



*Ministero del Tesoro*

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO  
ISPETTORATO GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI  
DEL PERSONALE E DEGLI STUDI

II

*Divisione*  
*Prot. N.°* 109426 *Allegati* vari

*Roma,* 27/1 19 94

Agli Ispettorati Generali  
LORO SEDI

Alle Ragionerie centrali ed  
Uffici centrali di Ragioneria  
LORO SEDI

*Risposta a nota del*

OGGETTO : Corsi di formazione e di aggiornamento  
professionale - Anno 1994

Alle Ragionerie Regionali  
dello Stato  
LORO SEDI

Alle Ragionerie Provinciali  
dello Stato  
LORO SEDI

Questo Ispettorato generale, d'intesa con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ha programmato, anche per il 1994, lo svolgimento di alcuni corsi di formazione e di aggiornamento professionale, ai quali potranno partecipare, oltre il personale inquadrato nei vari livelli, anche i dirigenti.

I corsi verteranno su argomenti di interesse generale e comunque aderenti alle peculiari caratteristiche dell'Istituto.

Programma formativo:

Il programma formativo, che sarà affidato, come per il passato, a docenti, esperti e dirigenti dell'Istituto di provata capacità e lunga esperienza acquisita presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e presso Istituti che operano nel settore della formazione, prevede

Se prega trattare per ogni lettera nei sottosegretariati e indicare nella risposta il N. di Protocollo e la Direzione a cui si risponde.

le seguenti aree di intervento:

- Elementi di scienze economiche
- Elementi di contabilità
- Elementi di diritto amministrativo
- Le politiche comunitarie
- Il controllo di gestione
- Il controllo sulle Istituzioni scolastiche
- Il controllo sulle UU.SS.LL.
- La funzione dirigenziale e la gestione del personale nel settore pubblico
- Le relazioni pubbliche nella P.A.

Destinatari:

Ai corsi suindicati può partecipare il personale inquadrato nelle varie qualifiche funzionali o i dirigenti come di seguito indicato:

1) Elementi di scienze economiche	Q.F. V - VI - VII
2) Elementi di contabilità	Q.F. V - VI - VII
3) Elementi di diritto amministrativo	Q.F. V - VI - VII
4) Le relazioni pubbliche nella Pubblica Amministrazione	Q.F. IV-V-VI-VII-VIII-IX
5) Il controllo di gestione	Q.F. VIII - IX
6) Le politiche comunitarie	Q.F. VIII - IX
7) Il controllo sulle Istituzioni scolastiche (*)	Q.F. VIII - IX
8) Il controllo sulle UU.SS.LL. (*)	Q.F. VIII - IX dirigenti

---

(\*) possono partecipare anche gli impiegati della ex carriera di concetto che espletano funzioni di revisore

9) La funzione dirigenziale e la gestione  
del personale nel settore pubblico dirigenti

I contenuti del corso, di cui al punto 4, saranno differenziati tenendo conto delle diverse qualifiche e delle diverse attribuzioni affidate o da affidare agli impiegati o ai funzionari addetti al servizio di relazioni pubbliche.

Ai corsi riservati alle qualifiche funzionali VIII e IX sono ammessi a partecipare i funzionari che abbiano già frequentato il corso semestrale di formazione previsto dall'art. 14 del D.P.R. 21 aprile 1972, n. 472.

I dirigenti potranno richiedere di essere ammessi a frequentare i corsi di cui ai punti 8) e 9) che, peraltro, non prevedono modi e forme di valutazione del profitto tratto dalla frequenza del corso.

Istanze degli aspiranti - Segnalazioni degli Uffici

Premesso che il contenuto della presente circolare deve essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti in servizio presso ogni singolo ufficio perchè tutti siano posti in grado di avanzare al direttore dello stesso richiesta di partecipazione ad uno dei corsi programmati, si precisa che i richiedenti nella formulazione delle istanze, e successivamente gli uffici nella scelta dei partecipanti ai corsi, dovranno uniformarsi ai seguenti criteri di massima:

- 1) Tutti gli impiegati possono produrre ai propri uffici istanza di partecipazione ai corsi.

2) Il personale della ex carriera direttiva può partecipare ai corsi di aggiornamento non prima che siano trascorsi due anni dalla frequenza del corso di formazione obbligatorio di cui all'art. 14 del D.P.R. 21 aprile 1972, n. 472 (\*), (\*\*);

3) Non possono essere segnalati gli impiegati che abbiano frequentato altri corsi di aggiornamento organizzati dalla Ragioneria generale dello Stato o dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione nei due anni precedenti (\*\*\*), tranne che motivi eccezionali, che, peraltro, dovranno essere sempre indicati, non richiedano la frequenza ad uno specifico corso o per la partecipazione ai corsi su "Il controllo sulle Unità Sanitarie Locali" e "Il controllo sulle Istituzioni Scolastiche";

4) La scelta degli impiegati da avviare ai corsi deve avvenire tenendo conto delle effettive esigenze di formazione e di aggiornamento dei dipendenti e degli Uffici, anche in relazione alle innovazioni tecnico-amministrative introdotte o da introdurre nell'Amministrazione e dell'attinenza della materia oggetto del corso con le mansioni espletate o che verranno espletate dall'impiegato;

---

(\*) Non potranno essere ammessi coloro che hanno frequentato il 160° corso di formazione.

(\*\*) Gli impiegati della VI<sup>a</sup> qualifica funzionale non possono partecipare ai corsi di aggiornamento non prima che siano trascorsi due anni dalla frequenza del corso di formazione obbligatorio di cui al D.P.R. n. 1219/84;

(\*\*\*) alla data della presente circolare.

5) Ogni impiegato può richiedere di partecipare ad un solo corso, e gli uffici possono segnalare non più di due nominativi per corso, ad eccezione dei corsi su "Controllo sulle Istituzioni Scolastiche" e su "Controllo sulle Unità Sanitarie Locali", trattandosi di formazione mirata, riservata a coloro che svolgono la funzione di revisore o stiano per essere incaricati di tale funzione (\*);

6) Devono essere garantite le pari opportunità;

7) Gli Uffici avranno cura di elencare i nominativi in ordine prioritario seguendo l'ordine di ruolo (\*\*);

Ove questo criterio non potrà essere seguito occorrerà specificarne i motivi (\*\*\*);

8) A parità di condizioni, di norma, sono ammessi a frequentare i corsi i dipendenti che non abbiano mai frequentato altri corsi per la stessa materia; in ogni caso verrà data la precedenza a coloro che non abbiano frequentato altri corsi.

---

(\*) Si precisa che gli impiegati segnalati per i corsi di aggiornamento non possono essere segnalati per i corsi di informatica.

(\*\*) gli Uffici dovranno comunque tener conto di quanto evidenziato al punto 4.

(\*\*\*) motivazioni anche diverse da quelle evidenziate al punto 4.

Gli Uffici provvederanno a selezionare le domande pervenute e a segnalare, utilizzando le allegate schede, con la massima urgenza e comunque entro il termine perentorio del 20 febbraio 1994 i nominativi di coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, aspirano a partecipare alle attività formative.

Qualora la segnalazione avvenga tramite telefax, gli Uffici sono pregati di riportare in calce alla lettera di designazione la seguente indicazione: "Copia della presente è stata trasmessa con fax n'..... del.....".

Si precisa che l'attività formativa e di aggiornamento in parola potrà essere attuata nei soli periodi di interruzione dei corsi obbligatori per legge (corso di formazione, corso-concorso, corsi di qualificazione, corsi di riqualificazione), ai quali, per ovvi motivi, occorre dare precedenza.

Le schede riepilogative, che si allegano alla presente, dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- cognome e nome del dipendente;
- qualifica funzionale e profilo professionale;
- corsi frequentati (denominazione, data e sede di svolgimento);
- eventuali note.

Sulla base delle designazioni dei singoli uffici, pervenute entro i termini prefissati, si procederà alla formazione di una graduatoria nella quale gli uffici stessi saranno collocati tenendo conto dell'ordine di arrivo delle relative richieste.

Al fine di assicurare, per quanto possibile, la "par condicio" le designazioni avverranno scorrendo la graduatoria come sopra costituita, designando, per la partecipazione ai corsi di volta in volta programmati, un

solo impiegato per ciascun Ufficio.

Qualora l'impiegato designato non potesse partecipare al corso sarà convocato il secondo segnalato.

Ad ogni iniziativa di aggiornamento parteciperanno di norma 30 impiegati ripartiti, tra il ruolo centrale e provinciale, proporzionalmente alle richieste di partecipazione pervenute per ogni specifico corso, tenendo conto anche delle disponibilità finanziarie per fronteggiare le spese di missione.

Si precisa che eventuali richieste di rinuncia al corso o di rinvio della partecipazione allo stesso, presentate dopo la formale convocazione, potranno essere accolte soltanto se scaturenti da eccezionali, improrogabili esigenze, che dovranno essere, comunque, tempestivamente segnalate e documentate a questo Ispettorato generale.

#### Svolgimento e durata dei corsi

I corsi, che si svolgeranno presso la Biblioteca tecnica della Ragioneria generale dello Stato, saranno articolati nel numero di ore a fianco di ciascuno indicate:

- Elementi di scienze economiche	ore 60
- Elementi di contabilità	" 60
- Elementi di diritto amministrativo	" 60
- Il controllo di gestione	" 30
- Il controllo sulle Istituzioni scolastiche	" 30
- Il controllo sulle UU.SS.LL.	" 60
- Le politiche comunitarie	" 30
- Le relazioni pubbliche nella P.A.	" 30
- La funzione dirigenziale e la gestione del personale nel settore pubblico	" 30

Si precisa che i corsi della durata di 60 ore saranno articolati in due moduli settimanali non consecutivi.

Si fa presente, infine, che le lezioni si terranno dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano e che al termine di ogni corso, a norma dell'art. 41 del D.P.R. 20 giugno 1977 n. 701, i partecipanti appartenenti alla ex carriera direttiva "sono tenuti a redigere una relazione scritta concernente le materie che sono state oggetto di studio. Sulla base di tale relazione i docenti del corso, in riunione collegiale cui partecipa un docente della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, designato dal comitato direttivo, (...) esprimono un giudizio su ciascun partecipante; una copia della relazione e del giudizio vengono inserite nel fascicolo personale dell'allievo. Dell'esito favorevole del corso si tiene conto, in sede di compilazione del rapporto informativo, con riferimento alla cultura generale e capacità professionale".

Per il personale non appartenente alla ex carriera direttiva, in conformità del disposto dell'art. 42 del succitato D.P.R. n. 701/77, "(...) i corsi si concluderanno con un giudizio espresso collegialmente dai docenti circa il profitto tratto dai singoli frequentatori dei corsi stessi".

Anche di tale giudizio, valido solo ai fini della valutazione della cultura generale e della capacità professionale del dipendente, si inserirà copia nel fascicolo personale.

#### Regolamento dei corsi

Il personale ammesso ai corsi è tenuto a frequentarli; in caso di sopravvenute gravi esigenze

l'esonero dall'ulteriore frequenza del corso è concesso dall'Ispettore Generale Capo dell'I.G.A.G.. Di tale esonero sarà data tempestiva comunicazione ai rispettivi Uffici di appartenenza degli interessati.

Coloro che, senza giustificato motivo, non si presenteranno nel giorno stabilito per l'inizio del corso o interromperanno la frequenza, saranno esclusi dal corso stesso con provvedimento dell'Ispettore Generale Capo e non potranno partecipare ad altri corsi prima che siano trascorsi almeno due anni.

L'assenza, per qualsiasi motivo e per qualsiasi durata che incide negativamente sul profitto dei partecipanti comporta l'esclusione dal corso.

L'esclusione è, altresì, comminata qualora il periodo di assenza, rapportato ad ore, sia superiore ad un quinto della durata del corso.

Tutte le assenze per motivi di salute, anche per un solo giorno, dovranno essere giustificate con certificato medico.

Non sono consentiti permessi di qualsiasi natura se non per motivi di eccezionale ed acclarata necessità.

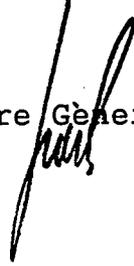
Detti permessi concorrono, comunque, alla determinazione dei limiti massimi di assenza consentiti.

Coloro che si assenteranno senza permesso, durante le ore di lezione, saranno richiamati formalmente alla osservanza del regolamento; in caso di recidiva saranno esclusi dal corso con apposito provvedimento.

E' fatto obbligo ai frequentatori dei corsi di osservare scrupolosamente l'orario stabilito che sarà comprovato dalle firme che i partecipanti sono tenuti ad apporre sui fogli di presenza di ciascuna lezione e di partecipare ad ogni altra eventuale iniziativa didattica nell'ambito del corso stesso.

Durante la frequenza dei corsi il personale è considerato in servizio temporaneo presso la Div. II dell'I.G.A.G.. In tale periodo la potestà disciplinare è esercitata dal Dirigente della Divisione II, nei limiti delle norme vigenti.

L'Ispettore Generale Capo



UFFICIO \_\_\_\_\_

LA FUNZIONE DIRIGENZIALE E LA GESTIONE DEL PERSONALE NEL SETTORE PUBBLICO (DIRIGENTI)						
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI			NOTE
			Denominazione	Data	Sede	
1						
2						

CONTROLLO SULLE UNITA' SANITARIE LOCALI (DIRIGENTI)						
N..	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI			NOTE
			Denominazione	Data	Sede	

UFFICIO \_\_\_\_\_

CONTROLLLO SULLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (Q.F.* VII <sup>o</sup> - VIII <sup>o</sup> - IX <sup>o</sup> )						
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI			NOTE
			Denominazione	Data	Sede	

CONTROLLLO SULLE UNITA' SANITARIE LOCALI (Q.F.* VII <sup>o</sup> - VIII <sup>o</sup> - IX <sup>o</sup> )						
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI			NOTE
			Denominazione	Data	Sede	

\* con incarico di revisore

UFFICIO \_\_\_\_\_

CONTROLLO DI GESTIONE (Q.F. VIII - IX)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					

LE POLITICHE COMUNITARIE (Q.F. VIII - IX)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					

UFFICIO \_\_\_\_\_

LE RELAZIONI PUBBLICHE NELLA P.A. (Q.F. VIII - IX)						
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI			NOTE
			Denominazione	Data	Sede	
1						
2						

LE RELAZIONI PUBBLICHE NELLA P.A. (Q.F. IV - V - VI - VII)						
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI			NOTE
			Denominazione	Data	Sede	
1						
2						

UFFICIO \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI CONTABILITA' (Q.F. V - VI - VII)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					

ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO (Q.F. V - VI - VII)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					

ELEMENTI DI SCIENZE ECONOMICHE (Q.F. V - VI - VII)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					