

<p>DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DI AMMINISTRAZIONE</p>
--

N. 5/2006

OGGETTO: Direttiva per la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.).

L'anno duemilasei addì 1 del mese di febbraio alle ore 16.10 e seguenti nella sala delle adunanze, regolarmente convocato, si è riunito in ROMA, Piazza Cavour, n.25, sede dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| • MELILLI Dott. Fabio | <i>Presidente</i> |
| • MAGGIORE Dott. Giuseppe | <i>Vicepresidente</i> |
| • ALBERTI Prof. Piergiorgio | <i>Consigliere</i> |
| • CARLINO Dott. Carmelo | <i>Consigliere</i> |
| • DEL VILLANO Dott. Giuseppe | <i>Consigliere</i> |
| • DI BELLO Dott.ssa Rossana | <i>Consigliere</i> |
| • GUERRA Dott. Mauro | <i>Consigliere</i> |
| • PAOLINI Dott. Carlo | <i>Consigliere</i> |
| • SAFFIOTI Dott. Carlo | <i>Consigliere</i> |

Presente
SI
SI
NO
SI
SI
NO
SI
SI
SI

Presiede la seduta il **Presidente, Dott. Fabio Melilli.**

Sono presenti alla seduta il **Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, Dott. Giorgio Balletto, il dott. Rodolfo Leone e la Dott.ssa Enrica Spicaglia.**

Partecipa alla seduta il **Direttore Generale, Avv. Moreno Morando,** che svolge le funzioni di segretario verbalizzante avvalendosi della collaborazione del personale degli Uffici.

DELIBERAZIONE N. 5 DEL 1 FEBBRAIO 2006

Oggetto: Direttiva per la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.).

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Visto il d.P.R. 465/1997;

Visto il d.P.R. 396/1998;

Visto il Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Agazia di cui alla deliberazione n.15/7 del 30.07.1998 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il regolamento di contabilità dell'Agazia;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge:

DELIBERA

la seguente direttiva per la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale:

1. Oggetto della direttiva

Nell'esercizio delle proprie prerogative al CdA dell'Agazia compete definire ed approvare le linee di indirizzo per l'attività della Scuola in ordine:

- a) alle modalità di formazione dei programmi;
- b) ai contenuti essenziali dei programmi stessi.

Per quel che attiene le modalità di formazione dei programmi è sentita e si è manifestata l'esigenza di concepire un processo formativo che consenta, attraverso l'esplicazione della funzione di indirizzo generale dell'Agazia, di stabilire le più

proficue relazioni fra i soggetti istituzionali e rappresentativi portatori ed espressione dell'esigenze territoriali e la concreta attività formativa e di ricerca della Scuola.

Riguardo poi alla individuazione dei contenuti dell'attività formativa si pone preliminarmente come riferimento obbligato per gli indirizzi e per i programmi la questione del richiamo ai caratteri professionali e di ruolo della figura, pur non ignorando la fase tutt'ora in corso di non completo assestamento derivante della riforma, dalla sua concreta applicazione e dall'evoluzione istituzionale in atto.

Risponde all'interesse degli enti prefigurare contenuti formativi, di aggiornamento e di specializzazione che mettano in grado i segretari di rispondere al bisogno che sia assicurata un'azione pubblica che risponda ai criteri di efficienza funzionale e di legalità amministrativa. Ciò implica individuare gli ambiti di preparazione professionale strettamente correlati ai compiti e funzioni facenti capo al sistema degli Enti locali da svolgere secondo la cultura istituzionale espressa dal sistema delle Autonomie territoriali.

Pertanto la Scuola deve impegnarsi a seguire un percorso che sviluppi le proprie elaborazioni avendo acquisito, come si preciserà nella direttiva, i bisogni e le esigenze che esprime il sistema ai diversi livelli, a partire da quello territoriale, per approdare alla formazione di programmi formativi e di ricerca che rappresentino le risposte ai congiunti interessi degli enti e del personale interessato (segretari e dirigenti).

2. Ruolo e contenuti professionali della funzione di direzione del segretario per la definizione dei bisogni formativi

Partendo dalla questione centrale del ruolo professionale del segretario nel quadro delle esigenze degli enti, appare utile porre in rilievo che la funzione direzionale del Segretario viene ad articolarsi nei seguenti tre profili:

- quello primario "programmatorio strategico" nel cui ambito si esplica: a) la funzione di collaborazione con gli organi di governo; b) quella di traduzione degli indirizzi politico/amministrativi in progetti e programmi nei riguardi della struttura; nonché c) quella di verifica, in rapporto sia con gli organi politici sia con quelli gestionali, dell'andamento e del risultato delle attività (c.d. controlli interni);

- quello “organizzatorio” consistente nell’individuare gli strumenti e i moduli funzionali in rapporto alle attività da svolgere e agli obiettivi che i singoli enti debbono realizzare.

Occorre sottolineare che i compiti di chi porta la responsabilità della direzione complessiva (che attiene anche al profilo organizzatorio) consistono nello studiare, progettare e dirigere l’introduzione delle innovazioni che realizzino effettivamente i principi della snellezza operativa, semplicità ed efficacia per i cittadini e i soggetti dell’economia perseguendo il miglioramento della qualità e, nel tempo, l’economicità in riferimento ai costi di carattere organizzativo e operativo.

Poiché tali obiettivi, riguardando l’attività della P.A., si presentano con i caratteri della complessità, è necessario dotare il segretario della capacità di “governare” il complesso dei processi nei quali necessariamente si debbono esprimere una molteplicità di saperi.

- quello, infine, “gestionale operativo” che, implica, a prescindere dalla dimensione degli enti e dal concreto affidamento operativo delle stesse, la conoscenza approfondita dei vari contenuti regolativi e amministrativi delle molteplici funzioni, servizi e attività dell’ente (contrattualistica; sviluppo economico e organizzazione dei servizi pubblici; accordi associativi e loro concreta traduzione in figure organizzative e gestionali; pianificazione territoriale, ivi comprese le questioni e discipline ambientali; organizzazione e gestione dei servizi del sociale; tecniche organizzative e gestionali nell’ottica della ottimizzazione dell’uso delle risorse in funzione della competitività territoriale; ed altre specifiche di carattere generale, ovvero collegate a specificità territoriali o temporali).

Le suddette tre componenti in cui si articola la funzione del segretario – che assumono, necessariamente, configurazioni diverse nei riguardi dell’apparato in ragione delle dimensioni dell’ente – vengono a sintetizzarsi nell’esplicazione di un ruolo direzionale complessivo che si esprime nel pianificare e programmare, nell’organizzare e gestire con adeguate capacità e padronanza delle materie trattate riguardo agli obiettivi e ai programmi deliberati dagli organi dell’ente e secondo i relativi indirizzi; tutto ciò nel rigoroso rispetto della “regolarità” nell’ambito della quale è tenuta a svolgersi l’attività amministrativa (valore pubblico della funzione).

3. Procedure e contenuti dei programmi della Scuola per i segretari e per la dirigenza territoriale

Sulla scorta di tale delineazione del ruolo riconducibile ai compiti e funzioni effettivamente esercitati e richiesti dagli Enti avranno da essere sviluppati i contenuti concreti dell'attività didattico/formativa.

A tal riguardo, secondo l'impostazione seguita dalla presente direttiva, debbono indicarsi, come già sopra accennato:

- a) le modalità per pervenire alla formazione del programma delle attività (a livello nazionale e territoriale);
- b) all'articolazione contenutistica che dovranno avere i programmi della Scuola.

A cura degli organi della Scuola (Direzione e Comitato Scientifico; secondo le rispettive competenze) dovrà essere elaborata, sulla scorta delle analisi a tal riguardo effettuate con il coinvolgimento delle Scuole territoriali, una Relazione generale con cui si definiscono le linee fondamentali della programmazione didattica in stretto riferimento ai contenuti del ruolo professionale del segretario e, per quanto si intenda sviluppare nell'ambito degli scopi della Scuola l'impegno verso la dirigenza, in rapporto ai ruoli dirigenziali territoriali.

La relazione generale dovrà essere corredata da un piano economico finanziario di massima contenente non solo i costi complessivi e le relative fonti di finanziamento ma anche un piano di analisi in riferimento alle specifiche voci (beni e servizi; docenze; etc.) nonché all'incidenza in rapporto ai corsi e ai partecipanti.

Acquisita tale relazione generale, corredata da tutta la documentazione necessaria, il C.d.A. potrà promuovere un incontro con le Presidenze delle Sezioni regionali dell'Agenzia allo scopo di consentire ulteriori possibilità di approfondimento.

Il C.d.A. formulerà quindi gli indirizzi finali per la definizione in ogni parte del programma in connessione con le risorse finanziarie previste. Il programma verrà, infine, approvato dal C.d.A. dell'Agenzia con assegnazione delle relative risorse.

Con l'attivazione del programma definitivo verranno altresì indicate le modalità di verifica periodica da formularsi in apposito capitolo sul monitoraggio da parte del CdA sullo stato di attuazione dei programmi; saranno altresì indicate:

- a) direttive in merito alla modalità di attuazione dell'art. 6, del D.P.R. 396/98; laddove stabilisce che:
“L'attività formativa di aggiornamento e specializzazione di dirigenti ed equiparati della pubblica amministrazione locale è svolta dalla Scuola e dalle scuole regionali ed interregionali, mediante apposite convenzioni con gli enti che le richiedono e sui quali gravano i relativi oneri”, soprattutto in ordine alla necessità di una omogeneizzazione a livello territoriale delle attività stesse e, di conseguenza, la necessità di stabilire criteri relativi ai contenuti delle convenzioni;
- b) direttive in merito alla modalità di attuazione dei commi 3, 4 e 5, dell'art. 5, del D.P.R. 396/98, soprattutto in merito alle modalità di stipula di dette convenzioni.

Fermo restando il costante riferimento ai contenuti del profilo professionale del segretario, quanto ai contenuti la programmazione dovrà articolarsi con riferimento:

- a) ai corsi di specializzazione per l'ingresso e la progressione in carriera (COA, SeFA, SPES);
- b) alla attività di formazione permanente rivolta a tutti i segretari;
- c) alla attività di aggiornamento avendo cura di prestare attenzione a tematiche di stringente attualità e contingenza (finanziarie, nuovi testi unici, ecc...).

In ragione degli scopi della Scuola, nel definire i contenuti delle attività didattica e formativa si dovrà tener conto di quanto la prefigurazione della struttura professionale del segretario può costituire base di riferimento e paradigma utilizzabile per la formazione delle figure dirigenziali degli enti locali.

Naturalmente rispetto alla struttura di carattere “generalista” del segretario, si dovrà considerare che negli enti si avranno altresì da preparare figure più specificamente “professional”.

Un apposita sezione della Relazione generale sulle linee della programmazione didattica dovrà essere pertanto dedicata alla formazione e specializzazione della dirigenza (intesa in senso sostanziale) degli Enti locali avendo cura di individuare percorsi formativi con una base unitaria di formazione

riferita ai principi informatori dell'azione amministrativa di legalità, efficienza ed efficacia e percorsi settoriali (ad esempio per l'area finanziaria e contabile, l'area tecnica e dei lavori pubblici,) etc. che mirino a sviluppare specifiche capacità manageriali e professionalità operative.

Sia ai fini della formazione dei programmi didattici, sia parallelamente al loro svolgimento, a cura degli organi della Scuola dovranno essere altresì proposte le linee fondamentali per lo sviluppo da parte della Scuola stessa delle attività di ricerca.

I contenuti della ricerca si dovranno incentrare non solo in ragione delle strette necessità professionali della dirigenza locale (a partire dal segretario), ma anche in rapporto alle esigenze degli enti secondo le logiche autonomistiche quali risultano dalla evoluzione della migliore cultura istituzionale.

Lo svolgimento delle procedure che dovranno portare ai programmi della Scuola è da effettuarsi nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali di cui al vigente contratto collettivo di lavoro dei segretari comunali e provinciali.

4. Coordinamento con le precedenti direttive

Restano ferme le precedenti direttive che costituiscono riferimento - unitamente a quanto previsto nella presente - per gli organi della Scuola, salvo le seguenti modifiche alla direttiva approvata con deliberazione n. 48 del 14 febbraio 2001:

- al punto 2, l'ultimo capoverso è così sostituito:

“con specifiche direttive vengono fissate modalità e contenuti per la definizione del programma annuale di attività della Scuola.

Il programma è approvato dal C.d.A. che provvede, a seguito dell'approvazione del programma stesso, alla assegnazione delle risorse necessarie per il perseguimento dei fini istituzionali”;

- al punto 3, lett. b, il secondo periodo che inizia con le parole “propone al C.d.A.” è così sostituito:

“propone al C.d.A., in particolare per lo svolgimento dei compiti gestionali e organizzativi, nella salvaguardia del ruolo, l'utilizzo presso la SSPAL, nei modi da determinarsi da parte dello stesso C.d.A., di segretari comunali e provinciali”;

- allo stesso punto 3, lett. b). l'ultimo periodo che inizia con le parole "in casi eccezionali" è così sostituito:

"in casi eccezionali debitamente motivati e certificati, in assenza di analoghe professionalità all'interno della SSPAL, provvede all'affidamento di incarichi dirigenziali e di alte specializzazioni con contratto a tempo determinato di diritto privato nel rispetto dell'art. 19, comma 6 D.Lgs. n. 29/93 e succ. mod. e int."

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

La presente deliberazione, immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 20 del regolamento per il funzionamento del Consiglio di amministrazione dell'agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, approvato con deliberazione n.15/7 del 30 luglio 1998, è stata pubblicata, ai sensi dell'articolo 21 del medesimo regolamento, mediante affissione all'albo delle pubblicazioni, per otto giorni a far data dal _____ e mediante inserimento nel sito internet dell'agenzia per _____ giorni dal _____.

IL SEGRETARIO

IL RESPONSABILE DELLA
PUBBLICAZIONE