

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N.35/2010

Testo preparatorio a regolamento di attuazione dell'articolo 18bis del r.r.4/1999

“TUTORAGGIO”

.....
PREMESSA

Il presente regolamento è teso a disciplinare l'istituto del « tutoraggio » di cui all'articolo 18bis del regolamento regionale n.1/99 (come successivamente modificato con l.r. 4 agosto 2006,n.18 e r.r. 9 aprile 2010,n.1) che prevede la possibilità, su richiesta dell'amministratore dell'ente locale interessato, di affiancare ai segretari titolari di sede di segreteria, in occasione del loro primo incarico , altro segretario in servizio presso un altro ente locale della Regione, per un periodo non superiore a sei mesi .

ART. 1-FINALITA' E DEFINIZIONI

- 1 L'attività di tutoraggio ha per scopo l'affiancamento, a favore del **segretario di ente locale al primo incarico**, da parte di un segretario già in servizio presso altro ente locale della Regione Autonoma Valle d'Aosta (o altri enti locali convenzionati quanto al servizio di segreteria).
- 2 L'affiancamento consiste in un complesso di azioni tese all'inserimento ottimale del segretario di prima nomina nel contesto lavorativo, con il compito di accompagnare e supportare il neo-segretario nell'attività di servizio con particolare riguardo a gestione di situazioni diverse e spesso complesse ed all'espletamento di un insieme articolato di funzioni tra cui, in via non esaustiva :
 - Trasmissione della cultura organizzativa e funzione di integrazione, facilitazione e sostegno dell'apprendimento

Il tutor, in quanto « lavoratore esperto », ha la responsabilità di introdurre e far conoscere al segretario « affiancato » i meccanismi di funzionamento dell'organizzazione dell'ente locale, il sistema di regole, norme e prassi dell'agire amministrativo dell'ente pubblico locale sul territorio valdostano, velocizzando ed ottimizzando l'adattamento al nuovo ruolo dirigenziale da parte del segretario di prima nomina e facilitando l'agire professionale di quest'ultimo, in un contesto di integrazione e valorizzazione delle diverse funzioni che fanno capo al segretario, di norma dirigente generale dell'amministrazione locale.

 - Attività di supervisione e monitoraggio sull'andamento dell'inserimento lavorativo

Il tutor opera in un contesto dinamico di esperienza di formazione, sostenendo in modo continuativo, nel periodo di affiancamento, l'apprendimento e pianificando momenti di confronto, di verifica in itinere degli andamenti della attività di ufficio e di analisi con il segretario di prima nomina di eventuali criticità.

ART .2 – MODALITA'

- 1 L'ente locale interessato (o gli enti locali convenzionati quanto al servizio di segreteria) inoltra richiesta formale all'amministrazione presso cui presta servizio il segretario del cui « tutoraggio » ci si intende avvalere e ne dà comunicazione formale all'Agenzia regionale dei segretari degli enti locali.
- 2 In caso di accordo tra gli enti locali ed i rispettivi segretari, l'incarico viene conferito con apposito provvedimento dall'Amministrazione di servizio del segretario, provvedimento che definisce :
 - a L'articolazione della prestazione aggiuntiva esterna, stabilendo condizioni di compatibilità dell'impegno aggiuntivo di affiancamento con lo svolgimento dell'incarico ordinario da parte del segretario « tutor » nell'ente di titolarità e pattuendo ogni altro aspetto della prestazione formativa, tra cui degli eventuali programmi di tutoraggio e relazione/report consuntivi delle attività svolte
 - b Il riconoscimento dell'indennità aggiuntiva per il servizio esterno richiesto, definita nella percentuale del 15% del dello stipendio tabellare di base del personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale, per ogni mese di incarico, ex articolo 20 del CCRL prot.384 in data 27.09.2006 in materia di incarichi aggiuntivi ai dirigenti, che dispone che tale indennità, non soggetta a valutazione, vada ad incremento della retribuzione di risultato
 - c Le spese accessorie ammesse, vedi per il raggiungimento della sede di servizio del segretario « affiancato » da parte del segretario « tutor »
 - d La durata dell'affiancamento, nel limite massimo di mesi sei
- 3 Le spese di cui al comma 2 sono poste a carico dell'ente che ha richiesto l'affiancamento, mediante rimborso o altra modalità convenuta tra gli enti.
- 4 L'Amministrazione che conferisce incarico di tutoraggio è tenuta a comunicare detto provvedimento all'Agenzia Regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta ed è tenuta agli adempimenti previsti da contratto collettivo del personale area dirigenziale.

ART.3 – PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE TRA GLI ENTI E RINVII

1. Le amministrazioni locali ed i rispettivi segretari operano nel rispetto dei principi di leale collaborazione tra gli enti pubblici.
2. L'Agenzia dei segretari garantisce ai medesimi supporto e collaborazione nel quadro della funzionalità di « rete » dell'istituto del tutoraggio per le finalità pubblico-istituzionali sottese al sistema delle autonomie locali in Valle d'Aosta di sviluppo e valorizzazione dell'integrazione di competenze tra la dirigenza locale.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella L.R. n. 46 del 19/08/1998 e successive modificazioni, nel R.R. 17/08/1999, n.4 e s.m.i. nonché nei vigenti contratti di lavoro del personale appartenente alla qualifica unica dirigenziale di tutti gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta .