



Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

**CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER L'IDONEITA' A
SEGRETARIO GENERALE
(ART. 14, COMMA 1, DPR N. 465/1997)**

Spe.S 2009

VADEMECUM

PREMESSA	3
MODULO PER CREDITI.....	4
TABELLE RIASSUNTIVE CREDITI FORMATIVI	8
INFORMAZIONI GENERALI.....	9
UTILIZZO MEZZO DI TRASPORTO PROPRIO/UTILIZZO BUS NAVETTA.....	9
SSPAL.....	10
ALLEGATO 1 (Calendario).....	11

PREMESSA

Il presente Vademecum riguarda l'edizione 2009 del corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale nei Comuni con popolazione superiore ai 10.000 e fino a 65.000 abitanti non capoluogo di Provincia (D.P.R. n. 465/1997, art. 14 comma 1), denominato "Spe.S. 2009".

Si tratta di un corso nel quale sono contemplate molteplici attività che si snodano quasi esclusivamente lungo il 2009 in *un percorso formativo variegato, basato sull'acquisizione di 60 Crediti Formativi (CF)*.

I Crediti Formativi sono l'unità di misura del lavoro svolto dal corsista.

I Crediti Formativi si acquisiscono attraverso lo *svolgimento di attività obbligatorie* – attività che devono essere necessariamente svolte e che non possono in alcun modo essere sostituite da quelle facoltative - a cui vengono attribuiti *da 26 CF a 28 CF* e dallo *studio individuale a cui vengono attribuiti 17 CF*, per un totale complessivo che varia da *43 CF a 45 CF*.

I restanti Crediti Formativi (*da 15 a 17 CF*) vengono riconosciuti a seguito dello *svolgimento delle attività facoltative* scelte dal corsista, fra una serie di attività proposte dalla SSPAL.

Di seguito si forniscono tempi, modalità e tipologia d'impegno richiesti per l'acquisizione di 60 Crediti Formativi.

MODULO PER CREDITI

1) STUDIO INDIVIDUALE: 17 CF

I 17 Crediti Formativi riconosciuti allo studio individuale vengono attribuiti automaticamente.

2) ATTIVITÀ OBBLIGATORIE: da 26 CF a 28 CF

a) Presenze in aula (4 settimane d'aula per un totale di 144 ore a cui vengono attribuiti i seguenti Crediti Formativi):

18 CF per una presenza in aula pari al 100% delle ore

17 CF per assenze da 5 a 16 ore

16 CF per assenze tra le 17 e le 29 ore

E' comunque consentita l'assenza fino a 4 ore che non comporterà alcuna diminuzione dei C.F.

Pena l'esclusione dal corso, è necessario assicurare almeno l'80% delle presenze in aula ossia non superare le 29 ore di assenza.

b) Formazione assistita a distanza via web (e-learning): 10 CF

Materiali didattici di studio ed approfondimento, esercitazioni e quant'altro previsto per la formazione assistita a distanza via web (e-learning), confluiscono nel Campus Virtuale della SSPAL per essere erogati attraverso apposita piattaforma di e-learning alla quale si accede, tramite password personale e segreta dall'home page del sito web della Scuola www.sspal.it.

La formazione assistita a distanza via web (e-learning), va svolta in orari diversi da quelli in cui è prevista la presenza in aula e nel rispetto dei termini per la sua realizzazione che verranno indicati dalla Scuola: essa dovrà essere debitamente certificata dal corsista in tempo utile per la redazione della lista degli ammessi al colloquio finale del corso (autocertificazione) e *potrà essere oggetto di verifica da parte della Scuola tramite il confronto comparato con il tracciamento delle attività realizzate dal corsista all'interno del Campus Virtuale*

3) ALTRE ATTIVITÀ: da 15 a 17 CF (a scelta del corsista e secondo quanto necessario a ciascuno per raggiungere il monte dei 60 crediti, una volta svolti lo studio individuale e le attività obbligatorie)

a) Partecipazione ad indagini avviate dalla SSPAL: 3 CF per ogni questionario svolto

La SSPAL nell'arco dell'anno 2009 avvierà 3 indagini strettamente attinenti all'attività, alla formazione ed all'esperienza del Segretario comunale.

Le indagini riguarderanno le seguenti tematiche:

1) Innovazione e sviluppo del territorio: la banda larga come strumento per il superamento del *digital divide*. Indagine LEM 2009.

2) Il comune come holding e il sistema delle aziende. Bilancio consolidato, controllo analogo ed altri strumenti di cooperazione e monitoraggio.

3) I fabbisogni formativi.

La partecipazione a tali indagini, necessariamente a *titolo individuale e previa iscrizione da parte del corsista*, comporta la compilazione di un questionario per ciascun argomento. Si può partecipare anche solo ad una delle indagini proposte. Alla consegna di ogni questionario debitamente compilato – entro l'ultimo modulo d'aula del corso - saranno riconosciuti 3 CF.

Ulteriori informazioni sui questionari, sulle modalità di compilazione e di consegna sono fornite nel dossier esplicativo predisposto dalla Scuola e consegnato ai corsisti nonché dal Responsabile del Dipartimento programmazione, sviluppo e ricerca della SSPAL.

b) Elaborati su tematiche attinenti gli argomenti dei questionari: 2 CF per ogni elaborato svolto

I titoli degli elaborati proposti dalla Scuola riguardano tematiche attinenti gli argomenti dei questionari e sono variamente strutturati in funzione di queste.

Gli elaborati possono essere svolti anche in gruppo (*fino ad un massimo di tre persone*).

Gli elaborati saranno sottoposti alla valutazione del Dipartimento programmazione, sviluppo e ricerca al fine :

1. di riconoscere o meno 2 CF
2. di considerarne l' idoneità alla pubblicazione all'interno della ricerca SSPAL - dove confluiranno anche i dati dei questionari - con l'indicazione dell'autore (o degli autori in caso di lavori di gruppo)

Gli elaborati possono essere svolti a prescindere dalla partecipazione alle indagini della SSPAL.

La consegna di ciascun elaborato deve avvenire entro e non oltre l'ultimo modulo d'aula per posta elettronica al seguente indirizzo: ricerche@sspal.it

E' obbligatorio raccordarsi preventivamente con Dipartimento programmazione, sviluppo e ricerca della SSPAL per la corretta impostazione e svolgimento dell'elaborato.

c) Partecipazione a interviste e raccolte dati che saranno svolte presso la sede del corso, su tematiche attinenti il programma didattico, durante i moduli residenziali ma oltre l'orario d'aula : 0,5 CF ad attività

d) Partecipazione ad altre tipologie di indagini: 1,5 CF per ogni questionario svolto

Nel corso dell'anno la SSPAL potrà proporre altre tipologie di indagini a cui verranno attribuiti ulteriori Crediti Formativi. Ulteriori informazioni su questa eventuale tipologia di indagini verranno fornite nel corso delle settimane d'aula.

e) Partecipazione, dal 1° gennaio 2009, ad attività convegnistiche, seminariali e corsi congruenti con l'attività professionale del Segretario Comunale: 1 CF (8 ore); 0,5 CF (4 ore) a condizione che:

- o siano certificate da attestato di partecipazione;
- o siano accompagnate da una relazione descrittiva (max 30 righe) del corsista sulle tematiche affrontate;
- o siano presentate alla SSPAL per l'attribuzione effettiva al corsista dei Crediti Formativi, **entro e non oltre l'ultimo modulo residenziale del corso.**

Per la partecipazione, dal gennaio 2009, ad iniziative convegnistiche, seminariali e corsi organizzate dalle Strutture territoriali della SSPAL non è necessaria la presentazione della relazione descrittiva.

Analogamente, la relazione descrittiva non dovrà essere prodotta per quelle attività didattiche partecipate e/o patrocinate dalla SSPAL , dal primo gennaio 2009.

f) Partecipazione, dal 1° gennaio 2009, ad attività convegnistiche, seminari e corsi congruenti con l'attività professionale del Segretario Comunale in qualità di relatori: 1 CF (8 ore); 0,5 CF (4 ore)

La disciplina prevista per l'attribuzione di Crediti Formativi per la "Partecipazione ad iniziative convegnistiche, seminari e corsi" congruenti con l'attività professionale del Segretario Comunale si applica, alle medesime condizioni, anche ai corsisti che hanno preso parte a tali iniziative in qualità di relatori.

g) Diploma di specializzazione post lauream conseguito nel periodo 2007-2008: 1 CF (8 ore); 0,5 CF (4 ore)

La valutazione di un titolo di specializzazione conseguito nel biennio 2007-2008, debitamente attestato e relativo a corsi di specializzazione universitari e/o equivalenti congruenti con l'attività professionale del Segretario Comunale, svolti presso Università e/o Enti superiori di formazione pubblica (SSAI, SSPA, FORMEZ, Istituto G. Tagliacarne, SSEF), è riferita all'attività formativa svolta nel periodo 2007-2008 nella misura di 1 CF (8 ore); 0.5 CF (4 ore).

La documentazione attestante il titolo conseguito va consegnata alla SSPAL entro l'ultimo modulo d'aula del corso.

h) Docenza: 1 CF (8 ore); 0,5 CF (4 ore)

Docenza svolta dai corsisti a partire da gennaio 2009 a condizione che:

- o riguardi formazione specialistica su argomenti e materie riconducibili all'attività professionale del Segretario;
- o sia debitamente certificata;
- o la certificazione sia presentata entro e non oltre il modulo 4 (ultimo modulo d'aula del corso).

La certificazione della docenza effettuata dovrà essere fatta dalla struttura formativa presso la quale tale attività è stata svolta e dovrà indicare luogo, oggetto, data, destinatari ed ore di docenza.

i) Pubblicazioni: 1 CF a pubblicazione

Articoli o scritti su tematiche riconducibili ad ambiti di interesse ed intervento professionale del Segretario Comunale, pubblicati non anteriormente al mese di gennaio 2009 o in fase di pubblicazione su riviste scientifiche specializzate o volumi collettanei nel 2009.

La documentazione relativa a tali pubblicazioni va consegnata alla SSPAL entro e non oltre l'ultimo modulo d'aula del corso.

l) Patentino ECDL (European Computer Driving Licence): 1 CF

La documentazione attestante il conseguimento del patentino va consegnata alla SSPAL entro e non oltre l'ultimo modulo d'aula del corso.

m) Conoscenza linguistica (inglese, tedesco, francese, spagnolo): da 1 a 3CF

La valorizzazione della conoscenza delle lingue, ai fini dell'attribuzione di Crediti Formativi, è condizionata dalla documentazione del conseguimento di uno o più diplomi ufficiali:

Per la lingua inglese

PET - Preliminary English Test (1CF)

FCE - First Certificate in English (2CF)

CAE - Certificate in Advanced English (3CF)

CPE - Certificate of Proficiency in English (3CF)

TOEIC - Test of English for International Communication (2CF)

TOEFL - IELTS (3CF)

Per la lingua tedesca

GfdS Diplom – Gesellschaft für deutsche Sprache Diplom (1CF)

ZD – Zertifikat Deutsch (1CF)

ZDPlus - Zertifikat Deutsch Plus (1.5CF)

ZDfB - Zertifikat Deutsch für den Beruf (2CF)

ZMP - Zentrale Mittelstufenprüfung (2CF)

ZOP - Zentrale Oberstufenprüfung (3CF)

DSH - Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber (2CF)

TestDaF - Test Deutsch als Fremdsprache (3CF)

Per la lingua francese

D.E.L.F. 1 e 2 - Diplôme d'Etude en Langue Française (2CF)

D.A.L.F. - Diplôme Approfondi de Langue Française (3CF)

Per la lingua spagnola

D.E.L.E. - Diploma de Español como Lengua Extranjera

Certificado Inicial (C.I.E.) (1CF)

Diploma Intermedio (D.I.E.) (2CF)

Diploma Superior (D.S.E, (3CF)

TABELLE RIASSUNTIVE CREDITI FORMATIVI

1) Studio individuale: **17 CF**

2) Attività obbligatorie a cui vengono attribuiti Crediti Formativi: **da 26 a 28 CF**

a)	Presenza in aula	da 16 a 18 CF
b)	Formazione a distanza	10 CF

3) Altre Attività a cui vengono attribuiti Crediti Formativi: **da 15 a 17 CF**

a)	Partecipazione ad indagini avviate dalla SSPAL	3 CF per ogni questionario svolto
b)	Elaborati su tematiche attinenti gli argomenti dei questionari	2 CF per ogni elaborato svolto
c)	Partecipazione a interviste e raccolte dati che saranno svolte presso la sede del corso, su tematiche attinenti il programma didattico, durante i moduli residenziali ma oltre l'orario d'aula	0,5 CF ad attività.
d)	Partecipazione ad altre tipologie di indagini	1,5 CF per ogni questionario svolto
e)	Partecipazione dall' 1 gennaio 2009, a convegni, seminari, attività corsuali congruenti con l'attività professionale del Segretario Comunale	1 CF per 8 ore di attività 0,5 CF per 4 ore di attività
f)	Partecipazione dall' 1 gennaio 2009, a convegni, seminari, attività corsuali congruenti con l'attività professionale del Segretario Comunale, <i>in qualità di relatore</i>	1 CF per 8 ore di attività 0,5 CF per 4 ore di attività
g)	Diploma di specializzazione post lauream conseguito nel periodo 2007-2008	1 CF per 8 ore 0,5 CF per 4 ore
h)	Docenze	1 CF per 8 ore di attività 0,5 CF per 4 ore di attività
i)	Pubblicazioni	1 CF per pubblicazione
l)	Patentino ECDL	1 CF
m)	Conoscenza linguistica	Da 1 CF a 3 CF per ciascun diploma di lingua riconosciuto e in funzione del livello di conoscenza linguistica

INFORMAZIONI GENERALI

Il Corso è organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (www.sspal.it).

La parte residenziale del corso si svolge presso la struttura didattica della S.S.A.I – Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno - Via Veientana n. 386 –Roma (uscita 5 – Cassia bis del Grande Raccordo Anulare), tel. centralino: 06 46546511.

I Tutors del corso sono:

Dr.ssa Raffaella Eramo;

Dr. Guido Ingrassia;

Dr. Pietro Cesare Vincenti.

Nel rispetto del regolamento di comportamento della Scuola Superiore dell’Amministrazione dell’Interno si indicano, di seguito, gli orari dei pasti da rispettare in modo tassativo:

- prima colazione: ore 07,30 – 08,30;
- pranzo: ore 13,40;
- cena: ore 20,00.

Sarà cura dei tutor predisporre quotidianamente una scheda riepilogativa relativa alla prenotazione dei pasti dei corsisti da consegnare alla reception della struttura logistica entro e non oltre le ore 10,00.

In occasione di uscite didattiche che potrebbero protrarsi oltre le ore 20,00, la SSPAL assicura, su prenotazione dei corsisti, il “pocket lunch”.

Ulteriori informazioni di natura logistica saranno fornite presso la sede del corso dai tutor.

UTILIZZO MEZZO DI TRASPORTO PROPRIO/UTILIZZO BUS NAVETTA

In caso di utilizzo di un proprio mezzo di trasporto per raggiungere e lasciare la sede del corso, la mancata comunicazione alla SSPAL di eventuale *cambio di targa* entro e non oltre il martedì antecedente l’inizio di ogni modulo residenziale, comporterà l’impossibilità ad accedere alla struttura residenziale, poiché sprovvisti della necessaria autorizzazione.

Il corsista che abbia già presentato la liberatoria per l’utilizzo del proprio mezzo di trasporto ma che in seguito intenda usufruire del servizio di bus navetta, è tenuto a darne comunicazione alla SSPAL entro il martedì antecedente l’inizio del modulo residenziale, pena l’impossibilità a utilizzare la navetta per raggiungere la struttura residenziale.

SSPAL

La progettazione e la realizzazione dei moduli didattici, della formazione assistita a distanza via web e delle altre attività è a cura del Dipartimento per la Didattica e per la Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali della SSPAL.

Il Dipartimento per la Didattica e per la Formazione dei Segretari Comunali e Provinciali della SSPAL resta a disposizione per ogni eventuale problema nelle persone del Dirigente del Dipartimento, Dott.ssa Stefania Miceli, e dei funzionari dott. Eugenio Avallone, dott.ssa Rovena Corazza, dott.ssa Luisa Nipote, dott. Mariano Scrocca. Per ulteriori chiarimenti e comunicazioni rivolgersi al centralino della Scuola n. tel. 06/32884444.

In alternativa è possibile inviare una e.mail a didattica@sspal.it ; inviare un fax al n. tel.06/32884701; scrivere a : SSPAL, Piazza Cavour, 25 - 00193 Roma.

Allegato 1

Calendario Corso Spe.S 2009

Mese di marzo

26/30 marzo

MOD. 1: La gestione associata degli enti locali

Mese di aprile

20/24 aprile

MOD. 2: La strategia dell'informatizzazione della P.A.

Mese di giugno

22/26 giugno

MOD. 3: Appalti ed opere pubbliche

Mese di luglio

20/24 luglio

MOD. 4: Sicurezza urbana. Federalismo fiscale