

Regolamento

concernente

gli esami per l'ottenimento del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali

revisione del 2024

In base agli articoli:

- 8, 30, 31 e 32 della Legge federale sulla formazione professionale (LFPr) del 13 dicembre 2002 (stato all'1.1.2018);
- 7, 16, 17, 19, 20 e 21 della Legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua (Lorform) del 4 febbraio 1998 (stato all'1.3.2014);
- 1, 2, 3, 4, 5 e 14 del Regolamento sulla formazione professionale di base e continua per il settore degli Enti locali del 6 giugno 2001 (stato al 17 maggio 2023);

l'organo responsabile emana il seguente Regolamento d'esame per l'ottenimento del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali.

Le denominazioni personali e professionali usate nel presente Regolamento si intendono al maschile e al femminile.

1. Disposizioni generali

Art. 1 Organo responsabile

L'esame è organizzato dall'Istituto della formazione continua (di seguito IFC) del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport del Cantone Ticino, su mandato della Sezione degli Enti locali (di seguito SEL) del Dipartimento delle Istituzioni del Cantone Ticino (di seguito DI).

Art. 2 Scopo dell'esame

L'esame ha lo scopo di valutare e certificare le competenze dei singoli candidati necessarie per l'esercizio dell'attività di Funzionario amministrativo degli Enti locali.

Art. 3 Profilo professionale

¹ Campo d'attività

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

Il Funzionario amministrativo degli Enti locali:

- a) dispone delle basi teoriche e conoscitive per comprendere il funzionamento dell'Ente pubblico di riferimento;
- b) elabora proposte procedurali e organizzative per rendere il sistema più accessibile agli utenti;
- c) si aggiorna costantemente su temi e modifiche legali concernenti l'amministrazione pubblica;
- d) contribuisce allo sviluppo della propria struttura di riferimento;
- e) collabora nella raccolta e nell'analisi di dati operativi.

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. Egli conduce regolarmente colloqui con l'utenza nelle situazioni conflittuali, reagisce e propone soluzioni adeguate.

³ Esercizio della professione

Il Funzionario amministrativo degli Enti locali lavora a stretto contatto con gli utenti, allo scopo di fornire loro informazioni corrette e pertinenti, nonché una consulenza sulle procedure che regolano i processi amministrativi della sua struttura lavorativa.

Il Funzionario amministrativo degli Enti locali collabora, nel quadro delle proprie competenze, all'aggiornamento delle procedure e della documentazione interna.

⁴ Contributo della professione alla società, all'economia, alla natura e alla cultura

Con il proprio impegno, il Funzionario amministrativo degli Enti locali 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, egli è in grado di fornire un servizio rapido e utile all'utenza, facendo così in modo che le prestazioni vengano erogate secondo un criterio di efficienza ed efficacia, egli contribuisce al successo della propria organizzazione e a veicolare un'immagine positiva e sana della stessa.

2. Commissione d'esame

Art. 4 Composizione della Commissione d'esame (di seguito Commissione)

¹ L'organizzazione dell'esame è affidata a una Commissione composta da 3 a 7 membri nominati dalla Divisione della formazione professionale (di seguito DFP), che designa pure il presidente, per un periodo di 4 anni.

² In particolare possono far parte della Commissione:

- a) uno o più rappresentanti dell'IFC,
- b) uno o più rappresentanti della SEL;
- c) uno o più docenti del corso di preparazione agli esami.

³ La Commissione d'esame si auto costituisce. Essa può deliberare se è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni sono prese a maggioranza; a parità di voti è determinante il voto del presidente.

Art. 5 Compiti della Commissione d'esame

¹ La Commissione:

- a) emana le direttive inerenti al Regolamento e le aggiorna periodicamente;
- b) decide sull'ammissione al corso o ai singoli moduli;
- c) decide sull'ammissione all'esame e l'eventuale esclusione dallo stesso;
- d) valuta gli esami e decide sul conferimento del Diploma cantonale;
- e) esamina, tratta ed evade reclami e ricorsi;
- f) decide in merito al riconoscimento di altri titoli o prestazioni e a eventuali esoneri dalla frequenza del corso di preparazione e/o dall'esame;

² La Commissione può delegare taluni compiti amministrativi e di segretariato all'IFC.

3. Pubblicazione, iscrizione all'esame, ammissione

Art. 6 Pubblicazione

¹Le modalità per poter accedere all'esame, così come quelle di accesso e svolgimento del corso, sono pubblicate sul sito internet dell'IFC, attraverso l'apposito opuscolo.

² La pubblicazione deve perlomeno contenere le seguenti informazioni:

- a) le date degli esami;
- b) le tasse d'esame;
- c) il termine e il recapito per l'iscrizione;
- d) le modalità di svolgimento dell'esame.
- e) il luogo (di svolgimento dell'esame)
- f) la durata (dell'esame)

Art. 7 Esenzione dalla frequenza delle lezioni e dal sostenimento degli esami

- ¹ A richiesta scritta e motivata del candidato, su preavviso dell'IFC, la Commissione può accordare l'esenzione dalla frequenza delle lezioni o anche dal sostenimento dell'esame di uno o più moduli.
- ² L'esenzione è subordinata alla dimostrazione che il candidato possiede già le competenze oggetto del corso o dell'esame da cui viene esentato.
- ³ La richiesta di esenzione deve pervenire alla Commissione unitamente al formulario d'iscrizione.

Art. 8 Iscrizione all'esame

- ¹ Ogni candidato iscritto a un singolo modulo si ritiene iscritto all'esame modulare, pagando la relativa tassa.
- ² Per i privatisti e i casi particolari, all'iscrizione deve essere allegata la dichiarazione di esonero dalla frequenza del modulo rilasciata dalla Commissione.
- ³ Con l'iscrizione agli esami il candidato dichiara di accettare il presente Regolamento.
- ⁴ La decisione della Commissione è inappellabile.

Art.9 Ammissione

- ¹ All'esame è ammesso chi:
 - a) ha frequentato il relativo modulo nella misura di almeno l'80%, o ha ottenuto l'esonero dalla frequenza da parte della Commissione;
 - b) ha versato la tassa d'iscrizione.
- ² La tassa viene rimborsata solamente se il candidato si ritira dall'esame per motivi validi.

Art. 10 Mancata ammissione, esclusione e ritiro

- ¹ Il candidato che, in relazione alle condizioni di ammissione, fornisce deliberatamente indicazioni false, attestati di frequenza non ottenuti individualmente o cerca in altro modo di ingannare la Commissione non è ammesso all'esame.
- ² È escluso dall'esame chi:
 - a) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
 - b) utilizza mezzi ausiliari non autorizzati o commette altre irregolarità;
 - c) si rifiuta di sottoporsi alle verifiche previste dalla procedura d'esame.
- ³ L'esclusione dall'esame è decisa dalla Commissione. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la Commissione non ha deliberato al riguardo.
- ⁴ Il candidato può ritirare la propria iscrizione fino a 2 settimane prima dell'inizio dell'esame. Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato per motivi validi. Sono considerati motivi validi: malattia, infortunio, lutto nella cerchia familiare ristretta, servizio militare, civile o di protezione civile. Ai candidati viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese amministrative effettivamente sostenute.
- ⁵ Il candidato deve notificare immediatamente, per iscritto, alla Commissione il suo ritiro allegando i documenti giustificativi, se il ritiro avviene trascorsi i termini fissati al cpv. 4 del presente articolo.

4 Procedura di qualificazione

Art. 11 Prove d'esame

Sono oggetto d'esame i seguenti moduli:

- a) Relazioni con gruppi di riferimento
- b) Relazioni con il sistema politico
- c) Processi amministrativi e di diritto amministrativo

Art. 12 Procedura di qualificazione

Gli esami modulari prevedono un esame scritto, della durata di 90 – 120 minuti sulle materie trattate durante ciascun modulo.

Art. 13 Note delle prove d'esame

Per ogni esame deve essere espressa una nota, con un valore da 1.0 a 6.0. Il 4.0 o le note superiori designano prestazioni sufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

5. Superamento o ripetizione dell'esame

Art. 14 Condizioni per il superamento dell'esame

¹ Le prove scritte vengono valutate con l'attribuzione di punti; il punteggio massimo è indicato nel testo d'esame.

² L'esame si intende superato quando si ottiene un punteggio maggiore o uguale al 60% del punteggio massimo raggiungibile (vedi direttiva IFC), conseguentemente una nota almeno pari a 4.0.

Art. 15 L'esame è considerato non superato se il candidato:

- a) non si ritira entro il termine previsto (art. 10, cpv. 4 del presente regolamento);
- b) non si presenta pur non avendo motivi validi;
- c) si ritira dopo l'inizio dell'esame pur non avendo motivi validi;
- d) non ottiene la nota minima, come da art. 15 cpv. 2 del presente Regolamento;
- e) deve essere escluso dall'esame giusta una delle motivazioni di cui all'art.10 cpv. 2 del presente Regolamento

Art. 16 Ripetizione dell'esame

¹ Chi non ha superato l'esame al primo tentativo, può ripeterlo una sola volta all'interno di apposite sessioni di recupero concordate con il responsabile del corso.

² Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame.

Art. 17 Comunicazione dell'esito

L'esito finale viene comunicato, previa approvazione dei risultati da parte della Commissione, per iscritto.

Art. 18 Rimedi giuridici

¹ Contro le valutazioni degli esami finali può essere inoltrato reclamo alla Commissione d'esame entro 15 giorni dalla loro notificazione. Il reclamo deve essere motivato e contenere le conclusioni del ricorrente.

² Contro la decisione della Commissione d'esame relativa al reclamo è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dall'intimazione.

³ Contro la decisione del Consiglio di Stato è dato ricorso al Tribunale cantonale amministrativo entro il termine di 30 giorni dall'intimazione.

6. Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali

Art. 19 Diploma

¹ Chi supera tutti gli esami modulari ottiene il diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali.

² Il titolare del diploma di cui al cpv. 1 del presente articolo, ha il diritto di avvalersi del titolo cantonale protetto di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali.

7. Disposizioni finali

Art. 20 Diritto applicabile

Per tutti gli aspetti non contemplati nel presente Regolamento, è vincolante il riferimento alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.

Art. 21 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione da parte del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (DECS).

8. Emanazione

Il presente Regolamento è approvato dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport con risoluzione no.

Bellinzona, ...

La Consigliera di Stato, direttrice

Marina Carobbio

Il direttore della Divisione
della formazione professionale

Paolo Colombo