potrebbero dirsi di computisteria commerciale. L'insegnamento della ragioneria è delineato dagli scopi della Scuola. Esso deve essere specialmente rivolto a fornire nozioni di contabilità applicata alle imprese: quindi, premesse le necessarie cognizioni di ragioneria generale, le applicazioni devono essere rivolte principalmente alle aziende mercantili, bancarie, di commissione, industriali, di trasporto, di assicurazione ecc. per ciascuna delle quali, si studiano particolareggiatamente l'ordinamento amministrativo, i fatti tipici della gestione, e l'ordinamento contabile.

Opportuni accordi fra gli insegnanti di questo gruppo di discipline varranno ad evitare le inutili ripetizioni e ad armonicamente coordinare gli insegnamenti ai fini pratici che la Scuola si propone.

### Matematica

#### I.

ARITMETICA — Le quattro operazioni fondamentali sui numeri interi -- caratteri di divisibilità -- numeri primi -- massimo comun divisore -- minimo comun multiplo -- frazioni -- numeri decimali -- quadrati e radici -- rapporti e proporzioni.

#### II.

ALGEBRA — Operazioni fondamentali del calcolo algebrico -- equazioni e sistemi di equazioni di primo e secondo grado.

GEOMETRIA — Generalità -- La linea retta, gli angoli, il triangolo, il poligono, il cerchio — Equivalenza dei poligoni e trasfor-

mazioni -- Rette e piani -- Triedri -- Angoloidi -- Prismi -- Piramidi -- Cilindri -- Coni -- Sfere.

Teoria delle misure e sue applicazioni.

## Calcolo mercatile e finanziario

### III.

Teoria delle progressioni -- Progressioni aritmetiche e geometriche.

Logaritmi -- uso delle tavole logaritmiche.

Interesse composto discreto e continuo -- Sconto composto.

Versamenti periodici e annualità -- d'ammortamento e di capitalizzazione -- anticipate e posticipate -- in progressione aritmetica e geometrica.

Ammortamenti -- Metodo americano -- Metodo tedesco -- Cassa d'ammortamento -- Ammortamento progressivo -- Ammortamento dei prestiti con obbligazioni.

### IV.

Principi fondamentali del Calcolo delle probabilità -- Legge dei grandi numeri -- Teoria dei giuochi.

I fenomeni di mortalità e morbosità e la costruzione delle tavole.

Applicazioni del calcolo delle probabilità ai prestiti per obbligazioni.

Rendita vitalizia immediata -- differita -- anticipata -- Vitalizio temporaneo -- Rendita vitalizia su due teste.

Assicurazione in caso di morte -- Assicurazione differita -- temporanea -- in caso di vita -- mista -- Calcolo dei premi e delle tariffe -- Riserva matematica e bilanci tecnici.

Casse pensioni, tontine e Casse dotali.

## Computisteria.

### I.

Misure -- Sistemi di misure -- Riduzioni di misure.

Monete e metalli nobili -- Sistemi monetari -- Parità monetarie -- Problemi sulle monete e sui metalli nobili.

Calcoli percentuali.

Interesse semplice - Sconto semplice commerciale e razionale.

Miscugli e alligazioni -- Casi diretti e inversi di miscugli e di alligazione.

Medie e adeguati -- Compenso di anticipazione.

Riparti diretti e inversi, semplici e complessi -- Riparti di utili, di perdite, di avarie, ripartizioni ereditarie ecc. ecc.

Compra-vendita commerciale -- per conto proprio -- per rappresentanza -- per commissione -- Trasporto e assicurazione -- Determinazione del costo delle mercanzie -- Fatture -- Conti di costo e spese, conti di netto ricavo.

Cambio -- Operazioni di cambio diretto e indiretto -- Listino dei cambi -- Parità cambiarie -- Negoziazione di divise estere e distinta di negoziazione -- Arbitraggi di cambio -- Ordini di banca -- Tratte e rimesse continuate.

Conti simulati di compera e di vendita -- Arbitraggi mercantili.

Fondi pubblici e privati -- Listini di borsa -- Operazioni di borsa -- Operazioni a mercato fermo -- Riporto e deporto -- Operazioni a premio -- Arbitraggi sui valori mobiliari.

Conti Correnti -- Metodo diretto, indiretto e scalare -- Casi particolari di Conti Correnti - Conti Correnti a due monete.

## Ragioneria.

### II.

Azienda e Amministrazione economica -- Funzioni amministrative -- Organi amministrativi -- Classificazione delle aziende -- Del patrimonio e suoi elementi -- I momenti dell'Amministrazione economica -- Definizione di Ragioneria, Computisteria e Contabilità.

Inventario -- Ricerca, classificazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali -- Forma degli inventari -- Rettificazione e rinnovazione degli inventari.

Previsione -- Piani di costituzione di aziende, piani di affari particolari e preventivi di gestione -- Criteri di previsione -- Classificazione dei fatti previsti -- Bilanci di competenza e bilanci di cassa -- Forma dei bilanci di previsione.

Delle scritture e dei conti -- Varie specie di conti -- Valore di conto e sue mutazioni -- Forma dei Conti -- Linguaggio tecnico dei Conti -- Accenno alle principali teoriche del conto.

Registrazione -- Registri principali -- Registri ausiliari o complementari -- Metodi e sistemi di scritture -- Metodo a partita semplice -- Metodo a partita doppia -- Metodo a giornale mastro -- Logismografia.

Rendiconto -- Conto degli agenti -- Conto degli Amministratori -- Forma dei rendiconti -- Presentazione e revisione dei Conti.

## III.

Aziende Mercantili -- Società Commerciali -- Associazioni in partecipazione -- Aziende Commerciali divise -- Gestione e Contabilità delle Aziende Commerciali.

Aziende di Credito -- Banche di deposito e sconto -- Banche popolari e Cooperative -- Banche di credito mobiliare -- Banche di emissione -- Banche di credito fondiario -- Banche di credito agrario -- Casse di risparmio -- Aziende di banchieri -- Ordinamento amministrativo e contabile di tali aziende.

Aziende industriali -- Ordinamento amministrativo e contabile.

Aziende di trasporto -- Imprese ferroviarie -- Società di navigazione -- Scritture complesse.

Aziende di Assicurazione -- Scritture e bilanci.

Aziende in liquidazione volontaria e per fallimento.

§ 2. — *Banco modello.*

Nell'insegnamento di *banco modello*, o *tecnica commerciale* — come, non senza ragione, si è proposto di chiamare il *banco modello* — debbono trovare larga applicazione gli insegnamenti teoretici di computisteria e ragioneria, di calcolo, di diritto, di geografia e statistica commerciale, di merceologia, e di lingue straniere. Con opportune esercitazioni pratiche, questo insegnamento deve proporsi di far conoscere agli allievi come, in atto, s'iniziano, si svolgono, e si liquidano le diverse operazioni commerciali e bancarie. Anzi, col trasportarli, per quanto sarà possibile, nel campo reale degli affari, tende a sostituire, o almeno ad abbreviare loro, il tirocinio, più o meno lungo, che d'ordinario devono fare quando, compiuti i corsi della scuola, si affacciano alla vita vissuta degli affari. Per ciò, nelle Scuole professionali il Banco è, un

indispensabile complemento degli insegnamenti teoretici.

Siffatto concetto essenziale del banco modello ammette varie forme di attuazione: o fingere una sola grande azienda, affidando agli allievi or l'una or l'altra delle funzioni di essa, o stabilire tante case di commercio quanti sono gli allievi, lasciando a ciascuno di essi un certo grado d'iniziativa e di responsabilità sotto la sorveglianza degli insegnanti. Ma — posto che a raggiungere i pratici intenti che il banco modello si propone, è necessario fingere la creazione di una o più case che intraprendano e conducano a termine, entro il periodo dell'anno scolastico, una regolare gestione di affari, della quale il professore sia il capo e gli studenti siano i commessi — è d'importanza secondaria il numero e la specie delle case fittizie da istituirsi, che, dopo tutto, dipenderà dal numero degli alunni, e dalla specialità degli studi cui la Scuola è rivolta.

In ogni caso, occorre che gli allievi abbraccino tutto il complesso di una gestione; e, però, converrà cominciare dagli atti di costituzione, ordinamento dei vari uffici, impianto dei registri, per poi scendere ai fatti amministrativi peculiari di ciascuna azienda, addestrando gli allievi nella tecnica delle operazioni simulate, nei calcoli, nell'uso delle tariffe ferroviarie, marittime e doganali, nella compilazione dei documenti mercantili, nella tenuta della corrispondenza in diverse lingue. Bisogna, inoltre, che sia curata la registrazione di ogni operazione nei registri dell'azienda, la compilazione delle situazioni e dei bilanci, e che s'attenda, infine, alla chiusura dell'esercizio, formazione degli inventari, rendiconto e relazioni finali.

Allo scopo di avvicinare sempre più la Scuola commerciale alla vita dei traffici, secondando la più viva tendenza dei moderni cultori di questa materia, l'on. Giunta di Vigilanza ha deliberato che, appena le condizioni della Scuola lo consentiranno, sarà istituita un'azienda commerciale, con un bilancio separato, un direttore responsabile, e norme speciali per il suo funzionamento.

Un tale esperimento è stato tentato prima all'estero, in qualche *business college* degli Stati Uniti (Eastman's College Ponghkespsie di New York), presso la Bertsch Akademie di Zurigo, nella Maison de Melle presso Gaud, nella Scuola Commerciale di Bellinzona ecc. ma senza troppo successo, e, di recente, dal prof. Lovera della Scuola Media di Commercio di Palermo. Però, l'esperimento non è ancora stato condotto innanzi in modo da poterci fornire elementi positivi di giudizio sul valore di questa forma di pratica.

In ogni modo, l'azienda non dovrà essere tutto il banco modello, ma soltanto un'integrazione di esso.

#### QUARTO ANNO.

#### **Funzionamento pratico di aziende mercantili e bancarie.**

Atti di costituzione -- Circolari -- Ordinamento degli uffici -- Preparazione e apertura dei registri necessari.

##### *Operazioni simulate e documenti relativi:*

Compra-vendita di merce -- Compra-vendita diretta secondo i vari modi in uso -- Compra-vendita per commissione -- Compra-vendita di merce per conto sociale -- Compilazione dei documenti relativi.

Spedizione delle merci per vie ordinarie, per strade ferrate, per mare, per fiumi navigabili -- Documenti relativi: polizza di carico, contratto di noleggio -- Cambio marittimo.

Assicurazione delle merci viaggianti -- Polizza di assicurazione -- Avarie abbandoni, ecc.

Deposito delle merci in dogana, nei punti franchi, nei magazzini generali -- Fede di deposito, nota di pegno, loro uso.

Vendita di mercanzie viaggianti, o dal bordo, o franche sul vapore, nella piazza del compratore, o in piazze intermedie, o nei magazzini generali o privati.

Arbitraggi in mercanzie -- Conti d'acquisto e di vendita con riguardo agli usi speciali delle piazze in cui si suppone che le operazioni debbano seguire.

Fatture provvisorie e definitive secondo gli usi delle varie piazze -- Conti di costo e spese, e di netto ricavo.

Pagamento di merci, di noli, di premi di assicurazione, di dazi, di spese di trasporto, di magazzinaggio, di senserie -- Nota di versamenti -- Ricevute, -- Quietanze.

Compilazione di titoli cambiari di ogni forma -- Assegno bancario e suoi vari usi -- Cessione di titoli cambiari -- Pagamento di effetti cambiari -- Protesto -- Conto di ritorno -- Rivalsa -- Cambiali in sofferenza -- Sconto di effetti cambiari -- Distinta di sconto -- Acquisto e cessione di divise estere -- Nota di negoziazione.

Acquisto e cessione di titoli di credito pubblico e privato, nazionali ed esteri -- Anticipazione su titoli di credito -- Operazioni di riporto.

Operazioni di Borsa -- Esame dei listini di Borsa delle principali piazze italiane o straniere.

Operazioni di Banca compiute per conto di terzi e in conto sociale.

Deposito di denaro in conto corrente; depositi disponibili, depositi vincolati -- Deposito di valori nelle varie forme in uso presso Banche.

Liquidazione di Conti sociali per banca.

Chiusura dei Conti Correnti secondo i diversi modi in uso. Estratto dei Conti Correnti.

Diagrammi Calcolatori -- Uso di Regoli e macchine calcolatrici.

*Corrispondenza* -- La corrispondenza, nelle diverse lingue, segue e rispecchia l'andamento degli affari che si suppongono trattati dalla Casa.

*Tenuti dei libri* -- Copia lettere -- Prime note, giornale e mastro a partita doppia -- Libri elementari -- Bilanci e situazioni mensili.

*Chiusura dell'esercizio* -- Formazione dell'inventario -- Valutazione delle merci, titoli ecc. -- Quote di ammortamento -- Risconto del portafoglio -- Liquidazione e partizione dell'utile dell'esercizio -- Registrazione della perdita eventuale -- Chiusura di tutti i registri -- Relazione.

### § 3. — *Merceologia*.

L'insegnamento della Merceologia, la quale è, possiamo ben dirlo, il complesso delle Scienze naturali, guardate dal punto di vista delle innumerevoli loro applicazioni, mentre deve essere essenzialmente sperimentale, non può svolgersi senza una base teorica; giacchè, nelle Scuole medie e superiori, esso tende a formare non degli artigiani o degli operai capaci di compiere meccanicamente il loro lavoro, ma dei giovani colti che, oltre a saper descrivere grossolanamente i prodotti così, come sono nel commercio, abbiano anche una lunga serie di cognizioni intorno alla provenienza, ai caratteri fisici e chimici, alla struttura microscopica dei prodotti stessi, alle operazioni ed ai rimaneggiamenti, cui quelli van soggetti, alle loro alterazioni in rapporto col tempo e con l'ambiente, alla loro conservazione, alle sofisticazioni, che se ne fanno, ed ai mezzi per stabilirne la genuinità.

È necessario, quindi, un corso di *Introduzione alla Merceologia*, prima di condurre le giovani menti allo studio di questa disciplina.

Premesse le più necessarie nozioni di *Fisica*, occorre un largo svolgimento della *Chimica generale*, formando lo studio teorico-sperimentale di questa la base indispensabile allo sviluppo della Chimica analitica; e, sul piano opportunamente in tal modo predisposto, correrà facile e chiaro lo svolgimento della *Mineralogia*.

Solo uno studio così organizzato può essere la base logica e naturale di quello della *Botanica* prima e della *Zoologia* poi. Nè, a proposito delle

discipline biologiche, deve sembrare inutile e gravoso l'attendere allo sviluppo di qualche particolare capitolo, che interessi l'igiene, giacchè l'insegnante di Scienze deve ben ricordare che i suoi allievi fra gli studii ulteriori han pure un programma di Igiene applicata alla Merceologia, programma, che, perchè sia svolto proficuamente, richiede una conveniente e matura preparazione.

Quando l'allievo ha nella sua mente il quadro, per quanto possibile, completo e dettagliato delle leggi e delle forze fisiche e chimiche, a cui son legate tutte le manifestazioni degli esseri inorganizzati e degli organizzati, non sarà difficile all'insegnante passare ai prodotti delle tante energie che l'uomo ha volto a proprio vantaggio, ed affrontare, con sicurezza di piena comprensione da parte dei proprii uditori, lo svolgimento della Merceologia propriamente detta, la quale, vastissima come è, non può al certo, in una Scuola media, essere trattata, ampiamente in tutti i suoi molteplici rami. L'insegnante dovrà, quindi, sfrondando quanto possa essere mero lusso di dottrina per lui ed inutile spreco di forze per gli allievi, tener presenti le circostanze di tempo e di luogo ed uniformare ad esse lo svolgimento delle sue lezioni.

#### PRIMO BIENNIO

##### *Fisica*

Proprietà generali dei corpi.

Nozioni di meccanica, di acustica, di termologia, di ottica, di magnetologia, di elettricità, relative a quanto può esser di preparazione agli ulteriori studii del 1.º e del 2.º biennio.

*Chimica generale*

Fenomeni chimici, loro leggi fondamentali e condizioni, in cui si svolgono.

Miscuglio e combinazione — Elementi — Simboli — Formole ed equazioni chimiche — Nomenclatura chimica — Metalloidi e loro più importanti composti — Metalli e loro più importanti composti — Composti del carbonio — Isomeria — Metano e suoi derivati — Benzolo e suoi derivati.

Cenni sui più importanti grassi, idrocarburi, derivati dal catrame, alcaloidi e albuminoidi.

Fermentazioni e putrefazioni.

*Mineralogia e Geologia*

Cristallografia — Giacimento — Classificazione e descrizione dei minerali più importanti.

Classificazione e descrizione delle rocce più importanti.

Brevi nozioni di morfologia e di dinamica terrestre — Brevi nozioni di cronologia terrestre.

*Botanica*

Morfologia e Fisiologia vegetale.

Classificazione e descrizione delle forme vegetali più importanti.

*Zoologia*

Morfologia e Fisiologia animale.

Classificazione e descrizione delle forme degli animali più importanti.

*Chimica analitica*

Esercizi graduati, relativi ai casi più semplici della Chimica analitica.

*Tecnica microscopica*

Brevi cenni e facili esercitazioni di Microscopia.

## SECONDO BIENNIO

*Merceologia*

## PARTE GENERALE.

Merceologia, suo significato, sua importanza e suoi rapporti con le Scienze naturali e fisico-chimiche.

**PARTE SPECIALE.**

Carni, latte, uova ed altri prodotti alimentari di origine animale.

Cereali, legumi e prodotti che ne derivano — Frutti, Ortaggi ed altri prodotti alimentari di origine vegetale — Zuccheri — Bevande, Spiriti, Droghe e Spezie.

Tabacchi.

Oli e grassi di origine vegetale ed animale — Prodotti della lavorazione delle materie grasse.

Oli essenziali — Gomme e Resine — Gomma elastica e Gut-taperea.

Piante medicinali.

Sostanze coloranti di origine vegetale e animale.

Materie concianti — Pelli, Cuoi, Pellicce.

Penne e Piume — Avorio, Corna, Ossa, Zoccoli, Tartaruga — Coralli, Spugne, ecc.

Legni.

Canne, Paglia ecc.

Sugheri.

Fibre tessili vegetali ed animali — Filati e Tessuti — Carta.

Prodotti chimici e colori minerali — Concimi.

Combustibili — Bitumi ed Olii minerali.

Metalli e Leghe.

Pietre per costruzioni, Laterizi, Materiali cementizi — Maioliche e Porcellane — Vetri, Cristalli e Smalti — Pietre ed altre materie minerali per le industrie e per le arti.

Pietre preziose.

**ESERCITAZIONI MERCEOLOGICHE.**

Saggi tecnici (fisici, chimici, microscopici ecc.) per la caratterizzazione ed il riconoscimento dei vari prodotti e per la scoperta delle adulterazioni e sofisticazioni.

Esercizii pratici d'imbballaggio.

**CAPO V. — Insegnamenti grafici.**

Questi tre insegnamenti debbono, anch'essi, coordinati, mirare agli scopi peculiari della nostra scuola.

Quindi è che l'insegnamento della Calligrafia, non solo deve preparare all'acquisto di una scrittura nitida e bella, ma deve considerarsi come

fattore, sarà per dire, indispensabile per la riuscita negli studi di computisteria e ragioneria.

La Dattilografia, ormai così generalizzata in tutti gli uffici, è un utile complemento della Calligrafia più della quale, in certe scritture, è di somma utilità per il disbrigo delle pratiche d'affari.

La Stenografia, poi, che è indice della massima rapidità, sempre più accentuantesi, nelle manifestazioni della vita commerciale, io credo debba studiarsi così da poterla usare in tutte le operazioni d'ufficio in sostituzione della scrittura ordinaria che, non potendo seguire la velocità della parola, ruba un tempo preziosissimo.

Quanto alla distribuzione della materia, nei vari corsi, il seguente programma, in linee generali, dice abbastanza il pensiero mio.

### Calligrafia

*Primo corso* — Esercizi progressivi di calligrafia inglese, tedesca, rotonda e gotica, curando la distribuzione estetica dei diversi caratteri.

*Secondo corso* — Carattere stampatello — Scrittura commerciale — Modo di riconoscere l'autenticità delle firme sugli effetti commerciali e bancari.

### Stenografia

*Secondo Corso* — Caratteri alfabetici — Abbreviazioni — Sigle commerciali — Esercitazioni pratiche, continue e progressive.

*Terzo Corso* — Frasi avverbiali — Sigle parlamentari — Esercizi pratici di velocità — Cenni sulla storia della Stenografia ed esposizione dei principali sistemi adottati in Italia e all'estero.

### Dattilografia

*Secondo corso* — Nomenclatura, scomposizione e composizione delle diverse macchine — Esercizi di scrittura corrente.

*Terzo Corso* — Uso dei tubolatori — Esercizi di copia dalla stenografia — Lettere, specchietti e statistiche commerciali.

## CAPO VI. — Corsi di conferenze.

DI

1. *Etica professionale*
2. *Igiene applicata al commercio*

I professori incaricati ne determineranno gli argomenti.

---

Tale, grande per affetto quanto modesta per dottrina, l'opera dell'oggi, cui guardo con la soddisfazione del dovere compiuto, col desiderio vivo ed ansioso del meglio, che il pensiero vagheggia ed il proposito seconda.

Tale, lieta di speranze quanto non agevole per difficoltà, la via che domani potremo percorrere, con innanzi una meta degna segnata dai maggiori intelletti che dalla scuola attendono ogni progresso durevole, come da seminario ove i germi dei civili perfezionamenti si maturano e fecondano.

E intorno a quell'opera e per quella via mi è caro vedere e salutare con fraterna voce affettuosa, nel fervore dell'idea e nell'alacrità dell'azione, i colleghi del cuore, ai quali, meglio che a me, spetta il primo merito della nobile fatica.

Mentre intorno s'agita e freme, nel rinnovarsi degli istituti e delle leggi, uno spirito nuovo che informa la vita varia nelle manifestazioni, tutte volte alla conquista di un maggiore benessere che ne elevi e nobiliti, io son lieto di avere, comunque, portato un'umile pietra al grandioso edificio del progresso della mia regione, alla quale mi lega l'affetto di figlio consapevole e devoto.

ALLIGATI

---



ALLIGATO I.

---

MANIFESTO PER LE ISCRIZIONI.

---



## R. Scuola Media di Studi applicati al Commercio IN SALERNO

Questa Scuola che, istituita con R. Decreto 20 ottobre 1907, già diede, nel primo anno di funzione, ottimi risultati, sarà riaperta, per la seconda sessione di esami, il 5 ottobre e, per le lezioni, il 3 novembre.

Il fine che si propone, le materie che vi s'insegnano i titoli che vi si conseguono, sono indicati nei seguenti articoli 1, 3 e 6 dello statuto di fondazione:

### Scopo.

— La scuola ha lo scopo di avviare i giovani all'esercizio pratico del commercio ed alle professioni ad esso attinenti e di prepararli agli stuei superiori.

### Materie d'insegnamento

— Il corso si compie in quattro anni e comprendo gl'insegnamenti e l'esercitazioni che seguono.

Italiano — Storia civile e commerciale — Geografia commerciale — Istituzioni commerciali — Nozioni di economia generale, commerciale e industriale.

Diritto civile e commerciale — Legislazione commerciale ed industriale — Usi commerciali — Legislazione doganale e trattati di commercio e di navigazione — Esercitazioni pratiche nell'uso delle tariffe doganali e nel calcolo dei dazi — Trasporti e legislazione relativa — Servizi marittimi sovvenzionati — Esercitazioni pratiche nell'uso delle tariffe ferroviarie e nel calcolo dei noli.

Elementi di scienze naturali con introduzione allo studio della merceologia — Chimica e merceologia — Analisi e saggi delle merci — Adulterazioni e sofisticazioni — Imballaggi.

Matematica elementare — Esercitazioni di calcolo abbreviato e mentale — Uso delle macchine da calcolo.

Compusteria e ragioneria.

Calcolo mercantile e finanziario — Contabilità — Banco modello: Funzionamento pratico di aziende mercantili e bancarie, di aziende di esportazione, d'importazione e d'impresе di trasporti.

Lingue estere; francese, inglese, tedesco — Calligrafia, Stenografia e dattilografia.

L'insegnamento delle lingue estere è obbligatorio per il francese e per una delle altre due lingue, inglese e tedesca.

L'alunno può seguire contemporaneamente gli insegnamenti di inglese e di tedesco, quando gli orari lo consentano.

Agli insegnamenti indicati nel presente articolo, altri potranno essere aggiunti con decreto del Ministro.

### Titoli che si conferiscono.

— Gli alunni della Regia Scuola conseguono, dopo aver superato gli esami di promozione dalla seconda alla terza classe, un certificato che conferisce il titolo di computista commerciale ed

abilita alle funzioni di contabile, rappresentante, agente e commesso nelle aziende commerciali.

Agli allievi, che abbiamo superato, dopo il quarto anno, l'esame di licenza, è rilasciato dal Ministero d'agricoltura, industria e commercio, il diploma che conferisce il titolo di perito commerciale.

Tale diploma attesta l'idoneità all'esercizio del commercio ed abilita alle professioni ed agli uffici pubblici ad esse attinenti; è titolo di ammissione senza esami ai corsi delle RR. Scuole superiori di commercio del Regno ed agli esami di concorso a posti di delegato commerciale di seconda classe, come pure ai concorsi per gli assegni e le borse di pratica commerciale all'estero; ed è parificato, per tutti gli effetti di legge, ai diplomi di licenza di Scuola di egual grado.

### **Ammissione.**

Per l'ammissione al primo anno di corso è richiesta la licenza dai ginnasi o dalle scuole tecniche o dalle scuole inferiori di commercio, dipendenti dal Ministero di agricoltura, industria e commercio, che abbiano non meno di tre anni di corso. Saranno pure ammessi i licenziati dalle scuole italiane all'estero di grado corrispondente a quelle sopraindicate ed i licenziati da scuola estera, che, a giudizio del Consiglio dei Professori della Scuola, siano ritenute equivalenti a quelle italiane di cui sopra.

Ai corsi successivi sono iscritti solo gli allievi, i quali abbiano superato l'esame di promozione nella scuola ovvero in altra scuola media commerciale dipendente dal Ministero di agricoltura, industria e commercio.

I richiedenti dovranno esibire:

1. Domanda su carta da bollo di L. 0,50, con indirizzo del padre o di chi ne fa le veci;
2. Atto di nascita, debitamente legalizzato;
3. Attestato di rivaccinazione;
4. Diploma originale o copia legale di Licenza dai ginnasi o dalle Scuole tecniche o dalle scuole inferiori di commercio, dipendenti dal Ministero di A. I. e C., che abbiano non meno di 3 anni di corso;
5. Quietanza della tassa d'immatricolazione di L. 20;
6. Quietanza della tassa d'iscrizione (1. rata) di L. 30;
7. Quietanza del deposito, per conservazione di sup. di L. 10;
8. Marca da bollo di L. 1, 20, per la pagella scolastica.

### **Iscrizione**

Le istanze, i documenti e le tasse, si ricevono, dal 1. al 31 ottobre (art. 38 del Regol.) dalle ore 9 alle 15, nella Segreteria dell'Istituto (Corso V. Emanuele N. 16 2. p.)

### **Borse di studio**

Degno aiuto agli alunni diligenti ma di condizione disagiata, la Scuola concede borse di studio, messo a concorso ogni anno secondo le norme del regolamento speciale.

*Il Direttore*  
GIOV. CUOMO



ALLIGATO II.



R. Scuola Media di Studi applicati al Commercio  
IN SALERNO

REGISTRO

DEL

.....*Corso*

.....*Sezione*

*Materie d' insegnamento.-.....*

Anno scolastico 190....90...

ORARIO PARTICOLAREGGIATO

Giorni	Ore	







# ALLIGATO II c

. . . . Corso . . . . Sez.

DATA			Argomenti delle lezioni	DATA			Temi assegnati
Mese	Giorno	Ore		Mese	Giorno	Ore	





ALLIGATO III

---



R. SCUOLA MEDIA DI STUDI APPLICATI AL COMMERCIO

IN SALERNO

---

# REGISTRO

*delle medie trimestrali, dello scrutinio finale e degli esami  
di promozione.*

..... Corso

N. . . .

**REGISTRO delle medie trimestrali, dello scruftnio finale e degli esami di promozione.**

GENERALITÀ dell' alunno	MATERIE d' insegnamento	MEDIE TRIME									
		I. TRIMESTRE					II. TRIMESTRE				
		scritto	orale	Esercitaz. pratiche	condotta	assenze	scritto	orale	Esercitaz. pratiche	condotta	assenze
di . . . . .  nato a . . . . .  il . . . . . 18 . . . . .  proveniente da . . . . .  iscritto per la . . . volta al . . . . . corso . . . . .  dimorante in . . . . .  N..... del Reg. d'iscriz.	Italiano . . . . .										
	Francese . . . . .										
	Inglese . . . . .										
	Tedesco . . . . .										
	Spagnuolo . . . . .										
	Storia civile e politica . . . . .										
	»    commerciale . . . . .										
	Geografia fisica e politia . . . . .										
	»    commerciale . . . . .										
	Istituzioni commerciali . . . . .										
	Economia . . . . .										
	Nozioni generali di Diritto . . . . .										
	Diritto civile e commerciale . . . . .										
	Introduzione alla Merceologia, Chimica analitica e Merceologia . . . . .										
	Matematica . . . . .										
	Computisteria e ragioneria . . . . .										
	Calcolo mercantile e ficanziario . . . . .										
	Banco modello . . . . .										
	Legislazione commerciale e industriale . . . . .										
	Legislazione doganale . . . . .										
Trasporti e tariffe ferroviari . . . . .											
»    »    maritimi . . . . .											
Calligrafia . . . . .											
Stenografia . . . . .											
Dattilografia . . . . .											



No.	Name	Age	Sex	Profession	Remarks
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	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...

ALLIGATO IV



R. Scuola Media di Studi applicati al Commercio

SALERNO

ANNO SCOLASTICO 190... - 190...

CORSO..... - SEZIONE.....

PAGELLA SCOLASTICA

*Il Signor..... del..... nato il..... in..... Pro-  
vincia di..... proveniente da..... è stato iscritto  
alla..... classe.*

*Salerno, li..... 190...*

**Il Direttore**

MATERIE D'INSEGNAMENTO	1.° TRIMESTRE					2.° TRIMESTRE				
	Media del profitto nello studio			Condotta	Assenze	Media del profitto nello studio			Condotta	Assenze
	Scritto	Orale	Esercitaz. pratiche			Scritto	Orale	Esercitaz. pratiche		
Italiano . . . . .										
Francese . . . . .										
Inglese . . . . .										
Telesco . . . . .										
Spagnuolo . . . . .										
Storia civile e politica . . . . .										
» commerciale . . . . .										
Geografia fisica e politica . . . . .										
» commerciale . . . . .										
Istituzioni commerciali . . . . .										
Economia . . . . .										
Nozioni generali di Diritto . . . . .										
Diritto civile e commerciale . . . . .										
Introduzione alla Merceologia, Chimica analitica e Merceologia. . . . .										
Matematica . . . . .										
Computisteria . . . . .										
Calcolo mercantile e finanziario . . . . .										
Banco modello . . . . .										
Legislazione commerc. o industriale										
» doganale . . . . .										
Trasporti e tariffe ferroviari . . . . .										
» » marittimi. . . . .										
Calligrafia . . . . .										
Stenografia . . . . .										
Dattilografia . . . . .										
IL DIRETTORE										
Firma del padre o chi ne fa le veci										

Con deliberazione del Collegio dei Professori, in conformità dell' art..... del Regolamento.....  
 L'alunno predetto venne..... agli esami della sessione.....  
 Salerno, addì..... 19.....



## RISULTATO FINALE

MATERIE DI ESAME	Sessione Estiva		Sessione Antunale		MEDIA	Note di merito Premi Menzioni	Punizioni
	P R O V E		P R O V E				
	scritte o pratiche	orali	scritte o pratiche	orali			
Italiano . . . . .							
Francese . . . . .							
Inglese . . . . .							
Tedesco . . . . .							
Spagnuolo . . . . .							
Storia civile e politica . . .							
» commerciale . . . . .							
Geografia fisica e politica . .							
» commerciale. . . . .							
Istituzioni commerciali . . .							
Economia. . . . .							
Nozioni generali di Diritto . .							
Diritto civile e commerciale .							
Introduzione alla Merceologia, Chimica analitica e Merceolo- gia . . . . .							
Matematica . . . . .							
Computisteria . . . . .							
Calcolo mercantile e finanziario.							
Banco Modello . . . . .							
Legislazione commerc. e industr.							
» doganale . . . . .							
Trasporti e tariffe ferroviari .							
»       » marittimi .							
Calligrafia . . . . .							
Stenografia . . . . .							
Dattilografia . . . . .							

L' alunno.....

avendo ottenuto l' idoneità su ciascuna materia, è stato.....

Salerno, addì..... 190...

Il Direttore

## ALLIGATO V.

### LIBRI DI TESTO

**Lingua italiana** -- ZAMBALDI -- *Grammatica della lingua italiana* -- Società editrice Sonzogno -- Milano -- MARCHESANI -- *Lecture per i giovani* -- Ed. Carabba -- Lanciano. -- SMILES, *Inventori e industriali*, Barbèra, Firenze.

**Lingua tedesca** -- GAFFINO -- *Grammatica teorico-pratica della lingua tedesca* -- Paravia.

**Lingua inglese** -- TEOFILO PETRIELLA -- *Principii di fonologia e di ortografia inglese* -- 1.<sup>a</sup> Edizione -- Prass -- Napoli.

**Lingua francese** -- LEITNITZ -- *Grammatica della lingua francese* -- 2.<sup>a</sup> Parte, con la sintassi in francese -- Paravia -- BASSI -- Crestomazia -- Paravia -- MORAND -- *Dialoghi* -- Paravia.

**Economia politica** -- *Lezioni* del prof. CUOMO.

**Istituzioni commerciali** -- SANTANGELO-SPOTO -- *Istituzioni commerciali per le Scuole Medie di Commercio* -- Società editrice Dante Alighieri -- Roma -- Milano.

**Nozioni di diritto** -- *Lezioni* del prof. Santoro-Faiella.

**Storia** -- RAULICH -- *Manuale di storia contemporanea d'Europa* -- Ed. Paravia -- GHISLERI -- *Atlante storico 3.<sup>a</sup> parte* -- Istituto italiano di arti grafiche -- Bergamo.

**Geografia** -- MINUTILLI -- *Nozioni di geografia* -- Ed. Paravia.

**Merceologia** -- ROSSI -- *Introduzione alla merceologia* -- Ed. Alessandro Manzoni -- Roma.

**Matematica** -- BERTRAND -- *Trattato d'aritmetica* -- Successori Le Monnier -- Firenze.

**Calcolo mercantile** -- *Lezioni* del prof. NIGRO.

**Computisteria** -- SPERCTTI, *Computisteria* - Barbèra--LORUSSO, *Contabilità commerciate* - Paravia.

**Stenografia** -- NICOLETTI -- *Manuale di stenografia, secondo il sistema Gabelsberg* -- Ed. Hoepli -- Milano.

**Calligrafia** -- CRISCUOLI -- *Moduli*.

## ALLIGATO VI.

### ORARIO

**Lunedì** — *Primo periodo:* 9-10 Tedesco o Inglese; 10-11 Calcolo; 11-12 Computisteria.

*Secondo periodo:* 1-2 Italiano; 2-3 Istituzioni Commerciale.

**Martedì** — *Primo periodo:* 9-10 Tedesco o Inglese; 10-11 Merceologia; 11-12 Matematica.

*Secondo periodo:* 1-2 Francese; 2-3 Nozioni di diritto; 3-4 Calligrafia.

**Mercoledì** — *Primo periodo:* 9-10 Economia; 10-11 Merceologia; 11-12 Italiano.

*Secondo periodo:* 1-2 Geografia; 2-3 Storia; 3-4 Dattilografia.

**Giovedì** — *Primo periodo:* 9-10 Istituz. Commerciali; 10-11 Calcolo; 11-12 Tedesco o Inglese.

*Secondo periodo:* 1-2 Matematica.

**Venerdì** — *Primo periodo:* 9-10 Economia; 10-11 Calcolo; 11-12 Francese.

*Secondo periodo:* 1-2 Computisteria; 2-3 Geografia; 3-4 Storia.

**Sabato** — *Primo periodo:* 9-10 Tedesco; 10-11 Merceologia; 11-12 Nozioni Inglese.

*Secondo periodo:* 1-2 Computisteria; 2-3 Stenografia.

## ALLIGATO VII.

### DIARIO DEGLI ESAMI

a) per la sessione estiva:

b) per la sessione autunnale:

#### Prove scritte

- Agosto 6 - Italiano  
» 7 - Francese  
» 8 - Inglese  
» 10 - Tedesco  
» 11 - Matematica  
» 12 - Calcolo  
» 13 - Calligrafia-Stenografia  
» 14 - e Dattilografia  
» 16 - Computisteria

#### Prove scritte

- Ottobre 5 - Italiano  
» 6 - Francese  
» 7 - Inglese  
» 8 - Tedesco  
» 9 - Matematica  
» 10 - Calcolo  
» 12 - Computisteria  
» 13 - Calligrafia - Stenografia  
» 14 - e Dattilografia

#### Prove orali

- » 17 - Computisteria, matematica, calcolo  
» 18 - Italiano, storia e geografia  
» 19 - Franc., ingl. e tedesco  
» 20 - Materie giuridiche  
» 21 - Scienze e merceologia

#### Prove orali

- » 15 - Italiano, storia e geografia  
» 16 - Francese, inglese e tedesco  
» 17 - Computisteria, calcolo, matematica  
» 18 - Materie giuridiche  
» 19 - Scienze e merceologia

Salerno, 29 luglio 1908.

Il Direttore

*N.B.* — Le prove della sessione estiva cominceranno alle ore 7 a.m. di ciascun giorno, e quelle della sessione autunnale alle 8 <sup>1</sup>/<sub>2</sub> antimeridiane.



## ALLIGATO VIII.



# R. SCUOLA MEDIA DI STUDI APPLICATI AL COMMERCIO IN SALERNO

Anno scolastico 19....-19....

Esami della Sessione di . . . . .

### *Verbale dell'esame scritto di . . . . .*

L'anno . . . . . il giorno . . . . . si è adunata, nella sala . . . . . , la Commissione esaminatrice costituita, a norma del regolamento, dal Direttore . . . . . presidente, dal professore della materia . . . . . e dal professore . . . . . designato dal Direttore.

Il professore della materia ha presentato sei temi. La Commissione, che ne ha aggiunto . . . . . , ha, poi, scelti i tre seguenti:

1. . . . .
2. . . . .
3. . . . .

Gli esami, nella sala segnata col N. . . . . , cominciano alle ore . . . . . , con l'assistenza dei professori . . . . .

Sui N. . . . . iscritti, risultano, alla chiamata, assenti i giovani . . . . .

A ciascuno dei presenti si sono dati due fogli col timbro della scuola e con la firma del Direttore.

Dopo, fra i temi già scelti dalla Commissione, si estrae a sorte il tema segnato col N. . . . . che è il seguente:

Finita la dettatura del tema, non si è ammesso alcun altro giovane alla prova. Si è fatto noto ai candidati che non è permesso parlare nè consultare scritti, o libri, tranne vocabolari, nè riprendere il lavoro dopo averlo consegnato, e che per lo svolgimento del tema sono assegnate sei ore.

Finite le spiegazioni, sono le ore . . . . . ; perciò, si dichiara che l'esame sarà chiuso alle ore . . . . . ; e che i lavori saranno ritirati ancorchè incompiuti.

Uno dei professori . . . . . assistenti, a mano a mano che i lavori si sono consegnati, ha, su ciascuno, apposta la propria firma e notata l'ora della consegna.

I professori assistenti, che compilano e sottoscrivono il presente verbale, dichiarano che, in tutto il tempo della prova, i candidati non furono mai lasciati soli e furono sempre severamente invigilati, che l'originale del tema si tenne sempre a disposizione dei candidati e che non furono date spiegazioni sul tema stesso.

Alle ore . . . . . , ritirati tutti i lavori, in N. . . . . questi, in bozze e copie, sono chiusi in apposita busta assicurata con cinque timbri a ceralacca rossa con l'impronta del suggello della Scuola.

Redatto, letto, approvato e sottoscritto oggi stesso.

**I Professori assistenti**

ALLIGATO IX.



R. SCUOLA MEDIA DI STUDI APPLICATI AL COMMERCIO IN SALERNO

Anno scolastico 19....-19....

Esami della Sessione di . . . . .

*Verbale delle prove orali di . . . . .*

1.<sup>a</sup> pagina

Oggi . . . . . , alle ore . . . nell'aula . . . . . si raduna la Sottocommissione degli esami di . . . . . , per le prove orali . . . . . , formata, a norma del vigente Regolamento, dal Presidente Prof. . . . . e dai Professori . . . . .

Le prove incominciano alle ore . . . . . e continuano nei giorni e nelle ore indicati nell'interno del presente verbale, coi nomi dei candidati disposti nell'ordine già stabilito e pubblicato, i numeri delle tesi sorteggiate, il voto proposto dall'esaminatore e assegnato a ciascuno dalla Sottocommissione, e l'indicazione dei candidati assenti al secondo appello.

2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup> pagina

N. d'ordine Appello I e II	Giorno	Ore di durata delle sedute	COGNOME E NOME	Numeri delle tesi	Voto proposto dall'esa- minatore	Voto assegna- to dalla sottocom- missione	Annotazioni

N.B. — (Spazio riservato alle eventuali inserzioni a verbale).

4.<sup>a</sup> pagina

Alle ore . . . del giorno . . . . . , non essendo presenti altri esaminandi, il Capo dell'Istituto dichiara chiusa la presente sessione d'esame.

(Luogo e data) . . . . . , . . . . .

**La Sottocommissione**





ALLIGATO XII

---



R. Scuola Media di Studi applicati al Commercio

SALERNO

---

P R O T O C O L L O

---

A R R I V O

N. d'ordine	DATA dell' arrivo	PROVENIENZA	Data e Num. dell' atto ricevuto	CENNO DELL' ATTO	N. allegati

S P E D I Z I O N E

DATA di spedizione	INDIRIZZO	CENNO DELL'ATTO spedito	N. allegati	N. di riferimento a questo protocollo	CLASSIFICAZIONE d' archivio	S P E S E postali

A

ALLIGATO XIII

R. SCUOLA MEDIA DI STUDI APPLICATA AL COMMERCIO IN SLERNO

STATO PERSONALE

*del signor....., figlio del..... e della....., nato addì....., in.....  
Provincia di.....*

I. — GENERALITÀ

STATO DI FAMIGLIA [Nome della moglie e dei figli e data della loro nascita] e variazioni successive	GRADI ACCADEMICI ed onorificenze	PUBBLICAZIONI

**II. — CARRIERA DIDATTICA ANTERIORMENTE PERCORSO**

DENOMINAZIONE e sede degli uffici	TITOLI DI NOMINA ed altri atti che riguardano la carriera dell' insegnante	D A T A della n o m i n a	STIPENDIO assegni retribuzioni	<i>Osservazioni</i>

*NB.* — In questa pagina devono essere registrati non solo gli uffici goverativi, ma anche i provinciali, comunali o privati, quando siano stati continuati.

**III. — UFFICIO PRESENTE NELLA SCUOLA**

DENOMINAZIONE d. ll' dfficio	Ore settimanali di occupazione	TITOLI DI NOMINA ed altri atti che riguardano l' insegnante	D A T A della nomina	STIPENDIO assegni retribuzioni	<i>Osservazioni</i>

IV. — UFFICI PRESENTI FUORI DELLA SCUOLA

DENOMINAZIONE e sede	Ore settimanali di occupazione	TITOLI DI NOMINA ed altri atti che riguardano l'insegnante	D A T A della nomina	STIPENDIO assegni retribuzioni	<i>Osservazioni</i>

*N.B.* — In questa pagina devono registrarsi tutti gli uffici della Scuola, siano governativi, provinciali, comunali e privati, quando siano continuati; come pure gli assegni, le pensioni, ecc.

*Firma dell'Insegnante*

ALLIGATO XIV

---



R. Scuola Media di Studi applicati al Commercio  
IN SALERNO

---

# REGISTRO

DELLE

ASSENZE DEGLI INSEGNANTI E DELLE SUPPLENZE

---

Anno scolastico 19...-19...

CORSO	MATERIA	ORA	FIRMA DEI PROFESSORI	
			EFFETTIVI	SUPPLEMENTI

A S S E N T I	GIUSTIFICAZIONI	A N N O T A Z I O N I

Visto — IL DIRETTORE

REGISTRO DELLE SCRIZIONI

ALLIGATO XV

---



R. SCUOLA MEDIA DI STUDI APPLICATI AL COMMERCIO

IN SALERNO

---

REGISTRO DELLE ISCRIZIONI

---



CORSO a cui lo studente viene iscritto	TITOLO che giustifica l'inserzione	ABITAZIONE DELL' ALUNNO		Osservazioni
		Via o Piazza	COGNOME E NOME del capo della famiglia presso cui dimora l'alunno	

REGISTER OF DEBILITATED

ALLIGATO XVI

---



R. Scuola Media di Studi applicati al Commercio

IN SALERNO

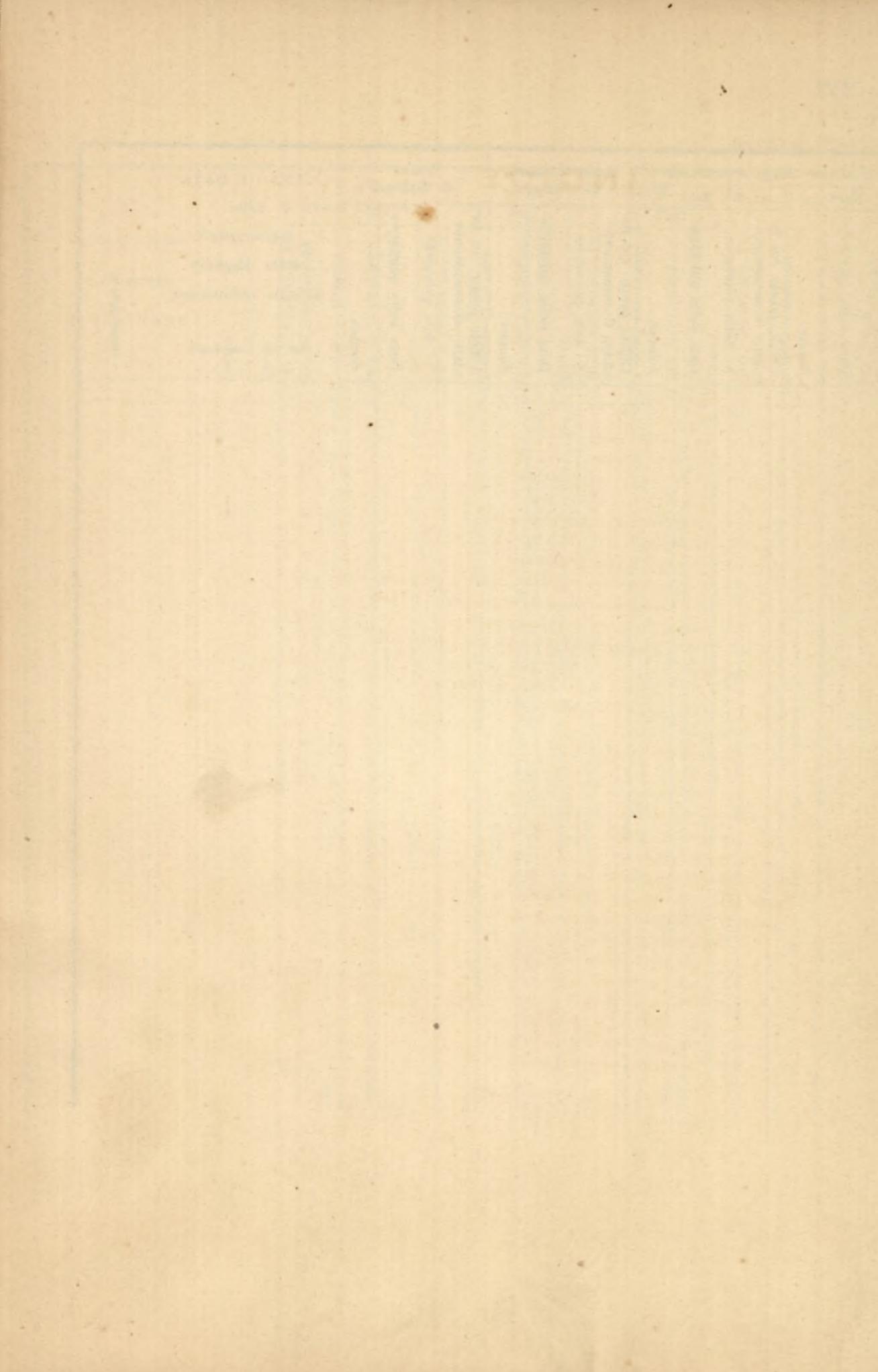
---

REGISTRO DELLE TASSE

---







# INDICE

<b>Proemio</b> . . . . .	Pag. 5
<b>Parte I. — Locali, Arredamento Scolastico, Suppellettile didattica</b> . . . . .	» 7
<b>CAPO I. — Locali</b> . . . . .	» 9
§ 1. — La vecchia sede . . . . .	» »
§ 2. — La sede attuale . . . . .	» »
<b>CAPO II. — Arredamento Scolastico</b> . . . . .	» 14
§ 1. — Banchi . . . . .	» »
§ 2. — Cattedra, sedia, attaccapanni . . . . .	» 15
§ 3. — Lavagna . . . . .	» »
<b>CAPO III. — Suppellettile didattica</b> . . . . .	» 16
§ 1. — Per l'insegnamento della storia e geografia . . . . .	» »
§ 2. — Per l'insegnamento della matematica, del calcolo mercantile e della computisteria . . . . .	» 17
§ 3. — Per l'insegnamento delle scienze e della merceologia . . . . .	» 18
§ 4. — Per l'insegnamento della dattilografia . . . . .	» 23
<b>Parte II. — Cronaca Scolastica</b> . . . . .	» 27-33
Iscrizioni . . . . .	» 29
Apertura dei corsi . . . . .	» 30
Frequenza . . . . .	» 31
Note di profitto . . . . .	» 31
Medie trimestrali . . . . .	» 32
Ispezioni didattiche . . . . .	» 33
Commemorazione . . . . .	» 33
Collegio dei professori . . . . .	» 36
<b>Parte III. — Insegnamenti ed elaborati</b> . . . . .	» 37-48
<b>CAPO I. — Relazioni sugli insegnamenti</b> . . . . .	» 37
§ 1. — Lingua italiana . . . . .	» 37
§ 2. — Lingua francese . . . . .	» 38
§ 3. — Lingua inglese . . . . .	» 39
§ 4. — Lingua tedesca . . . . .	» 39
§ 5. — Storia fisica e politica . . . . .	» 40
§ 6. — Geografia fisica e politica . . . . .	» 41
§ 7. — Istituzioni commerciali . . . . .	» 41

§ 8. — Economia politica . . . . .	Pag. 42
§ 9. — Nozioni di diritto . . . . .	» 42
§ 10. — Matematica . . . . .	» 43
§ 11. — Calcolo . . . . .	» 43
§ 12. — Computisteria e Ragioneria . . . . .	» 44
§ 13. — Introduzione alla merceologia . . . . .	» 45
§ 14. — Calligrafia . . . . .	» 45
§ 15. — Stenografia . . . . .	» 46
§ 16. — Dattilografia . . . . .	» 46
§ 17. — Etica professionale . . . . .	» 47
CAPO II, — Elaborati . . . . .	» 47
<b>Parte IV. — Ordinamento Interno e disciplina, Biblio-</b>	
<b>teca, Borse di studio . . . . .</b>	<b>» 51-64</b>
CAPO I. — Ordinamento interno e disciplinare. . . . .	» 51
CAPO II. — Biblioteca . . . . .	» 56
CAPO III. — Borse di studio . . . . .	» 59
<b>Parte V. — Ordinamento amministrativo, didattico ed</b>	
<b>economico . . . . .</b>	<b>» 65-72</b>
CAPO I. — Archivio. . . . .	» 65
CAPO II. — Amministrazione didattica . . . . .	» 69
CAPO III. — Amministrazione economica . . . . .	» 71
<b>Parte VI. — Piano didattico. . . . .</b>	<b>73-108</b>
Preliminari . . . . .	» 75
CAPO I. — Lingue . . . . .	» 79
§ 1. — Lingua Italiana . . . . .	» 79
§ 2. — Lingue Straniere . . . . .	» 81
§ 3. — Francese . . . . .	» 82
§ 4. — Inglese . . . . .	» 83
§ 5. — Tedesca . . . . .	» 83
§ 6. — Spagnuola . . . . .	» 84
CAPO II. — Discipline storiche e geografiche . . . . .	» 84
§ 1. — Storia . . . . .	» 86
§ 2. — Geografia . . . . .	» 85
§ 3. — Cartografia . . . . .	» 86
CAPO III. — Discipline giuridiche ed economiche . . . . .	» 86
§ 1. — Discipline giuridiche . . . . .	» 86
I. Nozioni di diritto civile . . . . .	» 88
II. Istituzioni commerciali . . . . .	» 88
III. Diritto commerciale . . . . .	» 89
IV. Legislazione commerciale e industriale . . . . .	» 89
V. Legislazione doganale . . . . .	» 90
VI. Trasporti e tariffe ferroviarie . . . . .	» 90
VII. Trasporti e tariffe marittime . . . . .	» 91

	159
§ 2. — Discipline economiche . . . . .	Pag. 92
Economia . . . . .	» 92
Statistica . . . . .	» 95
CAPO IV. — Insegnamenti tecnici . . . . .	» 95
§ 1. — Matematica generale . . . . .	» 95
Calcolo Mercantile e finanziario . . . . .	» 95
Computisteria e Ragioneria . . . . .	» 96
§ 2. — Banco modello . . . . .	» 99
§ 3. — Introduzione alla Merceologia . . . . .	» 103
CAPO V. — Insegnamenti grafici. . . . .	» 106
Calligrafia . . . . .	» 107
Stenografia . . . . .	» 107
Dattilografia . . . . .	» 107
CAPO VI. — Corso di conferenze . . . . .	» 108
CONCHIUSIONE . . . . .	» 108
<b>Alligati.</b> . . . . .	109-156

111  
112  
113  
114  
115  
116  
117  
118  
119  
120  
121  
122  
123  
124  
125  
126  
127  
128  
129  
130  
131  
132  
133  
134  
135  
136  
137  
138  
139  
140  
141  
142  
143  
144  
145  
146  
147  
148  
149  
150  
151  
152  
153  
154  
155  
156  
157  
158  
159  
160  
161  
162  
163  
164  
165  
166  
167  
168  
169  
170  
171  
172  
173  
174  
175  
176  
177  
178  
179  
180  
181  
182  
183  
184  
185  
186  
187  
188  
189  
190  
191  
192  
193  
194  
195  
196  
197  
198  
199  
200

