

FORMAZIONE AVANZATA

Formazione Linguistica Avanzata - lingua inglese – Writing Skills 2017

1. Premessa

L'adeguata padronanza dell'inglese, principale lingua di lavoro all'interno di contesti internazionali, rappresenta oggi un requisito indispensabile perché i dirigenti ed i funzionari che si trovano coinvolti in relazioni di qualunque tipo con *partners* stranieri possano efficacemente rappresentare la volontà delle amministrazioni di appartenenza. La diffusa mancanza di tale requisito ha in passato frequentemente ostacolato ed ancora spesso ostacola il corretto svolgimento dei compiti di rappresentanza, di negoziazione, di

lobby e di *hospitality* che derivano all'Italia in primo luogo dall'appartenenza all'Unione Europea, limitando consistentemente il progressivo consolidamento di una diffusa capacità di promozione degli interessi nazionali, a differenza di quanto accaduto in altri Paesi, all'interno dei quali l'investimento linguistico effettuato a favore dei pubblici dipendenti ha svolto un ruolo prioritario a favore dello sviluppo.

2. Obiettivi

Gli stretti rapporti fra l'Italia e le numerose organizzazioni internazionali, in costante aumento nel mondo globalizzato, determinano la crescente necessità di scrivere correttamente in lingua inglese. Questo corso vuole migliorare la padronanza della lingua scritta nelle sue forme più comuni in ambito istituzionale: *email*, lettere, *minutes*, *papers*, *proposals*, *reports*, *briefs* e *digests*.

3. Destinatari

Dipendenti di amministrazioni centrali già in possesso di un buon livello di conoscenza della lingua inglese (almeno B2) ed impegnati (o potenzialmente tali) in attività di rilievo internazionale.

4. Requisiti

Per l'accesso al corso, che si svolge interamente in lingua, costituisce requisito essenziale il livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER). Tale livello di conoscenza deve essere attestato da certificazione rilasciata da Enti certificatori internazionali riconosciuti (*Cambridge*, *IELTS*, *Trinity College*, ecc.). In mancanza della suddetta certificazione, sarà possibile effettuare un test on line, previa richiesta alla SNA, per la verifica delle capacità individuali di comprensione orale/scritta e produzione

scritta, da svolgersi in presenza del referente della formazione della propria amministrazione, e successivamente la verifica delle capacità individuali di comunicazione verbale tramite colloquio via SKYPE, oppure in presenza presso la SNA previo appuntamento.

Livello di conoscenza base necessaria per accedere ai corsi: **B.2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER)**. Le competenze proprio del livello richiesto sono definiti come segue:

ASCOLTO: Riesce a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema sia relativamente familiare. Riesce a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.

LETTURA: Riesce a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesce a comprendere un testo narrativo contemporaneo.

INTERAZIONE: Riesce a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesce a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le proprie opinioni.

PRODUZIONE ORALE: Riesce a esprimersi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che interessano. Riesce a esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.

PRODUZIONE SCRITTA: Riesce a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che interessano. Riesce a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesce a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisce personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.

Sono esenti della necessità di sostenere il test o fornire la certificazione coloro che siano già risultati in possesso del livello linguistico richiesto nell'ambito dei test effettuati dalla SNA nel corso del 2013, 2014, 2015 o 2016.

5. Programma e articolazione dell'intervento

L'intervento riguarderà un massimo di 4 gruppi composti da 12/16 dipendenti individuati all'interno di ciascuna amministrazione centrale.

Saranno realizzate 6 lezioni della durata di 4 ore ciascuno.

1. *The basics – process and planning, formality and style, cohesion and coherence, grammar and vocabulary, reviewing and editing*
2. *Emails and letters – correspondence in public affairs*
3. *Briefs and digests – impartial information for senior officers and ministers*
4. *Minutes – the reporting function*
5. *Reports, papers and executive summaries – navigating governance and government*
6. *Proposals – the art of persuasion & Final Test*

Per sfruttare le ore di aula frontale nel modo più proficuo è prevista una fase di formazione a distanza *on-line* di 20 ore durante le quali gli studenti svolgeranno esercizi pratici di scrittura e sottoporranno al docente per correzione esercitazioni pertinenti ai contenuti d'aula.

6. Coordinamento scientifico

Il coordinamento scientifico del corso è affidato alla **Prof.ssa Sarah Wood** della SNA.