

Descrizione

Il segretario e la segretaria comunale sono quadri dirigenti dell'amministrazione di un Comune. Sono responsabili della cancelleria comunale e del personale impiegato. Dirigono, sorvegliano, coordinano ed eseguono i lavori amministrativi affidati loro dalla legge, dai regolamenti o richiesti dal Municipio o dal sindaco/dalla sindaca.

L'attività del segretario e della segretaria comunale dipende dalle dimensioni del Comune nel quale operano. Nelle città e nei grossi centri sono dei dirigenti che, oltre a svolgere le mansioni proprie della carica, delegano e controllano l'attività amministrativa comunale. Nei Comuni piccoli e medi il segretario e la segretaria comunale sono dei generalisti che devono occuparsi di tutti i settori dell'amministrazione comunale e svolgere le differenti mansioni in prima persona. Il segretario comunale e la segretaria comunale dispongono delle conoscenze necessarie per gestire dinamicamente i cambiamenti in atto in campo politico e istituzionale e gestire efficacemente le attività amministrative del Comune.

I loro compiti principali possono essere così descritti:

- collaborare strettamente con il Municipio e il Consiglio comunale;
- assistere alle sedute, redigere i verbali e preparare i documenti di lavoro;
- organizzare il lavoro degli uffici comunali;
- occuparsi della corrispondenza e della documentazione;
- eseguire le decisioni prese dall'Esecutivo;
- interagire con i cittadini e i portatori d'interesse a livello locale;
- garantire il controllo degli abitanti (svizzeri e stranieri) e fungere da tramite informativo tra il cittadino ed il circondario dello stato civile;
- facilitare le relazioni con i Comuni del distretto e i contatti con i diversi organismi cantonali;
- autenticare e organizzare le votazioni e le elezioni comunali, cantonali e federali;
- aggiornare il catalogo civico e le firme apposte sui formulari di referendum e di iniziativa;
- gestire e salvaguardare gli archivi comunali;
- gestire progetti anche di complessità elevata.

Formazione

La formazione non è regolamentata a livello federale. Ogni Cantone organizza la formazione secondo differenti modalità. In Ticino per accedere alla funzione di segretario e segretaria comunale è richiesta la formazione specifica, che si svolge parallelamente all'esercizio della professione, proposta dall'Istituto della formazione continua (IFC). Vi possono accedere anche candidati provenienti dal Grigioni italiano. Durata: 2 anni. Corso strutturato su almeno 404 ore-lezione (diurne e serali), suddiviso in 4 semestri a Camorino. Esami alla fine di ogni semestre.

Al termine della formazione, superata la procedura di qualificazione (esami), si ottiene il diploma cantonale di

QUADRO DIRIGENTE DEGLI ENTI LOCALI

(Regolamento concernente gli esami per l'ottenimento del diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali)

Requisiti

- nazionalità svizzera
- età minima 18 anni
- titolo di grado secondario II ed esperienza professionale di almeno due anni, oppure titolo universitario (bachelor o master di università o di scuola universitaria professionale)
- svolgimento di un periodo di pratica di almeno 6 mesi presso un ente locale entro la fine del corso o nei 5 anni precedenti

In casi particolari possono essere ammessi candidati privi dei requisiti di formazione dopo esame del relativo dossier e se del caso dopo esame d'ammissione.

Attitudini richieste

Per esercitare questa professione sono richieste attitudini quali:

- Senso della comunicazione
- Capacità di analisi
- Facilità redazionale
- Autorevolezza
- Discrezione
- Facilità per le lingue
- Disponibilità

Condizioni di lavoro

I segretari comunali collaborano ed eseguono le decisioni del Municipio. Ricoprono anche la carica di responsabile delle risorse umane e formano gli apprendisti.

Perfezionamento

- obbligo di formazione continua di almeno 8 ore-lezione annuali (art.142 Loc);
- corsi di perfezionamento, seminari di formazione e d'aggiornamento per i quadri dirigenti degli enti locali;
- corsi di formazione e di specializzazione organizzati da associazioni, da istituti pubblici (università, scuole universitarie professionali, scuole specializzate superiori) o da istituti privati (coordinati dall'Istituto della formazione continua IFC).

Altre offerte di formazione continua su:

<http://www.orientamento.ch/perfezionamento>

Professioni affini

- Assistente di direzione (APF)/Assistente di direzione (APF)
- Giurista (U)/Giurista (U)
- Ufficiale dello stato civile (APF)/Ufficiale dello stato civile (APF)

Indirizzi

IFC Istituto della formazione continua
Centro Monda 3
6528 Camorino
Telefono: 091 814 16 71
<http://www.ti.ch/ifc>