

---

# Guida all'elaborazione di una politica comunale dell'infanzia e della gioventù

---

## Strumento S4.2

### Nota: oggetti di discussione preliminare in vista dell'inoltro per discussione e per delibera

I seguenti argomenti dovrebbero essere trattati nella discussione preliminare con il Municipale responsabile in vista dell'inoltro dell'oggetto per discussione o delibera (eventualmente anche con l'intero Comitato direttivo):

#### Briefing sui contenuti

- Prima dell'incontro preliminare, preparate un documento che contenga una panoramica concisa dello svolgimento del progetto (situazione iniziale, calendario delle attività e tappe fondamentali, soggetti coinvolti, risultati, prodotto finale, ecc.). Discutete con il Municipale responsabile le eventuali domande che potrebbero essere sollevate dagli altri Municipali. Questo documento può essere utilizzato anche per la domanda formale.
- Durante l'incontro preliminare, fornite ai partecipanti informazioni di base relative alla strategia di politica dell'infanzia e della gioventù sugli sviluppi attuali a livello regionale, cantonale e nazionale (p.es. cosa accade negli altri Comuni, come si posiziona il Comune nel confronto con altri Comuni della regione). Queste informazioni possono essere utili al Municipale responsabile, e gli permettono di dimostrarsi ben informato sui fatti e spiegare p.es. a titolo introduttivo l'importanza della tematica. Se il Municipale responsabile dispone di queste conoscenze, risulterà evidente che l'argomento è stato studiato anche nei dettagli e che sono state effettuate le ricerche necessarie. Inoltre, il Municipale responsabile sarà in grado di rispondere alle domande di approfondimento che gli verranno poste (p.es. «Che cosa fanno gli altri Comuni a proposito?»).

#### Preparazione della domanda formale

- Discutete con il Municipale responsabile come deve essere redatta la domanda e se la succitata «panoramica concisa dello svolgimento del progetto» deve far parte della proposta. Al momento della redazione della proposta, verificate insieme al Municipale responsabile se è stata preparata secondo i requisiti.
- Chiarite con il Municipale responsabile chi può presentare la domanda formale e quale procedura è quella più adatta a livello strategico. Di norma, la domanda è presentata dal Municipale responsabile. A seconda del Comune, tuttavia, questo compito può essere svolto anche da altre persone o altri organismi.
- Chiarite con il Municipale responsabile quali contenuti devono essere formulati per l'oggetto inoltrato per discussione e quali per la delibera, e quali altre informazioni occorre integrare (p.es. allocazione a bilancio dei costi di una misura importante, che va attuata in tempi brevi, o l'annuncio che la strategia sarà pubblicata sulle pagine web del Comune dopo l'approvazione).

#### Fissare le date per la discussione e la delibera dell'oggetto

- Discutete con il Municipale responsabile quando potrebbe essere il momento giusto per l'inoltro dell'oggetto per la discussione e la delibera e chi si assume il compito di concordare le date con la persona responsabile (p.es. Sindaco, Segretario comunale, ecc.) (cfr. S4.3\_Nota\_Fattori d'influenza nella ricerca di date per la discussione e la delibera in Municipio). Infatti, il comportamento di voto dei Municipali può essere influenzato dal momento fissato per la riunione. Possono avere un impatto, p.es. la campagna elettorale, le trattative sul bilancio, i periodi di vacanza e così via. Insieme al Municipale responsabile, o con il suo accordo, cercate di discutere con la persona che si occupa della definizione dell'ordine del giorno delle riunioni del Municipio. Di solito, si tratta del Segretario comunale o del Sindaco. Verificate insieme in quale momento è sensato inoltrare la bozza di strategia di una politica dell'infanzia e della gioventù (per discussione) e quando è opportuno inoltrare l'oggetto per delibera, presentando la versione finale della strategia, e fissate queste date. Un elenco di possibili fattori d'influenza che devono essere considerati quando fissate le date è disponibile in S4.3\_Nota\_Fattori d'influenza nella ricerca di date per la discussione e la delibera in Municipio.

---

## Strumento S4.2 – Nota: oggetti di discussione preliminare in vista dell'inoltro per discussione e per delibera

### Procedura e suddivisione dei compiti per l'oggetto presentato per discussione

- Chiarite quali persone dovranno essere e potranno essere presenti al momento della discussione dell'oggetto in Municipio oltre ai Municipali (p.es. Direzione del progetto, persone rappresentanti il Comitato direttivo, specialisti esterni). Idealmente, dovrebbero essere presenti la Direzione del progetto e le persone che sono state fortemente coinvolte nel processo di elaborazione del progetto e che sono in grado di rispondere in modo competente alle domande.
- Chiarite gli orari previsti per la discussione e quale è la forma di comunicazione abituale per il trattamento di questo tipo di oggetti in Municipio: è necessaria una presentazione o è possibile avviare una discussione direttamente sulla base della proposta? Di norma, si raccomanda una presentazione introduttiva della strategia, seguita da una sessione di domande e risposte. Questo approccio è particolarmente utile se non c'è ancora certezza sulla decisione positiva della maggioranza. Se possibile, prevedete 45-60 minuti per la discussione.
- Se, nell'elaborazione della strategia, avete coinvolto esperti esterni (p.es. nelle fasi 2 o 3), potrebbe essere utile che siano presenti anche queste persone. La loro presenza, infatti, confermerà ulteriormente la validità dei risultati elaborati.
- Se sono presenti più persone coinvolte nel progetto: distribuite i compiti e le responsabilità in vista della discussione dell'oggetto (p.es. introduzione all'argomento, presentazione della strategia di politica dell'infanzia e della gioventù, risposta alle domande, conduzione della discussione).

### Procedura e suddivisione dei compiti per l'oggetto presentato per delibera

- Chiarite se oltre ai Municipali al momento della discussione dell'oggetto in Municipio dovranno e potranno essere presenti anche altre persone (p.es. Direzione del progetto, persone rappresentanti il Comitato direttivo, specialisti esterni). Di norma, il processo decisionale si svolge senza la presenza di ospiti.
- Chiarite la tempistica o verificate se eventualmente è necessaria una breve introduzione alla strategia di politica dell'infanzia e della gioventù, prima che l'oggetto sia sottoposto a votazione. Se così fosse, chiarite il vostro compito e il vostro ruolo.

### Definire le modalità di comunicazione esterna

- Discutete e decidete insieme quando e come informare il pubblico sul fatto che la strategia di politica dell'infanzia e della gioventù sarà sottoposta al Municipio per l'approvazione della sua attuazione (giornale comunale, pagine web, evento informativo, ecc.). Questo passo è importante per due motivi: in primo luogo perché aumenta il senso di responsabilità dei decisori politici e, in secondo luogo, perché così facendo trasmettete alla popolazione il messaggio che «ora tocca a noi». Tra il lavoro concettuale partecipativo (fase 3) e l'inoltro dell'oggetto per discussione e per decisione (fase 4), infatti, può trascorrere anche molto tempo, durante il quale le attività del progetto non sono visibili al pubblico.