

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

12 domande a Flavia Mercoli e Ketty Laganara



Flavia Mercoli

Da quanti anni lavora nell'amministrazione del Comune?

Dal 1° aprile 1997 (e non è un pesce d'aprile!)

Qual è la sua mansione?

Contabile e vice segretaria, occupata al 100%.

Che formazione ha seguito?

Dopo le Scuole medie a Minusio ho frequentato l'Avviamento commerciale a Locarno e la Scuola di Amministrazione a Bellinzona. Ho poi seguito la formazione di segretario comunale nel 1989, corsi d'inglese, spagnolo e russo (appena iniziato!).

Quali sono state le sue esperienze professionali?

Ho lavorato un anno come impiegata alla UBS di Locarno, poi a Tenero 5 anni nell'ufficio del personale della Cartiera e 4 anni presso la ditta Scolari mobili. Sono poi stata per 12 anni segretaria comunale del Comune di Lavertezzo.

Nell'amministrazione, quale è il suo ambito lavorativo specifico?

Come contabile (per il Comune e l'ACAP) mi occupo della stesura del preventivo e del consuntivo, delle registrazioni contabili e dei pagamenti, delle emissioni di tasse varie, degli stipendi. Come Vice segretario sostituisco il segretario in sua assenza (sedute di Municipio, evasione trattande, eventuali riunioni, corrispondenza, ecc.)

Come descrive l'ambiente di lavoro e i rapporti con i superiori e con i colleghi?

L'ambiente lavorativo presso il Comune di Tenero-Contra è da considerare ottimo, forse anche perché l'amministrazione è relativamente piccola. Con i superiori (sindaco e municipali) il rapporto è di reciproca stima e collaborazione. Non credo di aver mai avuto problemi di relazione con nessuno di loro durante tutti questi anni. Con i colleghi l'ambiente è ottimo, come pure la collaborazione, che è la base per il buon funzionamento dell'amministrazione. Negli uffici a "scatole chiuse" il lavoro è molto più difficile e le pratiche si ingigantiscono per nulla.

Ha contatti con la popolazione che si presenta allo sportello?

Non sono direttamente coinvolta allo sportello, ma siccome fungo anche da responsabile dell'amministrazione, alle volte mi capita di dover intervenire. Ci sono poi persone (ad esempio ex dipendenti della Cartiera) che mi conoscono e che per questo chiedono di me anche per delle consulenze non strettamente di mia competenza. La maggior parte dei miei interventi riguardano spiegazioni o reclami sulle tasse emesse.

Che cosa è cambiato sostanzialmente, negli anni, nel modo di lavorare?

Da quasi 30 anni lavoro nell'amministrazione comunale e i cambiamenti sono molto evidenti. La gente è diventata più intollerante, probabilmente non solo nei confronti dell'amministrazione pubblica. La crisi ha reso tutti molto più attenti alle spese. Ogni volta che viene emessa una tassa, ci sono reclami magari anche per importi che erano stati conteggiati nello stesso modo da sempre! Quasi tutte le attività sono ora svolte con l'aiuto del computer, ma questo non vuol dire che il lavoro sia diminuito. La burocrazia è aumentata, il Cantone ha trasferito ai comuni molti dei suoi compiti; sovente dal Cantone le comunicazioni non passano (ecco le "scatole chiuse"!) o arrivano in ritardo, lungaggini che poi si ripercuotono sul nostro lavoro.

Le nuove tecnologie l'aiutano nello svolgimento dei suoi compiti?

Dell'informatica abbiamo già detto. L'internet può aiutare nella ricerca di dati, ma la posta elettronica è un vero disastro. Si invia una mail per ogni sciocchezza, si scrive oggi e si pretende una risposta per ieri!

Può descrivere lo svolgimento di una normale giornata lavorativa?

Lo svolgimento dipende dal periodo. In autunno la giornata è prevalentemente dedicata alla stesura del preventivo, ad inizio anno al consuntivo. Una volta alla settimana ci sono i pagamenti da preparare e le registrazioni contabili. Ci sono poi le giornate dedicate all'emissione delle singole tasse, con calcoli, verifica e registrazione.

Anche se il lavoro del contabile è per definizione considerato noioso, devo dire che la mia è un'attività molto variata, perché non si limita a semplici operazioni di routine.

Come occupa il suo tempo libero?

Durante la primavera e l'estate mi dedico al giardino e all'orto di casa. In autunno e d'inverno ci sono i corsi di lingua, la ginnastica, qualche film, ecc. Nei fine settimana, quando non siamo in "giro" o abbiamo qualche impegno, andiamo a Carì nella baita di vacanza e mi godo il dolce far niente. Ma anche qui c'è un giardino e altri lavoretti. Mi piace viaggiare: appena posso organizzo le vacanze, o anche solo i week-end,

per poter visitare località e regioni che mi interessano.

Un sogno nel cassetto?

Alla fine del 2015 andrò in pensione. Sicuramente non resterò a casa a fare la pensionata. Mi piacerebbe soggiornare un certo periodo in Sud America per fare del volontariato... vedremo! Ma il vero sogno si avvererà fra qualche anno, se possibile, quando pure il mio compagno andrà in pensione. Ci piacerebbe percorrere la "Panamericana", 25'000 km dall'Alaska fino al sud del Cile. Un sogno molto impegnativo, ma altrimenti che sogno sarebbe?



Ketty Laganara

Da quanti anni lavora nell'amministrazione del Comune?

Da 10 anni.

Qual è la sua mansione?

Sono impiegata di cancelleria, responsabile dell'Ufficio contribuzioni.

Che formazione ha seguito?

Dopo le Scuole medie ho frequentato la Scuola di Amministrazione a Bellinzona e in seguito ho svolto un apprendistato di impiegata di commercio presso un'amministrazione comunale.

Quali sono state le sue esperienze professionali?

Ho svolto il mio apprendistato presso il Municipio di Minusio dove poi sono rimasta per altri 5 anni in qualità di ausiliaria amministrativa. Questo mi ha permesso di lavorare in diversi uffici dell'amministrazione comunale: Cancelleria, Ufficio contribuzioni, Controllo abitanti, Agenzia AVS, Ufficio di stato civile, ecc.

Nell'amministrazione, quale è il suo ambito lavorativo specifico?

Mi occupo dell'Ufficio contribuzioni: emissione e incasso dell'imposta comunale, mutazioni di dati riguardanti i contribuenti (iscrizioni, stralci, cambiamenti di domicilio o di stato civile), mutazioni della sostanza immobiliare (compra-vendite, cambi di indirizzi, ecc.).

Come descrive l'ambiente di lavoro e i rapporti con i superiori e con i colleghi?

Ottimo. Si lavora in un ambiente sereno e tra di noi c'è rispetto e collaborazione.

Ha contatti con la popolazione che si presenta allo sportello?

Certo, l'interazione con la popolazione è parte fondamentale del lavoro in un'amministrazione pubblica. Ho contatti con le persone tutti i giorni.

Che cosa è cambiato sostanzialmente, negli anni, nel modo di lavorare?

La gente si sposta di più, compra e vende sostanza con più facilità; questo ha incrementato notevolmente la mole di lavoro.

Ci sono inoltre delle novità, penso ad esempio alle possibilità di pagamento e di comunicazione tramite internet; le dovremo adottare, far conoscere e accettare dalla popolazione.

Le nuove tecnologie l'aiutano nello svolgimento dei suoi compiti?

Certamente, sono essenziali. Non potrei svolgere il mio lavoro in tempi accettabili senza il supporto di adeguati programmi informatici. Inoltre l'uso di internet aiuta a semplificare e a ridurre i tempi delle comunicazioni.

Può descrivere lo svolgimento di una normale giornata lavorativa?

Inizio la mia giornata evadendo le varie richieste giunte per posta, poi svolgo il lavoro corrente: emissione delle imposte, procedure d'incasso, mutazioni di vario genere. Nel frattempo, naturalmente, rispondo al telefono e ricevo la popolazione allo sportello.

Come occupa il suo tempo libero?

Lo passo con la mia famiglia e con i miei amici.

Un sogno nel cassetto?

Viaggiare. Mi piacerebbe visitare diversi paesi prendendomi il tempo per assaporare qualcosa in più oltre alle attrazioni turistiche.