

## 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>