INTRODUZIONE

Amministrazione Corsi Merletti in Gorizia

Amministrazione Regi Corsi Merletti (1919)
Amministrazione Statale Corsi Merletti della Venezia Giulia (1946)
Amministrazione Statale Corsi Merletti della Venezia Giulia e attività collaterali d'istruzione professionale (1967)

Durante il periodo asburgico corsi di merletti, dipendenti dall'I. R. Istituto per le industrie casalinghe femminili di Vienna (*K.K. Anstalt für Frauen-Industrie*), risultano attivi, nella contea, a Čepovan/Chiapovano, Dol Otlica/Dol Ottelza, Bovec/Plezzo, Cerkno/Circhina e a Idrija/Idria. Dal centrale Istituto viennese le iscritte ricevevano a titolo gratuito, finché non avessero superato i 14 anni d'età, modelli e materiali per le lavorazioni. Lo stesso Istituto assicurava anche lo smercio del prodotto. Dal 1908 nuovi corsi furono avviati nel Litorale, ove s'intendeva promuovere lavorazioni di carattere veneziano. Nel Friuli austriaco fu perciò attivata la sede di Cervignano del Friuli, con filiali in Aquileia, Terzo d'Aquileia e Ruda. Seguì nel 1912 l'apertura dei corsi in Cormòns e Gradisca d'Isonzo, dove fu insegnata la lavorazione di pizzi all'uncinetto (*Häckeltechnik*). Il basso livello delle retribuzioni, tuttavia, ritenuto non adeguato alle ore di lavoro necessarie alla lavorazione, indusse qui rapide flessioni nel numero delle iscritte.
Al termine del primo conflitto mondiale, il decreto 6 novembre 1919, n. 73820 B/III del R. Commissariato generale civile per la Venezia Giulia dispose che i corsi provenienti dal regime austro-ungarico venissero a dipendere secondo il profilo amministrativo e tecnico, e fino all'emissione di nuove norme sul loro ordinamento, da detto Commissariato. Didatticamente i corsi erano soggetti al R. Ispettore per l'istruzione professionale, Renato Penso (Trieste 1877 – Gorizia 1962).
Laureatosi in Ingegneria meccanica a Vienna, nel 1901, e già Primo Direttore dell'Istituto per il promovimento delle Industrie e dell'Artigianato di Gorizia (dal 1904) e Direttore (dal 1909) della neocostituita Scuola industriale con lingua d'insegnamento italiana, Penso era divenuto nel 1919, con il passaggio del

Goriziano al Regno d'Italia, Ispettore delle scuole professionali e dei corsi per le maestranze italiane e slovene della provincia di Gorizia e dei mandamenti di Postumia e Tarvisio. Nel 1924 ricevette la nomina definitiva a Direttore della Scuola industriale di Gorizia, incarico che mantenne fino al pensionamento. Con decreto 23 gennaio 1924 del Ministro per l'economia nazionale fu nominato Commissario governativo per l'amministrazione straordinaria delle scuole di ricami e merletti già dipendenti dall'Istituto viennese.

In forza del decreto 7 marzo 1924 del Ministro per l'economia nazionale, i corsi (specificamente quelli operanti a Idrija/Idria, Cerkno/Circhina, Čepovan/ Chiapovano, Dol Otlica/Dol Ottelza, Veliki Dol/Dol Grande, Izola/Isola d'Istria e Bovec/Plezzo) furono riconosciuti quali Regi Corsi alle dipendenze del Ministero per l'economia nazionale. A titolo di centro direzionale fu istituita a Gorizia un'Amministrazione dei Regi Corsi Merletti, che esercitò funzioni di consiglio d'amministrazione e coordinamento dell'attività didattica, presiedendo anche allo smercio dei lavori prodotti dalle allieve.

Nel 1934, chiesto e ottenuto il pensionamento, Renato Penso consegnò l'Amministrazione dei Regi Corsi Merletti al nuovo Commissario governativo avvocato Mario Bocini. Continuò, tuttavia, ad operare in qualità di collaboratore, tanto che, quando il 28 settembre 1944 l'avvocato Bocini si ritirò dall'incarico e, adducendo a motivo un grave esaurimento nervoso, abbandonò la città, Penso non fece che riassumerne di fatto le funzioni.

Al termine del secondo conflitto mondiale e dopo la demarcazione della nuova linea di confine, i corsi sopravvissuti alle distruzioni della guerra si trovarono in territorio jugoslavo. A compensarne la perdita furono quindi istituiti i corsi di Grado, nel 1948, Gradisca, nel 1951 e Torviscosa, nel 1952. A Gorizia divenne operante un corso, istituito nel 1946 presso la sede dell'Amministrazione. A quest'ultima, che aveva mutato la propria denominazione in Amministrazione Statale dei Corsi Merletti, rimasero le funzioni di coordinamento. La gestione amministrativa e didattica dei corsi continuò ad essere espletata da Renato Penso, che era stato nominato anche Reggente della Delegazione di Gorizia dell'Ente Nazionale per l'Artigianato e le Piccole Industrie, incarico che mantenne fino al 1962. Dal 1945 al '52 fu, inoltre, Presidente della locale Camera di Commercio, Industria e Agricoltura.

In qualità di Commissario governativo dell'Amministrazione Statale dei Corsi Merletti egli operò fino al 1 giugno 1960. Da quella data in poi la vigilanza amministrativo-contabile fu affidata a revisori dei conti dipendenti dal Ministero della pubblica istruzione, alle cui competenze i corsi erano nel frattempo passati – specificamente erano dipendenti dalla VII Divisione della Direzione generale dell'istruzione tecnica. Per salvaguardare l'autonomia dell'Amministrazione Statale dei Corsi Merletti e dotarla di personalità giuridica fu allora istituito un Consiglio di Amministrazione in cui erano rappresentati gli enti locali. La direzione didattica dei corsi fu affidata al Preside dell'Istituto tecnico femminile e dell'Istituto professionale per l'industria e l'artigianato di Gorizia. Dal 1967, in seguito all'attivazione, con delibera del Consiglio di Amministrazione 14 aprile 1966 n.20, autorizzata dal competente Ministero il 1° ottobre dello stesso anno, delle sezioni per figuriniste e indossatrici, l'ente mutò la propria denominazione in "Amministrazione Statale Corsi Merletti della Venezia Giulia e attività collaterali d'istruzione professionale".
Con D.P.R. 6 marzo 1978, n.1035 i corsi statali merletti provenienti dal regime austro-ungarico furono soppressi a decorrere dal 1° settembre 1978. Da tale data, la loro gestione fu assunta dalla Regione Friuli-Venezia Giulia e regolata dalla L.R. 21 maggio 1979, n.21, modificata con L.R. 28 stampa indice giugno 1980, n.21 e L.R. 20 novembre 1982, n.78. L'istituto è a tutt'oggi operante, con denominazione Scuola Corsi Merletti del Friuli-Venezia Giulia.

NOTE AL TITOLARIO

Amministrazione Regi Corsi Merletti. 1920-1935

I documenti prodotti ai fini delle gestione dell'attività dei R. Corsi femminili di merletti recano fino al 1932 il timbro del R. Ispettorato per le scuole complementari per apprendisti, poi sostituito da quello dell'Amministrazione dei Regi Corsi Merletti. Fino al 1935 compreso, i fascicoli fanno capo a 3 titoli: “Amministrazione dei R.R. Corsi Merletti”, “Personale” e “Varia”. Ciascun fascicolo può contenere documenti prodotti durante più anni e distinti da una numerazione progressiva e continua. Per ciascun fascicolo, pertanto, sono stati indicati gli estremi dei numeri di protocollo dei documenti contenuti, così da facilitarne il reperimento. Al campo “Note” si è dato conto dei documenti che, pur registrati sulla copertina dei fascicoli, non sono stati reperiti.

Amministrazione Regi Corsi Merletti

Documentazione composta da circolari del Ministero dell'economia nazionale. Divisione insegnamento industriale e, dal 1929, del Ministero dell'educazione nazionale. Direzione generale per l'Istruzione tecnica. Quest'ultima era stata istituita con R. D. 21 gennaio 1928, n. 73 dopo il passaggio di tutte le scuole alle dipendenze del Ministero della pubblica istruzione, comprese le professionali già dipendenti dal Ministero dell'economia.
Con le circolari si conservano prospetti riassuntivi di uffici, ore di servizio e retribuzioni annue del personale; conti consuntivi e bilanci preventivi; note nominative e mandati per l'assegnazione di stipendi e contributi; corrispondenza con ditte e fatture riguardanti l'acquisto di materiali utili all'attività didattica: fili, spilli, carta pergamenata, inchiostri, naspi, incannatrici e fuselli. Straordinariamente note di autorità invitano alla confezione di merletti da inviare in dono ad esponenti della famiglia reale o consorti di prefetti.

Personale

I fascicoli contengono decreti di nomina e prospetti riassuntivi del personale (maestre di laboratorio di ruolo, supplenti e incaricate, personale di segreteria e di servizio); circolari e carteggio riguardanti il suo inquadramento, congedi, indennità di missione, stipendi e trattenute.

Varia

Si tratta di carteggio riguardante l'assegnazione di contributi per spese di amministrazione (detta anche “regia”), le biblioteche delle allieve istituite presso i singoli corsi, i programmi d'insegnamento e l'organizzazione dell'attività didattica, la partecipazione ad esposizioni di lavori manuali, infine di corrispondenza con ditte ai fini dello smercio dei merletti prodotti dalle allieve.

Particolare rilievo riveste l'indagine sulla conoscenza della lingua italiana da parte del personale docente e i documenti riguardanti l'introduzione dell'insegnamento della lingua italiana presso il corso di perfezionamento di Idrija/Idria.

Amministrazione Regi Corsi Merletti 1936-1954

Dopo lo scioglimento, nel 1934, del Consiglio d'amministrazione del locale Istituto per il promovimento dell'artigianato e delle piccole industrie, l'Amministrazione dei Regi Corsi Merletti del Goriziano fu sottoposta, sempre dal 1934, alla direzione dell'avvocato Mario Bocini, nominato Commissario governativo per l'amministrazione straordinaria dell'Istituto.
Dal 1936, la documentazione fu organizzata in base a un nuovo sistema di classificazione, suddiviso in 10 titoli. Questo rimase in vigore anche successivamente al 1946, quando l'ente mutò la propria denominazione in "Amministrazione Statale dei Corsi Merletti".
La numerazione dei documenti riparte da 1 per ogni anno. I fascicoli sono costituiti su base annuale. Negli anni di guerra, tuttavia, considerato il ridursi della produzione documentaria, di frequente un'unica copertina è stata impiegata per contenere documenti redatti in anni diversi. Si è continuato, pertanto, a segnalare gli estremi dei numeri di protocollo dei documenti contenuti.

I. Amministrazione

Il primo titolo è ulteriormente distinto in due classi, di cui la prima riguarda le circolari ministeriali, la seconda questioni di bilancio.

I.1 Circolari Ministeriali

I fascicoli contengono dati statistici; relazioni sull'andamento generale dei corsi; programmi didattici e bilanci preventivi, infine circolari ministeriali, del Provveditorato agli Studi e interne all'istituto. Conseguentemente alla ristrutturazione dei Provveditorati prevista dal nuovo organigramma del Ministero della pubblica istruzione fissato dal R. D. 31 dicembre 1922, n. 1679, i Provveditorati provinciali furono sostituiti da quelli regionali. Gorizia si trovò così a dipendere fino al 1929 dal Provveditorato della Venezia Giulia e di Zara, poi da quello di Venezia.[1] Il R. D. 9 marzo 1936, n. 400 ripristinò i Provveditorati provinciali.[2]

[1] A. ANDRI, *La scuola e il regime fascista* in *Friuli e Venezia Giulia. Storia del '900*, Gorizia 1997, pp. 325-343: p. 329.
[2] CHARNITZKY, *Fascismo* cit., p. 109.

I.2 Preventivi – Consuntivi – Storni

La classifica è attribuita ai seguenti documenti: prospetti sulla situazione finanziaria; bilanci preventivi; conti consuntivi; informative del Ministero dell'educazione nazionale. Direzione generale per l'istruzione media tecnica (dal 1947 Ministero della pubblica istruzione. Direzione generale per l'istruzione tecnica), riguardanti disposizioni di pagamento di contributi per il mantenimento dei corsi; richieste suppletive di fondi; delibere di variazione ai bilanci di previsione e, dal 1951, estratti conto della Cassa di Risparmio di Gorizia.

II. Personale

I documenti riguardanti il personale sono ulteriormente distinti in due sottoclassi: alla prima sono attinenti i documenti riguardanti la carriera, alla seconda quelli su stipendi, indennità e trattenute.

II.1 Atti di carriera – documenti

I fascicoli contengono decreti di conferimento d'incarichi d'insegnamento e d'ufficio; comunicazioni d'entrata in servizio; delibere di promozione; domande di congedo per malattia, di licenze temporanee e straordinarie e di collocamento in aspettativa, domande d'aumento di stipendio; domande di pensionamento e rispettivi decreti; stati matricolari; certificati di servizio; domande di sussidio; comunicazioni all'Ente Nazionale Fascista di Previdenza e Assistenza per i Dipendenti Statali.

II.2 Stipendio – Trattenute –Assicurazioni sociali – Caroviveri

Si tratta di elenchi nominativi degli assicurati, conti e prospetti dei contributi dovuti dai dipendenti, elenchi di differenze e note di accredito trasmessi dall'Istituto Nazionale Fascista di Previdenza Sociale (dal 1946 Istituto Nazionale di Previdenza Sociale); elenchi mensili delle trattenute spediti al Ministero della finanza. Divisione del credito agli impiegati ed ai salariati; prospetti riassuntivi della situazione del personale e delle indennità caroviveri spediti al Ministero dell'educazione nazionale (dal ’46 Ministero della pubblica istruzione). Direzione generale per l'istruzione media tecnica; fatture di versamento per le ritenute applicate agli stipendi.
Numerosi materiali sono danneggiati da muffe e batteri.

III. Singoli Corsi

La documentazione è suddivisa in cinque classi: alla prima, di carattere generale, si aggiungono progressivamente quelle relative ai corsi operanti, dopo il 1946, in territorio italiano: Gorizia, Grado, Gradisca d'Isonzo, Torviscosa.

III.1 Organizzazione

Si tratta di poche comunicazioni trasmesse dai singoli corsi all'Amministrazione dei R. Corsi Merletti sul numero delle iscritte; il calendario e l'orario delle lezioni; i programmi didattici.

III.2 Corso merletti di Gorizia

Documentazione riferita all'attività del corso di merletti istituito a Gorizia quando, successivamente alla demarcazione della nuova linea di confine con la Jugoslavia, gran parte dei corsi venne a trovarsi al di là del confine e fu avvertita la necessità di istituirne di nuovi in territorio italiano. Presso l'Ammistrazione dei Corsi Merletti in Gorizia fu nominata dirigente del funzionamento didattico la maestra, formatasi a Vienna, Emma Kocevar in Malner.

III.3 Corso merletti di Grado

I fascicoli contengono elenchi di sussidi per lavori scolastici, note di frequenza e distinte del materiale distribuito alle allieve del corso istituito, nel 1948, a Grado.

III.4 Corso merletti di Gradisca

I fascicoli contengono elenchi di sussidi per lavori scolastici, note di frequenza e distinte del materiale distribuito alle allieve del corso istituito a Gradisca, nel 1951.

III.5 Corso merletti di Torviscosa

I fascicoli contengono elenchi di sussidi per lavori scolastici, note di frequenza e distinte del materiale distribuito alle allieve del corso istituito a Torviscosa, il 14 agosto 1952.

IV. Esposizioni

Si tratta di inviti e richieste di partecipazione a mostre di carattere didattico (quale, ad esempio, la Prima Mostra nazionale d'istruzione tecnica di Roma, nel 1936), esposizioni artistiche (Biennale Internazionale d'Arte di Venezia. Sezione d'Arte decorativa, nel 1936 e nel 1938; mostra di pizzi italiani presso il Museo statale d'arte applicata/ *Staatliches Museum für ausgewandte Kunst* di Monaco di Baviera nel 1952) e fiere campionarie (Fiere di Milano e Padova nel 1936, Fiera di Vienna nello stesso anno, Fiera del Levante di Bari nel 1940, Fiera di Lubiana nel 1941; Mostra-mercato nazionale e internazionale dell'Artigianato di Firenze, nel 1952 e nel 1954); elenchi dei materiali trasmessi; domande di facilitazioni per la partecipazione. I singoli eventi sono documentati anche da rassegna stampa. Numerosi i documenti legati a iniziative del Regime: Mostra del Tessile Nazionale di Roma e Gare Littoriali nel 1938; Mostra dell'Abbigliamento Autarchico a Torino nel 1940.

V. Vendita di merletti

Pochi documenti riguardanti la consegna, da parte dei singoli corsi, e il pagamento dei lavori eseguiti dalle allieve.

VI. Biblioteca

Scarsa documentazione, costituita da circolari interne sulle modalità d'iscrizione al Corso di merletti di Gorizia, sul calendario delle lezioni, su forniture di fuselli in legno d'acero; stampati riguardanti la biblioteca dell'Amministrazione.

VII. Fatture e ordinazioni di materiale

Si tratta di ordini, bolle di consegna e pagamenti di fatture riguardanti i materiali necessari all'attività didattica (refe di lino mezzobianco ed ecrù, spilli, forbici, cestini da lavoro, *satin* verde per la confezione dei tomboli) e le spese d'amministrazione.

VIII. Varia

I fascicoli raccolgono quasi esclusivamente distinte di merce, fatture, comunicazioni all'Ente Nazionale Fascista Artigianato e Piccole Industrie (dal 1945 Ente Nazionale Artigianato e Piccole Industrie) su provvigioni riferite alla vendita di merletti. Le ditte acquirenti sono diffuse sull'intero territorio nazionale: Milano, Padova, Venezia, Udine, Torino, Bologna, Firenze, Roma, Cagliari e Fiume. Al termine del secondo conflitto mondiale ditte di *import-export* richiedono la rappresentanza a fronte di una forte domanda di manufatti da parte di Stati Uniti, Sud Africa e Australia.

IX. Circolari Partito nazionale fascista, Ente opere assistenziali, Opera nazionale balilla, Organizzazione nazionale donne

I fascicoli contengono circolari del Partito Nazionale Fascista. Federazione dei fasci di combattimento di Gorizia, elenchi delle associate all'Associazione Fascista Scuola Media, carteggio riguardante il tesseramento, le sottoscrizioni a favore dell'Ente Opere Assistenziali della Federazione Fascista della Provincia Isontina, il cui importo è detratto dallo stipendio dei dipendenti, della Lega Navale Italiana e della campagna antitubercolare, infine la partecipazione delle allieve alle gare della Gioventù Italiana del Littorio.
Per il solo anno 1945 sono conservate comunicazioni dell'Ufficio Provinciale di Collocamento (*Provinzial Arbeitsamt*) di Gorizia, riguardanti l'impiego del personale in iniziative di lavoro coatto.
Dal 1946 i fascicoli contengono circolari della Camera di Commercio, Artigianato e Industria e del Provveditorato agli Studi di Gorizia, elenchi del personale in servizio

stilati in funzione dell'assegnazione di provvidenze a favore del personale medesimo (viveri, tessuti e pacchi U.N.R.R.A.).

X. Riservato. Informazioni

Si tratta di comunicazioni di carattere confidenziale, concernenti conferimento di incarichi e supplenze, reddito e situazione familiare di dipendenti, provvedimenti di censura a carico dei medesimi, nonché l'acquisto di disegni di merletti presso privati e l'importazione clandestina di merletti lavorati in Jugoslavia. Su appositi moduli prestampati ("Registri dei visitatori") sono riportati nominativo, data e scopo delle visite ai corsi da parte di esterni. Per il solo anno scolastico 1935-1936 si conservano le relazioni finali sull'attività dei corsi.
Dal 1949 i fascicoli contengono domande di assunzione del personale e certificati di servizio, con note di qualifica.

Amministrazione Statale dei Corsi Merletti 1955-1979

Dal 1955 l'archivio appare organizzato secondo un nuovo sistema di classificazione, composto di 7 "posizioni" (assimilabili a titoli) distinte da lettere dell'alfabeto, da A a G. Ogni "posizione" è a sua volta suddivisa in "cartelle"(assimilabili a classi), ciascuna individuata da un numero. A ciascuna cartella sono infine riferiti i fascicoli, costituiti rigorosamente su base annuale. Non si è ritenuto necessario, di conseguenza, riportare gli estremi dei numeri di protocollo dei documenti contenuti in ciascun fascicolo. Compaiono, in questa parte dell'archivio, fascicoli "particolari", che riuniscono documenti su un particolare argomento; ne è stato costantemente rilevato il titolo originale.

A – Affari generali

A – 1 Pianta organica

Carteggio riguardante l'assetto del personale amministrativo e la disponibilità di posti d'insegnamento, con circolari del Ministero della pubblica istruzione. Direzione per l'istruzione professionale e l'istruzione tecnica e di organizzazioni sindacali.

A – 2 Edifici scolastici e servizi relativi - arredamento

Documentazione riguardante le spese per l'affitto e l'esercizio della sede dell'amministrazione (allora ubicata in Via Morelli) e carteggio con comuni, direzioni didattiche, istituti d'istruzione media e superiore, autorità scolastiche, in merito alla

disponibilità di sedi periferiche, con comunicazioni delle insegnanti sull'avvenuta apertura e chiusura dei corsi, cui segue lo sgombero delle aule.

A – 3 Raduni, mostre, concorsi, viaggi d'istruzione

Si tratta di elenchi predisposti per la partecipazione a mostre, corredati da stime dei manufatti esposti e riferimenti al campionario, a tutt'oggi conservato presso la Scuola Corsi Merletti, inoltre di circolari dei rispettivi comitati organizzatori, materiale a stampa (regolamenti e materiali illustrativi, singole pagine di giornali riportanti articoli in argomento), carteggio riguardante l'organizzazione di trasferte e gite d'istruzione.

A – 4 Ordini di servizio, circolari vacanze

Comunicati di servizio, riguardanti apertura e chiusura dell'anno scolastico, calendario delle vacanze natalizie e pasquali, chiusura dei trimestri, sedute di scrutinio dei voti. Sono presenti anche elenchi degli insegnanti ed elenchi delle allieve classificate.

A – 5 Relazioni finali generiche

Relazioni (in copia) della Direzione dei corsi al Provveditorato agli studi di Gorizia, con relazioni delle insegnanti alla medesima Direzione ed elaborati di carattere statistico.
All'interno della classifica particolare rilievo assume la documentazione riguardante l'attivazione, su delibera del Consiglio di Amministrazione 14 aprile 1966, n. 20, della sezione biennale per indossatrici e figuriniste. Si veda, in proposito, anche la documentazione del gruppo *Fascicoli speciali* (bb.41-42, ff.1033-1050).

A – 6 Manifestazioni di apertura e pubblicazione sui quotidiani

Si tratta di comunicati stampa, con copie singole e ritagli di giornali, conservati a titolo di documentazione.

A – 7 Associazioni nazionali varie

Contiene circolari inviate da Croce Rossa Italiana, Touring Club Italiano, Lega Nazionale.

A – 8 Opere inviate dal Ministero e da altri enti

Carteggio riguardante l'invio di pubblicazioni e annuari del Ministero.

A – 9 Varie

Come recita il titolo, si tratta di comunicazioni di carattere diverso, fra cui quelle riguardanti il pagamento del canone R.A.I. Saltuariamente compaiono domande d'incarico e supplenza, non accolte.

A – 10 Consiglio d'amministrazione

La documentazione decorre dal 1960 quando, dopo il pensionamento del Commissario governativo Renato Penso, fu istituito un Consiglio di Amministrazione (vd. nota sull'ente produttore) e consiste in nomine dei consiglieri e convocazioni di seduta.

Personale

B – 1 Pratiche ed elenchi di carattere generale

Fascicoli contenenti elenchi del personale.

B – 2 Pratiche di carattere particolare

Carteggio riguardante congedi e affari particolari, pensionamento e trattamento di fine rapporto del personale in servizio.

B – 3 Dati statistici – occupazione operaia

Si tratta di prospetti statistici del personale delle varie qualifiche e di inventari della strumentazione didattica, con relativo carteggio.

B – 4 Concorsi, convegni, congressi e corsi del personale

Circolari del Provveditorato agli Studi di Gorizia e del Sindacato Nazionale Autonomo Dipendenti del Ministero della pubblica istruzione riguardanti l'organizzazione di corsi d'aggiornamento del personale insegnante, con schede d'iscrizione.

B – 5 Conferimento incarichi e supplenze

Documentazione riguardante il personale, anche assunto a titolo precario: domande di assunzione del personale ausiliario, con allegate delibere del Consiglio di Amministrazione (copie ed estratti dai verbali delle riunioni); nomine del personale insegnante, con le relative domande d'incarico, corredate dai titoli; dichiarazioni di servizio.

B – 6 Assicurazioni sociali del personale

Carteggio riguardante il versamento di contributi assicurativi, le trattenute operate, l'aggiornamento dei libretti personali, con circolari dell'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale.

C – "Fornitori – clienti – fatture

C – 1 Corrispondenza con clienti e fornitori

Fatture e carteggio riguardante la rifusione di spese d'esercizio, l'acquisto di materiali per la lavorazione di merletti, l'acquisto di edizioni e l'abbonamento a pubblicazioni periodiche, la vendita e l'esportazione di manufatti.

C – 2 Fatture

D – "Amministrazione e contabilità

D – 1 Cassa di Risparmio – Servizio di tesoreria

Estratti del conto corrente attivato presso la Cassa di Risparmio di Gorizia. Reparto corrispondenti. Incassi.

D – 2 Situazione patrimoniale finanziaria

Prospetti riguardanti la situazione finaNziaria.

D – 3 Contributi e mandati di pagamento del Ministero

Si tratta di comunicazioni del Ministero della Pubblica Istruzione. Direzione Generale dell'Istruzione Tecnica. Divisione VI, riguardanti l'erogazione del contributo annuo statale e di rimborsi, con avvisi di pagamento.

D – 4 Sussidi straordinari – concessioni varie

Elenchi di sussidi ai corsi, per lavori eseguiti da "alunne casalinghe" e comunicazioni riguardanti la concessione di aumenti di stipendio.

D – 5 Contributi di altri enti – Rimborsi

Documentazione riguardante la concessione di contributi, da parte vuoi del Comune di Torviscosa, ai fini dell'apertura di un corso di merletti, vuoi della Regione Friuli-

Venezia Giulia e dell'Ente provinciale per il Turismo.

D – 6 Preventivi

Carteggio riguardante la trasmissione dei bilanci preventivi al Ministero della Pubblica Istruzione. Direzione Generale per l'Istruzione Tecnica, con le relative delibere di approvazione e circolari inviate, in oggetto, dal medesimo Ministero.

D – 7 Inventari

Inventari di beni mobili presenti presso i singoli corsi.

D – 8 Consuntivi e rendiconti

Carteggio riguardante la trasmissione dei conti consuntivi al Ministero della Pubblica Istruzione. Direzione Generale per l'Istruzione Tecnica, con le relative delibere di approvazione, prospetti riassuntivi degli accreditamenti e dei pagamenti, circolari, in oggetto, del medesimo Ministero.

D – 9 Trattamento economico del personale

Qui raccolte delibere per l'erogazione di compensi per prestazioni straordinarie e carteggio riguardante la concessione di aumenti di stipendio, indennità e liquidazioni di fine rapporto.

D – 10 Ritenute sugli stipendi e relativi versamenti

Comunicazioni riguardanti il versamento di contributi diversi a mezzo di ritenute sullo stipendio e fatture di versamento alla Tesoreria provinciale di Gorizia.

D – 11 Indennità varie al personale

Carteggio riguardante l'erogazione di premi di presenza giornaliera e compensi per il lavoro straordinario, con note di trasmissione al Provveditorato agli Studi di Gorizia di elenchi del personale insegnante e tabelle per la liquidazione.

D – 12 Approvazioni ministeriali – delibere del Consiglio di amministrazione

Contiene note di trasmissione delle delibere al Ministero della Pubblica Istruzione. Direzione Generale per l'Istruzione Tecnica per la preventiva approvazione.

D – 13 Assicurazioni incendi e personale

Note dell'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale. Reparto Gestioni Speciali e dell'Unione Adriatica di Sicurtà. Sede di Milano.

E – Singoli corsi

E – 1 Corso Merletti di Gorizia

Note sulla frequenza ai corsi, bollette di consegna dei materiali (filo, cartine, stampati), distinte dei materiali distribuito alle allieve, relazioni delle insegnanti. Ai materiali riguardanti il corso di Gorizia si aggiungono progressivamente quelli relativi ai corsi istituiti in altre località.

E – 2 Corso merletti di Grado

Come il precedente, ma riferito al solo corso in Grado.

E – 3 Corso merletti di Gradisca

Come il precedente, ma riferito al corso in Gradisca d'Isonzo.

E – 4 Corso merletti di Torviscosa

Come il precedente, ma riferito al corso in Torviscosa.

E – 5 Corso merletti di Doberdò

Come il precedente, ma riferito al corso in Doberdò del Lago/Doberdob.

F – Circolari a carattere generale

F – 1 Circolari ministeriali"

Circolari trasmesse dal Ministero della Pubblica Istruzione, per lo più a stampa.

F – 2 Circolari Provveditorato

Circolari pervenute dal Provveditorato agli Studi di Gorizia (copie a ciclostile).

F – 3 Circolari enti vari

Circolari, per lo più a stampa, trasmesse da Istituto Nazionale di Previdenza Sociale, Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza per i Dipendenti Statali, Istituto Nazionale "Giuseppe Kirner" per l'assistenza ai professori medi e da associazioni sindacali, enti locali, Lega Nazionale di Trieste. Contiene anche materiali, a stampa, che pubblicizzano pubblicazioni periodiche.

G – Allieve

G – 1 Tasse e contributi allieve

Non sono stati reperiti fascicoli a riguardo.

G – 2 Iscrizioni, condotta, frequenza, profitto, elenchi allieve

Comprende comunicazioni delle insegnanti, comunicati della direzione didattica alle allieve e ai genitori, per lo più riguardanti il profitto e la condotta.

G – 3 Richiesta documenti scolastici

Qui le domande per il rilascio di certificati d'iscrizione e la consegna dei documenti delle allieve.

G – 4 Borse di studio, buoni libro, premi alle allieve, sussidi

Carteggio riguardante l'assegnazione di premi, borse di studio e buoni-libro alle alunne meritevoli o bisognose, con relativi elenchi nominativi, nonché la partecipazione dei Corsi alle Rassegne giovanili del lavoro organizzate dall' Associazione Giovanile Italiana di Gorizia. Sono presenti numerose circolari trasmesse, in oggetto, dal Provveditorato agli Studi di Gorizia.

G – 5 Dati statistici

Comprende note di trasmissione di dati statistici (sul numero delle iscritte, con segnalazione degli incrementi annuali) al Ministero della Pubblica Istruzione, con relative circolari del medesimo Ministero.

G – 6 Orari

Qui le tabelle riportanti, di anno in anno, gli orari delle lezioni presso i singoli corsi.

G – 7 Attestati - varie

Dichiarazioni, attestati e certificati di diploma rilasciate alle iscritte.

Fascicoli speciali

Qui comprese cartelle, spesso molto consistenti, reperite al di fuori del carteggio costituito sulla base del titolario. In questo caso, oltre a riportare il titolo di ciascun fascicolo, è introdotto un campo "Contenuto" per la descrizione dei documenti.
In testa una serie di elenchi nominativi di allieve, talvolta corredati da dati anagrafici e che, compilati anteriormente all'introduzione degli appositi registri, testimoniano della composizione dei corsi, altrimenti difficilmente ricostruibile.
Seguono fascicoli costituiti ad uso della Direzione dell'ente e contenenti documentazione in copia o priva di classifica, unita a comunicazioni di particolare interesse.
Altri fascicoli (ff. 1044-1048) riguardano lo svolgimento degli esami di diploma delle iscritte alle sezioni indossatrici e figuriniste. In proposito, mancando ai corsi locali la necessaria abilitazione, il Ministero della Pubblica Istruzione propose inizialmente, con nota pr. n. 3083/200 del 6 aprile 1968, che l'Istituto professionale femminile "E. Usuelli Ruzza" di Padova, presso cui le sezioni analoghe erano regolarmente attivate, svolgesse funzioni di coordinamento delle sezioni goriziane. In seguito, a fronte di una locale levata di scudi, dispose, con nota pr. n. 100/6278 del 9 agosto 1968, che una commissione proveniente da Padova si trasferisse a Gorizia per svolgervi gli esami. Con nota pr. n. 5142/200 del 15 giugno 1968, aveva proposto che a Gorizia fosse istituito un vero e proprio Istituto professionale. È connessa anche alla successiva istituzione di tale istituto la paventata chiusura dei Corsi Merletti goriziani, su cui vedi gli appositi fascicoli (ff. 1042-1043) di questo gruppo.
Documentazione correlata si segnala ai fascicoli riferiti al titolo A – 5 (b. 26, ff. 1033-1050).

Conti consuntivi

Le unità, ciascuna consistente di più sottofascicoli (di cui il numero è indicato, di volta in volta, alla voce "Note") e riguardante un esercizio finanziario, contengono i seguenti documenti, su modello prestampato, spesso corredati da elaborati e minute: Conto consuntivo, Riassunto generale del movimento amministrativo, Copia del conto corrente postale, Riassunto delle somme pagate per stipendi, Assegni straordinari al personale, Estratti conto mensili della Cassa di Risparmio di Gorizia, Prospetti dimostrativi delle ritenute mensili a personale, Allegato al conto consuntivo, Reversali emesse in conto residui, Mandati di pagamento emessi in conto residui.
Seguono gli ordini di riscossione (reversali) e quelli di pagamento (mandati), con i relativi documenti giustificativi, raggruppati per capitolo e per articolo.

Sezione Indossatrici e figuriniste. Documenti delle iscritte

Ciascuna unità, relativa ad un anno scolastico, contiene i documenti presentati dalle allieve all'atto dell'iscrizione, suddivisi in cartelline di cartone, sulla base del nome di ciascuna.

Sezione Assistenti d'infanzia. Documenti delle iscritte

Ciascuna unità, relativa ad un anno scolastico, contiene i documenti presentati dalle allieve all'atto dell'iscrizione, suddivisi in cartelline di cartone, sulla base del nome di ciascuna.

Registri

Libri contabili.

Prospetti competenze mensili, Giornali di riscossione e di pagamento, Registri delle spese e delle entrate sono riuniti in pacchi e, dal 1949, rilegati sulla base dell'anno. Allegate copie del bilancio preventivo e del consuntivo.

Partitari delle entrate e delle uscite

Internamente suddivisi in Registro delle entrate e Registro delle spese.

Giornali di cassa.

Allegati a ciscun registro gli estratti conto mensili della Cassa di Risparmio di Gorizia.

Altre scritture

Qui riunite scritture sussidiarie e prive di continuità. Si sono poste in testa quelle, contabili, utili all'elaborazione dei conti consuntivi: un Registro delle spese eseguite con aperture di credito e gli inventari che, su cc. libere riunite entro copertine, riportano le variazioni patrimoniali (vd. regg. 1176-1177). Seguono registrazioni connesse alla tenuta del magazzino (vd. regg. 1178-1180). Infine un registro del personale (vd. reg.1181) e registri dei verbali di riunioni degli insegnanti (vd.1182-1183).

Registri delle allieve

Riportano dati anagrafici e di carriera scolastica di ciascuna iscritta. Ogni registrazione è distinta da un numero progressivo, o di matricola. Per i dati anteriori al 1946 si rinvia al fascicolo “Elenchi allieve di tutti i Corsi dal 1920 al 1947”, che conserva gli elenchi nominativi delle iscritte, su cc. libere (vd. b.41, f.1033). I registri sono serviti da rubriche nominative.

Rubriche delle allieve.

Progressivamente numerate da 1 a 6, servono i registri della serie precedente.

Protocolli

Registrazioni riferite al carteggio dell’ente (vd. bb.1 - 41).