

RELAZIONE ANNUALE

ATTIVITA' ED ATTI FONDAMENTALI DELL'AGENZIA DEI SEGRETARI

ANNO 2020

1) RECLUTAMENTO DEI SEGRETARI DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D'AOSTA

In relazione al corso-concorso volto al reclutamento di segretari degli enti locali della Valle d'Aosta, l'Agenzia regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta aveva deliberato il 30 dicembre 2019 (deliberazione n. 35/2019) la nomina della commissione esaminatrice per lo svolgimento della prova preselettiva.

Con delibera n. 1 del 14 gennaio 2020 si è approvato il documento di progettazione esecutiva del corso di formazione CELVA.

La legge regionale 24 settembre 2019, n. 14, recante "Disposizioni urgenti per il reclutamento di segretari degli enti locali della Valle d'Aosta", individuava 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 prevedeva 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 potesse avvalersi della collaborazione del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), che poteva, a sua volta, ricorrere a soggetti esterni, previa stipulazione di apposita convenzione tra l'Agenzia e il CELVA che individuasse le modalità e le tempistiche per lo svolgimento della prova e del corso e disciplinasse 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 impegnava, 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. 2 del 5 febbraio 2020, si approvava la graduatoria della prova preselettiva e l'elenco definitivo definitivo dei candidati ammessi al corso di formazione.

Con avviso n. 2 del 20 aprile 2020 si procedeva a sospendere la procedura concorsuale per l'assunzione, mediante corso-concorso, di otto segretari degli enti locali fino a data da destinarsi. Tale procedura sarebbe poi stata nuovamente calendarizzata tenuto conto delle misure di prevenzione del contagio stabilite a quella data.

Con deliberazione n. 7 del 13 maggio 2020 si è provveduto ad aggiornare il documento di progettazione. In effetti, a seguito dell'emergenza sanitaria che ha coinvolto tutta l'Italia dal mese di marzo, tutte le attività formative sono state sospese, ivi compreso il corso di formazione per l'accesso

al concorso finalizzato al reclutamento di otto segretari degli enti locali della Valle d'Aosta. L'Agenzia regionale dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta ha determinato di proseguire la formazione organizzata dal CELVA attraverso attività di formazione a distanza (FAD), per favorire l'espletamento delle ore di lezione necessarie per lo svolgimento del concorso. A tal fine ha demandato al Consorzio di adottare gli strumenti opportuni per l'attivazione della FAD. Il CELVA, per rispondere a tale indicazione ha agito seguendo tre macro obiettivi: 1). Rivedere la progettazione del corso scegliendo opportuni strumenti per l'erogazione; 2). Riprogrammare ogni singolo modulo formativo, rivedendo disponibilità dei docenti, orari e condividendo gli strumenti individuati per l'erogazione; 3). Ricalendarizzare le attività formative. Il documento rivedeva ed aggiornava la proposta originariamente presentata (ed approvata dall'Agenzia), allo scopo di rendere fruibile ai candidati ammessi le restanti 80 ore di formazione obbligatoria.

Con delibera n. 9 del 124 luglio 2020 si stilava l'elenco riepilogativo delle frequenze al corso di formazione.

Con delibera n. 15 del 19 novembre 2020 si approvava la graduatoria definitiva composta da n. 17 segretari.

2. ATTI FONDAMENTALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

Con deliberazione n. 4 del 29 aprile 2020 si procedeva ad approvare il DUP ed il bilancio finanziario 2022-2024.

Con deliberazione n. 13 del 19 novembre 2020 si approvavano le necessarie variazioni di bilancio.

Con deliberazione n. 16 del 23 dicembre 2020 si attestavano gli equilibri di bilancio e con deliberazione n. 17 del 23 dicembre 2020 si procedeva al riaccertamento dei residui.

Con delibera n. 18 del 23 dicembre 2020 si è provveduto a deliberare il rendiconto 2019.

3- ALTRI ATTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CONSULTABILI SUL SITO ISTITUZIONALE-SEZIONE ATTI E DELIBERE).

- Delibera n. 3 del 24 aprile 2020 concernente la richiesta di intesa per il fondo di mobilità;
- Delibera n. 5 del 24 aprile 2020 riguardante la quiescenza di una segretaria;
- Delibera n. 6 del 7 maggio 2020 recante "Affidamento servizio lavoro interinale";
- Delibera n. 6 del 27 maggio 2020 concernente l'approvazione delle quote 2020 del fondo di mobilità;
- Delibera n. 10 dell'8 settembre 2020 recante "Cancellazione dall'Albo";
- Delibera n. 11 del 125 settembre 2020 riguardante l'approvazione del regolamento per il conferimento degli incarichi di segretario;
- Delibera n. 12 del 19 novembre 2020 recante "Relazione in merito all'attività svolta dall'Agenzia nell'anno 2019";
- Delibera n. 14 del 19 novembre 2020 concernente un incarico ad INVA Spa.