



# Seminari di formazione e aggiornamento per i Quadri dirigenti degli Enti locali

## **Formazione continua per il settore degli Enti locali**

1° semestre 2012

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport

Divisione della formazione professionale

Scuola specializzata superiore di economia

*Centro di formazione per gli Enti locali*

*Commissione per la formazione di base e continua dei Segretari comunali*

Bellinzona, gennaio 2012



## **Premessa**

I seminari contenuti in questo programma, benché aperti alla partecipazione di tutti gli interessati, si rivolgono in modo particolare ai Segretari comunali quale offerta di formazione continua.

La revisione parziale della LOC, entrata in vigore il 1.1.2009, ha posto la necessità di affrontare in maniera strutturata il tema della formazione continua obbligatoria dei Segretari comunali in carica. Il cpv. 3 dell'art. 142, infatti, stabilisce il dovere per i Segretari comunali di seguire corsi di formazione continua; l'art. 37 cpv. 1 RALOC prevede poi che la formazione continua sia disciplinata dal regolamento sulla formazione professionale di base e continua dei Segretari comunali del 28 ottobre 2010. Infine, quest'ultimo regolamento stabilisce che la Commissione per la formazione dei Segretari comunali fissa il programma di formazione continua ed i requisiti minimi per l'assolvimento dell'obbligo stabilito dall'art. 142 cpv. 3 LOC, ritenuto che corsi effettuati al di fuori del programma proposto possono essere omologati dalla Commissione (cfr. art. 14)

Dato il mandato di legge, l'obbligo della formazione continua va dunque tradotto in pratica in maniera coerente, razionale e perseguibile, facendo in modo che esso si qualifichi come "stimolo" alla formazione, piuttosto che come principale motivazione alla partecipazione.

## **Gli obiettivi**

La formazione continua intende contribuire attivamente allo sviluppo continuo e costante su tutto l'arco di carriera del Segretario comunale delle competenze tecniche e gestionali più corrispondenti alle esigenze dell'attuale Comune ticinese.

Il Segretario comunale è figura centrale dell'apparato amministrativo comunale che vive quotidianamente le problematiche imposte dalle sollecitazioni provenienti dalla società civile, dal mondo economico, sociale e culturale. Di conseguenza è chiamato, in prima persona, a reinterpretare il suo ruolo, passando gradualmente da esecutore e garante delle leggi, a "direttore" a tutti gli effetti del suo Comune, assumendosi anche il compito di progettare strategie, sistemi di qualità e dirigere il personale.

Il Segretario comunale, nella sua funzione di quadro dirigente, deve poter disporre delle conoscenze necessarie per gestire dinamicamente i cambiamenti in atto nel campo politico-istituzionale e gestire efficacemente le attività amministrative del Comune, per cui la formazione continua è un utile mezzo ed un valido aiuto per la ricerca della migliore performance.

---

## **L'architettura del sistema**

Sulla scorta delle esperienze maturate da altre categorie professionali, anche per la figura del Segretario comunale si propone l'introduzione di un sistema secondo il quale annualmente devono essere svolte un numero minimo di ore-lezione di formazione continua.

Ciò significa che:

1. è stabilita una soglia di ore-lezione che ciascun Segretario è tenuto a frequentare ogni anno per assolvere all'obbligo di formazione continua;
2. è tenuto un controllo annuale del raggiungimento della soglia, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 37 RALOC.

## **I corsi**

La paletta dei corsi all'interno della quale i Segretari comunali potranno scegliere per assolvere l'obbligo della formazione continua sarà ampia al fine di favorire il più possibile l'adempimento dell'obbligo. La stessa comprende:

1. corsi di diploma del CFEL e loro moduli singoli (Quadri dirigenti, public manager, consulenti in sicurezza sociale, ecc.);
2. seminari tematici e giornate di studio/aggiornamento organizzate dal CFEL nell'ambito dei programmi di formazione continua messi a punto sulla scorta delle indicazioni provenienti dai partecipanti ai corsi e dall'USCTi;
3. altre offerte di formazione/aggiornamento che trattino temi di interesse per chi opera nel settore degli enti locali, organizzate da istituzioni formative sia pubbliche che private.

Per quanto riguarda la formazione di cui al punto 3. gli interessati dovranno produrre la documentazione attestante la formazione fruita ai fini dell'ottemperamento dell'obbligo di formazione continua, allegando apposita certificazione della frequenza del corso e indicando i contenuti trattati, la durata e l'istituzione formativa che lo ha erogato. La "Commissione per la formazione di base e continua dei segretari comunali" valuterà l'idoneità della formazione seguita ai sensi dell'ottemperamento dell'obbligo.

---

## **La soglia per l'adempimento dell'obbligo di formazione continua**

L'obbligo della formazione continua si intende adempiuto quando si frequentano, **per ogni anno solare**, almeno **8 ore-lezione**, anche suddivise su più corsi di formazione.

## **Il controllo**

Ai sensi dell'art. 37 cpv. 2 e 3 RALOC, entro i primi mesi dell'anno successivo, il CFEL compie una rilevazione dell'effettivo adempimento dell'obbligo di formazione continua da parte di ciascun Segretario comunale e, previa informazione alla Commissione di formazione, trasmette gli esiti della verifica al Dipartimento delle Istituzioni.

Quest'ultimo procederà alle necessarie comunicazioni ai Municipi. Si ricorda il dovere di collaborazione di questi ultimi alla promozione della formazione continua.

Coloro che non avranno adempiuto all'obbligo potranno concordare con la Commissione un percorso formativo che consenta di recuperare la formazione continua non fruita.

Il sistema di monitoraggio e verifica dell'obbligo formativo, più che scopi sanzionatori, ha l'intento di sensibilizzare e stimolare ciascun Segretario comunale e ciascun Municipio verso l'importanza della formazione quale investimento per il futuro della propria carriera professionale e del proprio comune.

*Il Delegato alla formazione  
per gli Enti locali*

**Carlo Donadini**

*La Presidente della Commissione*

**Carla Biasca**

Bellinzona, gennaio 2012

---

## La legge sullo sviluppo territoriale

Date	Orari	Docenti	Luogo
8 marzo 2012	14:00 -17:00	P. Cattaneo Beretta L. Beretta Piccoli F. Giacomazzi	Centro Ciossetto Sementina

### Durata

4 ore-lezione

### Docenti

**Patrizia Cattaneo Beretta**, *avvocato, dr. iur., Ufficio giuridico del dipartimento del territorio*

**Luca Beretta Piccoli**, *avvocato e notaio*

**Fabio Giacomazzi**, *architetto e urbanista*

### Obiettivi

- Conoscere i contenuti e le novità della legge sullo sviluppo territoriale e del suo regolamento
- Conoscere le conseguenze pratiche ed immediate della nuova disciplina sull'attività dei Comuni

### Contenuti

Il primo gennaio di quest'anno è entrata in vigore, con il suo regolamento, la legge sullo sviluppo territoriale (Lst) del 21 giugno 2011.

La Lst rappresenta un'evoluzione rispetto al diritto precedente e, con la puntuale accelerazione di talune procedure, la semplificazione delle norme e la messa a disposizione di strumenti nuovi o rinnovati, favorisce un approccio maggiormente condiviso fra operatori, autorità e popolazione. Tra le principali novità in materia di pianificazione locale si segnala la nuova base legale dello studio di base (masterplan), la riduzione da cinque a soli due piani (quello delle zone e quello dell'urbanizzazione), il nuovo programma dell'urbanizzazione, la sostituzione delle norme d'attuazione con il regolamento edilizio, la semplificazione della procedura di informazione partecipazione e l'ampliamento del campo d'applicazione delle modifiche di poco conto. La Lst prevede poi la possibilità di elaborare un piano particolareggiato con valenza di autorizzazione a costruire ed un nuovo regime di piano di quartiere. Questa legge conferisce infine un quadro legislativo specifico al tema dei grandi generatori di traffico ed a quello, nuovo, del paesaggio.

Il seminario offrirà l'occasione per approfondire i citati elementi salienti della nuova legislazione e per saggiarne l'impatto sull'operatività dei Comuni.

---

### **Partecipanti**

Il corso è destinato ai segretari comunali, ma anche a funzionari, tecnici e politici comunali.

### **Tassa d'iscrizione**

La tassa di iscrizione è pari a Fr. 150.-

La tassa si intende per partecipante ed è da versare prima dell'inizio del corso.

Nella tassa d'iscrizione é inclusa la documentazione.

### **Termine d'iscrizione**

Le iscrizioni possono avvenire da subito tramite posta elettronica: **decs-fel@ti.ch**, fax al numero **091 814 02 89** o telefonando al numero **091 814 02 81**.

## Prevenzione dei rumori e polizia del fuoco

<b>Date</b>	<b>Orari</b>	<b>Docenti</b>	<b>Luogo</b>
19 aprile 2012	14:00 - 17:00	A. Moro S. Montalbano N. Belli V. Malfanti	Centro Ciossetto Sementina

### Durata

4 ore-lezione

### Docenti

**Alfio Moro**, *Ufficio della prevenzione dei rumori*

**Vinicio Malfanti**, *Capo dei Servizi Generali Dipartimento del territorio*

**Nazzaro Belli**, *Presidente Commissione consultiva in materia di polizia del fuoco*

**Silvia Montalbano**, *Delegata cantonale alla polizia del fuoco*

### Obiettivi

- Saper promuovere azioni efficaci nell'ambito della prevenzione dei rumori, segnatamente al riguardo della molestia degli esercizi pubblici e delle manifestazioni pubbliche;
- Conoscere la disciplina della polizia del fuoco e le competenze dei Comuni;
- Saper impostare procedure di valutazione e controllo, in riferimento all'applicazione delle ordinanze federali e dei regolamenti cantonali di applicazione che regolano la tematica

### Contenuti

Che cosa può fare il Comune di fronte alle proteste dei cittadini per rumori molesti? Quali sono le sue competenze nell'ambito della polizia del fuoco? Sono queste due domande a cui il seminario intende offrire risposte puntuali, attraverso il coinvolgimento di esperti del settore.

Si tratta, infatti, di questioni su cui si inseriscono precise responsabilità sia da parte dei gestori degli esercizi pubblici, degli organizzatori di manifestazioni pubbliche che da parte delle autorità comunali e cantonali.

---

### **Partecipanti**

Il corso è destinato ai Segretari comunali, ma anche ai Funzionari e Politici degli enti locali.

### **Tassa d'iscrizione**

La tassa di iscrizione è pari a Fr. 150.-

La tassa si intende per partecipante ed è da versare prima dell'inizio del corso.

Nella tassa d'iscrizione é inclusa la documentazione.

### **Termine d'iscrizione**

Le iscrizioni possono avvenire da subito tramite posta elettronica: **decs-fel@ti.ch**, fax al numero **091 814 02 89** o telefonando al numero **091 814 02 81**.

## **Gestione dei documenti, archiviazione e protezione dei dati alla luce della legge sulla trasparenza (LIT) e della legge sull'archiviazione (LArch)**

<b>Date</b>	<b>Orari</b>	<b>Docenti</b>	<b>Luogo</b>
24 maggio 2012	09:00 - 17:00	M. Albertini P. Ostinelli F. Santellocco	Centro Ciossetto Sementina

**Durata** 8 ore-lezione

### **Docenti**

**Michele Albertini**, *Incaricato cantonale per la protezione dei dati*

**Paolo Ostinelli**, *Archivista dell'archivio di Stato*

**Filippo Santellocco**, *Giurista presso l'Ufficio della legislazione, delle pari opportunità e della trasparenza*

### **Obiettivi**

- Conoscere e approfondire i principi delle due leggi.
- Conoscere le opportunità e le problematiche legate alla corretta gestione dei documenti lungo l'intero ciclo di vita.
- Saper impostare un'adeguata strategia di archiviazione dei documenti (valutazione, selezione, classificazione e conservazione).

### **Contenuti**

Nel 2011 sono state approvate due nuove leggi cantonali, che ampliano e completano il quadro di riferimento relativo all'accesso all'informazione sull'operato delle autorità e degli apparati amministrativi, alla gestione dei documenti prodotti dagli enti pubblici e alla costituzione di archivi: la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato (LIT) e la Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici (LArch). La prima introduce i principi della trasparenza e del libero accesso all'informazione, mentre la seconda sottolinea la necessità di una adeguata organizzazione a livello di gestione dei documenti e degli archivi. Ogni ente pubblico dovrà gestire correttamente i propri atti lungo tutto il loro ciclo di vita (indipendentemente dalla natura del loro supporto) e assicurare la formazione di un patrimonio archivistico organico; in tal modo esso potrà far fronte adeguatamente alle sollecitazioni dell'utenza odierna e tramandare alle generazioni future una traccia coerente della propria attività.

Il corso intende accostare tali aspetti da una duplice prospettiva: approfondendo i principi fondamentali delle nuove norme e affrontando questioni di natura pratica legate alla gestione, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti.

---

### **Partecipanti**

Il corso è destinato ai Segretari comunali, ma anche ai Funzionari e Politici degli enti locali.

### **Tassa d'iscrizione**

La tassa di iscrizione è pari a Fr. 250.-

La tassa si intende per partecipante ed è da versare prima dell'inizio del corso.

Nella tassa d'iscrizione sono incluse le relazioni, gli esercizi e la documentazione.

### **Termine d'iscrizione**

Le iscrizioni possono avvenire da subito tramite posta elettronica: **decs-fel@ti.ch**, fax al numero **091 814 02 89** o telefonando al numero **091 814 02 81**.

## **Gestione dei conflitti: costruire buoni rapporti con collaboratori, politici e cittadini**

<b>Date</b>	<b>Orari</b>	<b>Docenti</b>	<b>Luogo</b>
14 giugno 2012	9:00 - 17:00	C.Vieceli	Aula 136, CEFOS

### **Durata**

8 ore-lezione

### **Docenti**

**Carlotta Vieceli**, *Laboratorio di psicopatologia del lavoro*

### **Obiettivi**

- Saper riconoscere le condizioni che facilitano l'emergere di conflitti;
- Saper presidiare i "fattori di rischio";
- Saper impostare azioni in grado di superare i conflitti e riportare la dialettica su un piano razionale.

### **Contenuti**

A volte capita di trovarsi in situazione conflittuali e di non sapere come gestirle. Si può trattare di un rapporto difficile con il Municipio, oppure con qualche collaboratore. A volte il problema viene da un cittadino che vede nell'amministrazione comunale un nemico. Che cosa si può fare per uscire da queste situazioni? Il seminario approfondisce le dinamiche che accendono e alimentano i conflitti e vuole portare i partecipanti a riflettere sulle "attenzioni" che si possono adottare al fine di evitare che queste dinamiche diventino ingovernabili.

Questo intende essere il primo di una serie di seminari che tratteranno di temi relativi alle relazioni con diversi soggetti: i collaboratori, i membri dell'esecutivo e del consiglio comunale, i cittadini, gli organi di informazione. L'obiettivo è quello di promuovere lo sviluppo di una "sensibilità relazionale" che aiuti a costruire rapporti di collaborazione proficui.

### **Partecipanti**

Il corso è destinato ai Segretari comunali, ma anche ai Funzionari e Politici degli enti locali.

### **Tassa d'iscrizione**

La tassa di iscrizione è pari a Fr. 250.-

La tassa si intende per partecipante ed è da versare prima dell'inizio del corso.

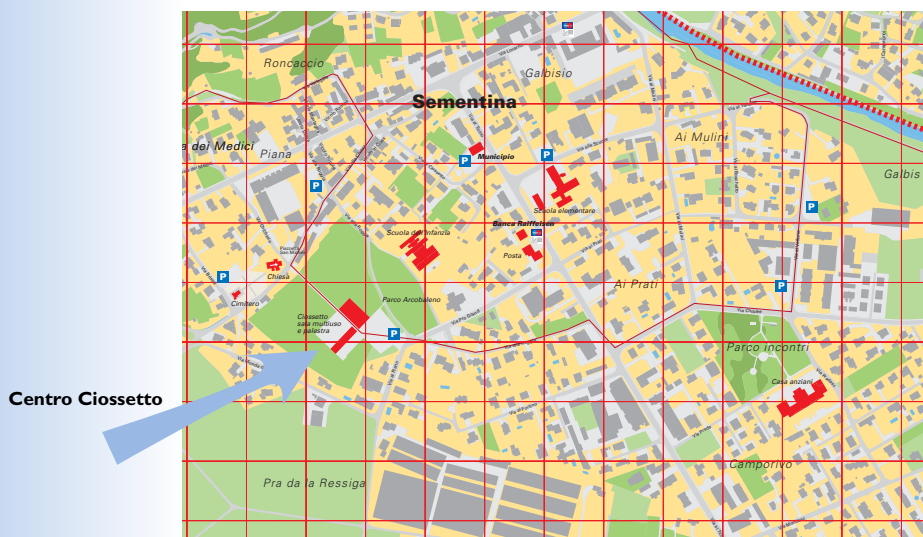
Nella tassa d'iscrizione sono incluse le relazioni, gli esercizi e la documentazione.

### **Termine d'iscrizione**

Le iscrizioni possono avvenire da subito tramite posta elettronica: **decs-fel@ti.ch**, fax al numero **091 814 02 89** o telefonando al numero **091 814 02 81**.

**Per la particolarità del tema, i posti disponibili sono limitati a 15.**

**I primi tre seminari si tengono presso  
Sala Polivalente  
Centro Ciossetto  
Via Pro Grand, 6514 Sementina**



Il Centro è raggiungibile anche con i mezzi pubblici utilizzando l'autobus della Linea 311 Locarno-Bellinzona e scendendo alla fermata "Sementina - Scuole"

Per chi arriva in treno alla stazione di Bellinzona, si consigliano le corse in partenza

- alle ore 8:20 e 8:35 per le lezioni che iniziano alle ore 9:00;
- alle ore 13:05 e 13:35 per le lezioni che iniziano alle ore 14:00

Informazioni sugli orari: [www.ti.ch/trasporti](http://www.ti.ch/trasporti)

**L'ultimo seminario si tiene presso  
Aula 136  
Centro di Formazione e Sviluppo (CEFOS)  
Business Center  
Via Dei Gaggini 3, 6500 Bellinzona**

**Business Center**



Per chi viene in auto, si consiglia di parcheggiare al Parcheggio Tatti, in via Tatti – Bellinzona. Non è possibile accedere con l'auto all'interno del Business Center.



Indirizzo

telefono

fax

e-mail

internet

**Centro di formazione per gli Enti locali**

via Mirasole 1, Stabile ICARO,  
6500 Bellinzona

091 814 02 81

091 814 02 89

decs-fel@ti.ch

www.ti.ch/cfel

---