



Ministero degli Affari Esteri
ISTITUTO DIPLOMATICO

B/VIII/2
Roma, 7 luglio 1997

Circolare n. 6

OGGETTO

Corsi di lingua e cultura straniera
per il personale in servizio all'estero

L'Istituto Diplomatico offre, già da molti anni, al personale di ruolo del Ministero degli Affari Esteri in servizio presso la sede centrale o all'estero, la possibilità di iniziare o di approfondire la conoscenza di alcune lingue straniere.

Per quanto concerne in particolare i corsi di lingue seguiti dai dipendenti in servizio all'estero, si è ravvisata, giacché da tempo la necessità di rivedere tutta la materia, fino ad oggi regolata dalle circolari n. 26 del 30.12.1985 e n. 3 del 14.2.1992.

Al riguardo, l'Istituto Diplomatico potrà autorizzare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, soltanto corsi collettivi svolti presso gli Istituti linguistici per lingue di difficile apprendimento, con esclusione del francese, dell'inglese, dello spagnolo e del portoghese.

Al fine di una programmazione annuale l'Istituto Diplomatico ritiene opportuno ricevere da parte delle Rappresentanze all'estero, entro il 30 ottobre di ciascun anno per i corsi che si svolgeranno l'anno successivo, un quadro generale di massima con i nominativi dei dipendenti interessati a seguire i corsi di lingue e con l'ammontare massimo di spesa prevista.

Le Rappresentanze all'estero cureranno direttamente, fin dall'inizio, le pratiche relative ai corsi di lingue seguendo la procedura contabile "in economia" (D.P.R. n. 116 del 27.1.1990) che, come è noto, prevede che ogni spesa debba effettuarsi durante l'anno solare. Da ciò deriva che anche i corsi dovranno necessariamente svolgersi nello stesso periodo. Soltanto a conclusione del corso e dopo il ricevimento dell'attestato di frequenza e della copia della fattura, l'Istituto Diplomatico invierà la rimessa valutaria a copertura della spesa sostenuta.

Per ciascuna domanda avanzata dai propri dipendenti di ruolo la Rappresentanza invierà all'Istituto Diplomatico, con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio dei corsi, la seguente documentazione onde poter avere l'eventuale autorizzazione:

Nota bene: la presente circolare annulla e sostituisce le circolari n. 26 del 30.12.85 (B)
e n. 3 del 14.2.92'(BIVIW9) che vanno stralciate dal raccoglitore verde.

*Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di 1a categoria
Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero*

A - uno o, se possibile, più preventivi completi di traduzione in cui sia chiaramente espresso:

- 1) totale ore corso
- 2) data inizio e fine corso
- 3) costo totale del corso
- 4) costo ora/lezione
- 5) attestazione che trattasi di corso collettivo (non riservato ai soli dipendenti M.A.E.).
- 6) attestazione che il corso si svolgerà presso l'Istituto linguistico.

B - parere del Capo missione che esprima chiaramente i motivi per i quali viene richiesto il rimborso del corso di lingua.

C - domanda del dipendente completa di:

- 1) dati personali
- 2) qualifica e matricola
- 3) funzioni svolte
- 4) data di assunzione presso la sede estera
- 5) prevedibile data di cessazione presso la sede estera
- 6) livello di conoscenza della lingua (principiante, intermedio, avanzato)
- 7) impegno di frequenza al corso

Il Direttore dell'Istituto Diplomatico

CORTESE