

**ATIVITA' DI FORMAZIONE DEI SEGRETARI  
DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA  
ARTICOLO 24 R.R.4/1999**

**ANNO 2011**

LE LINEE GUIDA E GLI INDIRIZZI GENERALI DI RIFERIMENTO

L'articolo 50 della legge regionale 7 dicembre 1998, n.54 "Sistema delle autonomie locali" assegna alla formazione ed all'aggiornamento professionale il ruolo strategico di strumento per rendere maggiormente efficace e qualificato l'espletamento dell'attività lavorativa del personale del comparto unico del pubblico impiego in Valle d'Aosta.

L'esigenza di valorizzare le capacità e le attitudini individuali del personale è tanto più rilevante e stringente quanto più elevata è la professionalità del pubblico dipendente ed è, pertanto, in un contesto di "alta formazione dirigenziale" che si colloca la necessità, per l'Agenzia regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta, di garantire un efficace sistema di formazione ed aggiornamento professionale dei segretari degli enti locali, che appartengono alla qualifica unica dirigenziale e sono titolari sia delle funzioni specifiche della figura del segretario che della più generale funzione di direzione amministrativa dell'ente.

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione n.10 del 31 luglio 2010 "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" conferma il ruolo assegnato alla formazione del personale pubblico dipendente quale **strumento strategico di realizzazione del miglioramento qualitativo dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione (P.A.)** e pone anch'essa in evidenza la connessione del "ciclo di programmazione della formazione" con "il ciclo della performance" delle strutture amministrative e del personale dell'ente.

GLI OBIETTIVI FORMATIVI

Considerate le disposizioni dell'articolo 24 del regolamento regionale 4/99 "Ordinamento dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta" e dell'articolo 25 della legge regionale 23 luglio 2010, n.22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995,n.45 e di altre leggi in materia di personale", gli obiettivi formativi vengono individuati come segue.

1. Al fine di attuare il principio del diritto/dovere alla formazione quale strumento di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, il primo obiettivo è quello di rendere effettiva la partecipazione dei segretari ad almeno una soglia minima di ore di formazione, considerato che la partecipazione alle attività formative stesse è parametro per il sistema di misurazione e valutazione dei risultati/performance dei dirigenti, sistema profondamente innovato dalla recente legge regionale 22/2010. Così come avviene per il restante personale appartenente all'area unica dirigenziale, infatti, dal 1° gennaio 2011 la valutazione delle performance dei segretari avviene su proposta agli organi competenti da parte della Commissione Indipendente di cui all'articolo 36 della medesima legge e ciò induce a ritenere non più eludibile l'attivazione di questo parametro oggettivo di valutazione nell'ambito del ciclo della performance e relativo sistema (che andrà a definirsi nell'anno 2012 con riferimento esclusivo alle norme di riforma del titolo IV della l.r.22/2010).
2. Delineare un'efficace ed efficiente programmazione del ciclo della formazione, partendo dal momento di individuazione dei fabbisogni formativi specifici dell'ente per arrivare al risultato di favorire dinamicamente e supportare i processi di riorganizzazione e potenziamento della pubbliche amministrazione locale. Ciò può essere garantito attraverso un'attenta regia delle attività formative, in grado di garantire la congruenza della formazione rispetto alle competenze, ai ruoli ed alle funzioni richieste nell'agire professionale del segretario di ente locale.
3. Consolidare le azioni per l'integrazione progressiva delle attività di formazione rivolte ai livelli apicali degli apparati organizzativi degli enti locali della Valle d'Aosta, di cui alla presente pianificazione, con le attività di cui al Piano di formazione annuale del personale dirigenziale della Regione, in un'ottica di governo complessivo della politica formativa del personale di comparto.
4. Potenziare e sviluppare strategie didattiche/formative che consentano il trasferimento delle conoscenze acquisite al contesto di lavoro, con sostegno anche di modelli di formazione sul lavoro presso l'ente.

#### LE FINALITA' E LE AREE DI INTERVENTO FORMATIVO

L'Agenzia ha istituito un apposito "gruppo di lavoro sui fabbisogni formativi" che ha concluso i lavori in data 15.10.2010, così individuando una serie di attività formative, di seguito elencate, di cui saranno destinatari per l'anno 2011 i segretari in servizio presso gli enti locali della Valle d'Aosta e quelli, iscritti all'Albo regionale dei segretari ai sensi dell'articolo 1, comma 5 della l.r. 46/98, in servizio presso l'Agenzia regionale dei segretari stessa.

La finalità del ciclo dei seminari è di carattere informativo sull'evoluzione legislativa ed amministrativa in atto ma la complessiva finalità è di accrescere la consapevolezza del segretario in merito al ruolo di vertice dell'apparato burocratico dell'ente locale che la legge gli attribuisce.

❖ *Seminari intensivi*

1. riforma del pubblico impiego

La normativa del D.Lgs.vo n.150/2009 ed la sua attuazione in Valle d'Aosta con legge regionale n.22/2010 in materia di:

- ◆ sistema di gestione della performance dell'ente locale e valutazione del personale appartenente alla qualifica dirigenziale del comparto unico ai fini della retribuzione di risultato tramite la Commissione indipendente istituita presso la Regione V.D.A.
- ◆ poteri e responsabilità del segretario dell'ente locale in quanto dirigente con funzione di direzione amministrativa dell'ente pubblico territoriale ed in materia disciplinare
- ◆ nuovo sistema delle relazioni sindacali e modifiche al D.Lgs.vo n.165/2001

2. funzioni notarili esercitabili nell'interesse dell'ente locale da parte del segretario comunale e procedimenti contrattuali nel settore dei lavori pubblici

- ◆ le competenze in materia di rogito, autenticazione, custodia e tenuta dei repertori, redazione di atti, contratti, scritture private unilaterali di impegno negoziale nei confronti dell'ente locale, convenzioni edilizie.
- ◆ l'attività strumentale all'affidamento di un appalto pubblico alla luce della cd. Direttiva ricorsi (D.Lgs.vo 53/2010) ed i nuovi riti speciali introdotti con il D.Lgs.vo 104/2010

3. I nuovi strumenti informatici nel procedimento amministrativo e la tutela della privacy e della salute nel settore della pubblica amministrazione

- ◆ Diritti degli utenti all'uso delle nuove tecnologie previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e riorganizzazione dell'azione delle pubbliche amministrazioni (siti web, firma digitale e pec, albo pretorio, trasparenza valutazione e merito)
- ◆ Profili di diritto in materia di sicurezza e riservatezza del trattamento dei dati, conservazione e trasmissione informatica del documento, di diritto di accesso
- ◆ I nuovi modelli organizzativi di prevenzione e gestione dei rischi sul luogo di lavoro e gli strumenti di tutela della salute a disposizione del dirigente e del segretario dell'ente locale

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E SISTEMA DELLA FORMAZIONE

Per quanto riguarda, il numero minimo di ore di formazione individuale dei segretari nell'anno 2011, rilevante ai fini della valutazione dei risultati, anche per esigenze di

omogeneità rispetto a quanto stabilito per l'area dirigenziale presso l'amministrazione regionale, la soglia individuale minima di ore è pari a 20 (venti) ore formative, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.24 del r.r. 4/1999.

In un'ottica di governo complessivo della politica formativa del personale di comparto, si stabilisce che la partecipazione del segretario ai corsi inseriti nel catalogo del CELVA - organo mediante il quale il Consiglio Permanente degli Enti Locali assicura una serie di servizi di interesse generale alle collettività locali - nonché la partecipazione ai corsi inseriti nel Piano di formazione del personale dirigenziale della Regione, è totalmente equipollente alla frequenza delle specifiche attività formative promosse dall'Agenzia, in particolare per quanto riguarda il raggiungimento della soglia minima individuale di ore di formazione e la rilevanza ai fini della valutazione di risultati/performance individuali.

Per quanto attiene alla frequenza di corsi da parte di ulteriori soggetti specializzati esterni, l'Agenzia valuterà la rilevanza della frequenza, con riscontro puntuale.

Le altre modalità di partecipazione ai corsi saranno quelle individuate dai soggetti specializzati di cui sopra.

Si ritiene opportuno esentare dall'obbligo minimo di frequenza i segretari che in corso d'anno 2011 verranno collocati a riposo, prevedendo, pertanto, un numero di 59/60 segretari in servizio che saranno interessati dalla formazione dell'anno 2011.

#### LE PREVISIONI DI SPESA E LE RISORSE DESTINABILI

Considerata l'applicazione all'Agenzia regionale dei segretari delle previsioni di cui all'articolo 6, comma 13 del decreto legge n.78/2010, convertito con modificazioni nella legge n.122/2010, le risorse destinabili per spese esclusivamente di formazione dei segretari sono pari ad un importo di euro 35.000,00 cioè il 50% di quanto speso nel 2009 per l'aggiornamento e la formazione del personale.