

**PROGETTAZIONE DEL CORSO
DI FORMAZIONE FINALIZZATO
AL RECLUTAMENTO DI OTTO
SEGRETARI DEGLI ENTI LOCALI
DELLA VALLE D'AOSTA**

*Illustrato al Consiglio di Amministrazione in
data _____*



Premessa

La legge regionale 24 settembre 2019, n. 14, recante “Disposizioni urgenti per il reclutamento di segretari degli enti locali della Valle d'Aosta”, individua le modalità e i tempi per l'organizzazione del corso-concorso volto al reclutamento di segretari per gli enti locali valdostani.

Il comma 1 dell'articolo 10 - *Disposizioni finali* della suddetta norma prevede che, per lo svolgimento della prova preselettiva di cui all'articolo 4, comma 2, e del corso di formazione di cui all'articolo 5, l'Agenzia regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta possa avvalersi della collaborazione del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), che può, a sua volta, ricorrere a soggetti esterni, previa stipulazione di apposita convenzione tra l'Agenzia e il CELVA che individui le modalità e le tempistiche per lo svolgimento della prova e del corso e disciplini i rapporti tra le parti, determinando, in particolare, le modalità di rimborso al CELVA dei costi sostenuti.

In virtù dell'articolo 4 della convenzione tra l'Agenzia e il CELVA, stipulata in data 25 ottobre 2019, il CELVA si impegna, in merito al corso a:

(*omissis...*)

- j) definire la progettazione esecutiva del corso di formazione, comprendente l'individuazione di docenti, sale, modalità organizzative e tutoraggio;
- k) assicurare le attività di docenza in aula per il corso di formazione, tramite docenti competenti nelle materie indicate nel bando di concorso, comprendente la predisposizione del materiale didattico;
- l) assicurare le attività di segreteria e di tutoraggio del corso di formazione, comprendente la gestione tecnica e il supporto logistico durante lo svolgimento delle lezioni;
- m) assicurare la corretta rilevazione delle presenze individuali alle lezioni da parte dei candidati, trasmettendo all'Agenzia il relativo “registro” tempestivamente e comunque entro 3 giorni lavorativi dall'ultimo giorno di svolgimento del corso.

Con deliberazione n. 24/2019 del 6 novembre 2019, il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia ha deliberato l'avvio, ai sensi dell'articolo 2 della LR 14/2019, della procedura concorsuale finalizzata al reclutamento di segretari degli enti locali della Valle d'Aosta ed ha approvato il Bando di corso-concorso per il reclutamento di otto segretari, pubblicato sul bu del 12 novembre 2019 n. 51.

1. Progettazione esecutiva

Alla luce delle materie indicate dal Bando del corso-concorso, il CELVA ha individuato una prima proposta organizzativa, volta a definire:

- La durata dei moduli formativi per ogni materia;
- Il programma scientifico dei singoli moduli formativi;
- Il calendario del corso;
- Le sale da utilizzare per l'erogazione della formazione;
- Le modalità organizzative e di svolgimento del tutoraggio.

1.1 Progettazione esecutiva

a) Diritto amministrativo

Durata: 16 ore

Programma scientifico

- Nozioni e fonti del diritto amministrativo. Il procedimento amministrativo (8 ore)
- La redazione degli atti amministrativi (4 ore)
- Il diritto di accesso (4 ore)

Modalità di individuazione delle docenze

Collaborazione con l'Università della Valle d'Aosta

b) Legislazione regionale in materia di enti locali

Durata: 12 ore

Programma scientifico

- La normativa regionale in materia (4 ore)
- La potestà normativa dell'ente: statuti e regolamenti (4 ore)
- Gli organi di governo (4 ore)

Modalità di individuazione delle docenze

Collaborazione con l'Università della Valle d'Aosta ed eventuale codocenza con dirigenti dell'Amministrazione regionale

c) Contabilità pubblica con riferimento all'armonizzazione dei sistemi contabili

Durata: 12 ore

Programma scientifico

- Bilancio di previsione e consolidato (8 ore)
- Consuntivo e controlli (4 ore)

Modalità di individuazione delle docenze

Collaborazione con SNA (Scuola nazionale dell'Amministrazione), Maggioli o Formez

d) Codice dei contratti pubblici

Durata: 16 ore

Programma scientifico

- Il DLgs 50/2016 e il regolamento di attuazione (4 ore)
- Pianificazione, programmazione e progettazione (4 ore)
- Procedure di affidamento e criteri di aggiudicazione (4 ore)
- Gli acquisti elettronici (4 ore)

Modalità di individuazione delle docenze

Collaborazione con SDA Bocconi

e) Il ruolo e le funzioni del segretario degli enti locali

Durata: 12 ore

Programma scientifico

- Disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e responsabilità dei dipendenti pubblici (4 ore)
- Economicità, efficacia ed efficienza. Processi decisionali, pianificazione e programmazione strategica (8 ore)

Modalità di individuazione delle docenze

Collaborazione con SDA Bocconi

f) Anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati

Durata: 8 ore

Programma scientifico

- Prevenzione della corruzione e trasparenza (4 ore)
- Attuazione del Regolamento UE in materia di protezione dei dati (4 ore)

Modalità di individuazione delle docenze

Collaborazione con Formez o Maggioli

g) Amministrazione digitale (CAD)

Durata: 8 ore

Programma scientifico

- L'e-governement nell'ente locale (4 ore)
- La transizione al digitale (4 ore)

Modalità di individuazione delle docenze

Collaborazione con Formez o Maggioli

h) Gli strumenti di programmazione e di gestione degli enti locali

Durata: 8 ore

Programma scientifico

- DUP e la programmazione finanziaria degli enti locali (4 ore)
- Il controllo di gestione (4 ore)

Modalità di individuazione delle docenze

Collaborazione con SDA Bocconi

i) La fiscalità locale

Durata: 8 ore

Programma scientifico

- Principi generali in materia di tributi e potestà impositiva (4 ore)
- Il controllo della Corte dei Conti (4 ore)

Modalità di individuazione delle docenze

Collaborazione con Anutel o Maggioli

j) La gestione delle risorse umane e l'organizzazione degli uffici

Durata: 20 ore

Programma scientifico

- La gestione delle risorse umane: valutazione e sviluppo delle risorse umane; organizzazione degli uffici (12 ore)
- Il piano della performance (4 ore)
- Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta (Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22) (4 ore)

Modalità di individuazione delle docenze

Collaborazione con SDA Bocconi, Maggioli ed eventuale codocenza con dirigenti dell'Amministrazione regionale

1.2 Il calendario del corso

Il CELVA, considerata la data del 7 febbraio 2020 quale riferimento per la pubblicazione del programma del corso sul sito dell'Agenzia, ha definito il seguente calendario per lo svolgimento delle attività formative:

<i>Date</i>	<i>Giorni</i>	<i>Ore</i>	<i>Materie</i>
Da lunedì 17 a venerdì 21 febbraio 2020	5	8	a) Diritto amministrativo b) Legislazione regionale in materia di enti locali c) Contabilità pubblica con riferimento all'armonizzazione dei sistemi contabili
Da giovedì 5 a sabato 7 marzo 2020	3	8	d) Codice dei contratti pubblici f) Anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati
Da giovedì 19 a sabato 21 marzo 2020	3	8	g) Amministrazione digitale (CAD) h) Gli strumenti di programmazione e di gestione degli enti locali i) La fiscalità locale
Da mercoledì 1° a sabato 4 aprile 2020	4	8	e) Il ruolo e le funzioni del segretario degli enti locali j) La gestione delle risorse umane e l'organizzazione degli uffici
Totale	15	120	

1.3 Le sale da utilizzare per l'erogazione della formazione

Tutti i momenti formativi si svolgeranno nella Sala BIM, sita al piano 2° del palazzo Ribitel, in piazza Narbonne 16, in Aosta.

1.4 Le modalità organizzative e di svolgimento del tutoraggio.

Il CELVA avrà in carico tutti i contatti con i docenti coinvolti a vario titolo nella formazione e si occuperà di coordinare l'iscrizione dei partecipanti al corso, anche attraverso l'uso dei propri applicativi informatici.

Il calendario e i contenuti del corso saranno pubblicati in apposita sezione dedicata del sito del CELVA.

Il CELVA avrà in carico anche il registro presenze e il monitoraggio della presenza in aula dei corsisti. Tale attività sarà svolta da un tutor d'aula, che avrà in carico anche il supporto logistico durante lo svolgimento delle lezioni.

Ai partecipanti saranno forniti adeguati supporti per appunti e annotazioni.

All'interno della sala sarà predisposta un'area provvista di acqua e caffè.

Il CELVA si occuperà di favorire l'organizzazione anche dell'eventuale pausa pranzo, attraverso l'adozione di specifici accordi con alcuni ristoranti nelle vicinanze.

2. Attività di segreteria e di tutoraggio

2.1 Attività di segreteria

L'attività di segreteria prevista dal CELVA comporta:

- La gestione e l'erogazione della comunicazione ai partecipanti del corso;
- L'eventuale giustificazione della presenza al corso ove richiesta dai partecipanti;
- La gestione dei docenti, delle presenze e dei contenuti formativi;
- Il corretto svolgimento delle lezioni.

2.2 Attività di tutoraggio

Il tutoraggio si svolgerà in aula per tutta la durata dei momenti formativi.

La rilevazione delle presenze avverrà tramite QR code e la verifica della presenza in aula sarà costantemente monitorata al fine di poter certificare l'effettiva partecipazione dei candidati per tutta la durata di ogni singolo modulo formativo. A tal fine, il tutor sarà incaricato di verificare che ad ogni eventuale uscita dall'aula i candidati registrino l'assenza.

L'articolo 15, commi 4 e 5, del bando di corso-concorso prevede quanto segue: *“Il corso ha una frequenza minima obbligatoria pari all'80 per cento delle ore di lezione previste (96 ore). Per i candidati esonerati dallo svolgimento della prova preselettiva, la frequenza minima obbligatoria non può essere inferiore al 50 per cento delle ore di lezione previste (60 ore)”*. Al fine di rispondere in maniera compiuta a tale disposizione è in fase di progettazione un'apposita implementazione dell'applicativo gestionale in uso all'ufficio formazione del CELVA per la rilevazione delle presenze. L'implementazione permetterà di certificare in maniera automatica il monte ore/minuti frequentati da ogni candidato, sia con riferimento al singolo modulo sia con riferimento al monte ore complessivo.

Il tutor avrà anche il compito di rilevare eventuali aspetti migliorativi da introdurre subito per lo svolgimento del corso e potrà restituire al CELVA il feedback da parte dei corsisti.

3. Comunicazione

2.3 L'introduzione al corso-concorso e il benvenuto

Parte della prima giornata formativa sarà dedicata al benvenuto dei partecipanti e all'illustrazione delle modalità di svolgimento del corso.

Saranno coinvolti a vario titolo l'Agenzia dei Segretari e il CELVA che parteciperanno all'apertura del corso con interventi opportunamente condivisi.

2.4 Il sito del CELVA

Sul sito del CELVA, nella pagina dedicata all'ufficio formazione, sarà inserita un'apposita sezione interamente dedicata al corso-concorso, tramite il quale saranno fornite ai partecipanti le indicazioni sullo svolgimento delle lezioni.

Attraverso l'applicativo in uso alla formazione per la gestione dei corsi, ai corsisti saranno inviate:

- specifiche comunicazioni sulle lezioni (orario di svolgimento, pubblicazione del materiale didattico, modalità di accreditamento tramite QR-code, ecc);
- eventuali aggiornamenti sul programma e sul cronoprogramma;
- un recall prima dell'inizio di ogni sessione di formazione;
- altre comunicazioni eventuali.

2.5 Gli applicativi

Il CELVA si occuperà di fornire ai partecipanti:

- Blocchi per gli appunti adeguati;
- Penne e altro materiale per gli appunti.