



# Corso di preparazione agli esami di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali

Con Diploma cantonale

Edizione: **Anno scolastico 2024 / 2025**

Riferimenti:

- Regolamento concernente gli esami per l'ottenimento del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali (aggiornamento marzo 2024)

Regolamento degli studi dell'Istituto della formazione continua del 19 febbraio 2024

Versione: **aprile 2024**



## Sommario

1	Introduzione	1
2	Profilo professionale	1
2.1	Campo d'attività	1
2.2	Principali competenze operative professionali	1
2.3	Requisiti della professione	2
3	Obiettivo generale	3
4	Destinatari	3
5	Requisiti per l'ammissione	3
5.1	Ammissione al corso per Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali	3
5.2	Ammissione al secondo anno di corso (Specialista in amministrazione pubblica)	4
6	Criteri di selezione delle iscrizioni	4
7	Struttura della formazione	5
7.1	Contenuti e durata	5
8	Descrizione dei moduli	6
8.1	Moduli e orari delle lezioni	6
9	Procedure di certificazione: esami modulari primo anno	12
9.1	Ammissione agli esami modulari	12
9.2	Ripetizioni degli esami modulari	12
9.3	Esami	12
10	Rilascio del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali	13
11	Aspetti importanti del percorso formativo	13
11.1	Procedura d'iscrizione	13
11.2	Trasmissione dell'iscrizione	13
11.3	Tasse	14
11.4	Rinuncia alla formazione	15
11.5	Docenti	15
11.6	Metodologia di insegnamento	15
11.7	Materiale didattico	15
11.8	Lingua d'insegnamento	15
12	Sede di Camorino	16
13	Indirizzi utili	17



# 1 Introduzione

Il corso di preparazione agli esami di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali con Diploma cantonale ha una durata di un anno.

Il primo anno è composto da 3 moduli, superandone i rispettivi esami **si ottiene il Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali**. Il diploma cantonale certifica l'acquisizione delle competenze di base necessarie a chi opera soprattutto come funzionario in una cancelleria comunale.

Dal 2018 vi è la possibilità di completare la formazione con un secondo anno, composto da due moduli aggiuntivi di specializzazione in finanze pubbliche e gestione di progetti e processi. Superati tutti gli esami modulari del primo e del secondo anno vi è la possibilità di iscriversi all'esame federale di **Specialista in amministrazione pubblica con Attestato professionale federale**.

Nelle pagine che seguiranno verrà presentato solo il percorso del primo anno dedicato al Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti Locali.

Maggiori informazioni dettagliate sul percorso di studi in Specialista in amministrazione pubblica sono reperibili nello specifico opuscolo.

Nella redazione del presente programma, ci siamo attenuti alla convenzione linguistica che vede inclusa nella forma maschile la categoria femminile.

## 2 Profilo professionale

### 2.1 Campo d'attività

Il Funzionario amministrativo degli Enti locali con Diploma cantonale, opera all'interno di Comuni, Enti pubblici o para pubblici.

Esso dispone di competenze generali sui meccanismi di funzionamento del sistema amministrativo pubblico e para pubblico, nonché delle rispettive basi legali di riferimento. Il Funzionario amministrativo degli Enti locali è in grado di comprendere le esigenze e i bisogni degli utenti e di fornire una consulenza sulle questioni attinenti alle varie procedure amministrative, rispettivamente di indirizzarli verso i servizi competenti.

### 2.2 Principali competenze operative professionali

Il Funzionario amministrativo degli Enti locali:

- dispone delle basi teoriche e conoscitive per comprendere il funzionamento dell'Ente pubblico di riferimento;
- elabora proposte procedurali e organizzative per rendere il sistema più accessibile agli utenti;
- contribuisce allo sviluppo della propria struttura di riferimento;
- svolge i lavori amministrativi di carattere corrente nel proprio settore di attività;



- raccoglie le richieste e le aspettative della cittadinanza presentate per lettera, per telefono o agli sportelli e le evade direttamente oppure le trasmette per competenza ai quadri dell'amministrazione comunale;
- collabora con il segretario o la segretaria comunale o altri quadri dell'amministrazione comunale, nella preparazione degli incarti destinati al Municipio o al Consiglio comunale;
- allestisce incarti e prepara procedure di competenza settoriale specifica;
- mantiene i contatti con gli uffici cantonali, consortili o regionali;
- riconosce e distingue le competenze comunali, patriziali, consortili e cantonali;
- nell'ambito del patriziato, collabora con il segretario o la segretaria e con le autorità patriziali nella gestione dei beni amministrativi e patrimoniali;
- all'interno di un consorzio o di un ente regionale, collabora con il personale e con gli organi consortili o regionali nell'attività di interesse pubblico specifica dell'ente.

**Il Funzionario amministrativo degli Enti locali** si distingue grazie a un metodo di lavoro pragmatico, orientato all'utenza, al risultato e alla ricerca di soluzioni. Conduce regolarmente colloqui con l'utenza e internamente con i colleghi. Nelle situazioni conflittuali, reagisce e propone soluzioni adeguate.

Lavora a stretto contatto con l'utenza, allo scopo di fornire loro informazioni corrette e pertinenti, nonché una consulenza sulle procedure che regolano i processi amministrativi della sua struttura lavorativa.

Con il proprio impegno favorisce la crescita qualitativa della propria organizzazione. Attraverso un opportuno lavoro di rete con le altre persone e/o istanze deputate all'informazione e alla consulenza, è in grado di fornire un servizio rapido e utile all'utente, facendo così in modo che le prestazioni vengano erogate secondo un criterio di efficienza ed efficacia. Mediante queste modalità operative e queste competenze (professionali, metodologiche e sociali) contribuisce al successo della propria organizzazione e a veicolare un'immagine positiva e sana della stessa.

## 2.3 Requisiti della professione

Il Funzionario amministrativo degli Enti locali dispone dei seguenti requisiti:

- Attitudine al lavoro indipendente e in gruppo
- Autonomia e spigliatezza
- Discrezionalità
- Facilità nel contatto con l'utenza
- Precisione
- Senso civico
- Senso di responsabilità
- Predisposizione al lavoro d'ufficio
- Capacità organizzative



### 3 Obiettivo generale

L'obiettivo formativo del corso è consentire di acquisire le conoscenze giuridico – amministrative e gestionali nel settore dell'amministrazione pubblica, nonché le competenze di base nel campo delle cosiddette soft skills, al fine di saper consigliare, sostenere e accompagnare le autorità e la cittadinanza conformemente alle relative basi legali.

### 4 Destinatari

Il corso è orientato a persone professionalmente già attive all'interno dei Comuni, dell'amministrazione cantonale e federale, dei Consorzi, delle Unità amministrative autonome e degli enti para pubblici, che desiderano consolidare le conoscenze acquisite, aggiornarsi sulle nuove procedure, restare al passo con i cambiamenti legali e istituzionali.

### 5 Requisiti per l'ammissione

#### 5.1 Ammissione al corso per Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali

I requisiti per l'ammissione al corso Funzionario amministrativo degli Enti locali sono i seguenti:

- Titolo di studio minimo: AFC / Maturità
- Essere professionalmente attivi nell'ambito di un'amministrazione pubblica o starvi svolgendo un periodo di stage di lunga durata
- Aver maturato un'esperienza professionale presso un'amministrazione pubblica
- Aver versato la tassa d'iscrizione

Per poter trarre il massimo beneficio dal corso è di fondamentale importanza poter affiancare l'apprendimento alla pratica professionale; pertanto si auspica l'iscrizione al corso di coloro che siano professionalmente attivi presso un'amministrazione pubblica.

I contenuti delle lezioni, le esercitazioni pratiche e i lavori individuali assegnati durante l'anno scolastico sono direttamente collegati alla pratica professionale, soprattutto nell'ambito comunale.

Coloro che non avessero mai avuto alcuna esperienza professionale all'interno di un'amministrazione pubblica sono vivamente invitati a effettuare uno stage durante il periodo del corso, così da poter mettere in pratica quanto appreso, svolgere i lavori di progetto assegnati e le eventuali esercitazioni.



## 5.2 Ammissione al secondo anno di corso (Specialista in amministrazione pubblica)

Sono ammessi al secondo anno di corso coloro che:

- Sono in possesso di un titolo di studio minimo AFC/Maturità
- Hanno superato tutti gli esami modulari del primo anno o hanno ottenuto le relative equipollenze
- Sono professionalmente inseriti all'interno di un'amministrazione pubblica o vi stanno svolgendo uno stage a lungo termine
- Hanno versato la tassa d'iscrizione ed sono in regola con tutti i pagamenti precedenti

Superare gli esami modulari del primo anno non dà automaticamente diritto ad accedere al secondo anno. Requisito fondamentale per l'accesso al secondo anno è essere impiegati all'interno di un'amministrazione pubblica o un ente para pubblico, o svolgervi uno stage ad una percentuale d'impiego minimo del 50% contemporaneamente alla frequenza del secondo anno di corso.

## 6 Criteri di selezione delle iscrizioni

Sono ammessi al corso un **massimo di 18** per classe.

Qualora il numero di iscritti superasse il numero di posti disponibili verrà fatta una selezione applicando i seguenti criteri:

1. Iscrizione al biennio e adempimento dei requisiti di accesso all'esame professionale federale
2. Essere già attivi presso un'amministrazione pubblica / para - pubblica
3. Ordine d'iscrizione

I candidati ammessi alla frequenza del corso riceveranno una conferma d'iscrizione e la convocazione alla giornata introduttiva nelle settimane successive la chiusura delle iscrizioni.

**Termine d'iscrizione: 14 giugno 2024**



## 7 Struttura della formazione

### Ente responsabile

L'ente responsabile della formazione è l'Istituto della formazione continua (IFC) del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (DECS) del Canton Ticino. I corsi hanno luogo di regola presso il centro IFC a Camorino.

### 7.1 Contenuti e durata

#### Moduli

Il percorso formativo completo si compone di 5 moduli, a cui si aggiunge un modulo dedicato alle tecniche di apprendimento e di studio (TAS).

#### Moduli erogati il primo anno

Modulo	Titolo	Durata (UD)*
Modulo 0	Tecniche di apprendimento e di studio (TAS)	20
Modulo 1	Relazioni con i gruppi di riferimento	44
Modulo 4	Processi amministrativi / Diritto amministrativo	72
Modulo 2	Relazioni con il sistema politico	72

\*1 unità didattica (UD) = 45 minuti di lezione

Totale = 208 UD in presenza + 20 UD di formazione a distanza

#### Durata

Il corso di preparazione agli esami di Funzionario amministrativo degli Enti locali comprende 208 UD in presenza in aggiunta ad ulteriori 20 UD di apprendimento autonomo attraverso contenuti multimediali. Bisogna aggiungere un impegno analogo per lo studio individuale. Il corso inizia a settembre 2024 e termina a fine maggio 2025.

#### Frequenza

Il corso alterna lezioni diurne una volta a settimana (di regola il Lunedì o il Mercoledì) dalle 08:45 alle 16:30; e momenti di formazione serale, due volte a settimana (di regola il Lunedì e il Mercoledì) dalle 17:15 alle 20:30.



## 8 Descrizione dei moduli

Nelle pagine seguenti viene descritto il contenuto dei moduli e presentato il calendario delle lezioni. In caso di necessità (assenza dei docenti, eventi particolari, ecc.), le date indicate nel presente programma possono subire delle variazioni

### 8.1 Moduli e orari delle lezioni

#### Modulo 0 - Giornata introduttiva e tecniche di apprendimento e di studio

##### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti:

- hanno una visione globale sui contenuti del corso e delle sue regole;
- hanno instaurato più solide relazioni reciproche;
- riconoscono l'importanza delle tecniche di studio
- hanno acquisito e/o riattivato le capacità che favoriscono lo studio e l'acquisizione delle nozioni formative

##### Contenuti

Verranno presentati nel dettaglio il programma dei moduli e una serie di informazioni relative agli aspetti logistici e amministrativi del corso. La prima 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.

**Durata:** 8 UD all'inizio del corso e 4 UD alla fine di ciascun modulo, per un totale di 20 UD.

**Docenti:** Tiziana Cappelli, docente IFC, responsabile del corso

##### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Lunedì 09.09.2024	08.45 - 16.30	Tiziana Cappelli Luigi Gatto	
Lunedì 21.10.2024	13.15 - 16.30	Tiziana Cappelli	20 u.d.
Lunedì 17.02.2025	08.45 - 12.00	Tiziana Cappelli	
Lunedì 12.05.2025	17.45 - 20:30	Tiziana Cappelli	



## Modulo 1 – Relazioni con i gruppi di riferimento

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- 1.1 Evadere le richieste della popolazione e fornire consulenza all'utenza
- 1.2 Interagire con culture diverse
- 1.3 Riconoscere e risolvere situazioni conflittuali
- 1.4 Indirizzare l'utenza al servizio competente
- 1.5 Negoziare con partner e gruppi di portatori di interesse

### Contenuti

Il modulo affronta le competenze utili a impostare relazioni proficue con gli interlocutori con cui tipicamente entra in contatto un funzionario pubblico. Si offrono modelli concettuali utili a riconoscere e a interpretare alcune dinamiche relazionali che spesso si presentano nei contesti lavorativi. Su questa base si innestano alcune tecniche di negoziazione e di gestione dei conflitti.

Una particolare attenzione è dedicata alle relazioni con diversi gruppi di utenti. Si affrontano le relazioni con utenti difficili, dove l'intensità emotiva può essere particolarmente alta. Si trattano le specificità delle relazioni con persone provenienti da culture diverse. In collaborazione con alcune associazioni attive sul campo, si affronterà anche il tema della disabilità nelle relazioni di consulenza presso gli sportelli comunali e dell'accessibilità dei servizi. Dopo aver approfondito le competenze relazionali e comunicative, si passeranno in rassegna i principali servizi presenti in un'amministrazione comunale individuandone le principali attività. Per saper fornire una corretta consulenza agli utenti e per orientarli al servizio competente è necessario conoscere a fondo la propria organizzazione e sapere come operano i colleghi presso gli altri servizi.

**Docenti:** docenti interni e specialisti di materia. Vari formatori dell'associazione "Inclusione Andicap"

**Durata:** 44 UD in presenza

**Certificazione:** è previsto un esame scritto

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Lunedì 16.09.2024	08.45 - 16.30	Paola Perucchini	44 u.d.
Lunedì 23.09.2024	08.45 - 16.30	Laura Bertini	
Lunedì 30.09.2024	08.45 - 16.30	Inclusione Andicap	
Lunedì 07.10.2024	08.45 - 16.30	Paolo Crugnola	
Lunedì 14.09.2024	08.45 - 16.30	Paolo Crugnola	
Lunedì 21.10.2024	08.45 – 12.00	Tiziana Cappelli	



## Modulo 4 – Processi amministrativi / Diritto amministrativo

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

4.1 Agire nel rispetto delle basi legali e dei principi amministrativi

4.2 Operare a livello digitale in modo sicuro e legale

### Contenuti

Il modulo introduce i partecipanti al sistema amministrativo in cui opera l'ente pubblico. Il modulo passa in rassegna alcuni ambiti tipici di attività di in una cancelleria comunale e dei suoi servizi. In collaborazione con l'Associazione ticinese dei funzionari del controllo abitanti (ATFCA) saranno organizzati laboratori pratici in cui i partecipanti potranno osservare direttamente le modalità di svolgimento delle principali registrazioni del controllo abitanti. In collaborazione con i servizi cantonali competenti saranno poi approfondite le regole del funzionamento della banca dati MovPop, le disposizioni relative alla registrazione della popolazione straniera e alla concessione della cittadinanza, al domicilio fiscale, alla registrazione degli arrivi e delle partenze delle attività economiche. Verranno illustrate le principali procedure svolte dall'ufficio tecnico, dagli sportelli LAPS e dalle agenzie AVS comunali.

La seconda parte del modulo sarà dedicata al diritto amministrativo, al diritto costituzionale e alle caratteristiche legali determinanti la funzione pubblica.

**Docenti:** docenti esterni, specialisti di materia.

**Durata:** 72 UD in presenza

**Certificazione:** è previsto un esame scritto

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Mercoledì, 6 novembre 2024	17.15 - 20.30	ATFCA	72 u.d
Lunedì, 11 novembre 2024	17.15 - 20.30	Davide Pawlaczek	
Lunedì, 18 novembre 2024	17.15 - 20.30	Davide Pawlaczek	
Lunedì, 25 novembre 2024	17.15 - 20.30	Stéphanie Aletti Fabiana Ferrari	
Mercoledì, 27 novembre 2024	17.15 - 20.30	Sabrina Piemontesi Rocco Filippini	
Lunedì, 2 dicembre 2024	17.15 - 20.30	Elisa Procaccini	
Mercoledì, 4 dicembre 2024	17.15 - 20.30	Ronald David	



Lunedì, 9 dicembre 2024	17.15 - 20.30	Mirko Polli
Lunedì, 11 dicembre 2024	17.15 - 20.30	Marco Seregni
<b>Vacanze di Natale</b>		
Mercoledì, 8 gennaio 2025	17.15 - 20.30	Yesica Nieves
Lunedì, 13 gennaio 2025	17.15 - 20.30	Yesica Nieves
Mercoledì, 15 gennaio 2025	17.15 - 20.30	Yesica Nieves
Lunedì, 20 gennaio 2025	17.15 - 20.30	Yesica Nieves
Mercoledì, 22 gennaio 2025	17.15 - 20.30	Yesica Nieves
Lunedì, 27 gennaio 2025	17.15 - 20.30	Pierluigi Pasi
Mercoledì, 29 gennaio 2025	17.15 - 20.30	Pierluigi Pasi
Lunedì, 3 febbraio 2025	17.15 - 20.30	Pierluigi Pasi
Mercoledì, 5 febbraio 2025	17.15 - 20.30	Pierluigi Pasi
Lunedì, 10 febbraio 2025	17.15 - 20.30	Pierluigi Pasi



## Modulo 2– Relazioni con il sistema politico

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- 2.1 Espletare i compiti affidati dall'Esecutivo e le richieste del Legislativo
- 2.2 Preparare procedure di consultazione e assicurarne lo svolgimento
- 2.3 Collaborare ai processi strategici e all'elaborazione del programma di legislatura o delle direttive della politica governativa

### Contenuti

I rapporti con il sistema politico passano innanzitutto da una piena comprensione del funzionamento degli organi politici; per il Comune si tratta del Consiglio comunale e del Municipio.

Il Funzionario amministrativo degli Enti locali è chiamato a gestire procedure di elezione, di votazione e di consultazione come momenti fondamentali per il funzionamento del sistema democratico.

Il modulo affronta innanzitutto questi aspetti, ripercorrendo gli elementi salienti previsti dalla Legge organica comunale (LOC) e dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP).

Ci si cala, poi, nelle scelte strategiche che impostano l'azione dell'ente pubblico. Il Funzionario amministrativo degli Enti locali è chiamato a partecipare sia al processo di costruzione che di implementazione del piano strategico comunale. Per questo sono analizzati i concetti e i modelli della pianificazione strategica, compresi i collegamenti con la programmazione delle risorse economiche che avviene attraverso le procedure di bilancio.

**Docenti:** docenti interni e specialisti di materia

**Durrata:** 72 UD in presenza

**Certificazione:** è previsto un esame scritto

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Lunedì, 10 marzo 2025	08.45 - 16.30	Francesco Catenazzi	72 u.d
Mercoledì, 12 marzo 2025	17.15 - 20.30	Tiziana Cappelli	
Lunedì, 17 marzo 2025	17.15 - 20.30	Tiziana Cappelli	
Lunedì, 24 marzo 2025	17.15 - 20.30	Tiziana Cappelli	
Mercoledì, 26 marzo 2025	17.15 - 20.30	Manuel Mattioli	
Lunedì, 31 marzo 2025	17.15 - 20.30	Manuel Mattioli	
Mercoledì, 2 aprile 2025	17.15 - 20.30	Manuel Mattioli	



Lunedì, 7 aprile 2025	17.15 - 20.30	Paolo Crugnola
Mercoledì, 9 aprile 2025	17.15 - 20.30	Paolo Crugnola
Lunedì, 14 aprile 2025	17.15 - 20.30	Paolo Crugnola
Mercoledì, 16 aprile 2025	17.15 - 20.30	Paolo Crugnola
Lunedì, 28 aprile 2025	17.15 - 20.30	Katy Mueller
Mercoledì, 30 aprile 2025	17.15 - 20.30	Michela Trisconi
Lunedì, 5 maggio 2025	17.15 - 20.30	Nicola Rossetti Alberto Gamboni
Mercoledì, 7 maggio 2025	17.15 - 20.30	Nicola Rossetti Alberto Gamboni



## 9 Procedure di certificazione: esami modulari primo anno

A conclusione dei moduli 1, 2, e 4 è previsto un esame di certificazione delle competenze acquisite. Superato l'esame modulare, l'ente organizzatore rilascia un certificato che attesta il raggiungimento degli obiettivi del modulo. Il certificato modulare ha una validità di 5 anni

### 9.1 Ammissione agli esami modulari

È ammesso all'esame modulare chi:

- può attestare di aver frequentato il corso di preparazione nella misura di almeno l'80%, salvo eventuali eccezioni motivate e valutate dalla Commissione d'esame;
- ha versato la tassa d'iscrizione nei tempi stabiliti;

La tassa d'esame viene rimborsata solamente se il candidato si ritira dall'esame per motivi validi.

#### Data di svolgimento degli esami

Modulo	Data	Orario	Tipologia d'esame
Modulo 1	Lunedì, 4 novembre 2024	09:00 – 11:00	Esame scritto
Modulo 4	Mercoledì, 26 febbraio 2025	09:00 – 11:00	Esame scritto
Modulo 2	Lunedì, 26 maggio 2025	09:00 – 11:00	Esame scritto

### 9.2 Ripetizioni degli esami modulari

Ciascun esame modulare, qualora non venisse superato al primo tentativo, può essere sostenuto un'altra volta in un'apposita sessione di recupero.

### 9.3 Esami

Per l'iscrizione agli esami modulari viene prelevata una **tassa di CHF 200.- a esame**.

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 singolo modulo, salvo eventuali esenzioni.



## 10 Rilascio del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali

Al termine del primo anno, superati tutti gli esami modulari dei tre moduli del corso, viene rilasciato il **Diploma cantonale di Funzionario /a amministrativo/a degli Enti locali**. Al Diploma viene allegato un documento denominato “supplemento” il quale contiene il dettaglio degli obiettivi di ciascun modulo e il punteggio e relativa nota d’esame.

D’abitudine viene organizzata una cerimonia ufficiale per la consegna dei diplomi una volta l’anno.

## 11 Aspetti importanti del percorso formativo

### 11.1 Procedura d'iscrizione

I candidati che desiderassero iscriversi al corso di preparazione agli esami di **Funzionario amministrativo degli Enti locali** come pure al corso di **Specialista in amministrazione pubblica** devono produrre la seguente documentazione:

- Formulario d'iscrizione online debitamente compilato in tutte le sue parti
- Certificato dell’attuale datore di lavoro che attesti la funzione all’interno di un ente pubblico
- Curriculum vitae aggiornato
- Copia del titolo di studio più alto

### Iscrizione ai singoli moduli

È possibile iscriversi anche ai singoli moduli. Attraverso il formulario d’iscrizione online è data la possibilità di selezionare unicamente i moduli d’interesse.

### 11.2 Trasmissione dell'iscrizione

L’iscrizione ha luogo tramite compilazione del modulo online disponibile sul nostro sito [www.ti.ch/ifc](http://www.ti.ch/ifc). Per ogni iscrizione effettuata i candidati riceveranno un messaggio automatico di risposta a conferma dell’avvenuta ricezione.

**La conferma d’ammissione al corso seguirà nelle settimane successive la chiusura delle iscrizioni.**

**Termine iscrizioni: 14 giugno 2024**



## 11.3 Tasse

<b>Modalità di iscrizione</b>	<b>CHF</b>
Solo primo anno	3'500.-
Solo secondo anno	3'500.-
Primo e secondo anno	6'700.-
Solo secondo anno (per chi ha già frequentato il primo anno nei tre anni precedenti)	3' 200.-

### Tasse d'iscrizione ai singoli moduli

<b>Modulo</b>	<b>Titolo</b>	<b>Durata</b>	<b>CHF</b>
Modulo 0	Tecniche d'apprendimento e di studio	20	gratuito
Modulo 1	Relazioni con gruppi d'interlocutori	44	1'000.-
Modulo 2	Relazioni con il sistema politico	72	1'500.-
Modulo 3	Procedure di impostazione e supporto	72	1'500.-
Modulo 4	Processi amministrativi / Diritto amministrativo	72	1'500.-
Modulo 5	Finanze pubbliche	72	1'500.-

**La tassa d'esame è di CHF 200.- per ciascun esame modulare.**



## 11.4 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:

1. se la rinuncia avviene prima della convocazione al corso, viene prelevata una tassa amministrativa di CHF 50;
2. 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.

## 11.5 Docenti

Il team di formatori dell'IFC è costituito da professionisti con esperienza pratica maturata nella formazione e nei diversi ambiti dell'amministrazione pubblica.

## 11.6 Metodologia di insegnamento

L'approccio didattico è prevalentemente pratico e permette a ogni partecipante l'immediata applicazione dei concetti appresi nella realtà professionale. Esso si ispira alla didattica per situazioni-problema, che ha come scopo quello di coinvolgere il partecipante nella costruzione del sapere. L'insegnamento alterna momenti di didattica frontale, didattica a distanza, lavori individuali e in gruppo, esercizi pratici e altro.

## 11.7 Materiale didattico

Il materiale didattico accompagnatorio (fotocopie, slides, ecc.) dovrà essere scaricato personalmente da ogni singolo partecipante dalla piattaforma didattica dell'Istituto della formazione continua utilizzata quale principale strumento interattivo.

Agli iscritti verranno inviati per tempo i dati di accesso alla piattaforma didattica (username e password).

All'inizio di ciascun modulo ai partecipanti saranno distribuiti dei classificatori personali, leggi e costituzioni, libri o materiale didattico. Le presentazioni dei docenti saranno rese disponibili sulla piattaforma.

## 11.8 Lingua d'insegnamento

Le lezioni saranno erogate in lingua italiana.

## 12 Sede di Camorino

Il corso che si svolge nella sede dell'Istituto della formazione continua (IFC) a Camorino, sarà tenuto presso il Centro ala Monda 35, CH-6528 Camorino. Sulla lavagna informativa, ubicata al primo piano dello stabile, viene costantemente aggiornato il riferimento dell'aula in cui si svolgono le lezioni.



Per tutti coloro che intendono raggiungere la sede del corso in auto: ATTENZIONE! I parcheggi nelle vicinanze sono limitati; vi consigliamo pertanto 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 sinistra entrando nell'area privata del Centro Monda.



## 13 Indirizzi utili

### Responsabile del percorso formativo

**Tiziana Cappelli**

[tiziana.cappelli@edu.ti.ch](mailto:tiziana.cappelli@edu.ti.ch)

Ala Monda 35

6528 Camorino

### Istituto della formazione continua (IFC)

#### Segreteria dei Corsi

Ala Monda 35

6528 Camorino

Telefono +41 (0) 91 814 16 71

Sito web [www.ti.ch/ifc](http://www.ti.ch/ifc)

e-mail [decs-ifc@edu.ti.ch](mailto:decs-ifc@edu.ti.ch) (segretariato)

### Organizzazione responsabile per l'esame professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica

#### Associazione FPS ap

Sede amministrativa

Mainausstrasse 35

Casella postale

8034 Zurigo

Telefono +41(0)44 388 71 90

e-mail [pruefungsorganisation@hbboev.ch](mailto:pruefungsorganisation@hbboev.ch)

Sito web [www.fpsap.ch](http://www.fpsap.ch)