Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport

Istituto della formazione continua
6528 Camorino
www.ifc.ti.ch

# Essere presidente del Consiglio comunale

**Leggi, compiti e procedure**

| dal 14.04.2026 | 2 martedì | 17.30 - 20.45 | in presenza | CHF 180.- |
|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| Sede | Saletta conferenze, Archivio di Stato, Palazzo Franscini, Viale Stefano Franscini 30a, 6500 Bellinzona |
| Formatori | Carla Biasca, Ufficio amministrativo e del contenzioso, SEL<br>Manuele Mattioli, Ufficio amministrativo e del contenzioso, SEL Carla Biasca, Ufficio amministrativo e del contenzioso, SEL |
| Date | Martedì 14.04.2026 e Martedì 21.04.2026 |
| Pubblico di riferimento | Presidenti del consiglio comunale |
| Posti disponibili | 40 posti in presenza. Illimitati online (MS Teams) |
| Termine d'iscrizione | 04.04.2026 |

*Il "pubblico di riferimento" indica il profilo per il quale il corso è stato principalmente concepito. L'indicazione non costituisce una limitazione all'iscrizione, salvo diversa indicazione*

**Iscriviti**

## Descrizione

Convocare, condurre e concludere una seduta e … tutto dal punto di vista di un Presidente del Legislativo. Casi pratici per dare la possibilità di svolgere la propria attività di Presidente in modo ottimale.

Il seminario offre l'opportunità di approfondire le competenze dell'organo legislativo, i suoi meccanismi di funzionamento, le procedure di votazione, gli strumenti di partecipazione dei consiglieri comunali, ciò approfondendo il ruolo e le procedure di competenza del Presidente del Consiglio Comunale al riguardo. Assumendo il punto di vista del Presidente del Legislativo, si passano in rassegna i compiti attribuitigli dalla Legge organica comunale (LOC), le modalità di organizzazione, conduzione e conclusione di una seduta. Attraverso anche casi ed esercitazioni, si analizzeranno le situazioni particolari con cui un Presidente potrebbe essere confrontato.

## Obiettivi

Condurre una seduta, gestendo gli interventi e le votazioni e mantenendo l'ordine

Conoscere i compiti del Presidente del Consiglio comunale secondo la LOC

Preparare correttamente una seduta del Consiglio Comunale

Procedere ai compiti successivi alla seduta (verbalizzazione e pubblicazione)

## Contenuti

Ruolo e competenze del Presidente del Consiglio Comunale prima, durante e dopo una seduta del Consiglio Comunale sulla base delle disposizioni LOC

Disposizioni legali (LOC, RALOC)

Esercitazioni sulla base di casi concreti

Repubblica e Cantone Ticino
Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport

Istituto della formazione continua
6528 Camorino
www.ifc.ti.ch

# Parlare in pubblico e rilasciare interviste:
## come riuscire a tenere discorsi coinvolgenti e gestire al meglio interviste con i giornalisti

**Comunicazione istituzionale**

| 05.02.2026 | giovedì | 13.15 - 16.30 | in presenza | CHF 100.- |
|---|---|---|---|---|

Iscriviti

| | |
|---|---|
| Sede | Istituto della formazione continua, Ala Munda 41, 6528 Camorino |
| Formatori | Emanuela Diotto, Responsabile della comunicazione, Sezione enti locali<br>Julie Arlin, Conduttrice radiofonica, RSI |
| Pubblico di riferimento | Amministrazioni pubbliche |
| Posti disponibili | 18 posti in presenza |
| Termine d'iscrizione | 04.02.2026 |

*Il "pubblico di riferimento" indica il profilo per il quale il corso è stato principalmente concepito. L'indicazione non costituisce una limitazione all'iscrizione, salvo diversa indicazione*

### Descrizione

Spesso i funzionari comunali e i politici locali si trovano a dover tenere discorsi davanti a un vasto pubblico oppure a gestire interviste con i giornalisti. Non per tutti saper tenere a bada le proprie emozioni risulta semplice e spesso capita alle persone di bloccarsi davanti a una telecamera.
Attraverso le esperienze vissute sul campo dalle due formatrici si intende aiutare funzionari comunali e politici a sapersi muovere con naturalezza durante una comunicazione in pubblico.
Nella prima parte del corso è prevista una breve introduzione teorica che consentirà di definire la comunicazione in pubblico da parte di chi lavora o rappresenta l'Autorità comunale nonché di capire come impostare un discorso che risulti coinvolgente e appassionante. Verrà pure dedicato un po' di tempo alle modalità da attuare per gestire i rapporti con gli organi d'informazione senza timori.

Nella seconda parte invece attraverso esercitazioni e simulazioni filmate di un'intervista i partecipanti potranno imparare grazie alla pratica come parlare in pubblico efficacemente. Verrà dato anche spazio alla gestione delle emozioni che giocano un ruolo determinante nella buona riuscita di un discorso davanti a una platea.

### Obiettivi

Acquisire una maggiore consapevolezza di sé e delle proprie qualità e caratteristiche

Impostare un rapporto collaborativo con gli organi d'informazione

Rilasciare interviste efficaci

Parlare in pubblico con intenzionalità, serenità e credibilità coinvolgendo le persone presenti

### Contenuti

La comunicazione istituzione in pubblico: un inquadramento teorico

La differenza tra discorso e intervista

Come gestire i rapporti con i giornalisti e rilasciare interviste efficaci

Le strategie per veicolare messaggi chiari ed efficaci

Esercizi di respirazione e consapevolezza fisica e vocale

Il caso pratico: come rilasciare interviste davanti a una telecamera

Riscontri professionali sulla singola pratica di esercizio

Le regole d'oro e gli errori da evitare