

DISEGNO DI LEGGE

presentato dal Ministro della Pubblica Istruzione

(GUI)

di concerto col Ministro del Tesoro

(COLOMBO)

COMUNICATO ALLA PRESIDENZA IL 21 OTTOBRE 1964

Istituzione dell'Istituto tecnico per segretari e corrispondenti in lingue estere

ONOREVOLI SENATORI. — Con l'unito disegno di legge si intende creare un nuovo tipo d'istituto tecnico destinato ad operare a fianco degli altri già esistenti nel settore delle attività terziarie e dei servizi, per soddisfare esigenze che si son venute maturando e sempre più chiaramente affermando con l'evolversi e il trasformarsi delle situazioni economiche e commerciali e dell'azione amministrativa.

L'istituto tecnico commerciale che per lunga tradizione forniva da solo, e nel miglior modo, le leve dei tecnici intermedi nel settore di cui si tratta, ha dimostrato, in tempi più vicini, di non poter coprire, al di là di quelle alle quali era specificamente rivolto, nuove necessità che si venivano manifestando, nuovi aspetti e nuove forme di lavoro nelle aziende e nelle amministrazioni pubbliche e private.

Fin da quando incominciarono a delinearsi infatti, con la ripresa economica del paese, lo sviluppo delle iniziative imprenditoriali private e l'ampliamento del raggio degli interventi di amministrazioni ed enti pubblici, il Ministero della Pubblica istru-

zione reagì agli stimoli che provenivano dagli accresciuti e più differenziati rapporti commerciali e amministrativi, individuando alcune istituzioni scolastiche nelle quali i giovani potessero ricevere una preparazione più aderente alle nuove richieste del mercato di lavoro; e ciò fece, avuto riguardo alla grande varietà dei nuovi rapporti, influenzata anche dagli usi locali oltre che dai diversi livelli tecnici, raggruppando l'ampia gamma delle attività lavorative corrispondenti nelle seguenti istituzioni scolastiche, che ebbero nome e ordinamento di istituti professionali:

- 1) per segretari di azienda;
- 2) per contabili di azienda;
- 3) per corrispondenti in lingue estere;
- 4) per addetti al commercio con l'estero;
- 5) per stenodattilografi in lingue estere.

Essi sono stati oggetto di prolungata e attenta osservazione, dalla quale sono emersi i seguenti aspetti essenziali:

a) la preparazione scolastica secondo gli indirizzi indicati corrispondeva ad effettive esigenze nuove, segnatamente riguardo

ai segretari d'azienda e ai corrispondenti in lingue estere;

b) una necessità di chiara distinzione si poneva nel rapporto fra contabili d'azienda e ragionieri, addetti al commercio con l'estero e periti in commercio con l'estero;

c) scarsa e quasi nulla era la diffusione delle sezioni per stenodattilografi in lingue estere, di carattere evidentemente troppo specialistico;

d) la tendenza al prolungamento dei corsi di studio, che avevano raggiunto già il quadriennio senza esclusione di ulteriori corsi, anche brevi, di perfezionamento, metteva in luce e reclamava la risoluzione di una incertezza di fondo circa la stessa natura del tipo di scuola (professionale) in rapporto alle funzioni che si devono riconoscere come propriamente sue nel quadro generale dell'ordinamento scolastico. E le mansioni alle quali gli istituti professionali di cui si tratta preparavano, possono definirsi di carattere esecutivo, o non piuttosto di concetto?

È noto come sia delicata tale questione nel campo delle attività terziarie e dei servizi e come sia impegnativo in conseguenza delimitare in modo netto i due caratteri indicati in alcune attività professionali, come quelle di cui si tratta, per le quali si era ritenuta necessaria una preparazione di ben quattro anni di studio successivi alla scuola secondaria di primo grado. Nel caso si sarebbe dovuto porre l'accento sul prevalente carattere di concetto delle mansioni che i qualificati sarebbero stati chiamati a svolgere. Ma la perdurante incertezza intorno alla validità obbiettiva dei titoli, e ancor più, gli ordinamenti delle pubbliche amministrazioni, che non prescindono, ai fini della collocazione del personale, da una definizione di *grado* dei titoli di studio, hanno reso più che mai urgente la risoluzione del problema.

In definitiva, valutando la questione dal punto di vista della validità sociale delle istituzioni scolastiche predette, si è potuto giungere a conclusioni positive; ma, chiarendosi i fini ai quali esse sono destinate, si è dovuta riconoscere al tempo stesso la

necessità di disporre un ordinamento diverso che fughi le perplessità accennate e nello stesso tempo soddisfi più compiutamente le esigenze professionali che, a livello delle mansioni di collaborazione e di concetto, con maggior rilievo si sono delineate nel settore delle attività terziarie e dei servizi pubblici e privati.

Basti aggiungere che con la recente riforma della Pubblica Amministrazione è stata creata in tutte le amministrazioni dello Stato la categoria del personale di concetto alla quale si può accedere soltanto con il titolo di studio di secondo grado, ma alla cui preparazione specifica nessun tipo di scuola di secondo grado provvede.

Questi scopi possono essere raggiunti sostituendo alle sezioni di istituto professionale sopraindicato il nuovo tipo di istituto tecnico per segretari e corrispondenti in lingue estere.

Le stesse conclusioni della Commissione di indagine sullo stato e lo sviluppo della pubblica istruzione mettono in rilievo ormai chiaramente la necessità di distinguere i fini, e conseguentemente le strutture e i metodi, dell'istruzione professionale e dell'istruzione tecnica, assegnando alla prima compiti di preparazione a mansioni esecutive e a quelle di livello intermedio inferiore e alla seconda compiti di preparazione a funzioni intermedie di concetto.

Riconosciuta nelle sezioni professionali anzidette la prevalente presenza dei caratteri che si riconoscono come più pertinenti all'istruzione tecnica propriamente detta, una esigenza di chiarezza dell'ordinamento si aggiunge ai motivi già indicati per sollecitare il provvedimento che si propone.

Nel settore dell'istruzione professionale le sezioni delle quali fin qui si è parlato verranno sostituite da altre di durata biennale o triennale con finalità appropriate.

L'articolo 1 indica lo scopo del nuovo istituto e precisa che le funzioni alle quali questo prepara possono essere svolte sia nelle pubbliche amministrazioni che nelle aziende private. La precisazione merita di essere rilevata, perchè costituisce la prima vera specificazione nel settore dell'istruzione com-

merciale, o meglio, un ampliamento o adeguamento di questa cui oggi converrebbe meglio il nome di istruzione terziaria e dei servizi. La distinzione tra indirizzo amministrativo ed indirizzo mercantile esistente negli istituti tecnici commerciali può essere considerata come una variazione di tema, ossia di tono culturale, ma non esprime una effettiva differenza di titolo di studio cui corrispondono differenti attività di lavoro. Con il nuovo istituto si mira invece a determinare sul piano scolastico ed allo stesso livello dei ragionieri e dei periti commerciali le due funzioni di segretario e di corrispondente in lingue estere, le quali per le ragioni prima considerate costituiscono due gruppi di attività professionali in fase crescente di richiesta e di valorizzazione. E queste attività sono previste sia nei riguardi delle aziende private che delle amministrazioni pubbliche; da queste specialmente si deve auspicare una piena utilizzazione del nuovo istituto in relazione anche con l'adozione di criteri moderni di organizzazione e di funzionamento dei pubblici uffici. Se attualmente il personale di concetto può svolgere mansioni amministrative, contabili e tecniche, non v'è dubbio che ciascuna amministrazione pubblica saprà valutare l'importanza della preparazione specifica dei giovani sia nelle funzioni amministrative proprie dei segretari che in quelle tecniche dei corrispondenti in lingue estere.

Il secondo comma dell'articolo 1 prevede che sezioni del nuovo istituto possano essere aggregate ad istituti commerciali ed anche ad istituti tecnici femminili. Se venisse fatto di osservare che il nuovo istituto non prepara ad attività *tipicamente* femminili sarebbe opportuno considerare il movimento di evoluzione che gli istituti tecnici femminili stanno seguendo per avvicinarsi alle attività che, senza essere esclusive, sono particolarmente adatte alla donna. Il campo delle attività che si possono riconoscere come tipiche ed esclusive della donna, del resto, si va sempre più riducendo.

La stessa Commissione di indagine suggerisce di favorire il movimento cui si è accennato. Nella sua relazione, infatti, la Com-

missione esprime in proposito il seguente avviso:

« Per quanto riguarda l'Istituto tecnico femminile, anche in connessione col nuovo ordinamento della scuola media, la Commissione ritiene che esso debba gradualmente evolversi in istituto destinato anche alla formazione di tecnici intermedi per diversi campi dell'occupazione, particolarmente nel settore dell'abbigliamento, dell'arredamento, della distribuzione commerciale, *della organizzazione aziendale*, del servizio sociale, ecc. ».

In rapporto con l'articolo 1, che fissa al 1° ottobre 1964 la istituzione del nuovo istituto tecnico, deve essere considerato l'articolo 5 che fa decorrere dalla stessa data la graduale soppressione delle sezioni di qualifica degli istituti professionali, tenendo presente che esse, come si è già detto, saranno contemporaneamente sostituite.

L'articolo 2 elenca le materie che saranno insegnate nel nuovo istituto. Esse, per comodità di valutazione, possono essere raccolte in tre gruppi: 1) quello delle materie attinenti alla formazione culturale e spirituale in generale, comuni a tutti i tipi di istituto tecnico e comprendenti la religione, la lingua e le lettere italiane, la storia ed educazione civica, la matematica, la fisica, le scienze naturali e l'educazione fisica; 2) quello delle materie relative al settore delle attività terziarie e dei servizi, quali la chimica e merceologia, la geografia generale ed economica, la matematica finanziaria e la statistica metodologica, l'economia politica e la statistica economica, la scienza delle finanze e il diritto tributario, il diritto e la legislazione sociale; 3) quello delle materie che caratterizzano l'istituto, e cioè la prima e la seconda lingua straniera e le relative conversazioni, la tecnica amministrativa aziendale, la tecnica di segreteria, la stenodattilografia e la dattilografia.

Rilievo particolare deve essere dato all'insegnamento di due lingue straniere che saranno completate da conversazioni le quali, a norma dell'articolo 36 della legge 15 giugno 1931, n. 889, potranno essere affidate ad esperti.

Ma l'aspetto più caratterizzante è conferito dalla « tecnica amministrativa aziendale » e dalla « tecnica della segreteria ». Si è ritenuto di preferire questa dizione generica e rinviare ai programmi la specificazione accurata degli argomenti di questi insegnamenti in considerazione della ricchezza dei temi tecnici e culturali già esistenti e del sorgere di nuove tecniche, di nuovi criteri, di più aggiornati metodi, i quali possono anche implicare ampliamenti ed integrazioni ora non prevedibili.

Tuttavia, trattandosi di una materia avente un orizzonte amplissimo, connessa con le molteplici funzioni che deve assolvere il segretario, non pare superfluo fare qualche cenno sul suo contenuto.

Tra gli uffici direzionali e i vari settori o rami che attendono a specifiche mansioni — che nel loro insieme concorrono a realizzare compiutamente il fatto produttivo — si inserisce il segretario, quale organo di collegamento tra di essi, specialmente per quanto riferisce agli affari amministrativi. Conseguendo da ciò che il segretario deve conoscere bene l'organizzazione dell'azienda perchè possa con la massima speditezza curare lo svolgimento dei rapporti interni tra direzione e servizi dipendenti.

Notevole rilievo assumono le funzioni del segretario nella esplicazione di tutti quegli affari riservati o particolari che si svolgono tra gli organi volitivi o direttivi dell'azienda e il mondo esterno.

La varia natura di tutti questi affari riafferma la necessità che il segretario abbia una chiara conoscenza delle istituzioni della tecnica commerciale, della legislazione del lavoro, dell'amministrazione del personale, o di carattere economico e sociale che la evoluzione dei tempi ha imposto anche in campo internazionale.

Una particolare funzione deve anche svolgere il segretario sia nelle relazioni interne, sia per curare quelle che sono note sotto il nome di « pubbliche relazioni ».

L'articolo 3 stabilisce i modi per l'approvazione degli orari e programmi di insegnamento e d'esame, norme sull'iscrizione degli alunni alla prima classe, stabilisce il ti-

tolo che si conseguirà alla fine del corso degli studi, adegua il nuovo istituto al commerciale per l'ammissione alle facoltà universitarie e per le tasse. Ogni altra norma di ordinamento, di stato del personale e degli alunni è compresa nel rinvio generale dell'articolo 8 alle disposizioni che regolano l'istruzione tecnica.

La giustificazione dell'articolo 6 che ammette gli alunni, che abbiano già conseguito negli anni precedenti o conseguiranno entro l'anno scolastico 1965-66 uno dei diplomi di qualifica di istituto professionale indicati nel precedente articolo 5, a frequentare classi con ordinamento speciale per la preparazione all'esame di abilitazione (facoltà del resto che non è concessa oltre l'anno 1967-68) non poggia su diritti o aspettative acquisite dagli alunni, ma su una considerazione di equità. Non sarebbe infatti giusto che le ragioni che hanno indotto a sostituire le sezioni di istituto professionale con l'istituto tecnico non siano fatte valere a beneficio anche di coloro che si siano già iscritti o abbiano frequentato le predette sezioni di istituto professionale, sui cui livelli formali e sui cui contenuti sono esistite fin da principio le incertezze e le perplessità precedentemente indicate.

Da questa opportunità discende la necessità di rendere omogenea, attraverso classi speciali, la preparazione diversa impartita nei corsi di provenienza, in modo da porre più che sia possibile gli alunni sullo stesso livello culturale e professionale.

Il provvedimento non comporta oneri oltre i normali stanziamenti iscritti nel bilancio del Ministero della pubblica istruzione (articolo 9).

Nessun particolare stanziamento è richiesto per l'istituzione, per breve periodo di tempo, delle classi di cui agli articoli 6 e 7, atteso il contemporaneo movimento di soppressione, trasformazione e riduzione della durata delle sezioni di qualifica. Nessun particolare stanziamento è richiesto per l'istituzione del nuovo tipo di scuola, che normalmente sarà costituito come sezione di istituti commerciali o femminili (articolo 1) e che fruirà con gli altri tipi di istituto del finanziamento annuale riservato all'espansione della scuola.

DISEGNO DI LEGGE**Art. 1.**

A decorrere dal 1° ottobre 1964 è autorizzata l'istituzione dell'Istituto tecnico per segretari e corrispondenti in lingue estere, che ha lo scopo di preparare all'esercizio di tali funzioni nelle amministrazioni pubbliche e nelle aziende private.

Esso ha durata quinquennale e costituisce, di norma, una sezione dell'Istituto tecnico commerciale o dell'Istituto tecnico femminile.

Art. 2.

Nell'istituto tecnico per segretari e corrispondenti in lingue estere si insegnano le seguenti materie:

religione; lingua e lettere italiane; storia ed educazione civica; prima lingua straniera; conversazione nella prima lingua straniera; seconda lingua straniera; conversazione nella seconda lingua straniera; geografia generale ed economica; matematica, matematica finanziaria e statistica metodologica; fisica; scienze naturali; chimica e merceologia; tecnica amministrativa aziendale; tecnica di segreteria; economia politica e statistica economica, scienze delle finanze e diritto tributario; diritto e legislazione sociale; stenografia; dattilografia; educazione fisica.

Art. 3.

Gli orari ed i programmi d'insegnamento e di esame saranno stabiliti con decreto del Ministro della pubblica istruzione, previo parere del Consiglio Superiore.

Art. 4.

Alla prima classe dell'Istituto tecnico per segretari e corrispondenti in lingue estere

possono accedere coloro che siano in possesso della licenza di scuola media.

Al termine del corso gli allievi sostengono un esame di abilitazione tecnica per il conseguimento del diploma di segretario e corrispondente in lingue estere.

Tale diploma ai fini dell'applicazione della legge 21 luglio 1961, n. 685, per l'accesso alle facoltà universitarie, è equiparato a quello rilasciato dagli istituti tecnici commerciali.

Le tasse scolastiche di immatricolazione, di frequenza, di esame e di diploma sono stabilite nella stessa misura di quelle previste per gli istituti tecnici commerciali.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Art. 5.

A decorrere dal 1° ottobre 1964 sono soppresse gradualmente le seguenti sezioni di qualifica negli istituti professionali per il commercio e in quelli femminili:

- 1) per segretari di azienda;
- 2) per contabili di azienda;
- 3) per corrispondenti in lingue estere;
- 4) per addetti al commercio con l'estero;
- 5) per stenodattilografi in lingue estere.

Art. 6.

Gli alunni che abbiano già conseguito o conseguano entro l'anno scolastico 1965-66 uno dei diplomi di qualifica di istituto professionale indicati nel precedente articolo 5 sono ammessi a frequentare, in via transitoria e comunque non oltre l'anno scolastico 1967-68, classi ad ordinamento speciale per la preparazione all'esame di abilitazione di cui al precedente articolo 4.

Sono ammessi alla prima di tali classi coloro i quali abbiano conseguito il diploma di qualifica al termine di un corso di durata triennale; sono ammessi alla seconda ed ultima di tali classi coloro i quali abbiano conseguito il diploma di qualifica al termine di un corso di durata quadriennale.

Gli orari ed i programmi d'insegnamento, nonchè le prove ed i programmi d'esame di abilitazione per gli alunni ammessi a frequentare le predette classi, saranno stabiliti, con gli opportuni adattamenti, con decreto del Ministro della pubblica istruzione.

Art. 7.

Per l'istituzione delle classi ad ordinamento speciale di cui al precedente articolo 6 è richiesto, salvo particolari ragioni da vagliarsi dal Ministero della pubblica istruzione, un numero minimo di quindi alunni. Le classi non potranno avere un numero di alunni superiore a venticinque. Esse funzioneranno sia presso gli Istituti professionali sia presso gli Istituti tecnici, previa autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.

Art. 8.

Per quanto non è previsto nella presente legge si applicano le disposizioni di cui alla legge 15 giugno 1931, n. 889 e alle successive modificazioni.

Art. 9.

Agli oneri derivanti dalla presente legge si provvede con i normali stanziamenti iscritti nel bilancio del Ministero della pubblica istruzione.