



**AGENZIA
SEGRETARI**

AGENCE RÉGIONALE
DES SECRÉTAIRES
DES COLLECTIVITÉS LOCALES
DE LA VALLÉE D'AOSTE

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

**DOCUMENTO DI
PROGRAMMAZIONE FORMATIVA
ANNO 2013**

LE LINEE GUIDA E GLI INDIRIZZI GENERALI DI RIFERIMENTO

L'Agenzia regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta procede annualmente a definire la programmazione delle attività formative destinate ai segretari al fine di valorizzare le capacità ed attitudini dei segretari stessi e di rendere più efficace e qualificato l'espletamento delle funzioni dirigenziali loro proprie, ai sensi della legge regionale 46/1998 "Norme in materia di segretari degli enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta" e del regolamento regionale 4/1999 "Ordinamento dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta" vigenti nonché ai sensi delle disposizioni in vigore relativamente alla dirigenza del comparto unico della 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. La formazione del segretario, di conseguenza, è titolo per la valutazione dei risultati professionali conseguiti dallo stesso, ai sensi degli articoli 23 e 24 del vigente regolamento regionale 4/1999 e dei principi di cui al capo IV "Trasparenza e valutazione della performance" della legge regionale 23 luglio 2010, n.22.

Considerati i positivi risultati dell'attività di formazione ed aggiornamento professionale dei segretari dell'anno 2012 di cui alla deliberazione n.16 del 08.11.2011, con deliberazione n.19 del 28.09.2012 il Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia ha determinato gli obiettivi, le modalità di partecipazione, la soglia minima individuale di ore formazione anno 2013 dei segretari in servizio.

Il presente documento di programmazione formativa anno 2013 illustra nel dettaglio i contenuti della programmazione definita dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

E' opportuno sottolineare che l'esercizio delle competenze in materia di programmazione formativa previste dall'articolo 24 del regolamento regionale 4/1999 è effettuato dall'Agenzia in sinergia con il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (Celva), con il quale è stata approvata un'apposita convenzione di reciproci impegni.

Mediante tale collaborazione l'Agenzia dei segretari consegue il duplice risultato di:

- mettere a disposizione dei segretari un'offerta formativa vagliata sulla base dello specifico fabbisogno formativo della comunità professionale;
- delineare un modulo organizzativo a supporto dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi dell'azione formativa in sinergia con un soggetto specializzato nel campo della formazione.

Per quanto attiene all'individuazione dei fabbisogni formativi dei segretari degli enti locali, l'Agenzia ha convenuto di assegnare tale funzione ad un apposito comitato scientifico Agenzia/Celva al cui interno sono rappresentanti della comunità professionale e dell'Agenzia stessa i segretari: Angela Battisti, Stefano Franco e Patrizia Mauro.

GLI OBIETTIVI FORMATIVI

Gli obiettivi della programmazione formativa per l'anno 2013 dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta vengono individuati come segue.

1. il primo obiettivo è quello di ottenere la partecipazione di tutti i segretari ad almeno una soglia minima di ore di formazione, al fine di accrescere la professionalità e la consapevolezza del proprio ruolo da parte della comunità professionale e di rendere lo stesso segretario parte attiva di un processo di miglioramento qualitativo delle prestazioni dell'amministrazione locale.



**AGENZIA
SEGRETARI**

AGENCE RÉGIONALE
DES SECRÉTAIRES
DES COLLECTIVITÉS LOCALES
DE LA VALLÉE D'AOSTE

2. il secondo obiettivo che l'Agenzia si prefigge è garantire un'efficace ed efficiente programmazione del ciclo della formazione, partendo dal momento di individuazione dei fabbisogni formativi specifici dei segretari per arrivare al risultato di favorire dinamicamente e supportare i processi di riorganizzazione e potenziamento delle pubbliche amministrazioni locali. Ciò può essere assicurato attraverso un'attenta regia delle attività formative, in grado di offrire una formazione adeguata alle competenze, al ruolo ed alle funzioni richieste nell'agire professionale del segretario di ente locale.
3. l'Agenzia, in un'ottica di governo complessivo della politica formativa del personale di comparto - "leva" strategica per il miglioramento qualitativo dei servizi erogati dalla pubblica amministrazione, regionale e dagli enti locali della Valle d'Aosta - persegue l'obiettivo di raggiungere una progressiva integrazione delle attività di formazione destinate ai segretari con quelle dedicate ai dirigenti regionali, ritenendo che una formazione articolata per comunità professionali del comparto unico possa consentire economie di risorse ed un significativo arricchimento professionale per tutto il personale appartenente all'area unica dirigenziale: segretari, dirigenti regionali e dirigenti degli enti locali.
4. l'Agenzia si prefigge l'obiettivo di agevolare il trasferimento delle conoscenze acquisite nelle occasioni formative al contesto di lavoro, con sostegno di strategie didattiche e modelli di formazione direttamente presso l'ente locale.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE E SISTEMA DELLA FORMAZIONE

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 23 e 24 del r.r. 4/1999 e s.m.i. e degli articoli 25 e 31 della l.r.22/2010, viene stabilito quale soglia minima di formazione individuale l'avvenuta frequenza di 20 (venti) ore formative nell'anno 2013, parametro per il sistema di misurazione e valutazione dei risultati dell'attività professionale dei segretari in servizio presso i rispettivi enti.

La partecipazione del segretario ai corsi inseriti nel catalogo del Celva (sia che si tratti di frequenza di corsi e/o percorsi dedicati esclusivamente a segretari sia che si tratti di frequenza di corsi destinati al personale degli enti locali con responsabilità di servizio) è equipollente alla partecipazione ai corsi inseriti nel piano di formazione del

personale dirigenziale della Regione (la cui frequenza sia resa accessibile anche ai segretari degli enti locali), in particolare per quanto riguarda il raggiungimento della soglia minima individuale di ore di formazione.

Per quanto attiene alla frequenza di corsi proposti da ulteriori soggetti specializzati, l'Agenzia valuterà la rilevanza della frequenza in accordo con l'amministrazione locale presso cui il segretario presta servizio.

Quanto alle altre modalità di partecipazione a corsi e/o percorsi formativi, occorre fare riferimento a quanto stabilito dalle strutture specializzate per l'accesso alla rispettiva offerta formativa.

L'obbligo formativo è posto a carico del personale in servizio in ragione della durata annua della prestazione lavorativa. Nei casi di sospensione della prestazione lavorativa - giustificata ai sensi di legge - l'Agenzia formula proprie valutazioni, d'intesa con l'amministrazione locale interessata, in merito all'eventuale giustificazione del mancato assolvimento dell'obbligo formativo minimo.

Il personale che verrà collocato in quiescenza nell'anno 2013 ha facoltà di essere esentato dall'obbligo minimo di frequenza con comunicazione all'Agenzia in merito alla volontà di avvalersi di tale facoltà ed alle circostanze relative alla cessazione lavorativa.

LE PREVISIONI DI SPESA E LE RISORSE DESTINABILI

Ai sensi dell'articolo 6, comma 13 del decreto legge n.78/2010, convertito con modificazioni nella legge n.122/2010, le risorse destinate alla formazione dei segretari in servizio per l'annualità 2013 sono di pari importo rispetto a quelle stanziare per l'anno 2012 e pari ad euro 35.000,00 (50% di quanto speso nel 2009 per l'aggiornamento e la formazione del personale), di cui euro 3.000,00 stanziare per eventuali iniziative formative che l'Agenzia reputasse opportune in corso d'anno 2013 e non previste inizialmente.