Corso di preparazione agli esami di Quadro dirigente degli enti locali

con Diploma cantonale

Edizione: 2024 / 2026

Riferimenti:

- Regolamento per la formazione di base e continua dei segretari comunali del 28.10.2009
- Regolamento concernente gli esami per l'ottenimento del diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali (in aggiornamento aprile 2024)
- Regolamento degli studi dell'Istituto della formazione continua del 19 febbraio 2024

Versione: 27.11.2024

Sommario

1 Introduzione 1
1.1 Campo d'attività 1
1.2 Principali competenze operative professionali 1
1.3 Esercizio della professione 1
1.4 Contributo della professione 2
2 Obiettivo generale 2
3 Destinatari 2
4 Requisiti di ammissione 2
4.1 Ammissione al corso 2
4.2 Ammissione agli esami 2
4.3 Ottenimento del Diploma 3
5 Criteri di selezione delle iscrizioni 3
6 Struttura della formazione 3
7 Descrizione dei moduli 4
Introduzione al corso 4
Modulo 0 - Tecniche di apprendimento e di studio 5
Modulo 1 - Diritto costituzionale e amministrativo 6
Modulo 2 - Procedure di amministrazione generale 7
Modulo 3 - Legge organica comunale 11
Modulo 4 – Pianificazione del territorio 13
Modulo 5 – Diritto amministrativo: leggi speciali 14
Modulo 6 - Finanze pubbliche 16
Modulo 7 - Gestione del personale 19
Modulo 8 – Organizzazione dell'ente locale 20
8 Aspetti importanti del percorso formativo 22
8.1 Modalità di iscrizione 22
8.2 Rinuncia alla formazione 22
8.3 Docenti 23
8.4 Lingua d'insegnamento 23
8.5 Metodologia di insegnamento 23
8.6 Materiale didattico 23
8.7 Esami 23
9 Sede del corso 24
10 Indirizzi utili 25

1 Introduzione

Il corso per l'ottenimento del Diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali si presenta anche nell'edizione 2024-2026 come l'offerta formativa dedicata a chi, all'interno del comune, ricopre incarichi direttivi.

La proposta consolida le modifiche strutturali apportate in passato, risultato dei suggerimenti segnalati dai partecipanti e dell'esperienza maturata durante le edizioni scorse. La durata dei moduli, e di conseguenza del corso, non ha subito variazioni di rilievo. Nel calendario sono state apportate alcune piccole modifiche che tengono in considerazione le esigenze delle parti coinvolte. Il confronto con i docenti responsabili ha portato inoltre all'aggiornamento e attualizzazione dei contenuti degli interventi.

Come nell'edizione precedente, tutti i moduli del percorso prevedono la verifica delle conoscenze acquisite, grazie a esami modulari nei quali la capacità dei candidati di affrontare situazioni concrete che possono verificarsi nella realtà dei comuni è oggetto di valutazione. Nello specifico è possibile che venga proposta l'analisi di situazioni reali critiche chiedendo una valutazione e una risoluzione di un problema. Il candidato deve poter sperimentare nella sua attività lavorativa i contenuti del corso e aver modo sia di affiancare effettivamente il collegio municipale e il Legislativo nel loro lavoro, che curare e gestire la parte amministrativa dell'ente locale.

Contiamo in questo modo che l'edizione che si apre possa essere per i corsisti che la frequenteranno un'esperienza certamente impegnativa, ma soprattutto capace di assicurare un robusto sviluppo delle competenze e una significativa crescita personale.

1.1 Campo d'attività

I diplomati "Quadri dirigenti degli enti locali" esercitano attività direttive all'interno di enti locali, società municipalizzate, consorzi e altre realtà dell'amministrazione pubblica locale. Il diploma è titolo abilitante alla funzione di segretario comunale.

1.2 Principali competenze operative professionali

Il Quadro dirigente degli enti locali:

- dispone di una conoscenza approfondita dei principali ambiti di attività comunale e delle regole di funzionamento di un ente locale come previste dalla Legge organica comunale e, più in generale, dal diritto amministrativo;
- possiede specifiche competenze di management e conduzione con particolare riferimento al settore pubblico;
- conosce nel dettaglio alcuni ambiti di attività specialistica (pianificazione, diritto tributario, ecc.).

1.3 Esercizio della professione

I diplomati ricoprono o ambiscono a ricoprire posizioni dirigenziali negli enti locali, sia in qualità di Segretari comunali che di responsabili di singoli settori. Essi esercitano la professione in maniera competente e dimostrano un profondo senso etico, vista la particolare rilevanza istituzionale delle organizzazioni per le quali essi operano.

1.4 Contributo della professione

La centralità delle istituzioni locali per il buon vivere della comunità cantonale rende immediatamente evidente come quadri dirigenti ben formati rappresentino una condizione necessaria per assicurare elevati livelli di benessere (non solo economico) ai cittadini. In particolare, i quadri dirigenti degli enti locali devono saper valutare le conseguenze delle loro scelte e delle loro azioni non solo in ambito organizzativo, ma anche nella società più in generale. Un particolare senso di responsabilità collettiva è, quindi, requisito fondamentale per l'esercizio della funzione.

2 Obiettivo generale

Il corso intende mettere a disposizione dei corsisti le competenze giuridiche, amministrative e gestionali necessarie ad assumere ruoli direzioni all'interno degli enti locali.

3 Destinatari

Il corso si rivolge a segretari comunali incaricati, vice-segretari, capi ufficio e a persone chiamate a svolgere funzioni direzionali all'interno di un ente locale.

4 Requisiti di ammissione

4.1 Ammissione al corso

Sono ammessi al corso di Diploma per Quadri dirigenti degli enti locali i cittadini maggiorenni di nazionalità svizzera che soddisfano uno dei seguenti requisiti:

- sono in possesso di un titolo di grado secondario II con maturità oppure un titolo di grado terziario B nel settore amministrativo/commerciale, inoltre hanno un'esperienza professionale di almeno due anni;
- hanno conseguito un titolo universitario (bachelor o master di università o di scuola universitaria professionale) e hanno maturato un'esperienza professionale di almeno un anno.

La Commissione d'esame può in casi particolari ammettere candidati privi dei requisiti di formazione del cpv. 1, dopo esame del relativo dossier, se del caso sottoponendo i candidati ad un esame di ammissione.

4.2 Ammissione agli esami

Il regolamento concernente gli esami per l'ottenimento del diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali precisa l'ammissione agli esami:

Art. 8 Ammissione agli esami

1. Per essere ammessi agli esami, i candidati devono attestare una presenza minima dell'80% in ogni singola materia, salvo eventuali esenzioni.

2. In casi particolari e dopo esame del relativo dossier, la Commissione può ammettere candidati privi dei requisiti del cpv. 1 che dimostrano una formazione ed un'esperienza equivalenti.

4.3 Ottenimento del Diploma

Il regolamento sulla formazione professionale di base e continua dei segretari comunali precisa inoltre che la formazione comprende una parte teorica e una parte pratica. La parte pratica della formazione consiste nello svolgimento di un periodo di pratica di almeno sei mesi presso un ente locale. Tale periodo può essere stato svolto anche nei cinque anni precedenti all'inizio del corso[1].

5 Criteri di selezione delle iscrizioni

Sono ammessi al corso un **massimo di 18 partecipanti per classe**. Qualora il numero di iscritti superasse il numero di posti disponibili, la Commissione d'esame decide le ammissioni tenendo conto dei Segretari comunali già in carica e delle necessarie esigenze organizzative.

I candidati ammessi al corso riceveranno una conferma d'iscrizione e rispettiva convocazione nelle settimane successive alla chiusura delle iscrizioni.

Termine d'iscrizione: 14 giugno 2024

6 Struttura della formazione

Il corso completo si compone di 8 moduli a cui si aggiunge un modulo introduttivo dedicato alla conoscenza reciproca e alla creazione del gruppo.

Modulo	Titolo	Durata (u.d)[2]
Modulo 0	Tecniche di apprendimento e di studio	20
Modulo 1	Diritto costituzionale e amministrativo	44
Modulo 2	Procedure di amministrazione generale	44
Modulo 3	Legge organica comunale	64
Modulo 4	Pianificazione del territorio	28
Modulo 5	Diritto amministrativo: leggi speciali	44
Modulo 6	Finanze pubbliche	60
Modulo 7	Gestione del personale	32
Modulo 8	Organizzazione dell'ente locale	64
	Totale ore lezione	400

1 Art. 9 e art. 11 del regolamento sulla formazione professionale di base e continua dei segretari comunali del 28 ottobre 2009 (stato 1° settembre 2023).
[2]1 unità didattica (u.d.) = 45 minuti di lezione

7 Descrizione dei moduli

Nelle schede delle pagine seguenti si trovano delle brevi descrizioni dei moduli e le date pianificate per la frequenza. In caso di necessità le date posso subire dei cambiamenti.

Introduzione al corso

Sono ammessi al corso di Diploma per Quadri dirigenti degli enti locali i cittadini maggiorenni di nazionalità svizzera che soddisfano uno dei seguenti requisiti:

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti:

- hanno una visione globale relativa ai contenuti del corso e delle sue regole;
- hanno maturato più solide relazioni reciproche.

Contenuti

Verranno, dapprima, presentati nel dettaglio il programma dei moduli ed una serie di informazioni relative agli aspetti logistici ed amministrativi del corso. La giornata è dedicata al “conoscersi”. Attraverso una serie di attività d’aula, ci sarà modo di “rompere il ghiaccio” e fare la prima conoscenza dei compagni di viaggio con cui si passeranno i mesi successivi.

Docenti

Luigi Gatto
Tiziana Cappelli

Programma

Data	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 6 settembre 2024	8.45 – 12.00	IFC	4 u.d. in presenza

Modulo 0 - Tecniche di apprendimento e di studio

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- ricostruire e mettere in atto una propria modalità di studio, recuperando metodologie già apprese e integrando nuovi strumenti utili e concreti;
- comprendere semplici applicazioni informatiche che possono esser integrate nella metodologia di studio con l'obiettivo di semplificarne i processi.

Contenuti

Il corso propedeutico TAS ha lo scopo di aiutare i partecipanti a rendere più efficace il proprio apprendimento e prepararsi in modo ottimale agli esami. Gli incontri saranno anche l'occasione per fare il punto sull'andamento del programma formativo.

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 6 settembre 2024	13.15 – 16.30	IFC	20 u.d. in presenza
Martedì 17 settembre 2024	17.15 – 20.30		
Venerdì 13 dicembre 2024	13.15 – 16.30		
Venerdì 12 settembre 2025	08.45 – 12.00		
Venerdì 24 aprile 2026	13.15 –16.30		

Esame modulare

Non è previsto esame.

Modulo 1 - Diritto costituzionale e amministrativo

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- riconoscere problemi di natura costituzionale che possono emergere nell'attività quotidiana del comune;
- conoscere le basi costituzionali del sistema politico-amministrativo svizzero e ticinese;
- conoscere i principi del diritto amministrativo;
- impostare correttamente un procedimento amministrativo;
- gestire procedure di contenzioso.

Contenuti

Il modulo affronta le principali tematiche che riguardano il diritto costituzionale ed amministrativo. Partendo dall'analisi delle Costituzioni, si affrontano temi relativi al rapporto tra i diversi livelli di governo, al federalismo e all'architettura complessiva del sistema istituzionale.

Nella parte di diritto amministrativo, si affrontano innanzitutto i concetti di base per poi vedere più da vicino gli aspetti procedurali che incidono più direttamente sull'azione quotidiana dell'ente locale.

Un'attenzione particolare sarà dedicata ai contenziosi.

Docenti

Francesco Catenazzi, Consulente giuridico del Consiglio di Stato
Maurizio Crivelli, Giurista del Servizio ricorsi del Consiglio di Stato
Yessica Nieves, Giurista del Servizio ricorsi del Consiglio di Stato

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 13 settembre 2024	08.45 – 12.00	F. Catenazzi	44 u.d. in presenza
Venerdì 27 settembre 2024	08.45 – 12.00	F. Catenazzi	
Venerdì 4 ottobre 2024	08.45 – 12.00	M. Crivelli	
Venerdì 11 ottobre 2024	08.45 – 12.00	M. Crivelli	
Venerdì 18 ottobre 2024	08.45 – 12.00	M. Crivelli	
Venerdì 25 ottobre 2024	08.45 – 12.00	M. Crivelli	
Venerdì 8 novembre 2024	08.45 – 12.00	M. Crivelli	
Venerdì 15 novembre 2024	08:45 – 12:00	Y. Nieves	
Venerdì 29 novembre 2024	08.45 – 12.00	Y. Nieves	
Martedì 3 dicembre 2024	17:15 – 20:30	Y. Nieves	
Venerdì 13 dicembre 2024	08.45 – 12.00	Y. Nieves	

Esame modulare

L'esame si compone di una prova scritta della durata massima di 120 minuti e di una prova orale di circa 15 minuti.

Modulo 2 - Procedure di amministrazione generale

2.1 Protezione dati, trasparenza, archiviazione

Obiettivo

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- presentare i principi fondamentali della corretta raccolta, gestione, accessibilità e archiviazione dei documenti ufficiali previsti dalla legislazione cantonale sulla protezione dei dati, sulla trasparenza e sull'archiviazione.

Contenuti

La corretta gestione dei documenti ufficiali è, innanzitutto, disciplinata dal diritto riguardante la protezione dei dati personali, vale a dire dalle norme legali tese alla protezione della personalità e dei diritti fondamentali delle persone, i cui dati personali sono elaborati dallo Stato. Il corso illustra in particolare i principi e i motivi giustificativi dell'elaborazione di dati, nonché i diritti dei cittadini previsti dalla Legge cantonale sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (LPDP).

Il secondo incontro di formazione si concentra, invece, su due aspetti particolari e altrettanto fondamentali della gestione dei documenti ufficiali: da un lato, l'informazione del pubblico e l'accesso a documenti ufficiali in virtù della legislazione sulla trasparenza e, dall'altro, l'archiviazione dei documenti ufficiali giunti alla fine del loro percorso produttivo. Nella prima parte dell'incontro verrà illustrata la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT). Durante la seconda parte saranno spiegate le modalità e le condizioni dell'archiviazione di documenti aventi valore archivistico secondo la Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 (LArch).

Docenti

Carine Anato, giurista dell'Incaricato cantonale della protezione dei dati
Filippo Santellocco, responsabile della legislazione e della trasparenza
Chiara Mascitti, Archivio di Stato

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 13 settembre 2024	13.15 – 16.30	C. Anato	8 u.d. in presenza
Venerdì 27 settembre 2024	13.15 – 16.30	F. Santellocco C. Mascitti	

2.2 Naturalizzazioni e controllo abitanti

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti:

- possiedono le conoscenze di base delle varie procedure di naturalizzazione, con particolare riguardo alla procedura di naturalizzazione ordinaria ed alle sue condizioni;
- possiedono le conoscenze di base per quanto riguarda le questioni del controllo abitanti.

Contenuti

Il modulo affronta due delle competenze cardine dell'attività comunale: quella legata al controllo degli abitanti e quella delle procedure di naturalizzazione (acquisizione della cittadinanza per decisione dell'autorità).

Grazie alla spiegazione della rispettiva legislazione federale e cantonale ed alla presentazione e discussione di alcuni casi pratici, i partecipanti vengono accompagnati attraverso un percorso che li condurrà all'ottenimento di una panoramica di conoscenze necessaria in questi due settori.

Docenti

Davide Pawlaczek, Capo del Servizio del movimento della popolazione

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 4 ottobre 2024	13.15 – 16.30	D. Pawlaczek	8 u.d. in presenza
Venerdì 11 ottobre 2024	13.15 – 16.30	D. Pawlaczek	

2.3. Legislazione sociale

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- garantire una buona consulenza ai propri cittadini rispetto al sistema complessivo di sicurezza sociale;
- realizzare un'efficiente cooperazione a livello informativo e documentale con gli sportelli regionali dei propri comprensori.

Contenuti

Il modulo presenta il sistema svizzero di sicurezza sociale ed i tre pilastri nella previdenza vecchiaia, superstiti ed invalidità. Vengono presentati ai partecipanti la concezione, i contenuti, le modalità di finanziamento e l'organizzazione della nostra sicurezza sociale.
Rispetto al quadro cantonale, verranno presentati gli aspetti legali, organizzativi, procedurali e tecnici che interessano le prestazioni cantonali armonizzate e coordinate dalla Laps. Particolare attenzione verrà data all'importanza del ruolo del comune nella rete sociale quale primo interlocutore del cittadino.

Docenti

Siro Realini, Capo dell'Ufficio dei contributi dello IAS
Prisca Orler Capiaghi, Responsabile Servizio accompagnamento sociale Lugano
Davide Restelli, Responsabile Servizi di sostegno Lugano
Clarissa Ferrari, Gerente AVS Lugano

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 18 ottobre 2024	13.15 – 16.30	S. Realini	16 u.d. in presenza
Venerdì 6 dicembre 2024	08.45 – 12.00	S. Realini	
Venerdì 25 ottobre 2024	13.15 – 16.30	P. Orler Capiaghi	
Venerdì 8 novembre 2024	13.15 – 16.30	D. Restelli C. Ferrari	

2.4 Elezioni e votazioni

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- gestire il catalogo elettorale (iscrizioni, radiazioni, casi particolari);
- gestire le procedure di elezione e votazione con particolare riferimento all'ambito comunale;
- gestire le competenze comunali in materia di esercizio dei diritti politici (iniziative, referendum);
- gestire i casi particolari che potrebbero emergere nella pratica.

Contenuti

Il modulo tratta la legislazione elettorale, con particolare riguardo ai compiti attribuiti ai Comuni. Innanzitutto, sono presentate le diverse componenti dei diritti politici. Poi vengono presentate le procedure per l'organizzazione di una votazione e di un'elezione comunale, affrontando, anche sulla base di esempi, gli interrogativi principali posti dai Comuni e attirando l'attenzione sugli aspetti più sensibili o critici.

Docente

Francesco Catenazzi, Responsabile dei Servizi giuridici del Consiglio di Stato

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 15 novembre 2024	13.15 – 16.30	F. Catenazzi	12 u.d. in presenza
Venerdì 29 novembre 2024	13.15 – 16.30	F. Catenazzi	
Venerdì 6 dicembre 2024	13.15 – 16.30	F. Catenazzi	

Esame modulare Modulo 2 Procedure di amministrazione generale

L'esame tratta tutte le materie del modulo 2 e si compone di una prova scritta della durata massima di 120 minuti.

Modulo 3 - Legge organica comunale

Obiettivo

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- applicare correttamente le disposizioni della LOC, in particolare quelle riguardanti il funzionamento del Consiglio comunale e del Municipio;
- saper svolgere un ruolo di supporto al Municipio e al Legislativo nell'applicazione dei meccanismi decisionale della LOC, anche in una posizione dirigenziale in seno all'amministrazione.

Contenuti

Il modulo si suddivide principalmente in due aree tematiche. La prima affronta le norme che regolano il funzionamento del legislativo comunale, le sue competenze, le sue commissioni, l'iter decisionale in seno a quest'organo, gli strumenti di partecipazione del consigliere comunale e del cittadino. Più in generale vengono inoltre affrontati i rapporti fra Municipio e Legislativo.

La seconda area affronta la carica di membro dell'Esecutivo, di Sindaco, oltre al funzionamento del Municipio e i suoi rapporti con l'amministrazione comunale. Si affrontano in particolare le modalità di organizzazione delle sedute di Municipio, le modalità di organizzazione dei lavori e di evasione dei dossier, le deleghe all'amministrazione, l'e-Municipio e il sistema di gestione elettronica della documentazione, il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali, le procedure contravvenzionali e alcuni temi legati alla gestione delle spese comunali.

Il candidato deve poter sperimentale nella sua attività lavorativa i contenuti del corso e aver modo di affiancare effettivamente il collegio municipale e il Legislativo nel loro lavoro in un ruolo di supporto. La capacità dei candidati di affrontare situazione concrete che possono verificarsi nella realtà dei Comuni sarà oggetto di valutazione in occasione degli esami.

Docenti

Avv. Carla Biasca, Capo Ufficio amministrativo e del contenzioso, Sezione degli enti locali
Avv. Giuseppe Cotti, Segretario comunale di Brissago

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 24 gennaio 2025	08.45 – 12.00	C. Biasca	64 u.d. in presenza
Venerdì 31 gennaio 2025	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Martedì 4 febbraio 2025	17.15 – 20.30	C. Biasca	
Venerdì 14 febbraio 2025	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Venerdì 21 febbraio 2025	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Venerdì 28 febbraio 2025	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Venerdì 14 marzo 2025	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Venerdì 21 marzo 2025	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Venerdì 28 marzo 2025	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Venerdì 4 aprile 2025	08.45 – 12.00	G. Cotti	

Venerdì 11 aprile 2025	08.45 – 12.00	G. Cotti
Giovedì 17 aprile 2025	08.45 – 12.00	G. Cotti
Venerdì 9 maggio 2025	08.45 – 12.00	G. Cotti
Giovedì 15 maggio 2025	08.45 – 12.00	G. Cotti
Venerdì 23 maggio 2025	08.45 – 16.30	G. Cotti

Esame modulare

L’esame si compone di una prova scritta della durata massima di 150 minuti e di una prova orale di circa 20 minuti.

Modulo 4 – Pianificazione del territorio

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:
- conoscere le basi legali dello sviluppo territoriale;
- conoscere forme e contenuti dei documenti di pianificazione.

Contenuti

Il modulo affronta nel dettaglio l'attività di pianificazione che si svolge a livello comunale, i documenti fondamentali e le procedure d'adozione. Si approfondirà la Legge sulla pianificazione del territorio e la Legge sullo sviluppo territoriale con particolare riferimento ai temi del paesaggio e delle procedure di coinvolgimento dei cittadini.

Docenti

Mauro Galfetti, Architetto pianificatore
Lorenza Ponti Broggini, Avvocato

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 24 gennaio 2025	13.15 – 16.30	M. Galfetti/ L. Ponti Broggini	28 u.d. in presenza
Venerdì 31 gennaio 2025	13.15 – 16.30	L. Ponti Broggini	
Venerdì 14 febbraio 2025	13.15 – 16.30	L. Ponti Broggini	
Venerdì 21 febbraio 2025	13.15 – 16.30	M. Galfetti	
Venerdì 28 febbraio 2025	13.15 – 16.30	M. Galfetti	
Venerdì 14 marzo 2025	13.15 – 16.30	M. Galfetti/ L. Ponti Broggini	
Venerdì 21 marzo 2025	13.15 – 16.30	M. Galfetti/ L. Ponti Broggini	

Esame modulare

L'esame si compone di una prova scritta della durata massima di 120 minuti e di una prova orale di circa 15 minuti.

Modulo 5 – Diritto amministrativo: leggi speciali

5.1 Diritto amministrativo: corso avanzato

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- impostare una procedura di espropriazione;
- applicare correttamente i contributi di miglioria;
- conoscere la disciplina della legge sulle strade;
- impostare una procedura corretta per il rilascio della licenza edilizia e trattare situazioni di abuso edilizio.

Contenuti

Il modulo approfondisce alcuni aspetti particolarmente delicati del diritto amministrativo applicato alle realtà comunali. In particolare si affrontano i temi della garanzia della proprietà, delle espropriazioni sia formali che materiali, dei tributi pubblici e dei contributi di miglioria, dei beni pubblici.

Inoltre, una sezione del modulo è dedicata specificatamente alla legislazione edilizia, alle procedure di rilascio delle licenze e di perseguimento degli abusi.

Docenti

Michela Vismara, Giurista del Servizio ricorsi del Consiglio di Stato

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Martedì 11 febbraio 2025	17.15 – 20.30	M. Vismara	28 u.d. in presenza
Martedì 18 febbraio 2025	17.15 – 20.30	M. Vismara	
Martedì 25 febbraio 2025	17.15 – 20.30	M. Vismara	
Martedì 11 marzo 2025	17.15 – 20.30	M. Vismara	
Martedì 25 marzo 2025	17.15 – 20.30	M. Vismara	
Mercoledì 2 aprile 2025	17.15 – 20.30	M. Vismara	
Mercoledì 9 aprile 2025	17.15 – 20.30	M. Vismara	

5.2 Legge sulle commesse pubbliche

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- definire i bisogni / le esigenze del committente;
- impostare il relativo bando di gara;
- conoscere gli aspetti formali per l'organizzazione di una commessa pubblica (dalla pubblicazione dell'avviso di gara alla decisione di aggiudicazione, comprese le procedure per ev. ricorsi);
- conoscere le condizioni di applicazione della legislazione sulle commesse pubbliche;
- scegliere la corretta procedura di aggiudicazione e saper definire i criteri di idoneità e di aggiudicazione.

Contenuti

Il modulo affronta innanzitutto le modalità di definizione dei propri bisogni e delle proprie esigenze, aspetto fondamentale per ottenere la giusta commessa. In seguito sono presentati i principi generali che regolano l'assegnazione di commesse pubbliche da parte di enti pubblici, segnatamente i comuni, in considerazione della legislazione cantonale, intercantonale e internazionale a loro applicabile. La parte principale del modulo è dedicata all'analisi della legge cantonale sulle commesse pubbliche e del relativo regolamento di applicazione. Verranno discusse le diverse forme di messa in concorrenza a disposizione dei committenti e saranno trattati una serie di temi specifici, in particolare le disposizioni formali di un bando di gara, la definizione dei criteri di idoneità e di aggiudicazione e le modalità di valutazione delle offerte.

Docente

Mirko Polli, Capo Ufficio di vigilanza sulle commesse pubbliche

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 28 marzo 2025	13.15 – 16.30	M. Polli	16 u.d. in presenza
Venerdì 4 aprile 2025	13.15 – 16.30	M. Polli	
Giovedì 17 aprile 2025	13.15 – 16.30	M. Polli	
Venerdì 9 maggio 2025	13.15 – 16.30	M. Polli	

Esame modulare Modulo 5 Diritto amministrativo: leggi speciali

L'esame tratta tutte le materie del modulo 5 e si compone di una prova scritta della durata massima di 120 minuti e di una prova orale di circa 15 minuti.

Modulo 6 - Finanze pubbliche

6.1 Contabilità e gestione finanziaria

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- conoscere il modello contabile dell'Ente pubblico ed i suoi meccanismi;
- gestire la contabilità di un comune;
- conoscere principi e normative che regolano contabilità e gestione finanziaria dei comuni ticinesi;
- svolgere una valutazione approfondita delle finanze comunali attraverso la lettura dei documenti contabili, del piano finanziario e degli indicatori;
- conoscere i meccanismi della perequazione finanziaria intercomunale.

Contenuti

Il modulo presenta il modello contabile dell'Ente pubblico ed il suo funzionamento. Si passano in rassegna gli ambiti principali della contabilità con le relative registrazioni e le operazioni di chiusura.

Si analizzano le modalità di redazione dei preventivi e dei consuntivi con i relativi documenti da allegare, riferendosi alle norme legali che regolano la gestione contabile e finanziaria dei comuni.

Si imparerà ad esprimere un giudizio sulle finanze di un comune ed a valutare le conseguenze finanziarie delle decisioni da esso prese (moltiplicatore, investimenti, ecc.), attraverso strumenti quali gli indicatori ed il piano finanziario.

Verrà infine spiegato il sistema di perequazione finanziaria intercomunale e le implicazioni sulle finanze dei comuni.

Corso contabilità base

Sarà reso disponibile un test di autovalutazione delle competenze base di contabilità.

In caso di necessità, i partecipanti potranno frequentare un corso d'introduzione alla contabilità.

Docenti

John Derighetti, Capo dell'Ufficio della gestione finanziaria della SEL
Luigi Gatto, docente IFC
Interventi di specialisti esterni

Programma corso contabilità base

Date	Orario	Docenti	Durata
Martedì 2 settembre 2025	08.45 – 16:30	L. Gatto	20 u.d. in presenza
Giovedì 4 settembre 2025	08.45 – 16:30	L. Gatto	
Lunedì 8 settembre 2025	17.15 – 20.30	L. Gatto	

Programma corso contabilità e gestione finanziaria

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 12 settembre 2025	13.15 – 16.30	J. Derighetti	44 u.d. in presenza
Venerdì 19 settembre 2025	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Giovedì 25 settembre 2025	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Venerdì 3 ottobre 2025	08.45 – 12.00	Spec. esterno	
Venerdì 10 ottobre 2025	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Venerdì 17 ottobre 2025	08.45 – 12.00	Spec. esterno	
Venerdì 24 ottobre 2025	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Venerdì 31 ottobre 2025	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Venerdì 14 novembre 205	08.45 – 12.00	Spec. esterno	
Venerdì 21 novembre 2025	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Giovedì 27 novembre 2025	08.45 – 12.00	J. Derighetti	

6.2 Legislazione tributaria

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- dare informazioni chiare e precise a Municipali, Consiglieri comunali e Cittadini rispetto alle disposizioni tributarie che interessano i Comuni;
- distinguere i vari tributi pubblici (in particolare imposte e tributi causali) e i principi generali a cui sottostanno.

Contenuti

Il modulo affronta, in una prima parte, il sistema fiscale svizzero, spiegando i principi generali cui sottostanno le imposte e le tasse causali. Vengono in seguito analizzati i principi generali dell'assoggettamento e, più in particolare, dell'assoggettamento alle imposte comunali, così come le regole del riparto intercomunale e del calcolo dell'imposta comunale (comprese le imposte speciali quali le vincite alle lotterie e l'imposizione dei capitali previdenziali).

Il modulo tratta, in una seconda parte, la procedura fiscale e temi di riscossione delle imposte comunali.

Docente

Rocco Filippini, Capo dell'Ufficio giuridico della Divisione delle contribuzioni
Sabrina Piemontesi Gianola, Vicecancelliera della Camera di diritto tributario del TA

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 21 novembre 2025	13.15 – 16.30	R. Filippini S. Piemontesi	16 u.d. in presenza
Giovedì 27 novembre 2025	13.15 – 16.30	R. Filippini S. Piemontesi	
Venerdì 5 dicembre 2025	08.45 – 12.00	R. Filippini S. Piemontesi	
Venerdì 12 dicembre 2025	08.45 – 12.00	R. Filippini S. Piemontesi	

Esame modulare Modulo 6 Finanze pubbliche

L'esame tratta tutte le materie del modulo 6 e si compone di una prova scritta della durata massima di 150 minuti e di una prova orale di circa 15 minuti.

Modulo 7 - Gestione del personale

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- impostare un sistema di gestione del personale, con particolare riferimento alla selezione e alla valutazione;
- riconoscere alcune dinamiche sociali che emergono nella vita organizzativa;
- riconoscere gli effetti delle scelte organizzative sulla cultura e sulla motivazione dei collaboratori.

Contenuti

Il modulo intende passare in rassegna gli elementi principali di un sistema di gestione del personale che possa essere coerente con le peculiarità delle regole del lavoro pubblico e del funzionamento di un ente locale. Si analizzeranno con particolare attenzione la selezione, e la valutazione. Si presenteranno modelli teorici utili ad interpretare le dinamiche sociali che entrano in gioco in una organizzazione e si analizzeranno esperienze pratiche d'introduzione di nuovi strumenti di gestione.

Docente

Paolo Crugnola, Collaboratore Sezione degli enti locali

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 19 settembre 2025	13.15 – 16.30	P. Crugnola	32 u.d. in presenza
Giovedì 25 settembre 2025	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Venerdì 3 ottobre 2025	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Venerdì 10 ottobre 2025	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Venerdì 17 ottobre 2025	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Venerdì 24 ottobre 2025	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Venerdì 31 ottobre 2025	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Venerdì 14 novembre 2025	13.15 – 16.30	P. Crugnola	

Esame modulare

L'esame si compone di una prova scritta della durata massima di 120 minuti.

Modulo 8 – Organizzazione dell'ente locale

8.1 Strategia e organizzazione dell'ente locale

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- conoscere i principali trend di riforma della pubblica amministrazione a livello internazionale;
- definire gli elementi fondamentali di un piano strategico e svolgere un'analisi di posizionamento strategico del proprio comune;
- analizzare un servizio pubblico secondo una logica di marketing dei servizi pubblici e analizzare, prendendo spunto dal sistema di gestione per la qualità dei comuni sviluppato dalla SEL, i principali aspetti del management pubblico;
- sviluppare la parte di SGQ relativa a uno specifico servizio/ufficio comunale che ritengono necessiti di una riorganizzazione;
- sviluppare, grazie al confronto tra i colleghi, un accentuato senso critico rispetto all'efficacia delle soluzioni organizzative applicabili all'interno di un comune.

Contenuti

Il modulo affronta il tema dell'analisi e della pianificazione strategica all'interno dell'ente locale. Anche attraverso il riferimento a casi e testimonianze, si metteranno in evidenza i rapporti tra la strategia e i diversi stakeholder, l'organizzazione interna, e la strategia di sviluppo regionale.

Saranno anche trattati alcuni temi di marketing dei servizi pubblici, alla luce delle prospettive della public governance. Si farà riferimento alle nuove prospettive che integrano aspetti di cognitivismo e dinamica di gruppo nella attuazione di politiche pubbliche efficaci.

Prendendo spunto dal sistema di gestione per la qualità dei comuni sviluppato dalla SEL, si analizzeranno i principali aspetti del management pubblico: la reingegnerizzazione dei processi, la misurazione dei risultati e la gestione per obiettivi. In particolare i partecipanti saranno chiamati a sviluppare la parte di SGQ relativa a uno specifico servizio/ufficio comunale che ritengono necessiti di una riorganizzazione. Nello svolgimento del lavoro, verranno approfondite le metodologie e gli strumenti del public management.

Docenti

Paolo Crugnola, Collaboratore SEL
Specialisti esterni

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 30 gennaio 2026	08.45 – 12.00	P. Crugnola	56 u.d. in presenza
Venerdì 6 febbraio 2026	08.45 – 12.00	P. Crugnola	
Venerdì 13 febbraio 2026	08.45 – 12.00	P. Crugnola	
Venerdì 27 febbraio 2026	08.45 – 12.00	P. Crugnola	
Venerdì 5 marzo 2026	08.45 – 16.30	P. Crugnola	

Venerdì 13 marzo 2026	08.45 – 16.30	P. Crugnola
Venerdì 27 marzo 2026	08.45 – 16.30	P. Crugnola
Venerdì 17 aprile 2026	08.45 – 16.30	P. Crugnola
Venerdì 8 maggio 2026	08.45 – 16.30	P. Crugnola

8.2 Forme di gestione dei servizi pubblici

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- conoscere le forme giuridiche di diritto pubblico (Azienda comunale, Consorzio di Comuni, Ente autonomo, Convenzione, Mandato) operando le opportune riflessioni per rapporto alle forme giuridiche di diritto privato (quali SA, Fondazioni, Associazioni, ecc.) per la gestione dei servizi pubblici riconoscendone opportunità e limiti;
- riflettere sulle conseguenze in quanto a governance e controllo di detti soggetti;
- orientarsi per quel che riguarda gli aspetti di messa in pratica delle forme di collaborazione intercomunale.

Contenuti

Per la gestione dei servizi pubblici vi sono formule organizzative e istituzionali diverse, ispirate dalla volontà di assicurare modalità operative quanto più possibili consone allo scopo.

Il modulo vuole affrontare questo tema offrendo la possibilità ai partecipanti di orientarsi all'interno della gamma delle scelte possibili.

Docente

Alan Lancetti, Ispettore dei Comuni

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 6 febbraio 2026	13.15 – 16.30	A. Lancetti	8 u.d. in presenza
Venerdì 13 febbraio 2026	13.15 – 16.30	A. Lancetti	

Esame modulare Modulo 8 Organizzazione dell'ente locale

L'esame tratta tutte le materie del modulo 8 e si compone di una prova scritta della durata massima di 150 minuti.

8 Aspetti importanti del percorso formativo

8.1 Modalità di iscrizione

L'iscrizione avviene con l'invio del relativo formulario corredato da tutti gli allegati richiesti (formulario di iscrizione).

La tassa d'iscrizione all'intero corso ammonta a CHF 6'800.-

I posti disponibili sono limitati. In caso il numero d'iscrizioni sia superiore ai posti disponibili, la Commissione decide le ammissioni tenendo conto dei Segretari comunali già in carica e delle necessarie esigenze organizzative.

I moduli del percorso formativo possono essere usufruiti anche singolarmente. Nella tabella sottostante, sono riportate le relative tasse d'iscrizione:

Modulo	Titolo	Durata	CHF
Modulo 1	Diritto costituzionale e amministrativo	44	850.-
Modulo 2	Procedure di amministrazione generale	44	800.-
Modulo 3	Legge organica comunale	64	1'250.-
Modulo 4	Pianificazione del territorio	28	550.-
Modulo 5	Diritto amministrativo: leggi speciali	44	850.-
Modulo 6	Finanze pubbliche	60	1'395.-
Modulo 7	Gestione del personale	32	650.-
Modulo 8	Organizzazione dell'ente locale	64	1'400.-
	Totale ore lezione	380	

8.2 Rinuncia alla formazione

Nel caso in cui un corsista rinunci alla formazione verranno applicati i disposti dell'art. 20 cpv. 4 e 6 del Regolamento interno dell'IFC del 19 febbraio 2024, che stabiliscono quanto segue:

- se la rinuncia avviene prima della convocazione al corso, viene prelevata una tassa amministrativa di CHF 50;
- se la rinuncia avviene dopo il ricevimento della convocazione del corso, come pure in caso di abbandono del corso prima della sua fine, verrà richiesto il versamento completo della tassa d'iscrizione. Nei casi eccezionali, motivati e giudicati pertinenti dalla direzione dell'IFC, i rimborsi avvengono trattenendo una tassa che ammonta al 10% della tassa di iscrizione, più l'eventuale quota parte proporzionalmente alle lezioni effettuate.

Un eventuale ritiro dal corso deve essere comunicato per iscritto alla responsabile del percorso formativo.

8.3 Docenti

Il team di formatori è costituito da professionisti con esperienza pratica maturata nell'Amministrazione cantonale e negli Enti locali in ambito gestionale, giuridico, strategico, pianificatorio ed economico.

8.4 Lingua d'insegnamento

Le lezioni si terranno in italiano.

8.5 Metodologia di insegnamento

L'approccio didattico è prevalentemente pratico e permette a ogni partecipante l'immediata applicazione dei concetti appresi nella realtà professionale.

L'insegnamento alterna fasi di apprendimento in lavoro di gruppo, lavoro individuale, esercizi pratici e altro a momenti di didattica frontale.

8.6 Materiale didattico

Il materiale didattico (fotocopie, slides, ecc.) dovrà essere scaricato personalmente da ogni singolo partecipante dalla piattaforma elettronica Moodle dell'Istituto della formazione continua (moodle.edu.ti.ch). Agli iscritti verranno consegnati i dati di accesso durante la giornata introduttiva.

Il costo di pubblicazioni o documenti che, su indicazione del docente, verranno distribuiti in aula, sono interamente a carico dei singoli partecipanti al corso.

8.7 Esami

Per l'iscrizione alle **sessioni d'esame** viene prelevata una tassa di CHF 200.- per sessione.

L'iscrizione definitiva all'esame avviene con il pagamento della relativa tassa.

La tassa viene rimborsata solamente se il candidato non può partecipare agli esami per motivi di forza maggiore.

Per essere ammessi agli esami, i candidati devono attestare una presenza minima dell'80% in ogni singola materia, salvo eventuali esenzioni. In generale, ci si attende che i candidati frequentino almeno l'80% delle ore complessive del corso, dedotte eventuali esenzioni.

I candidati partecipano alla sessione d'esame immediatamente successiva alla fine dei moduli cui erano iscritti. L'assenza o l'abbandono ingiustificati equivalgono al non superamento dell'esame.

La Commissione d'esame può esentare dall'obbligo per motivi di forza maggiore.

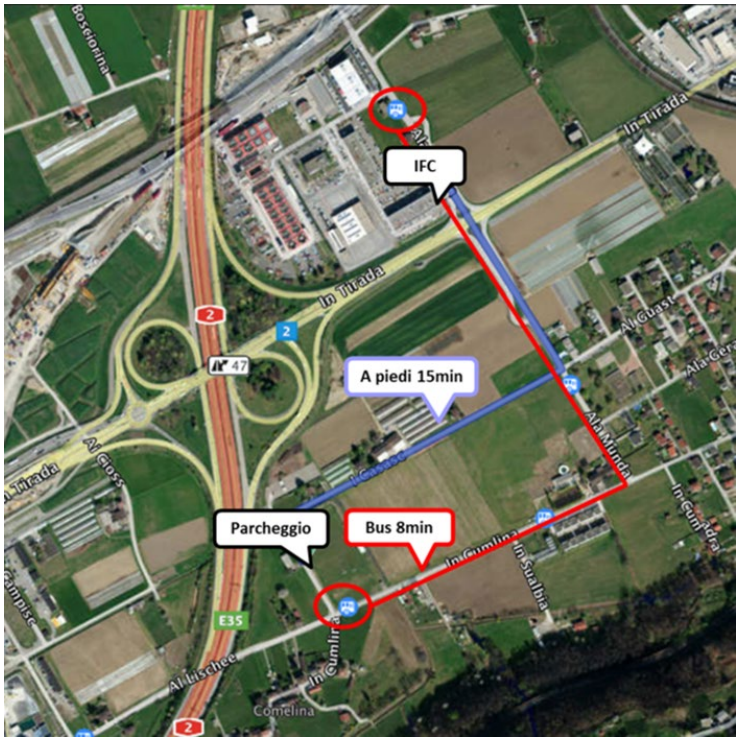
Sessioni d'esame:

Materie 1° semestre: 7 – 17 gennaio 2025
Materie 2° semestre: 2 – 13 giugno 2025
Sessione di recupero 1° anno: 25 – 29 agosto 2025
Materie 3° semestre:12 – 23 gennaio 2026
Materie 4° semestre:1 – 11 giugno 2026
Sessione di recupero 2° anno: 24 – 28 agosto 2026

9 Sede del corso

Il corso si svolge presso la sede dell'Istituto della formazione continua (IFC) a Camorino, Centro la Monda 3.

L'aula in cui si svolge la lezione verrà indicata sullo schermo informativo (posizionato nell'atrio dell'ascensore del primo piano) il giorno in cui avrà luogo il corso.



Per tutti coloro che intendono raggiungere la sede del corso in auto - ATTENZIONE! I parcheggi nelle vicinanze sono limitati; vi consigliamo di utilizzare i mezzi pubblici (fermata "Ufficio circolazione", i collegamenti sono consultabili sul nostro sito).

Da Chiasso oppure dal S. Gottardo:

- autostrada A2, uscita Bellinzona SUD
- prendere direzione BELLINZONA
- entrare nella prima strada sulla destra direzione SEZIONE DELLA CIRCOLAZIONE
- attraversare il sottopassaggio, svoltare a sinistra alla prima strada e poi di nuovo a sinistra entrare nell'area privata del Centro Monda.

10 Indirizzi utili

Responsabile del percorso formativo e persona di riferimento

Luigi Gatto, docente IFC
luigi.gatto@edu.ti.ch

Istituto della formazione continua (IFC)

Sede

Ala Munda 35
CH - 6528 Camorino
Telefono +41 (0) 91 814 16 71
Fax +41 (0) 91 814 81 09
Sito web www.ti.ch/ifc
e-mail decs-ifc@edu.ti.ch

Indirizzo di spedizione postale
Istituto della formazione continua (IFC)
Casella postale 2170
CH - 6501 Bellinzona

Sezione degli enti locali

Via Carlo Salvioni 14
CH – 6500 Bellinzona
Telefono +41 (0) 91 814 17 11
Sito web www.ti.ch/sel
e-mail di-sel@ti.ch