



Roma, 27/1 19 94

*Ministero del Tesoro*

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

II

*Divisione*  
*Prot. N.° 109428 Allegati*

Agli Ispettorati Generali  
LORO SEDI

Alle Ragionerie centrali e agli  
Uffici centrali di Ragioneria  
LORO SEDI

*Risposta a nota del*

OGGETTO : Corsi di lingua - Anno 1994

Alla Ragioneria Regionale  
dello Stato

R O M A

Alla Ragioneria Provinciale  
dello Stato

R O M A

Nell'ambito del programma formativo riguardante le lingue straniere, questo Ispettorato ha ritenuto utile organizzare per il 1994 oltre 3 corsi di lingua inglese, in proseguimento della graduale attuazione di programmi svolti negli anni passati, anche un corso iniziale di lingua francese e di lingua tedesca.

La finalità dei corsi è rivolta a dotare i partecipanti di una conoscenza base delle lingue, nonché specialistica per coloro che operano od opereranno presso organismi comunitari ed internazionali, ove vengono trattati argomenti a prevalente carattere economico-finanziario e contabile.

I corsi, tutti ad alto contenuto teorico-pratico, si prefiggono gli obiettivi di seguito indicati:

1° Livello preparatorio di base

- Lingua inglese (Basic English)
- Lingua francese (Les Premiers Elements de la langue francaise)
- Lingua tedesca (Grundkenntnisse der devtschen sprache)

I corsi hanno per obiettivo di far acquisire gli elementi di base della lingua anche con riferimento alla terminologia usata nell'Amministrazione.

2° Livello preparatorio avanzato

- Lingua inglese (Public Administration's Language)

Il corso mira ad approfondire gli elementi linguistici al fine di aumentare la capacità di comprensione e di espressione della lingua inglese, anche attraverso letture di testi a contenuto giuridico amministrativo e contabile.

4° Livello specializzato avanzato

- Lingua inglese (Economic Financial Book-Keeping Language)

Il corso mira ad acquisire una conoscenza della lingua inglese tale da consentire al funzionario la

comprensione di temi economici generali, finanziari e contabili; l'intervento a carattere interlocutorio in conferenze e dibattiti in sedi internazionali; redigere e tradurre brevi testi e saper leggere e tradurre da quotidiani e settimanali economici in lingua inglese.

#### Destinatari:

Dirigenti i quali, per esigenze di servizio, hanno necessità di acquisire lo specifico grado di perfezionamento della conoscenza della lingua.

Funzionari della VIII<sup>a</sup> e IX<sup>a</sup> q.f. che abbiano già frequentato il corso semestrale di formazione previsto dall'art. 14 del D.P.R. 472/72.

In via sperimentale, per l'anno 1994, è possibile la partecipazione ai corsi di lingua anche degli impiegati appartenenti alla VII<sup>a</sup> qualifica funzionale ai quali sono affidati compiti particolari che richiedono una preparazione specifica nel campo delle lingue.

#### Ammissione ai corsi:

Per l'ammissione al livello preparatorio di base delle tre lingue non è richiesta alcuna particolare conoscenza della lingua;

Per l'ammissione al livello preparatorio avanzato di lingua inglese è richiesto il possesso di un grado di conoscenza della lingua adeguato alle finalità che il corso intende perseguire.

L'accertamento del grado di conoscenza richiesto dal corso avverrà mediante una prova di idoneità scritta e

orale, il superamento della quale, con un punteggio di almeno 25/30, è condizione essenziale per essere ammessi al corso in argomento.

Da tale prova saranno esonerati coloro i quali negli anni 1991 e 1993 hanno frequentato il corso preparatorio di base ed hanno riportato nell'esame finale la votazione di almeno 25/30.

Anche per quanto riguarda il **livello specializzato avanzato** è necessario possedere un grado di conoscenza adeguato agli obiettivi del corso.

Il grado di conoscenza della lingua sarà accertato con le modalità dianzi precisate. Saranno ammessi di diritto al corso coloro che hanno frequentato nell'anno 1993 il corso specializzato di base ed hanno conseguito nell'esame finale il punteggio di almeno 25/30.

#### Segnalazioni:

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 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 della ex carriera direttiva o i dirigenti possono produrre istanza di partecipazione ai corsi. E' possibile, altresì, la partecipazione ai corsi per l'anno 1994, degli impiegati della VII<sup>a</sup> q.f.

- 2) La scelta dei partecipanti deve avvenire tenendo conto delle particolari esigenze di acquisire uno specifico grado di preparazione linguistico.(1)
- 3) Gli ammessi ai corsi di lingua non potranno partecipare contemporaneamente ad altri corsi, salvo motivi eccezionali. (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 possa essere seguito occorrerà specificarne i motivi (4).
- 6) Non potranno essere ammessi al corso iniziale gli impiegati, i funzionari ed i dirigenti che abbiano frequentato un corso di aggiornamento o di formazione negli ultimi due anni.

- 
- 1) Sarà data, comunque, precedenza ai dirigenti ed ai funzionari dell'VIII e IX Q.F..Qualora fossero disponibili altri posti si procederà alla convocazione degli impiegati che ne abbiano fatta richiesta.
  - 2) Sia di lingua che di aggiornamento e di informatica
  - 3) Gli Uffici dovranno comunque tener conto di quanto specificato al punto 2
  - 4) Motivazioni anche diverse da quelle evidenziate al punto 2.

Gli Uffici provvederanno a selezionare le domande pervenute e a segnalare, 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 ai corsi di lingua.

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 di 100 ore con cadenza bisettimanale, si terranno presso i locali della Ragioneria Generale dello Stato - I.G.A.G. - Div. II - Via XX Settembre 97, sc. D piano terra, in orari pomeridiani, dalle ore 15,00 alle ore 17,00, ovvero dalle ore 17,00 alle ore 19,00, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ufficio competente.

Al termine di ogni corso, a norma dell'art. 41 del D.P.R. 20 giugno 1977 n. 701, i partecipanti "sono tenuti a redigere una relazione scritta (...). Sulla base di tale relazione i docenti del corso, in riunione collegiale cui partecipa un docente della Scuola Superiore, 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.

Si precisa, infine, che i partecipanti che superano il corso con un punteggio di almeno 25/30 potranno essere ammessi al livello superiore. Coloro che conseguono una votazione inferiore potranno partecipare, non prima di due anni, alla prova selettiva per l'ammissione al corso successivo.

#### 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 dall'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.

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 all'osservanza del regolamento, in caso di recidiva saranno esclusi dal corso con apposito provvedimento.

E' fatto obbligo ai frequentatori dei corsi 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 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 Divisione II<sup>^</sup> dell'I.G.A.G.. In tale periodo la potestà disciplinare è esercitata dal Dirigente della Divisione II<sup>^</sup>, nei limiti delle norme vigenti.

L'Ispettore Generale Capo

