

MARINA MILITARE
DIREZIONE PER L'IMPIEGO
DEL PERSONALE MILITARE DELLA MARINA
UFFICIO CERTIFICAZIONE LINGUISTICA

MARIPERS – UCL 001

**DIRETTIVA PER L'ACCERTAMENTO
DELLE CONOSCENZE LINGUISTICHE**



EDIZIONE MAGGIO 2014

INDICE

FRONTESPIZIO

INDICE.....	pag.	I
ATTO DI APPROVAZIONE.....	pag.	III
ELENCO DI DISTRIBUZIONE.....	pag.	IV
REGISTRAZIONE AGGIUNTE E VARIANTI	pag.	V
PREMESSA.....	pag.	VI
1. GENERALITÀ	pag.	1
2. PERSONALE E TIPOLOGIE DI CENSIMENTO	pag.	1
a. Censimento d'ufficio	pag.	2
b. Censimento a domanda	pag.	2
c. Personale in formazione.....	pag.	3
3. CALENDARIO DEL CENSIMENTO.....	pag.	3
4. MODALITÀ ESECUTIVE	pag.	3
a. Norme generali.....	pag.	3
b. Le commissioni d'esame	pag.	4
c. Lo sbarramento	pag.	5
d. Comprensione all'ascolto (Listening).....	pag.	5
e. Comprensione alla lettura (Reading).....	pag.	6
f. Capacità di produzione scritta (Writing).....	pag.	6
g. Capacità di produzione orale (Speaking)	pag.	7
h. Correzione degli elaborati	pag.	7
i. Comunicazione dei risultati.....	pag.	7
5. ESTENSIONE DELLA VALIDITÀ DELLO SLP	pag.	8
6. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	pag.	8

7. MODELLISTICA..... pag. 9

- Allegato A* messaggio standard di convocazione;
- Allegato B* fac-simile foglio risposta per le prove di Listening e/o Reading;
- Allegato C* quadro riepilogativo domande/risposte – qualifica/livello;
- Allegato D* fac-simile foglio risposta per la prova di Writing;
- Allegato E* statino assegnazione livello di conoscenza prova di Writing;
- Allegato F* statino assegnazione livello di conoscenza prova di Speaking;
- Allegato G* comunicazione dell'esito dell'accertamento al Comando di appartenenza;
- Allegato H* domanda di aggiornamento della banca dati SIMPERS per l'estensione automatica della validità dello SLP.
- Allegato I* domanda estensione della validità al rientro in Patria o dalla cessazione dell'incarico.

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente documento:

“MARIPERS – UCL 001”

**“DIRETTIVA PER L’ACCERTAMENTO
DELLE CONOSCENZE LINGUISTICHE”**

EDIZIONE MAGGIO 2014

Abroga e sostituisce il documento **“DIRETTIVA PER IL CENSIMENTO DELLE LINGUE ESTERE”**, EDIZIONE DICEMBRE 2013.-

ROMA, 10 Maggio 2014



IL DIRETTORE
(Amm. Div. Raffaele CARUSO)

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Raffaele Caruso", written over the typed name of the Director.

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

**IL PRESENTE DOCUMENTO VIENE DISTRIBUITO ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO
ELETTRONICO E RESO DISPONIBILE SUL PORTALE DI MARIPERS/UCL**

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1	Distruzione delle pagine: I, II, V, 8, tutte originali. Inserimento della pagine: I, II, V, 8, 9, I1, I2, tutte Variante 1 Data della variante n.1: 04 NOVEMBRE 2014
2	Distruzione delle pagine I, II e V (Var.1), VI, 1, 4, 5 e 7 tutte originali, 8 e 9 (Var.1), A1, A2, da B1 a B5, G1, G2 e H1 tutte originali, I1 e I2 (Var.1). Inserimento delle pagine: I II, V, VI, 1, 4, 5, 7, 8, 9, A1, A2, B1, G1, H1, I1 e I2 tutte Variante 2. Data della variante n. 2: 08 LUGLIO 2015
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

P R E M E S S A

Il presente documento vuole rappresentare una guida intesa a far conoscere le modalità di somministrazione dei test per l'accertamento della conoscenza linguistica del personale, nonché essere di ausilio a coloro che devono effettuare i test.

È un testo finalizzato ad una consultazione pratica e si affianca alle Direttive Nazionali e NATO che trattano la materia, in particolare:

- a. STANAG NATO 6001;
- b. SMD FORM 001 – DIRETTIVA PER LA FORMAZIONE INTERFORZE DEL PERSONALE – Edizione 2004;
- c. SMD FORM 004 (B) – DIRETTIVA PER LA VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE CONOSCENZE LINGUISTICHE – Edizione 2015

1. GENERALITÀ

Le presenti disposizioni regolano e definiscono le modalità per l'accertamento della conoscenza delle lingue estere in ambito Forza Armata e sono emanate in accordo con la pubblicazione "SMD – FORM 004 (B) – EDIZIONE 2015 – DIRETTIVA PER LA VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE CONOSCENZE LINGUISTICHE".

Il censimento delle lingue estere viene effettuato tramite la somministrazione del "Joint Force Language Test" (JFLT) o altra tipologia di test.

Lo "Standard Language Profile" (SLP) accertato ha validità di 5 o 3 anni in funzione della lingua censita, salvo i casi di estensione previsti dalla vigente normativa (cfr. para 3.a. della pubblicazione SMD – FORM 004 (B)).

L'Elemento di Organizzazione della Forza Armata preposto alla somministrazione e valutazione dei test limitatamente ai livelli SLP da 0 a 4, nonché "Autorità Certificatrice di Forza Armata", è l'"UFFICIO CERTIFICAZIONE LINGUISTICA" (U.C.L.) di MARIPERS.

Per l'accertamento del livello SLP 5 del JFLT lo "Special Test" è somministrato, valutato e certificato da una "Commissione Speciale" nominata "ad hoc".

2. PERSONALE e TIPOLOGIE DI CENSIMENTO

I test di accertamento linguistico sono somministrati, in ambito Forza Armata, esclusivamente al personale in servizio permanente secondo i seguenti criteri:

- per esigenze di impiego;
- a domanda;

e al personale in formazione.

Qualora sussistano particolari esigenze di impiego potrà essere censito anche il personale in ferma prefissata.

Può essere sottoposto a censimento, e certificato il livello di conoscenza della lingua, anche il personale militare di altra Forza Armata e il personale civile della Difesa.

a. Censimento d'ufficio

Il personale viene sottoposto all'accertamento della conoscenza delle lingue estere su disposizione della Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina, in particolare la Segreteria Ufficiali Ammiragli (S.U.A.) per gli Ufficiali Ammiragli, il 1° Dipartimento per gli Ufficiali e il 2° Dipartimento per i Sottufficiali, Graduati e Truppa, generalmente al termine della frequenza di corsi di lingua organizzati/disposti dall'Amministrazione e/o quando ritenuto opportuno/necessario.

Le spese di viaggio e soggiorno per l'effettuazione del test nelle sedi che verranno di volta in volta specificate, sono a carico dell'Amministrazione.

b. Censimento a domanda

Il personale può chiedere di essere sottoposto a censimento "perché mai censito" o, – in deroga al periodo di validità dello SLP – di essere sottoposto ad un nuovo accertamento, non prima che sia trascorso un anno dall'accertamento precedente, previa presentazione di attestazione probatoria dei motivi per i quali presuppone possa esserci stata una variazione nel livello di conoscenza della lingua.

Le domande di censimento dovranno essere indirizzate, tramite il Comando di appartenenza, alla Direzione per l'impiego del personale militare della Marina:

- Ufficio Segreteria Ufficiali Ammiragli (S.U.A.) per gli Ufficiali Ammiragli;
- 1° Dipartimento Impiego Ufficiali per il personale direttivo;
- 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa per il personale non direttivo.

I Comandi di appartenenza, nel caso di ammissione a sostenere il test, dovranno concedere, al personale richiedente, specifica autorizzazione che giustifichi l'assenza dal servizio, ovvero un permesso orario (L.231/90) qualora il tempo necessario sia inferiore alle 24 ore, o uno o più giorni dalle licenze spettanti (è esclusa la licenza speciale e/o di studio) nel caso il tempo necessario ecceda le 24 ore.

Le spese di viaggio e soggiorno per l'effettuazione del test nelle sedi che verranno di volta in volta specificate, sono a carico dell'interessato.

c. Censimento per il Personale in formazione

Il Personale in formazione è sottoposto all'accertamento delle conoscenze della lingua inglese mediante la somministrazione del JFLT di massima nelle prove di Listening (L), Reading (R) e Writing (W), senza alcuno sbarramento e, comunque, secondo le esigenze, le modalità esecutive e la cadenza temporale specifiche prospettate con documentazione a parte dal Comando Scuole della Marina.

La quarta abilità, Speaking (S), sarà accertata solo in funzione di specifiche esigenze di impiego.

3. CALENDARIO DEL CENSIMENTO

Il calendario afferente l'attività di censimento per l'accertamento della conoscenza delle lingue estere è redatto annualmente dalla Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina – Ufficio Certificazione Linguistica – in coordinamento con gli Elementi di Organizzazione interessati.

Il periodo di riferimento è l'anno solare e il calendario è reso disponibile sul sito intranet di Forza Armata.

4. MODALITÀ ESECUTIVE

a. Norme generali

Gli accertamenti delle conoscenze linguistiche sono effettuati di massima nella sede di Livorno. Ai fini di esigenze di impiego e per limitare le spese afferenti le missioni, vengono effettuati censimenti presso Comandi al di fuori Livorno, specificatamente nelle sedi di:

- Roma, presso il laboratorio di Palazzo Marina, per il personale area Lazio;
- Taranto, presso i laboratori di Mariscuola, per il personale area Puglia;
- Catania, presso i laboratori di Maristaeli, per il personale area Sicilia
- La Maddalena, presso i laboratori di Mariscuola, per il personale area Sardegna;
- Ancona, presso i laboratori di COMSCUOLE, per il personale area "Adriatico";
- Venezia, presso il laboratorio di Mariscuolanav, per il personale area "Nord-Est".

La somministrazione dei test di accertamento della conoscenza linguistica avviene secondo quanto definito dallo Stato Maggiore della Difesa con apposite direttive, in particolare la pubblicazione SMD – FORM 004 (B) (edizione 2015 e successive varianti) ed i risultati ottenuti espressi secondo i parametri di valutazione definiti dalla pubblicazione NATO STANAG 6001 (edizione in vigore).

Per ciascuno dei test somministrati sono previste 4 prove, o meglio 4 abilità oggetto di valutazione: comprensione all’ascolto (Listening), comprensione alla lettura (Reading), capacità di produzione scritta (Writing) e di produzione orale o colloquio (Speaking).

Per ogni abilità sono previsti livelli di conoscenza che costituiscono lo “Standard Language Profile – SLP”, da 0 a 5.

Gli accertamenti, di massima, si svolgono con le seguenti modalità:

- arco mattinale: prova di comprensione all’ascolto seguita o preceduta dalla prova di comprensione alla lettura;
- arco pomeridiano: prova di produzione scritta.
- la prova di produzione orale viene svolta il giorno successivo a quelle sopracitate.

Durante le sessioni di test fuori sede vengono effettuate esclusivamente le prove di comprensione all’ascolto, comprensione alla lettura e di produzione scritta; le prove di produzione orale, per il personale appositamente convocato, di norma vengono effettuate nella sede di Livorno o in videoconferenza.

b. Le commissioni d’esame

La composizione delle commissioni d’esame è stabilita dalla pubblicazione SMD FORM 004 (B).

Il personale facente parte delle commissioni d’esame è individuato, con apposito Ordine del Giorno, dal Direttore di Maripers che, ogni qualvolta si debba procedere a somministrare i test, demanda al Capo Ufficio Certificazione Linguistica la nomina della apposita commissione con Ordine di Servizio interno.

c. Lo sbarramento

Lo strumento dello sbarramento è regolamentato dalla pubblicazione SMD FORM 004 (B).

In ambito Forza Armata lo sbarramento viene **sempre** previsto per ogni accertamento (a meno di diverse indicazioni nel messaggio di convocazione del personale) e si applica **solo ed esclusivamente** alle prove di Listening e Reading. Il candidato che raggiunge o supera la soglia dello sbarramento in entrambe le prove di comprensione prosegue nell'accertamento delle restanti prove (Writing e Speaking).

Nei messaggi di convocazione del personale può essere indicato se l'accertamento è senza sbarramento, oppure indicata la soglia dello stesso, standard quella della pubblicazione **0+** (ZERO PLUS) ovvero quella richiesta per specifiche esigenze di impiego.

Per il personale in formazione non si applica lo strumento dello sbarramento.

d. Comprensione all'ascolto (Listening)

Il personale da sottoporre a test viene riconosciuto a mezzo di documento di identità in corso di validità e successivamente fatto accomodare all'interno del laboratorio linguistico. Viene consegnato il fascicolo della prova ed il foglio risposte. Ciascun esaminando compila la parte riguardante l'anagrafica sul foglio delle risposte e firma lo stesso prima dell'inizio del test. Il fascicolo da utilizzare per la prova dovrà rimanere chiuso e non consultato.

Il personale facente parte della Commissione illustra le modalità di svolgimento della prova. Viene comunicato che non è consentito: prendere appunti durante la prova, usare matite o penne tipo "replay", parlare, copiare e, a prova iniziata, formulare domande. Viene quindi effettuata una prova tecnica per accertare il regolare funzionamento delle apparecchiature, dopodiché si dà inizio alla prova che dura di massima 90 minuti per la lingua inglese (la durata è variabile in funzione della lingua oggetto del test e della versione utilizzata).

Al termine della prova gli esaminandi consegnano il fascicolo ed il foglio risposte e lasciano l'aula per un intervallo di circa 15/20 minuti durante il quale i membri della Commissione provvedono sia a controllare il superamento dello sbarramento, qualora previsto, sia alla predisposizione del laboratorio per la prova di comprensione alla lettura.

e. Comprensione alla lettura (Reading)

Il personale da sottoporre a test viene riconosciuto a mezzo di documento di identità in corso di validità e fatto accomodare all'interno del laboratorio linguistico. Viene consegnato il fascicolo della prova ed il foglio risposte. Ciascun esaminando compila la parte riguardante l'anagrafica sul foglio delle risposte e firma lo stesso prima dell'inizio del test. Il fascicolo da utilizzare per la prova dovrà rimanere chiuso e non consultato.

Il personale facente parte della Commissione illustra le modalità di svolgimento della prova. In particolare viene comunicato che non è consentito: prendere appunti durante la prova, usare matite o penne tipo "replay", parlare, copiare e, a prova iniziata, formulare domande; dopodiché si dà inizio alla prova che dura 120 minuti per la lingua inglese (la durata è variabile in funzione della lingua oggetto del test).

Al termine della prova gli esaminandi consegnano il fascicolo ed il foglio risposte, lasciano l'aula e i membri della Commissione provvedono a controllare il superamento dello sbarramento, qualora previsto.

f. Capacità di produzione scritta (Writing)

Il personale da sottoporre a test viene riconosciuto a mezzo di documento di identità in corso di validità, fatto accomodare all'interno del laboratorio linguistico ed i membri della Commissione provvedono a consegnare il seguente materiale:

- foglio protocollo a righe per l'eventuale brutta copia;
- foglio contenente i "task" da sviluppare;
- fogli prestampati (almeno 3) per la redazione degli elaborati.

Il personale facente parte della Commissione illustra le modalità di svolgimento della prova, invitando i candidati ad apporre negli appositi spazi dei fogli prestampati solo la data di effettuazione del test ed il numero di postazione, nonché a riportare il numero del "task" che verrà sviluppato. Viene altresì comunicato che non è consentito: prendere appunti durante la prova, usare matite o penne tipo "replay", parlare, copiare, usare vocabolari e/o dispositivi elettronici e, a prova iniziata, formulare domande; dopodiché si dà inizio alla prova che dura 120 minuti.

Al termine della prova gli esaminandi consegnano il materiale ricevuto, comprensivo del foglio di brutta copia che verrà distrutto a cura dei membri della Commissione e lasciano l'aula.

g. Capacità di produzione orale (Speaking)

Il personale da sottoporre a test viene riconosciuto a mezzo di documento di identità in corso di validità e fatto accomodare all'interno del locale adibito per lo svolgimento del colloquio "de visu" o in "VTC" con gli esperti linguistici.

La prova è articolata in modo da consentire di valutare l'abilità del candidato nell'uso della lingua in vari contesti e situazioni della vita reale.

La durata della prova varia dai 15 ai 30 minuti, al termine della quale il candidato viene lasciato libero.

h. Correzione degli elaborati

La correzione degli elaborati relativi alle prove di comprensione all'ascolto (Listening) e di lettura (Reading) è devoluta esclusivamente al personale militare in tabella all'Ufficio Certificazione Linguistica.

La correzione degli elaborati relativi alle prove di produzione scritta (Writing), la valutazione delle capacità produttive nella prova di produzione orale (Speaking) e l'assegnazione dei relativi livelli è devoluta al solo personale esperto linguistico.

i. Comunicazione dei risultati

Al termine delle prove l'Ufficio Certificazione Linguistica provvede a comunicare l'esito dell'accertamento per ogni esaminato al Comando di appartenenza, per l'inserimento nella RDPV, nonché all'aggiornamento della banca dati del SIMPERS.

5. ESTENSIONE DELLA VALIDITÀ DELLO SLP

L'estensione della validità dello SLP è regolata dalla pubblicazione SMD – FORM 004 (B), segnatamente al para 3.b..

Nel caso in cui la validità dello SLP scada durante il periodo temporale del mandato di impiego dell'interessato, fermo restando l'automatismo, lo stesso dovrà comunque avanzare domanda di aggiornamento della banca dati del SIMPERS per l'estensione della validità, come da fac-simile in “allegato H”, fino alla data di presunto termine dell'incarico ricoperto.

In “allegato I” il fac-simile per la richiesta di estensione validità di 3 anni dal rientro in patria o dalla cessazione dell'incarico (SMD – FORM 004 (B), para 3.b.2.

Le domande dovranno essere indirizzate, tramite il Comando di appartenenza, alla Direzione per l'impiego del personale militare della Marina:

per competenza:

- Ufficio Certificazione Linguistica - Livorno;

e per conoscenza a:

- Ufficio Segreteria Ufficiali Ammiragli (S.U.A.) per gli Ufficiali Ammiragli;
- 1° Dipartimento Impiego Ufficiali per il personale direttivo;
- 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa per il personale non direttivo.

L'estensione di validità dello SLP sarà aggiornata dall'U.C.L.

6. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti gli atti relativi agli accertamenti linguistici, e quindi la documentazione inerente ai candidati sottoposti ai test è conservata agli atti, in accordo con quanto previsto dalle prescrizioni della legge 241/90 e successive varianti, per un periodo di 90 giorni a decorrere dalla data di notifica del risultato del test, da intendersi come data di inserimento dei risultati nella banca dati del SIMPERS.

All'atto della distruzione della sopracitata documentazione sono mantenute agli atti gli Ordini di Servizio della nomina delle Commissioni, i verbali delle Commissioni di esame e le comunicazioni di invio dei risultati dei test ai Comandi/Enti di appartenenza degli interessati per un periodo massimo di 10 anni.

7. MODELLISTICA

In allegato sono riportati i facsimili della modellistica impiegata per gli accertamenti.

In particolare:

- | | |
|------------|---|
| Allegato A | messaggio standard di convocazione; |
| Allegato B | fac-simile foglio risposta per le prove di Listening e/o Reading; |
| Allegato C | quadro riepilogativo domande/risposte – qualifica/livello; |
| Allegato D | foglio risposta per la prova di Writing; |
| Allegato E | statino assegnazione livello di conoscenza prova di Writing; |
| Allegato F | statino assegnazione livello di conoscenza prova di Speaking; |
| Allegato G | comunicazione dell'esito dell'accertamento al Comando di appartenenza; |
| Allegato H | domanda di aggiornamento della banca dati SIMPERS per l'estensione automatica della validità dello SLP; |
| Allegato I | domanda di estensione della validità al rientro in Patria o dalla cessazione dell'incarico. |

MESSAGGIO STANDARD DI CONVOCAZIONE

P _____ Z MAR 14

FM MARIPERS ROMA

TO COMANDO/I DI APPARTENENZA

MARIPERS UCL LIVORNO

INFO MARINACCAD LIVORNO

MARICOMMI INTERESSATA/E

BT

SIC (QUELLO PREVISTO)

MARIPERS ROMA /_____/I (O II) DIP/4-2 (NIS)

MSGID/CONVOCAZIONE PERSONALE MILITARE – ACCERTAMENTO CONOSCENZA LINGUA INGLESE (O ALTRA) – MOTIVAZIONE (SE ESISTENTE)

REF/A/DIRETTIVA SMD-FORM-004 (B) EDIZIONE 2015;

/B/DIRETTIVA M.M. PER L'ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE LINGUISTICHE ED. MAGGIO 2014;

/C/DISPOSIZIONI INERENTI LE MISSIONI NAZIONALI IN APPLICAZIONE DELLA LEGGE 12/11/11, N. 183

ART. 4. – EDIZIONE SETTEMBRE 2013;

/D/ALTRI EVENTUALI RIFERIMENTI

1. A. IL SOTTONOTATO PERSONALE E' AMMESSO A SOSTENERE L'ACCERTAMENTO DELLO STANDARD LANGUAGE PROFILE (SLP) A SEGUITO ISTANZA (OPPURE E' CONVOCATO D'AUTORITA' PER L'ACCERTAMENTO DELLO STANDARD LANGUAGE PROFILE (SLP)):

- C.V. ANTONIO ROSSI DI MARIPERS UCL;

- 1° MRS LGT SSC/RD MARIO BIANCHI – MATR. XXXXXXXXXXX – DI NAVE YYYYYYYYYY

- ECC.

B. LUOGO E DATA CONVOCAZIONE

UFFICIO CERTIFICAZIONE LINGUISTICA MARIPERS LIVORNO – 1° PIANO PALAZZO AMM. BERNOTTI
PRESSO MARINACCAD – PRESENTAZIONE, PENA ESCLUSIONE DAL TEST, IMPROPROROGABILMENTE
ENTRO LE ORE 08.30 DEL GIORNO 25 MARZO 2014

C. UNIFORME (ORDINARIA INVERNALE – S.E.B. – SERVIZIO INVERNALE – ECC.)

D. SVOLGIMENTO PROVE

GLI INTERESSATI SARANNO SOTTOPOSTI ALL'ACCERTAMENTO DELLO SLP NELLE ABILITA'
(SPECIFICARE: LISTENING – READING – WRITING – SPEAKING E I GIORNI IN CUI VERRANNO
EFFETTUATE (DI MASSIMA 1° GIORNO LISTENING, READING E WRITING – 2° GIORNO SPEAKING) –
INDICARE ANCHE SE LA PROVA E' CON SBARRAMENTO:
(PROVE SENZA SBARRAMENTO – OPPURE – SBARRAMENTO CON NUMERO VUOL DIRE CHE LA F.A.
RICHIEDE LO SBARRAMENTO A QUEL LIVELLO – LA MANCATA INDICAZIONE COMPORTERA'
L'APPLICAZIONE DELLO SBARRAMENTO STANDARD PREVISTO DALLA PUBBLICAZIONE IN
RIFERIMENTO A. – PUO' ANCHE ESSERE INDICATO "PROVE CON SBARRAMENTO STANDARD")
MODALITA' DI DETTAGLIO CURA U.C.L.

2. MISSIONE (INDICAZIONI SULLE MODALITA' DELLA MISSIONE – AGGREGAZIONE MENSA – ECC.).
3. AI FINI DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DEL TEST, L'INTERESSATO SIA SENSIBILIZZATO IN MERITO ALLA
NECESSITA' DI GIUNGERE CON LA MASSIMA PUNTUALITA'. IL PERSONALE CONVOCATO PER
L'ACCERTAMENTO LINGUISTICO E' TENUTO PREVENTIVAMENTE A PRENDERE VISIONE DELLE
PUBBLICAZIONI IN RIFERIMENTO A. E B.
INFORMAZIONI RIGUARDANTI IL JFLT SONO DISPONIBILI SU MARINTRANET ALLA PAGINA MARISTAT -
UFFICI CENTRALI/ISPETTORATI - MARIPERS - UFFICIO CERTIFICAZIONE LINGUISTICA.
4. ALLA LUCE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI, NON SI ASSICURA L'EVENTUALE
RICONVOCAZIONE DEL PERSONALE CHE DOVESSE RISULTARE ASSENTE, ANCORCHE' PER CAUSE
IMPUTABILI AL SERVIZIO.
5. MARIPERS UCL LIVORNO PROVVEDERA' A COMUNICARE L'ESITO DELL'ACCERTAMENTO AL COMANDO
DI APPARTENENZA DELL'ESAMINATO, PER L'INSERIMENTO NELLA RDPV, NONCHE'
ALL'AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI DEL SIMPERS.

FAC-SIMILE FOGLIO RISPOSTA PER LA PROVA DI LISTENING E/O READING



MARINA MILITARE
UFFICIO CERTIFICAZIONE LINGUISTICA

JFLT DI LINGUA: **INGLESE**

POSTAZIONE N°

ENTE DI APPARTENENZA _____

VERSIONE

GRADO/RUOLO/CATEGORIA _____ COGNOME _____ NOME _____

LUOGO DI NASCITA _____ DATA DI NASCITA ____/____/____ C.F.: _____

PROVA DI:

1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D

N° RISPOSTE ESATTE			

LIVELLO (STANAG 8001)

CORRETTO DA:

CONTROLLATO DA:

Luogo e Data Esame ____/____/____ Firma _____
(Leggibile)

Joint Force Language Test (JFLT)
Quadro riepilogativo Domande/Risposte/Qualifica

Sezione 1			Sezione 2			Sezione 3			Sezione 4		
Domanda nr.	Risposte corrette	Qualifica	Domanda nr.	Risposte corrette	Qualifica	Domanda nr.	Risposte corrette	Qualifica	Domanda nr.	Risposte corrette	Qualifica
↑ 1 ↓ 15	1	LIV. 0	↑ 16 ↓ 30	1	LIV. 1	↑ 31 ↓ 45	1	LIV. 2	↑ 45 ↓ 60	1	LIV. 3
	2			2			2			2	
	3			3			3			3	
	4			4			4			4	
	5			5			5			5	
	6			6			6			6	
	7	LIV. 0 +		7	LIV. 1 +		7	LIV. 2 +		7	LIV. 3 +
	8			8			8			8	
	9			9			9			9	
	10	LIV. 1		10	LIV. 2		10	LIV. 3		10	LIV. 4
	11			11			11			11	
	12			12			12			12	
	13			13			13			13	
	14			14			14			14	
	15	15		15	15		15				

0	No proficiency	1	Survival	2	Functional	3	Professional
0 +	Memorized proficiency	1 +	Survival +	2 +	Functional +	3 +	Professional +
						4	Expert

FOGLIO RISPOSTA PER LA PROVA DI WRITING



postazione n. _____

data _____

Marina Militare
DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL
PERSONALE MILITARE DELLA MARINA
Ufficio Certificazione Linguistica

prova di produzione scritta

task n. _____

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____
- 11) _____
- 12) _____
- 13) _____
- 14) _____
- 15) _____
- 16) _____
- 17) _____
- 18) _____
- 19) _____
- 20) _____
- 21) _____
- 22) _____

STATINO ASSEGNAZIONE LIVELLO DI CONOSCENZA PROVA DI WRITING

PROVA DI WRITING

Assegnazione livelli lingua inglese a cura dell'esperto/i della Commissione

N°	Numero di Postazione	Data Test	Numero Traccia	Livello di conoscenza
1	4	01/04/2014	8	2 + (due plus)
2	7	01/04/2014	8	1 + (uno plus)
3	9	01/04/2014	8	2 (due)
4	10	01/04/2014	7	2 + (due plus)
5	20	01/04/2014	5	2 + (due plus)
6	1	02/04/2014	13	2 + (due plus)
7	3	02/04/2014	2	1 (uno)
8	30	02/04/2014	13	2 + (due plus)
9	1	03/04/2014	6	2 (due)

Gli esperti linguistici della Commissione

1°Membro

2°Membro

(Dott. _____)

(Dott.ssa _____)

Associazione Nominativi con gli Elaborati, Postazioni e Relativi Livelli

N°	Numero Postazione	Data Test	Grado	Cognome	Nome	Livello
1	4	01/04/2014	C.V.			2+(due plus)
2	7	01/04/2014	T.V.			1+(uno plus)
3	9	01/04/2014	C.C.			2 (due)
4	10	01/04/2014	C.V.			2+(due plus)
5	20	01/04/2014	C.F.			2+(due plus)
6	1	02/04/2014	C° 1^cl.			2+(due plus)
7	3	02/04/2014	1°MRS.			1 (uno)
8	30	02/04/2014	T.V.			2+(due plus)
9	1	03/04/2014	S.T.V.			2 (due)

Membro/Segretario

(1°MRS. _____)

Visto:

Il Capo Ufficio Certificazione Linguistica

STATINO ASSEGNAZIONE LIVELLO DI CONOSCENZA PROVA DI SPEAKING

PROVA DI SPEAKING

Assegnazione livelli lingua inglese a cura dell'esperto/i della Commissione

N°	Grado	Cognome	Nome	Data Esame	Livello di conoscenza
1	C.V.				2 (due)
2	C.F.				2 + (due plus)
3	C.C. (GN)				2 + (due plus)
4	T.V.				2 + (due plus)
5	S.T.V.				2 (due)
6	1°MRS				1 + (uno plus)
7	C°1^cl.				2 (due)

Gli esperti linguistici della Commissione

1°Membro

(Dott. _____)

2°Membro

(Dott.ssa _____)

Membro/Segretario

(1°MRS. _____)

Visto:

Il Capo Ufficio Certificazione Linguistica

COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELL'ACCERTAMENTO AL COMANDO DI APPARTENENZA

RZ XXX 15
FM MARIPERS UCL LIVORNO
TO COMANDO DI APPARTENENZA
INFO MARIPERS ROMA
BT
NON CLASSIFICATO
SIC WBA/WBB
MARIPERS UCL LIVORNO XXXXX/XX/QI-UCLSEGLIVORNO
MSGID/JOINT FORCES LANGUAGE TEST (JFLT). ACCERTAMENTO DELLA
CONOSCENZA DELLA LINGUA PORTOGHESE/1 MAR LGT SSC/RD XXXXX YYYYY//
RIFE/A/SMD FORM 004 (B) - EDIZIONE 2015/
/B/MARIPERS - UCL 001 - EDIZIONE MAGGIO 2014//

1. IL XXXXX YYYYY SOTTOPOSTO, IN DATA XX/XX/2015, AD ACCERTAMENTO NELLA LINGUA ZZZZZZ, A NORMA DELLE PUBBLICAZIONI IN RIFERIMENTO, HA CONSEGUITO IL SEGUENTE SLP:
LISTENING/1 (UNO)/SURVIVAL
READING/0+ (ZERO PLUS)/MEMORIZED PROFICENCY
WRITING/NON ACCERTATO
SPEAKING/NON ACCERTATO
2. I RISULTATI SONO STATI INSERITI/IN FASE DI INSERIMENTO NELLA BANCA DATI DEL SIMPERS E LA DATA DI INSERIMENTO E' DA CONSIDERARE COME DATA DI NOTIFICA
3. COPIA DEL PRESENTE MESSAGGIO SIA:
 - INSERITA NELLA R.D.P.V. DELL'INTERESSATO E INVIATA A PERSONIL ALL'INVIO DEL PRIMO DOCUMENTO VALUTATIVO;
 - CONSEGNATA ALL'INTERESSATO FACENDO APPORRE SOTTOSCRIZIONE E DATA PER RICEVUTA
4. LA PRATICA SIA TRATTATA GIUSTA D.LGS. N. 196/2003, CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

FIRMATO: D'ORDINE, IL CAPO UFFICIO CERTIFICAZIONE LINGUISTICA
C.V. ANDREA GIUBILEI
P.D.C.: SEGRETERIA U.C.L. MIL.7232708 - 7232014 CIV.0586/238708 - 0586/238014
MAIL: MARIPERS.UCL(AT)MARINA.DIFESA.IT

BT

**AI MARIPERS
Ufficio Certificazione Linguistica
57127 – LIVORNO**

e, p.c. **MARIPERS 1° DIPARTIMENTO
(oppure 2°DIP. o S.U.A.)
00100 – ROMA**

Io sottoscritto (_____), Matr. (_____) nato a _____ il __/__/____ ,
Grado – Cognome – Nome

attualmente destinato presso (_____), presa visione delle norme che
Comando di appartenenza e incarico ricoperto

regolano l'estensione della validità dello S.L.P. (SMD-FORM 004 (B) para.3 b. e Direttiva MARIPERS - UCL 001 - Edizione Maggio 2014 agg. Var.2):

CHIEDO

l'aggiornamento della banca dati SIMPERS per l'estensione della validità dello S.L.P. della lingua _____⁽¹⁾; scaduto durante il permanere nell'incarico, che terminerà presumibilmente il
_____/_____;
mese / anno

Si allega:

- Vedi nota (2).

Luogo e data _____

Il Richiedente

La presente istanza è stata assunta al nr. _____ di protocollo in data __/__/____

VISTO DEL COMANDO

H-1 – Variante 2

(1) Arabo – Francese – Inglese – Malese – Portoghese – Russo – Spagnolo – Tedesco – Turco-Rumeno;
(2) La documentazione probatoria del cessa incarico ed eventuale altra documentazione utile per la definizione della pratica.

Al **MARIPERS**
Ufficio Certificazione Linguistica
57127 LIVORNO

Io sottoscritto (_____), Matr. (_____) nato a _____ il __/__/____ ,
Grado – Cognome – Nome

attualmente destinato presso (_____), presa visione delle norme che
Comando di appartenenza e incarico ricoperto

regolano l'estensione della validità dello S.L.P. (SMD FORM 004(B) Ed. 2015, para 3b. e Direttiva MARIPERS - UCL 001 - Edizione Maggio 2014 var. 2):

CHIEDO

l'estensione della validità dello S.L.P. della lingua _____⁽¹⁾;

PER

rientro in patria / cessato incarico (_____);
(specificare quando, dove e quale)

SI ALLEGA:

- Dichiarazione di uso intensivo della lingua in incarichi di servizio.
- Altro (Vedi nota (2))

Luogo e data _____

Il Richiedente

La presente istanza è stata assunta al nr. _____ di protocollo in data __/__/____

VISTO DEL COMANDO

I-1 – Variante 2

-
- (1) Arabo – Francese – Inglese – Malese – Portoghese – Russo – Spagnolo – Tedesco – Turco-Rumeno;
(2) La documentazione probatoria del rientro in patria/trasferimento/cessa incarico, eventuale Job Description, incarico ricoperto e ogni altra documentazione utile per la definizione della pratica.

Attestazione sull'uso intensivo di lingua straniera

Lingua _____

Grado, nome e cognome	
Incarico ricoperto	
Data di arrivo all'attuale destinazione	____/____/____
Livello di lingua accertato (specificare i punteggi)	J.F.L.T. L ____/ R ____/ W ____/ S ____/
Livello previsto per l'incarico	J.F.L.T. L ____/ R ____/ W ____/ S ____/ Non previsto <input type="checkbox"/>
Partecipa a riunioni a carattere internazionale	SI <input type="checkbox"/> (Cadenza _____) ¹ NO <input type="checkbox"/>
Tratta documentazione scritta in lingua straniera?	SI <input type="checkbox"/> (Tipologia _____) ² (Cadenza _____) ³ NO <input type="checkbox"/>
Opera in contesto multinazionale?	SI <input type="checkbox"/> (Contatti con soggetti stranieri _____) ⁴ (Prevalentemente a carattere _____) ⁵ NO <input type="checkbox"/>
Ulteriori motivazioni giustificative (eventuali)	
Corsi di lingua frequentati negli ultimi tre anni	Tipo _____ Lingua _____ Anno _____ Tipo _____ Lingua _____ Anno _____ Tipo _____ Lingua _____ Anno _____

Il Comandante

¹ Settimanale, Mensile, Periodica ecc.

² Corrispondenza, Manuali, ecc.

³ Giornaliera, settimanale, ecc.

⁴ Molto frequenti, Frequenti, Saltuari ecc.

⁵ Operativo, Didattico, ecc.

-
- (1) Arabo – Francese – Inglese – Malese – Portoghese – Russo – Spagnolo – Tedesco – Turco-Rumeno;
 (2) La documentazione probatoria del rientro in patria/trasferimento/cessa incarico, eventuale Job Description, incarico ricoperto e ogni altra documentazione utile per la definizione della pratica.