

## INFO

• Istituto della formazione continua  
Centro la Monda 3  
6528 Camorino

[ti.ch/ifc](http://ti.ch/ifc)

• Ufficio dell'orientamento  
scolastico e professionale  
Viale Stefano Franscini 32  
6500 Bellinzona

[orientamento.ch](http://orientamento.ch)

• Legge organica comunale  
del 10 marzo 1987 (art. 137 e segg.)

• Regolamento sulla formazione  
professionale di base e continua dei  
Segretari comunali del 28 ottobre 2009

• Contattare il/la Segretario/a co-  
munale del vostro Comune

• Informazioni e adesioni all'USCTi  
[uscti.ch](http://uscti.ch)



# Segretario/a comunale

2016 Pubblicato da USCTi per il Centenario di fondazione con lo scopo di fare conoscere e promuovere la funzione di Segretario/a comunale.

## DIVENTARE SEGRETARIO/A COMUNALE

Ogni Cantone svizzero organizza la formazione con differenti modalità. Nel Cantone Ticino, il **diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali** abilita a esercitare la carica di Segretario/a comunale. Questa formazione specifica è affidata all'Istituto della formazione continua.

Il corso comprende una parte teorica e una pratica con esami semestrali. La formazione si svolge parallelamente all'esercizio della professione e il titolo di Segretario/a comunale è assunto a tutti gli effetti con la nomina municipale.

## I CENTO ANNI DELL'UNIONE SEGRETARI COMUNALI TICINESI

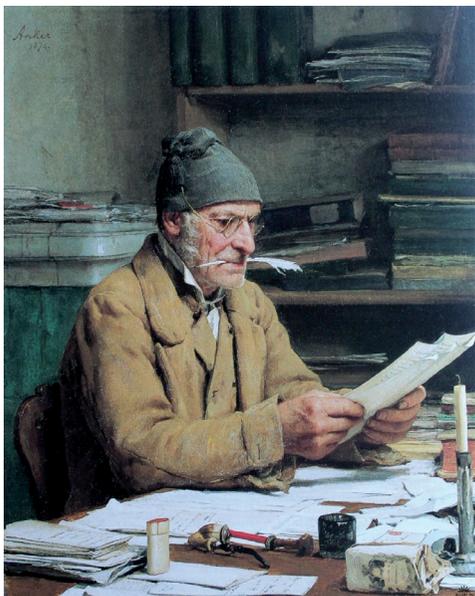
L'Unione dei Segretari comunali ticinesi (USCTi) è un'associazione fondata nel 1916 ai sensi degli articoli 60 e seguenti del Codice civile svizzero, che unisce i Segretari, le Segretarie, i vice Segretari e le vice Segretarie dei Comuni del Cantone Ticino. Sono dunque 100 le candeline che l'USCTi spegne nel 2016!

Lo scopo dell'associazione è di difendere e promuovere la funzione del Segretario e della Segretaria comunale, quali figure di riferimento del Comune, d'incoraggiare e sostenere la loro

formazione e il loro perfezionamento professionale, di difendere i loro interessi e di offrire supporto a iniziative che favoriscano gli scambi collegiali.

Fin dalla sua fondazione, l'associazione ha affiancato e accompagnato i Segretari e le Segretarie comunali lungo l'incessante trasformazione delle loro mansioni. Il campo d'attività è infatti mutato nel corso di questo secolo e, specialmente negli ultimi quarant'anni, a ritmi mai avvenuti in precedenza.

Giacché il processo d'innovazione non mostra cenni di rallentamento, questa straordinaria avventura riserverà nuovi e ulteriori stimoli in futuro.



Albert Anker - *der Gemeindegeschreiber* - 1874



Consegna diplomi ai quadri dirigenti degli enti locali - 2013-2014

## DA SCRIVANO A MANAGER

Il Segretario e la Segretaria comunale esercitano una funzione ufficiale pubblica fra le più antiche al mondo. La figura dello scrivano è presente sin dalla nascita della cultura scritta e il segretario ne è il naturale discendente. Del contesto istituzionale elvetico di fine Ottocento, conserviamo l'emblematico dipinto di Albert Anker che ritrae lo «scrivano del Comune» concentrato sulle carte, mentre serra fra le labbra lo strumento principe del suo lavoro: una piuma d'oca. Oggi le cose sono decisamente cambiate. Inchiostri e calamai hanno ce-

duto il passo alla tecnologia e lo scrivano-segretario si converte sempre più alla figura del manager d'impresa, specialmente nelle realtà più complesse e articolate. La sua attività dipende in larga misura dalle dimensioni dell'ente pubblico nel quale lavora. Nei Comuni più piccoli, il Segretario e la Segretaria comunale sono piuttosto dei generalisti che si occupano di tutti i settori dell'amministrazione e operano in prima persona. Nei Comuni di medie dimensioni e soprattutto nelle Città essi sono dei dirigenti (City Manager) i quali, oltre a svolgere le mansioni proprie della carica, delegano e controllano l'attività amministrativa, prestano consulenza, assistenza e collaborazione agli organi comunali.

## LA FUNZIONE DI SEGRETARIO/A COMUNALE

Il/la Segretario/a comunale ricopre la più alta carica amministrativa (quadro dirigente) all'interno del Comune, con uno spiccato ruolo anche nei contatti con la popolazione ed è perciò ritenuta correntemente la persona di riferimento. La versatilità della formazione e l'esperienza lavorativa garantiscono ai Segretari e alle Segretarie comunali le competenze necessarie per gestire dinamicamente i cambiamenti che si manifestano in campo politico e istituzionale e per condurre efficacemente le attività amministrative dell'ente pubblico locale.

Il/la Segretario/a comunale

- Si orienta al servizio della popolazione, del Consiglio comunale e del Municipio.
- È responsabile della Cancelleria comunale.
- È a capo del personale impiegato nel Comune.
- Può formare gli apprendisti.
- Dirige, vigila, coordina ed esegue i lavori amministrativi affidati dalle leggi, dai regolamenti o richiesti dal Municipio o dal Sindaco.