

MODULARIO
T. - R.G.S. - 2607

Ministero del Tesoro

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

II

Divisione
Prot. N.° 109427 *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 d'informatica individuale - Anno 1994.

Alle Ragionerie Regionali
dello Stato
LORO SEDI

Alle Ragionerie Provinciali
dello Stato
LORO SEDI

La programmata graduale informatizzazione degli Uffici della Ragioneria generale dello Stato ancora in atto e l'evoluzione continua delle attrezzature rendono necessaria la prosecuzione dell'attività di formazione del personale addetto agli strumenti informatici.

A tal fine questo Ispettorato Generale ha organizzato, anche per il corrente anno, alcuni corsi riservati agli impiegati appartenenti alle varie qualifiche funzionali e a dirigenti secondo i programmi che seguono.

Programma formativo per qualifiche funzionali:

Gli interventi sono rivolti a:

- Impiegati della IV, V, VI e VII qualifica funzionale ai quali sono affidati attualmente o saranno affidati in futuro, compiti per il cui svolgimento è necessaria una

Si prega trattare per ogni lettera nei suoi argomenti, e indicare nella risposta il N. di Protocollo e la Direzione a cui si risponde.

preparazione specifica nel settore informatico.

- Funzionari dell'VIII^a e IX^a qualifica funzionale. I corsi sono finalizzati a consentire l'apprendimento dei primi elementi informatici e delle possibilità di impiego di specifici programmi.

Il programma d'insegnamento è suddiviso nelle seguenti tre aree d'intervento, finalizzate:

- all'acquisizione di un livello generale di conoscenze informatiche (1^a area didattica);
- all'applicazione specifica di programmi informatici (2^a area didattica);
- alla programmazione (3^a area didattica).

Nella **prima area**, comprendente il corso "Introduzione all'informatica", saranno impartiti insegnamenti sugli elementi fondamentali dell'informatica e istruzioni sul sistema operativo per il funzionamento dei personal computers.

La frequenza alla suddetta iniziativa costituisce "condicio sine qua non" per poter eventualmente accedere ai corsi previsti nella **seconda area didattica**, e cioè quelli relativi all'apprendimento di programmi specifici che potranno essere utilizzati nei diversi settori del lavoro d'Ufficio (elaborazione testi, gestione dati, foglio di calcolo e prodotti integrati).

E' evidente che la designazione dei partecipanti avverrà tenendo conto delle esigenze degli Uffici di poter disporre di impiegati che siano in grado di operare con strumenti informatici in una delle aree suindicate.

Per quanto riguarda la **terza area**, quella cioè relativa alla programmazione, si fa presente che l'attività formativa sarà riservata ad un ristretto numero di impiegati

della V^a, VI^a e VII^a qualifica funzionale che necessitano di acquisire tale particolare, specifica preparazione.

Poichè il corso, articolato in 90 ore complessive, avrà una durata non inferiore a cinque mesi, per ovvi motivi potranno parteciparvi solo gli impiegati in servizio presso gli Uffici aventi sede in Roma.

Programma formativo per dirigenti:

Il corso è finalizzato a creare consapevolezza dell'organizzazione dell'ufficio attraverso un'analisi accurata e metodologica dei problemi attinenti all'attività lavorativa con l'ausilio dei mezzi informatici.

Detto corso è suddiviso in tre moduli con lo scopo di consentire agli stessi di dotarsi di una nuova cultura tecnologica, che permetta loro di avere una migliore consapevolezza delle applicazioni informatiche e del ruolo strategico che le stesse assumono sulla efficienza organizzativa dell'ufficio, nonchè di acquisire un ruolo attivo e propositivo.

Nel primo modulo (3 gg.), saranno impartiti gli insegnamenti base sull'informatica e saranno presentate le possibilità tecnologiche a disposizione, quindi i partecipanti, attraverso la descrizione della loro realtà lavorativa, potranno avanzare delle proposte riorganizzative dell'ufficio.

Nel secondo modulo (2 gg.), a distanza di circa 3 settimane, i dirigenti presenteranno ognuno il loro progetto riorganizzativo dell'ufficio, curandone la messa a punto con il docente e confrontandolo con le proposte avanzate dagli altri partecipanti.

Infine, nel terzo modulo (2 gg.), che si terrà a distanza di circa una settimana, saranno valutati e confrontati i risultati della sperimentazione effettuata nelle diverse realtà lavorative e verranno fornite agli stessi, per il futuro, indicazioni per attività di analisi e di ricerca di tipo organizzativo.

Nell' intervallo tra il primo e secondo modulo, i partecipanti, presso la loro sede di servizio, dovranno predisporre il progetto riorganizzativo dell'ufficio, servendosi anche della consulenza dei docenti che saranno comunque a disposizione e nell'intervallo fra il secondo e il terzo modulo sperimenteranno tale progetto.

Ammissione ai corsi:

L'ammissione ai suddetti corsi sarà regolata tenendo conto dei seguenti principi:

1. L'accesso ai corsi specialistici (2^a area didattica) richiede la preventiva partecipazione al corso "Introduzione all'Informatica". Coloro che negli anni 1990, 1991, 1992 e 1993 hanno frequentato il suddetto corso potranno, previa segnalazione, essere ammessi ai corsi specifici fatto salvo il vincolo di cui alla pagina 6 punto 6.

2. Potranno, inoltre, essere direttamente ammessi ai corsi specifici coloro che ritengono di essere in possesso di una preparazione di base nell'informatica, acquisita in

precedenza presso questo Ispettorato o presso Enti, Scuole o Società private (IBM, Italsiel, ecc.), da comprovare con idonea documentazione da allegare in fotocopia alla richiesta dell'Ufficio. Torna utile sottolineare che per la preparazione di base dell'informatica devesi intendere quella conseguita nell'addestramento all'uso di personal computers e non anche quella in possesso degli operatori sui video-terminali.

3. Il corso per i dirigenti, è strutturato in moduli correlati e pertanto, coloro che intendono partecipare all'iniziativa, debbono segnalarsi per il ciclo completo.

4. Per i dipendenti che intendono partecipare al corso per programmatori è prevista una prova attitudinale di accesso.

5. Coloro, infine, che hanno partecipato ai corsi per programmatori organizzati da questo Ufficio negli anni 1990 e 1991, potranno accedere direttamente ai corsi specialistici.

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 istanza di partecipazione ai corsi.
- 2) 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 della corrispondenza tra gli obiettivi del corso e l'attività espletata dall'impiegato. (1)
- 3) Ogni impiegato può richiedere di partecipare ad un solo corso e gli Uffici possono segnalare non più di **due nominativi per ciascun corso**. (2)
- 4) Devono essere garantite le **pari opportunità**.
- 5) Gli Uffici avranno cura di elencare i nominativi in ordine prioritario, seguendo l'**ordine di ruolo**. (3)
Ove questo criterio non potrà essere seguito occorrerà specificarne i motivi. (4)
- 6) 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

-
- 1) Si precisa che i corsi sono riservati a impiegati che operano o che opereranno su personal computers e non su video-terminali.
 - 2) Gli impiegati segnalati per i corsi di informatica non possono essere segnalati per i corsi di aggiornamento.
 - 3) Gli uffici dovranno comunque tener conto di quanto evidenziato al punto 2.
 - 4) Motivazioni anche diverse da quelle evidenziate al punto 2.

verrà data la precedenza a coloro che non abbiano mai frequentato corsi.

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.

Segnalazioni:

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.....".

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 richieste 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 al corso in programmazione un solo impiegato per ciascun ufficio.

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

Ad ogni corso parteciperanno di norma 20 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 avranno una durata variabile in ordine alla relativa struttura, si svolgeranno nell'aula d'informatica della Divisione II^a dell'I.G.A.G., sia in Via XX Settembre 97, scala D, piano terra, stanza n. 9.

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 verranno inserite nel fascicolo personale dell'allievo. Dell'esito favorevole del corso si terrà 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.

Si precisa, infine, che i corsi riservati ai dirigenti non prevedono modi e forme di valutazione del profitto tratto dalla frequenza dei corsi stessi.

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'Ispettorato 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 o dei moduli in cui è strutturato il 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.

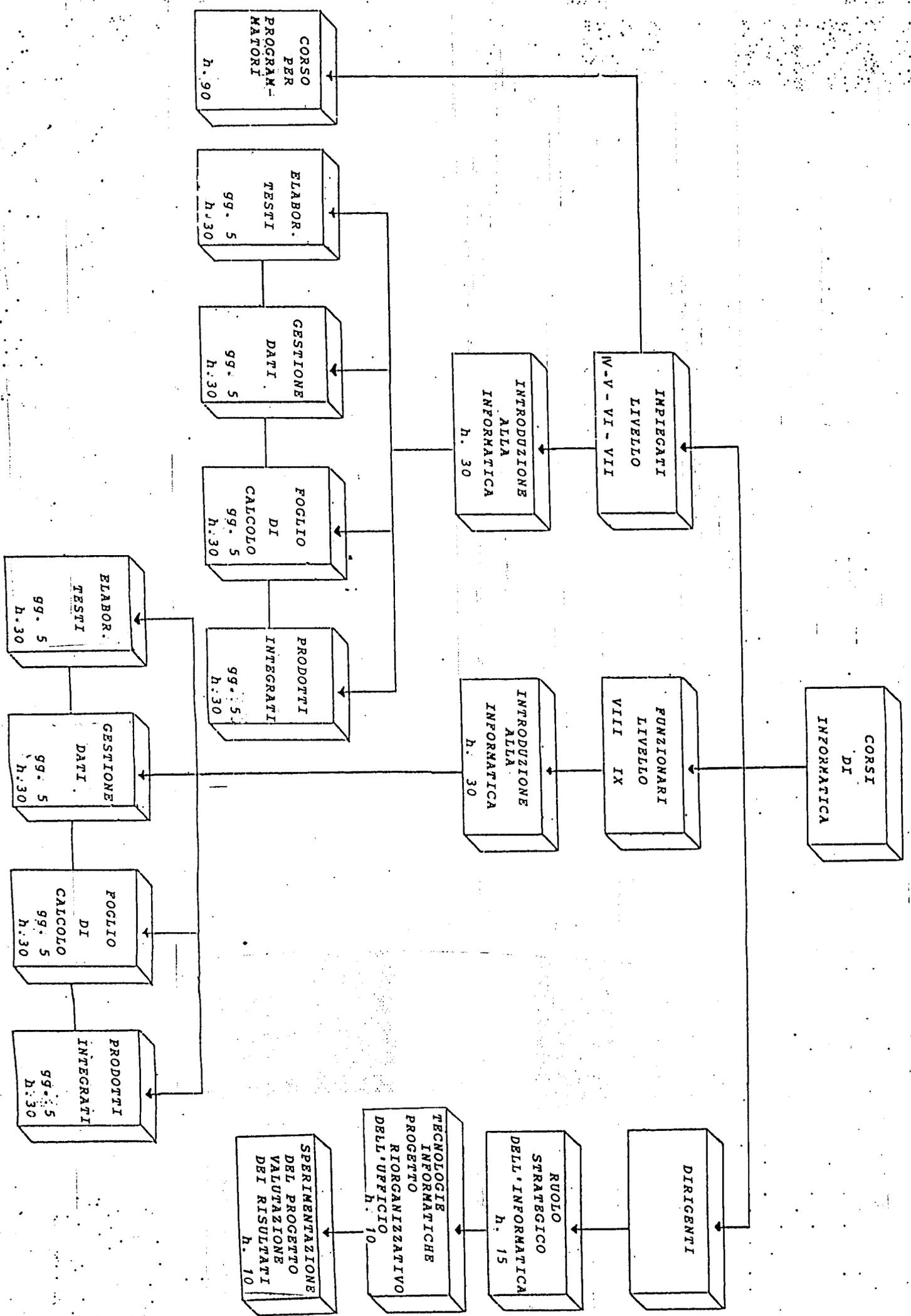
Coloro che si assenteranno senza permesso, durante le ore di lezione, saranno richiamati formalmente alla osservanza del regolamento; in caso di recidiva saranno esclusi dal corso con apposito provvedimento.

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 le ore di lezione.

Durante la frequenza dei corsi il personale è considerato in servizio temporaneo presso la Divisione 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 _____

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

PRODOTTI INTEGRATI (Q.F. VIII - IX)						
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		Sede	NOTE
			Denominazione	Data		
1						
2						

UFFICIO _____

ELABORAZIONE TESTI (Q.F. VIII - IX)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					

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

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

UFFICIO _____

INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA (Q.F. IV - V - VI - VII)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					

ELABORAZIONE TESTI (Q.F. IV - V - VI - VII)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					

GESTIONE DATI (Q.F. IV - V - VI - VII)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					

UFFICIO _____

FOGLIO DI CALCOLO (Q.F. IV - V - VI - VII)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					

PRODOTTI INTEGRATI (Q.F. IV - V - VI - VII)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					

CORSO PER PROGRAMMATORI (Q.F. IV - V - VI - VII)					
N.	Cognome e Nome	Q.F.	CORSI FREQUENTATI		NOTE
			Denominazione	Data	
1					
2					