



Corso di preparazione all'esame di Specialista in amministrazione pubblica

Con Attestato professionale federale (APF)

Edizione: **Anno scolastico 2024 / 2026**

Riferimenti:

- Regolamento per l'esame di professione di Specialista in amministrazione pubblica del 31 ottobre 2022
- Direttive per il Regolamento d'esame per l'esame di professione di Specialista in amministrazione pubblica del 29 novembre 2022
- Regolamento degli studi dell'Istituto della formazione continua del 19 febbraio 2024

Versione: **aprile 2024**



Sommario

1	Introduzione	1
2	Profilo professionale	2
2.1	Campo d'attività	2
2.2	Esercizio della professione	2
2.3	Principali competenze operative professionali	2
2.4	Requisiti della professione	3
3	Obiettivo generale	4
4	Destinatari	4
5	Requisiti per l'ammissione	4
5.1	Ammissione al primo anno di corso	4
5.2	Ammissione al secondo anno di corso (Specialista in amministrazione pubblica)	5
6	Criteri di selezione delle iscrizioni	5
7	Struttura della formazione	6
7.1	Contenuti e durata	6
8	Descrizione dei moduli del primo anno	8
8.1	Moduli e orari delle lezioni	8
9	Procedure di certificazione: esami modulari primo anno	14
9.1	Ammissione agli esami modulari	14
9.2	Ripetizioni degli esami modulari	14
9.3	Esami	14
10	Rilascio del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali	15
11	Descrizione dei moduli del secondo anno	15
11.1	Moduli e orari delle lezioni	16
12	Procedure di certificazione: esami modulari secondo anno	22
12.1	Ammissione agli esami modulari	22
12.2	Esame modulo 3	22
12.3	Esame modulo 5	23
12.4	Ripetizioni degli esami modulari	23
13	Procedura di qualificazione all'esame federale	23
13.1	Ammissione all'esame federale finale di professione	24
13.2	Esame finale federale	25
14	Aspetti importanti del percorso formativo	26
14.1	Modalità di iscrizione	26
14.2	Trasmissione dell'iscrizione	27
14.3	Tasse	27
14.4	Rinuncia alla formazione	28
14.5	Docenti	28
14.6	Metodologia di insegnamento	28
14.7	Materiale didattico	28
14.8	Lingua d'insegnamento	28
15	Sede di Camorino	29
16	Indirizzi utili	30



1 Introduzione

Il titolo federale *di Specialista in amministrazione pubblica* sta guadagnando sempre più riconoscimento e prestigio anche alle nostre latitudini. Dalla sua prima edizione nel settembre 2018 il corso di preparazione all'esame federale di Specialista in amministrazione pubblica ha avuto un grande successo; ad oggi possiamo contare oltre cento partecipanti, a conferma dell'entusiasmo con cui le amministrazioni comunali hanno accolto quest'offerta formativa.

Lo scorso anno sono state apportate, a livello federale, alcune modifiche al percorso di studi e alla modalità di certificazione, pertanto l'edizione che prenderà avvio a settembre 2024 rispecchierà al suo interno alcuni cambiamenti, contenutistici e strutturali, al fine di uniformarsi alle novità proposte.

Il percorso ha una durata di due anni, parallelamente all'attività professionale. **Al superamento degli esami del primo anno, 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 come funzionario in una cancelleria comunale.

Il secondo anno, con i suoi due moduli di approfondimento, offre la specializzazione sugli aspetti finanziari e gestionali di un'amministrazione pubblica. Si presenta, dunque, come un percorso formativo valido anche per chi non fosse interessato ad ottenere il titolo federale, ma intendesse piuttosto consolidare le competenze necessarie a operare nell'ambito dei servizi finanziari, del controlling, dell'audit organizzativo, della qualità e del project management.

Superati gli esami modulari del primo e secondo anno si può procedere con l'iscrizione all'esame federale.

Per tutti i moduli, abbiamo colto l'occasione anche per rivedere i contenuti delle lezioni e dei metodi didattici. L'approccio didattico utilizzato durante la formazione è orientato alla pratica professionale e alla discussione di casi di studio reali. Il corso diventa anno dopo anno sempre più digitale, a seconda delle tematiche e dei moduli, infatti accanto alle lezioni in aula, dedicate all'esercitazione e alla pratica professionale, sono presenti contenuti digitali teorici da approfondire a distanza.

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

Gli specialisti e le specialiste in amministrazione pubblica si trovano nelle amministrazioni comunali, cantonali e federali, dove assumono diverse funzioni e svolgono svariate attività. Agiscono come interfaccia tra l'ente pubblico e la popolazione, come collegamento con il Legislativo e l'Esecutivo supportandone l'attività e svolgendo i compiti amministrativi nell'ambito della legislazione.

Lo/La specialista in amministrazione pubblica lavora a contatto con il pubblico e con la sfera politica, collabora con superiori e colleghi all'interno di un team di lavoro, è una persona propositiva, irreprensibile, precisa e responsabile. Conosce il funzionamento dell'Ente pubblico e sa come agire nell'ambito dei requisiti di legge, garantendo un ambiente professionale ottimale affinché le autorità possano decidere nel modo più agevole e nelle migliori condizioni possibili. Contribuisce a migliorare e sostenere i processi di lavoro interni all'organizzazione nella quale opera migliorandone la performance. Può rivestire un ruolo di quadro intermedio all'interno della propria organizzazione.

2.2 Esercizio della professione

Questa figura professionale, oltre a disporre di competenze generali nell'ambito dell'amministrazione pubblica, possiede buone competenze specifiche anche nell'ambito della contabilità, della gestione finanziaria, del controlling, delle procedure amministrative, dell'audit organizzativo e della qualità, nonché della gestione dei dati e della tenuta di una rete dei contatti.

Attraverso la propria attività, **lo Specialista in amministrazione pubblica**, assume la competenza nel gestire i documenti e i dati relativi al proprio ambito lavorativo. Esso analizza le procedure di sua competenza e le ottimizza tramite l'implementazione di soluzioni costruttive. Inoltre, tramite un approccio sistematico, riesce a organizzare manifestazioni e a costruire una rete di contatti funzionale alla sua attività. In ambito finanziario, lo specialista in amministrazione pubblica, gestisce la contabilità, collabora ai processi di pianificazione finanziaria e fornisce il suo supporto all'attività di controlling.

2.3 Principali competenze operative professionali

Lo **Specialista in amministrazione pubblica** si distingue grazie a un metodo di lavoro pragmatico, orientato all'utenza, al risultato e alla ricerca di soluzioni.

Più in particolare:

- 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
- collabora nella raccolta e nell'analisi di dati operativi
- assicura la gestione dei documenti e dei dati



- analizza le procedure e valuta il potenziale di miglioramento
- progetta, organizza e realizza manifestazioni
- crea e coltiva una rete di contatti
- collabora a progetti
- gestisce la contabilità e possiede solide competenze finanziarie e gestionali
- collabora a processi di pianificazione finanziaria
- fornisce supporto alle attività di controlling

2.4 Requisiti della professione

Gli specialisti in amministrazione pubblica hanno i seguenti requisiti:

	<i>favorevole</i>	<i>importante</i>	<i>molto importante</i>
abilità commerciale			
affidabilità, sincerità			
comprensione rapida			
conoscenze informatiche			
discrezione			
facilità nei contatti			
fluidità nell'espressione orale e scritta			
interesse per le questioni economiche, la sicurezza, la legge e l'ordine			
orientamento al cliente			
qualità di leadership			

Figura 1- Requisiti della professione, tratto da info Professioni



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.

Attraverso la frequenza e la partecipazione attiva al corso i candidati vengono preparati al superamento degli esami modulari e al superamento dell'esame professionale federale.

4 Destinatari

Il corso si indirizza 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.

Le condizioni iniziali che i partecipanti devono ottemperare per poter seguire la formazione sono esplicitate nelle Direttive relative al Regolamento concernente gli esami per l'ottenimento dell'Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica. In particolare deve essere dimostrata una reale pratica professionale nel contesto formativo.

5 Requisiti per l'ammissione

5.1 Ammissione al primo anno di corso

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 partecipanti 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 al corso riceveranno una conferma d'iscrizione e rispettiva convocazione al corso nelle settimane successive alla 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

Moduli erogati il secondo anno

Modulo	Titolo	Durata (UD)*
Modulo 3	Procedure di impostazione e supporto	72
Modulo 5	Finanze pubbliche	72

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

Totale = 352 UD in presenza + 40 UD di formazione a distanza



Durata

Il corso di preparazione all'esame di professione per l'ottenimento dell'Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica dura complessivamente 352 unità didattiche in presenza, ulteriori 40 UD di apprendimento autonomo attraverso contenuti multimediali. Bisogna aggiungere un impegno analogo per lo studio individuale. La durata complessiva del corso è di due anni scolastici: da settembre 2024 a fine marzo 2026.

Frequenza

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

Durante il secondo anno il corso si svolge prevalentemente su giornate intere (di regola il Mercoledì) dalle 08:45 alle 16:30. Le ultime lezioni del secondo anno sono previste in modalità serale (di regola il Lunedì e/o il Mercoledì) dalle 17:15 alle 20:30.



8 Descrizione dei moduli del primo anno

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

Obiettivo

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
Vacanze di Natale		
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 Descrizione dei moduli del secondo anno

Considerato il largo anticipo con cui viene allestita la programmazione del secondo anno non si escludono possibili modifiche nelle date o negli orari presentati nelle pagine che seguono. Eventuali modifiche del programma verranno comunicate, ai corsisti, per tempo prima dell’inizio dell’anno scolastico.

Il secondo anno è da considerarsi come un anno di specializzazione. I contenuti dei due moduli – *finanze pubbliche e procedure di impostazione e supporto* - forniscono conoscenze approfondite di contabilità, controlling, gestione di processi e progetti, conoscenze sempre più importanti per profili professionali interni agli enti pubblici.

Rispetto agli anni passati, in questa nuova edizione il secondo anno è stato diluito su più mesi separando i due moduli e concentrando il Modulo 3 Procedure di impostazione e supporto nel primo semestre e il Modulo 5 Finanze pubbliche nel secondo semestre. Questa nuova formula, possibile grazie alla modifica recente delle basi legali federali e a una speciale deroga da parte dell’associazione organizzatrice dell’esame federale, permetterà a chi frequenterà il corso di potersi concentrare con il massimo impegno su un solo modulo per volta, sostenerne l’esame e poi iniziare il successivo.



11.1 Moduli e orari delle lezioni

Modulo 0 - Giornata introduttiva

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti:

- hanno una visione globale relativa ai contenuti del corso e delle sue regole
- hanno una visione globale relativa alle tempistiche per l'iscrizione all'esame professionale federale
- hanno una visione globale relativa alle modalità di svolgimento dell'esame professionale federale

Contenuti

Verranno presentati nel dettaglio il programma dei moduli del secondo anno e saranno date tutta una serie di informazioni relative agli aspetti logistici e procedurali relativi all'esame professionale federale. Ampio spazio sarà dedicato alla risposta di domande dei partecipanti.

Docenti

Tiziana Cappelli, docente IFC, responsabile del corso

Michele Cavalli, docente IFC, co – responsabile per il secondo anno di corso

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Mercoledì, 10 settembre 2025	08:45 – 12:00	Tiziana Cappelli Michele Cavalli	4 ud in presenza



Modulo 3 – Procedure di impostazione e supporto

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- 3.1 Assicurare la gestione dei documenti e dei dati
- 3.2 Analizzare le procedure e sondare il potenziale di miglioramento
- 3.3 Organizzare, realizzare e rielaborare manifestazioni
- 3.4 Creare e coltivare una rete di contatti
- 3.5 Collaborare a progetti
- 3.6 Garantire la comunicazione digitale

Contenuti

Le esigenze delle realtà comunali, così come le tendenze attuali di metodologie di Public management, favoriscono una riflessione interna alle amministrazioni pubbliche e le stimolano ad adottare modalità operative nell'ottica di perseguire l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione a tutti i livelli. Attraverso i concetti appresi in questo modulo i partecipanti potranno dare un senso ai passaggi procedurali che li vedono direttamente coinvolti nelle attività di servizio. Grazie alle maggiori competenze acquisite potranno affrontare con consapevolezza e sicurezza i compiti che sono e saranno loro affidati. Gli specialisti in amministrazione pubblica sono competenti per la gestione dei documenti e dei dati nel loro campo di lavoro; sanno analizzare le procedure nella propria sfera di competenza risolvendo autonomamente eventuali problemi che si presentano; procedono in modo sistematico nell'organizzazione di manifestazioni locali e collaborano attivamente a progetti e gruppi di lavoro, come da indicazioni del superiore diretto.

Docenti: docenti interni e specialisti di materia

Durata: 72 UD in presenza, il corso è diurno tutti i Mercoledì

Certificazione: è prevista la redazione di un lavoro di progetto individuale, la presentazione di tale progetto e un esame orale

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Mercoledì, 10 settembre 2025	08.45 – 16.30	Paolo Crugnola	72 UD
Mercoledì, 17 settembre 2025	08.45 – 16.30	Paolo Crugnola	
Mercoledì, 24 settembre 2025	08.45 – 16.30	Paolo Crugnola	
Mercoledì, 1 ottobre 2025	08.45 – 16.30	Michele Cavalli	
Mercoledì, 8 ottobre 2025	08.45 – 16.30	Michele Cavalli	
Mercoledì, 15 ottobre 2025	08.45 – 12:00	Carine Anato	



Mercoledì, 15 ottobre 2025	13:15 – 16.30	Filippo Santellocco
Mercoledì, 22 ottobre 2025	08.45 – 12:00	Silvio Rauseo
Mercoledì, 22 ottobre 2025	13:15 – 16.30	Emanuela Diotto
Mercoledì, 5 novembre 2025	08.45 – 16.30	Docente da definire
Mercoledì, 12 novembre 2025	08.45 – 16.30	Claudio D'Agostino
Mercoledì, 19 novembre 2025	08.45 – 12:00	Paolo Crugnola Michele Cavalli
Mercoledì, 19 novembre 2025	13:15 – 16.30	Michele Cavalli
Mercoledì, 26 novembre 2025	08.45 – 16.30	Michele Cavalli
Mercoledì, 3 dicembre 2025	08.45 – 16.30	Michele Cavalli Tiziana Cappelli
Mercoledì, 10 dicembre 2025	08.45 – 16.30	Paolo Crugnola Michele Cavalli

L'ultima lezione del corso è pensata quale momento di tutoring, ripasso e risposta alle domande in vista dell'elaborazione finale del lavoro individuale di progetto. Durante tutto il corso i docenti sono a disposizione per momenti di tutoring individuale.



Modulo 5 – Finanze pubbliche

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

5.1 Gestire la contabilità pubblica secondo il modello MCA2

5.2 Collaborare a processi di pianificazione finanziaria

5.3 Fornire supporto alle attività di controlling

Contenuti del modulo 5 Finanze pubbliche

Il modulo presenta il modello contabile dell'Ente pubblico MCA2 e il suo funzionamento. Si passano in rassegna gli ambiti principali della contabilità con le relative registrazioni e le operazioni di chiusura.

Si analizzano le modalità di redazione dei preventivi e dei consuntivi con i relativi documenti da allegare, riferendosi alle norme legali che regolano la gestione contabile e finanziaria dei comuni.

Si imparerà a esprimere un giudizio sulle finanze di un Comune e a valutare le conseguenze finanziarie delle decisioni da esso prese (moltiplicatore, investimenti, ecc.), attraverso strumenti quali gli indicatori e il piano finanziario.

Verrà infine spiegato il sistema di perequazione finanziaria intercomunale, le implicazioni sulle finanze dei Comuni, nonché le nozioni base della legislazione tributaria.

Docenti: docenti interni e specialisti di materia.

Durata: 72 UD in presenza, il corso è inizialmente diurno il Mercoledì, nella sua parte finale è serale il Lunedì e Mercoledì.

Certificazione: è previsto un esame scritto

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Mercoledì, 14 gennaio 2026	08.45 – 12.00	Nicola Rossetti	72 UD
Mercoledì, 14 gennaio 2026	13.15 – 16.30	Sabrina Piemontesi Rocco Filippini	
Mercoledì, 21 gennaio 2026	08.45 – 12.00	Nicola Rossetti	
Mercoledì, 21 gennaio 2026	13.15 – 16.30	Sabrina Piemontesi Rocco Filippini	
Mercoledì, 28 gennaio 2026	08.45 – 12.00	Nicola Rossetti	
Mercoledì, 28 gennaio 2026	13.15 – 16.30	Sabrina Piemontesi Rocco Filippini	



Mercoledì, 4 febbraio 2026	08.45 – 12.00	Nicola Rossetti
Mercoledì, 4 febbraio 2026	13.15 – 16.30	Sabrina Piemontesi Rocco Filippini
Lunedì, 9 febbraio 2026	17.15 – 20.30	Nicola Rossetti
Mercoledì, 11 febbraio 2026	17.15 – 20.30	Nicola Rossetti
Lunedì, 16 febbraio 2026	17.15 – 20.30	Alberto Gamboni
Mercoledì, 18 febbraio 2026	17.15 – 20.30	Alberto Gamboni
Lunedì, 23 febbraio 2026	17.15 – 20.30	Alberto Gamboni
Mercoledì, 25 febbraio 2026	17.15 – 20.30	Alberto Gamboni
Lunedì, 2 marzo 2026	17.15 – 20.30	Alberto Gamboni
Mercoledì, 4 marzo 2026	17.15 – 20.30	Alberto Gamboni
Mercoledì, 11 marzo 2026	08.45 – 16.30	Nicola Rossetti Alberto Gamboni

L'ultima lezione del modulo è dedicata alla simulazione dell'esame, all'esercitazione e alle correzioni in aula.

Durante tutto il modulo vi sarà la possibilità di organizzare, su richiesta dei partecipanti, dei momenti di tutoring, ripasso ed esercitazione, supervisionati da docenti interni. Verranno definite le modalità all'inizio del modulo.



Modulo propedeutico di introduzione generale alla contabilità (facoltativo)

In caso di necessità, coloro che non hanno alcuna base o conoscenza contabile potranno frequentare un corso d'introduzione alla contabilità, che si svolgerà prevalentemente a distanza (modalità video online).

Il corso è facoltativo e **destinato soprattutto a coloro che non hanno conoscenze contabili e desiderano consolidare alcuni concetti di base** prima dell'inizio del modulo di finanze pubbliche.

Docente

Luigi Gatto, Docente IFC

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Martedì, 2 settembre 2025	8.45 – 16:30	Luigi Gatto	20 UD prevalentemente online
Giovedì, 4 settembre 2025	8.45 – 16:30	Luigi Gatto	
Lunedì, 8 settembre 2025	8.45 – 12:00	Luigi Gatto	



12 Procedure di certificazione: esami modulari secondo anno

A conclusione dei moduli 3 e 5 è prevista una procedura di certificazione delle competenze acquisite. Superato l'esame modulare, in ciascuna delle sue parti, l'ente organizzatore rilascia un certificato che attesta il raggiungimento degli obiettivi del modulo. Il certificato modulare ha una validità di 5 anni.

12.1 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.

12.2 Esame modulo 3

L'esame di fine modulo è suddiviso in tre parti:

- Stesura di un lavoro di progetto
- Presentazione e difesa del lavoro di progetto
- Esame orale che verte sui contenuti teorici del corso

Lavoro di progetto

Elaborazione di un il lavoro di progetto individuale basato su aspetti, prassi, mansioni, procedure e attività della propria pratica professionale.

Presentazione del lavoro di progetto

Viene presentato il lavoro di progetto dinnanzi ai periti d'esame, utilizzando le modalità più adatte al caso .

Esame orale

Si verificano le conoscenze specialistiche e le conoscenze degli strumenti, nonché dei metodi di lavoro appresi durante le lezioni.

Sessione d'esame modulo 3

Data	Orario	Tipologia d'esame
Venerdì, 9 gennaio 2026	Entro le 12:00	Consegna lavoro di progetto
Lunedì, 12 gennaio 2026	Da definire	Presentazione lavori di progetto
Martedì, 13 gennaio 2026	Da definire	Esame orale



12.3 Esame modulo 5

Al termine del modulo di Finanze pubbliche è previsto un esame scritto volto a valutare l'acquisizione delle competenze di contabilità pubblica e di legislazione tributaria.

Sessione d'esame modulo 5

Data	Orario	Tipologia d'esame
Mercoledì, 18 marzo 2026	09:00 – 11:00	Esame scritto

12.4 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. Per quanto riguarda i due moduli del secondo anno, il superamento degli esami modulari nelle sessioni pianificate rispettivamente a gennaio e marzo, dà accesso alla sessione d'esame federale dell'anno stesso.

Coloro che non superassero gli esami modulari 3 e 5 durante queste sessioni non saranno ammessi all'esame federale dello stesso anno, avranno la possibilità di sostenere nuovamente gli esami modulari durante una sessione di recupero concordata con il responsabile del corso. Avranno quindi la possibilità di iscriversi e sostenere l'esame federale nella sessione prevista per l'anno successivo.

13 Procedura di qualificazione all'esame federale

Tutte le informazioni relative alla procedura di qualificazione, riportate nel presente programma, sono state estrapolate dal Regolamento concernente gli esami per l'ottenimento del Diploma cantonale di "Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali" (attualmente in fase di approvazione), rispettivamente dalle "Direttive per il regolamento d'esame per l'esame di professione di Specialista in amministrazione pubblica" e sono consultabili alle pagine dedicate sui siti internet dell'IFC (www.ti.ch/ifc) e dell'Associazione FPS ap (www.fpsap.ch, cliccare in alto sul menu: "Organizzazione d'esame" e scegliere la voce "Organizzazione d'esame"/"Direttive").

Il candidato che frequenta il 1° anno del percorso formativo, ossequia tutti i requisiti fissati dal Regolamento e supera i relativi esami modulari (Modulo 1, 4 e 2), consegue il Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali.

Coloro che intendono conseguire l'Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica, devono completare il loro percorso frequentando il 1° e il 2° anno, superando i rispettivi esami modulari, nonché superare l'esame federale di professione. Complessivamente tutti i 5 moduli devono essere portati a termine con successo per essere ammessi all'esame federale di professione per l'ottenimento dell'Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica.



La durata di validità dei certificati di fine modulo per l'ammissione all'esame finale è di 5 anni.

L'esame finale (strutturato in 2 parti: lavoro di progetto e colloquio specialistico) è pubblicato almeno 5 mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali sul sito internet dell'Associazione FPS ap. Esso è gestito a livello federale (Associazione FPS ap) e viene svolto se dopo la pubblicazione almeno 25 candidati soddisfano le condizioni di ammissione o almeno ogni due anni.

Nel presente programma, per ovvi motivi di sintesi e di praticità, sono state riportate unicamente le informazioni essenziali concernenti la sistematica degli esami (modulari e finale), mentre per le informazioni di dettaglio sulla procedura di qualificazione (organizzazione, svolgimento e struttura degli esami modulari e dell'esame finale, termini di ammissione richieste di equipollenza, ripetizioni degli esami, rimedi giuridici, ecc.) si rimanda alle direttive menzionate in precedenza.

13.1 Ammissione all'esame federale finale di professione

Secondo il punto 3.3 del Regolamento d'esame per l'esame di professione di Specialista in amministrazione pubblica del 31.10.2022 (di seguito Regolamento), concernente gli esami per l'ottenimento dell'Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica, è ammesso all'esame finale chi:

- a. è in possesso di un **titolo di studio federale di livello secondario II** o almeno di un titolo di studio equivalente
- b. può dimostrare di *aver esercitato per **almeno due anni*** dopo la fine della propria formazione di cui alla lettera a) **un'attività nell'amministrazione pubblica o in un'azienda parastatale**
- c. **dispone dei necessari certificati di fine modulo** o delle relative dichiarazioni di equipollenza

Fatta riserva del pagamento della tassa d'esame entro i termini fissati al punto 3.41 del Regolamento, dell'approvazione dei contenuti del lavoro di progetto e della proposta del perito nonché della consegna puntuale del lavoro di progetto completo.

Per l'ammissione all'esame finale federale devono essere presentati i seguenti certificati di fine modulo:

- modulo 1: Relazioni con gruppi di interlocutori
- modulo 2: Relazioni con il sistema politico
- modulo 3: Procedure di impostazione e supporto
- modulo 4: Processi amministrativi/diritto amministrativo
- modulo 5: Finanze pubbliche

Il contenuto e i requisiti, per il superamento dei singoli moduli, sono specificati nella descrizione dei moduli. Essa è riportata nelle direttive o in appendice alle stesse.

La decisione in merito all'ammissione all'esame finale è comunicata al candidato per iscritto almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame. La decisione negativa deve indicare la motivazione e i rimedi giuridici.



13.2 Esame finale federale

Di regola l'Istituto della Formazione continua, se il numero di candidati lo permette, organizza la sessione d'esame federale in Ticino.

L'esame finale federale comprende le seguenti parti:

Parte d'esame	durata	Tipologia d'esame
Lavoro di progetto	Da redigere e consegnare in anticipo	Elaborato scritto
Presentazione del lavoro di progetto e domande specifiche sul lavoro	Circa 20 minuti	Orale
Colloquio specialistico	Circa 30 minuti	Orale

Lavoro di progetto: i candidati redigono autonomamente un lavoro di progetto su un tema rilevante per la pratica professionale. Il lavoro di progetto viene redatto e consegnato in anticipo. Con questo lavoro i candidati dimostrano di essere in grado di svolgere un compito complesso, di illustrare per iscritto, in maniera coerente, il contesto e la problematica e indicare uno o diversi approcci possibili, giustificandoli in modo plausibile e conforme alle basi legali e di riflettere sul proprio modo di procedere. In fase di stesura i candidati hanno diritto a due colloqui con i periti a loro assegnati.

Presentazione del lavoro e domande specifiche: i candidati presentano gli elementi chiave del proprio progetto ricorrendo agli strumenti appropriati. La presentazione dura circa 10 minuti. Successivamente i candidati rispondono alle domande dei periti su aspetti specifici del progetto e fanno riferimento alle competenze acquisite durante la pratica professionale e il corso di preparazione.

Colloquio specialistico: verte sulla sintesi delle competenze acquisite durante i cinque moduli e serve a valutare le conoscenze teoriche attraverso l'analisi di un caso pratico affine all'ambito professionale.



14 Aspetti importanti del percorso formativo

14.1 Modalità di iscrizione

Procedura d'iscrizione al biennio e/o al primo anno di corso:

I candidati che desiderano iscriversi 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.

Procedura d'iscrizione solo al secondo anno di corso:

Procedura d'iscrizione per i candidati già in possesso del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali, tutti coloro che hanno frequentato il primo anno del corso a partire dal settembre 2019, hanno la possibilità di iscriversi al secondo anno di corso per completare il percorso e sostenere l'esame professionale federale. I certificati modulari, ai fini dell'esame federale, hanno una durata di 5 anni dalla data del rilascio.

Ai fini dell'iscrizione dovranno pertanto produrre la seguente documentazione:

- Formulario d'iscrizione debitamente compilato in tutte le sue parti;
- Attestato del datore di lavoro
- Copia del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali.

I candidati già in possesso del diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali potranno scegliere se seguire entrambi i moduli o un solo modulo nello stesso semestre, rimando l'altro modulo all'anno successivo.



14.2 Trasmissione dell'iscrizione

L'iscrizione ha luogo tramite compilazione del modulo online disponibile sul nostro sito 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

14.3 Tasse

Modalità di iscrizione	CHF
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

Modulo	Titolo	Durata	CHF
Modulo 0	Tecniche d'apprendimento e di studio	20	gratuito
Modulo 1	Gestione dei rapporti con gruppi d'interlocutori	44	1'000.-
Modulo 2	Gestione dei rapporti col 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.



14.4 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.

14.5 Docenti

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

14.6 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.

14.7 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.

14.8 Lingua d'insegnamento

Le lezioni saranno erogate in lingua italiana.

15 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.



16 Indirizzi utili

Responsabile del percorso formativo

Tiziana Cappelli

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

e-mail 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

Sito web www.fpsap.ch