



Corso di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali e di Specialista in amministrazione pubblica

Diploma cantonale e preparazione all'esame professionale federale - Ed. 2026-2028

Opuscolo complessivo del biennio

Riferimenti:

- Regolamento concernente gli esami per l'ottenimento del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali (aggiornamento marzo 2024)
- 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: **marzo 2026**



Sommario

1	Introduzione	1
2	Profilo professionale	1
2.1	La formazione	1
2.2	Principali competenze operative professionali	2
3	Obiettivo generale	4
4	Destinatari	4
5	Requisiti per l'ammissione	4
5.1	Ammissione al corso per Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali	4
5.2	Ammissione al corso di Specialista in amministrazione pubblica (secondo anno)	5
6	Criteri di selezione delle iscrizioni	5
7	Struttura della formazione	7
7.1	Contenuti e durata	7
8	Descrizione dei moduli del primo anno	9
	Focus del modulo	12
9	Descrizione dei moduli del secondo anno	16
9.1	Moduli e orari delle lezioni	16
10	Procedure di certificazione: esami modulari primo anno	22
10.1	Ammissione agli esami modulari	22
10.2	Ripetizioni degli esami modulari	22
10.3	Esami	22
11	Rilascio del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali	23
12	Procedure di certificazione: esami modulari secondo anno	23
12.1	Ammissione agli esami modulari	23
12.2	Esame modulo 3	23
12.3	Esame modulo 5	24
12.4	Ripetizioni degli esami modulari	24
13	Procedura di qualificazione all'esame federale	25
13.1	Ammissione all'esame federale finale di professione	25
13.2	Esame finale federale	26
14	Aspetti importanti del percorso formativo	27
14.1	Modalità di iscrizione	27
14.2	Trasmissione dell'iscrizione	28
14.3	Tasse	28
14.4	Rinuncia alla formazione	29
14.5	Docenti	30
14.6	Metodologia di insegnamento	30
14.7	Materiale didattico	30
14.8	Lingua d'insegnamento	30
15	Sede di Camorino	31
16	Indirizzi utili	31



1 Introduzione

Le amministrazioni pubbliche sono oggi chiamate a operare in contesti sempre più complessi, caratterizzati da trasformazioni istituzionali, evoluzioni normative e aspettative crescenti da parte della cittadinanza. In questo scenario, la qualità delle competenze amministrative e gestionali rappresenta un fattore chiave per garantire servizi pubblici efficienti, affidabili e orientati al bene comune.

Il percorso formativo **Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali – Specialista in amministrazione pubblica** è stato sviluppato per rispondere a queste esigenze e per sostenere la professionalizzazione delle amministrazioni pubbliche ticinesi.

Il programma si distingue per:

- **un corpo docente altamente qualificato**, composto da professionisti attivi nell'amministrazione cantonale e comunale;
- **un approccio didattico orientato alla pratica**, che integra conoscenze teoriche, casi concreti ed esercitazioni legate alla realtà professionale;
- **una forte connessione con il contesto istituzionale cantonale e comunale**, che garantisce l'attualità e la pertinenza dei contenuti formativi.

Il percorso è strutturato in **cinque moduli distribuiti su due anni**, concepiti per essere frequentati parallelamente all'attività professionale.

Nelle pagine che seguiranno verrà presentato l'intero ciclo modulare che comprende:

- **il primo anno** (2026 - 2027: moduli 1, 2 e 4)

- **il secondo anno** (2027 - 2028: moduli 3 e 5) le date fanno riferimento all'anno scolastico 2027/28 e potrebbero ancora subire delle modifiche e saranno comunicate in via definitiva prima dell'inizio del secondo anno.

2 Profilo professionale

2.1 La formazione

• **Primo anno – Diploma cantonale**

Il primo anno comprende i **moduli di base (Moduli 1, 2 e 4)** e conduce al conseguimento del **Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali**.

Questo titolo certifica l'acquisizione delle competenze fondamentali necessarie per operare all'interno di un'amministrazione pubblica, in particolare nelle cancellerie comunali e nei servizi amministrativi.

• **Secondo anno – Specializzazione**

Il secondo anno prevede i **moduli di approfondimento (Moduli 3 e 5)**, orientati allo sviluppo di competenze avanzate nei seguenti ambiti:

- gestione finanziaria pubblica
- controlling e pianificazione finanziaria
- organizzazione e qualità dei processi amministrativi



- project management nella pubblica amministrazione

Questo secondo livello costituisce una **specializzazione di alto profilo**, utile sia per chi intende assumere responsabilità crescenti all'interno dell'amministrazione pubblica, sia per chi desidera consolidare competenze gestionali e organizzative.

- **Esame professionale federale**

Al termine dei moduli del primo e del secondo anno, i partecipanti possono iscriversi all'**esame professionale federale per il conseguimento del titolo di Specialista in amministrazione pubblica**.

Questo titolo è sempre più riconosciuto a livello svizzero quale **qualifica di riferimento per i professionisti dell'amministrazione pubblica**, e rappresenta un importante passo nello sviluppo della carriera nel settore pubblico.

Dalla prima edizione del corso nel 2018, il programma ha registrato **un'elevata partecipazione e un forte interesse da parte delle amministrazioni pubbliche**, con oltre cento partecipanti provenienti da Comuni, amministrazioni cantonali, enti regionali e organizzazioni para-pubbliche.

2.2 Principali competenze operative professionali

La figura del **Funzionario e della Funzionaria amministrativo/a degli Enti locali** dispone delle competenze di base necessarie per operare efficacemente all'interno di un'amministrazione pubblica. Grazie alla conoscenza del funzionamento delle istituzioni e delle relative basi legali, è in grado di svolgere attività amministrative, supportare i processi decisionali e garantire un servizio competente alla cittadinanza.

In particolare, chi opera in questo ruolo:

- possiede le conoscenze necessarie per comprendere il funzionamento dell'ente pubblico di riferimento;
- contribuisce allo sviluppo e al miglioramento delle procedure amministrative;
- svolge i lavori amministrativi di carattere corrente nel proprio settore di attività;
- raccoglie e gestisce le richieste della cittadinanza presentate allo sportello, per telefono o per iscritto, evadendole direttamente o trasmettendole ai servizi competenti;
- collabora con la segreteria comunale e con i quadri dell'amministrazione nella preparazione degli incarti destinati al Municipio e al Consiglio comunale;
- allestisce documentazione amministrativa e prepara procedure settoriali;
- mantiene contatti con uffici cantonali, consortili e regionali;
- distingue le competenze comunali, patriziali, consortili e cantonali;
- collabora con patriziati, consorzi ed enti regionali nelle attività di interesse pubblico.

Chi svolge questa funzione si distingue per un **metodo di lavoro pragmatico, orientato al servizio pubblico e alla ricerca di soluzioni**. L'attività comporta un contatto regolare con la cittadinanza, con i colleghi e con i diversi servizi dell'amministrazione.



Attraverso la collaborazione con altri servizi e istituzioni, contribuisce a garantire prestazioni amministrative **efficienti, accessibili e orientate alla qualità del servizio pubblico**, favorendo lo sviluppo della propria organizzazione.

La figura di **Specialista in amministrazione pubblica** dispone di competenze più approfondite negli ambiti di project management, organizzativi, gestionali e finanziari dell'amministrazione pubblica e contribuisce al miglioramento dei processi amministrativi.

In particolare, chi ricopre questo ruolo:

- possiede solide conoscenze del funzionamento delle istituzioni pubbliche;
- contribuisce allo sviluppo e all'ottimizzazione delle procedure amministrative;
- collabora alla raccolta e all'analisi di dati operativi;
- assicura una gestione strutturata dei documenti e dei dati amministrativi;
- analizza i processi di lavoro e individua possibili miglioramenti organizzativi;
- partecipa alla realizzazione di progetti e iniziative istituzionali;
- organizza manifestazioni e attività istituzionali;
- sviluppa e mantiene una rete di contatti professionali;
- collabora a progetti di sviluppo organizzativo;
- dispone di competenze nella gestione contabile e nell'analisi dei dati finanziari;
- collabora ai processi di pianificazione finanziaria;
- fornisce supporto alle attività di controlling.

Grazie a queste competenze, questa figura professionale può assumere **ruoli di responsabilità operativa o di coordinamento**, contribuendo allo sviluppo e alla modernizzazione delle amministrazioni pubbliche.



3 Obiettivo generale

L'obiettivo del corso è permettere a chi partecipa di **acquisire e consolidare conoscenze giuridiche, amministrative e gestionali** utili per operare con competenza all'interno della pubblica amministrazione.

Il percorso formativo mira, inoltre, a **sviluppare competenze metodologiche e relazionali** – le cosiddette soft skills – necessarie per collaborare efficacemente con le autorità politiche, con i colleghi e con la cittadinanza.

Attraverso contenuti teorici, casi pratici ed esercitazioni applicate, le persone che frequentano il corso approfondiscono il funzionamento della pubblica amministrazione e le **modalità di applicazione delle basi legali nella pratica professionale**.

Chi supera con successo gli esami modulari del primo anno ottiene il Diploma cantonale, chi supera anche gli esami modulari del secondo anno acquisisce la preparazione necessaria per candidarsi all'esame professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica.

4 Destinatari

Il corso si rivolge principalmente a persone già attive professionalmente nel settore pubblico e para - pubblico, in particolare **collaboratori e collaboratrici**:

- delle amministrazioni comunali;
- dell'amministrazione cantonale e federale;
- di consorzi e enti regionali;
- di unità amministrative autonome;

Il percorso è pensato per chi desidera **consolidare e ampliare le proprie competenze professionali**, aggiornarsi sulle evoluzioni normative e sviluppare nuove capacità operative utili alla propria crescita professionale.

5 Requisiti per l'ammissione

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

Per l'ammissione al corso è necessario **soddisfare i seguenti requisiti**:

1. **titolo di studio minimo richiesto**: attestato federale di capacità (AFC) o maturità;
2. **attività professionale presso un'amministrazione pubblica** oppure svolgimento di uno stage di lunga durata presso un ente pubblico;
3. **aver maturato un'esperienza professionale presso un'amministrazione pubblica**;
4. **versamento della tassa d'iscrizione** entro i termini stabiliti.



Il corso è concepito per essere frequentato parallelamente all'attività professionale. Per poter trarre il massimo beneficio dalla formazione è pertanto **fortemente raccomandato essere attivi professionalmente in un'amministrazione pubblica** durante il periodo di frequenza.

I contenuti delle lezioni, le esercitazioni e i lavori individuali assegnati durante l'anno scolastico sono infatti strettamente collegati alla pratica professionale, in particolare al contesto delle amministrazioni comunali.

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

L'accesso al secondo anno di formazione, dedicato alla specializzazione e alla preparazione all'esame professionale federale, è riservato ai candidati che soddisfano **tutte le seguenti condizioni**:

- possesso di un **titolo di studio minimo (AFC o maturità)**;
- **superamento di tutti gli esami modulari del primo anno** oppure riconoscimento delle relative equipollenze;
- **star svolgendo un'attività professionale presso un'amministrazione pubblica o un ente parapubblico**;
- **aver maturato almeno due anni di esperienza professionale nell'ambito dell'amministrazione pubblica**;
- **versamento della tassa d'iscrizione** ed essere in regola con tutti i pagamenti relativi al primo anno.

Il superamento degli esami modulari del primo anno **non conferisce automaticamente il diritto di accesso al secondo anno di corso**.

Condizione essenziale per l'ammissione è infatti essere **professionalmente attivi all'interno di un'amministrazione pubblica o di un ente parapubblico** parallelamente alla frequenza del secondo anno.

Questo requisito è necessario affinché i partecipanti possano collegare i contenuti del corso alla pratica professionale e soddisfare i requisiti richiesti per l'accesso all'esame professionale federale.

6 Criteri di selezione delle iscrizioni

Il numero massimo di partecipanti ammessi al corso è **limitato a 18 persone per classe**.

Il numero limitato di partecipanti consente di garantire un'elevata qualità dell'insegnamento e un accompagnamento didattico personalizzato.

Qualora il numero di iscrizioni superasse i posti disponibili, verrà effettuata una selezione sulla base dei seguenti criteri, applicati nell'ordine indicato:

1. **priorità ai candidati iscritti all'intero percorso biennale** e che soddisfano i requisiti di accesso all'esame professionale federale;



2. **rappresentanza equilibrata degli enti di provenienza¹** (in linea di principio un'iscrizione per comune);
3. **ordine cronologico di iscrizione;**

I candidati ammessi alla frequenza del corso riceveranno una **conferma formale di ammissione** e la convocazione alla giornata introduttiva nelle settimane successive la chiusura delle iscrizioni.

Al fine di garantire una composizione equilibrata della classe e il buon svolgimento del corso, la direzione del corso, in accordo con la commissione d'esame, si riserva la possibilità di effettuare una valutazione complessiva delle candidature.

Termine d'iscrizione: 05 giugno 2026

¹ Nella misura del possibile si favorisce una rappresentanza equilibrata delle diverse amministrazioni comunali. In linea di principio viene ammesso un candidato per Comune; eventuali ulteriori candidature provenienti dal medesimo ente sono considerate solo qualora vi siano posti ancora disponibili.



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

Moduli erogati il primo anno

Modulo	Titolo	Unità didattiche
Modulo 0	Orientamento, feedback e preparazione agli esami	28
Modulo 1	Relazioni con i gruppi di riferimento	60
Modulo 4	Processi amministrativi e diritto amministrativo	84
Modulo 2	Relazioni con il sistema politico	68
Totale unità didattiche		236

Moduli erogati il secondo anno

Modulo	Titolo	Unità didattiche
Modulo 3	Project & Process Management	104
Modulo 5	Finanze pubbliche	72
Totale unità didattiche		176

Totale =412 UD in presenza



Durata

Il **corso di preparazione agli esami per Funzionari amministrativi degli Enti locali** prevede complessivamente **236 unità didattiche (UD) in presenza**.

Il corso di preparazione all'esame di professione per l'ottenimento dell'Attestato professionale federale di **Specialista in amministrazione pubblica** prevede nel biennio, complessivamente, **412 unità didattiche in presenza**.

A queste ore va inoltre aggiunto un impegno analogo dedicato **allo studio individuale e alla preparazione personale**.

Il corso ha una durata di **un anno scolastico** e si svolge indicativamente **da settembre 2026 a fine maggio 2027**

Frequenza

Il **primo anno** alterna lezioni diurne dalle 08:45 alle 16:30 e momenti di formazione serale dalle 17:15 alle 20:30, di regola il lunedì e il mercoledì.

Il **secondo anno** si svolge prevalentemente in modalità diurna, con giornate intere di formazione, dalle 08:45 alle 16:30, prevalentemente il mercoledì. Sono possibili lezioni serali.



8 Descrizione dei moduli del primo anno

Nelle pagine seguenti sono presentati i contenuti dei moduli del primo anno di formazione e il calendario delle lezioni. Eventuali cambiamenti, nel corso dell'anno scolastico, verranno comunicati tempestivamente ai partecipanti.

8.1 Moduli e orari delle lezioni

Modulo 0 – Orientamento e preparazione agli esami

Giornata introduttiva

Il percorso formativo si apre con una **giornata introduttiva** dedicata alla presentazione del corso e all'avvio del percorso di formazione.

Durante questa prima giornata i partecipanti avranno l'opportunità di conoscere il team formativo e gli altri partecipanti, orientarsi nella struttura del programma e acquisire le principali informazioni organizzative e didattiche utili per affrontare il corso.

La giornata rappresenta inoltre un primo momento di confronto tra professionisti provenienti da diverse amministrazioni pubbliche e contribuisce a creare le basi per un **clima di collaborazione e apprendimento condiviso** che accompagnerà l'intero percorso formativo.

Lezioni di feedback, ripasso e preparazione all'esame

A conclusione di ciascun modulo sono previste delle lezioni di ripasso, dedicate al consolidamento delle conoscenze acquisite e all'illustrazione delle modalità d'esame.

Durante questi incontri verranno ripresi i concetti fondamentali trattati nel modulo, approfonditi alcuni aspetti particolarmente rilevanti. Le lezioni offriranno inoltre l'occasione per chiarire eventuali dubbi, confrontarsi sui temi affrontati durante il corso.

Questi momenti di revisione rappresentano un importante supporto per accompagnare i partecipanti verso la preparazione finale agli esami modulari.

Durata: totale di 28 UD.

Docenti: Tiziana Cappelli, responsabile del corso,

Programma

Date	Orario	Docenti
lunedì, 14 settembre 2026	08:45 – 16:30	Tiziana Cappelli, Michele Cavalli
lunedì, 26 ottobre 2026	08:45 – 12:00	Tiziana Cappelli
mercoledì, 16 dicembre 2026	17:15 – 20:30	Tiziana Cappelli
mercoledì, 24 febbraio 2027	08:45 – 12:00	Tiziana Cappelli
lunedì, 10 maggio 2027	08:45 – 12:00	Tiziana Cappelli



Modulo 1 – Relazioni con i gruppi di riferimento

Sviluppare competenze comunicative e relazionali nella gestione dei rapporti con cittadini, utenti e partner istituzionali

Focus del modulo

Il modulo sviluppa le competenze relazionali e comunicative necessarie per gestire in modo professionale i rapporti con i diversi gruppi di riferimento con cui l'amministrazione pubblica entra quotidianamente in contatto: cittadine e cittadini, utenti dei servizi, partner istituzionali e altri interlocutori esterni.

Particolare attenzione è dedicata alla gestione delle richieste della popolazione e alla consulenza agli utenti, con l'obiettivo di fornire informazioni corrette, comprensibili e orientate alla soluzione nel rispetto delle basi legali e delle procedure amministrative.

Competenze sviluppate

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- gestire in modo professionale le richieste provenienti dai diversi gruppi di riferimento;
- fornire informazioni e consulenza alla cittadinanza attraverso diversi canali di comunicazione (sportello, telefono, corrispondenza);
- analizzare i bisogni degli utenti e indirizzare le richieste al servizio competente;
- riconoscere e gestire situazioni conflittuali nel rapporto con l'utenza;
- comunicare in modo efficace con persone provenienti da contesti linguistici e culturali diversi;
- collaborare con i diversi servizi dell'amministrazione per garantire una risposta coordinata alle richieste della popolazione.

Temi trattati

- gestione delle richieste e consulenza alla cittadinanza
- comunicazione istituzionale
- orientamento dell'utenza e collaborazione tra servizi amministrativi
- gestione delle situazioni conflittuali e dei reclami
- comunicazione interculturale e gestione delle differenze linguistiche e culturali
- accoglienza e consulenza a persone con disabilità
- panoramica dei principali servizi e delle funzioni di un'amministrazione comunale

Docenti: docenti interni e specialisti di materia.

Durata: 60 UD in presenza

Certificazione: al termine del modulo è previsto un esame scritto



Programma

Date	Orario	Docenti
lunedì, 21 settembre 2026	08:45 – 16:30	Elisabetta Decarli-Frick SOS Ticino – Rita Fanni
mercoledì, 23 settembre 2026	17:15 – 20:30	Michela Trisconi
lunedì, 28 settembre 2026	08:45 – 16:30	Associazione inclusione Andicap
mercoledì, 30 settembre 2026	17:15 – 20:30	Thomas Carta
lunedì, 05 ottobre 2026	08.45 - 16.30	Paola Perucchini Cerutti Natascia Solari
mercoledì, 07 ottobre 2026	17.15 - 20.30	Paolo Crugnola
lunedì, 12 ottobre 2026	08.45 - 16.30	Paolo Crugnola
mercoledì, 14 ottobre 2026	17.15 - 20.30	Paolo Crugnola
lunedì, 19 ottobre 2026	08.45 - 16.30	Thomas Carta
mercoledì, 21 ottobre 2026	17.15 - 20.30	Tiziana Cappelli



Modulo 4 – Processi amministrativi / Diritto amministrativo

Applicare le basi legali e gestire correttamente le principali procedure dell'amministrazione pubblica

Focus del modulo

Il modulo sviluppa le competenze necessarie per operare nel rispetto delle basi legali e gestire correttamente i principali processi e le procedure dell'amministrazione pubblica.

Il modulo introduce ai principali **processi amministrativi che caratterizzano l'attività quotidiana delle amministrazioni comunali**, fornendo al contempo le basi giuridiche necessarie per operare nel rispetto del quadro normativo di riferimento.

Attraverso esempi pratici e momenti di approfondimento con specialisti del settore, i partecipanti acquisiscono una visione concreta delle principali procedure amministrative e dei servizi erogati a livello comunale. Parallelamente vengono presentati i fondamenti del diritto amministrativo, costituzionale e penale che regolano l'azione dell'ente pubblico e l'esercizio della funzione pubblica.

Competenze sviluppate

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- Agire nel rispetto delle basi legali e dei principi amministrativi
- Comprendere il funzionamento delle principali procedure amministrative
- Applicare correttamente le norme giuridiche e collaborare con i diversi uffici cantonali competenti

Temi trattati

- Basi del diritto amministrativo e del diritto costituzionale
- Ruolo, implicazioni e responsabilità della funzione pubblica
- Procedure di controllo abitanti, banca dati MovPop, permessi per stranieri
- Procedure LAPS
- Introduzione alla Legge sulle commesse pubbliche
- Introduzione alla legislazione tributaria in ambito comunale

Docenti: docenti esterni, specialisti di materia.

Durata: 84 UD in presenza

Certificazione: al termine del modulo è previsto un esame scritto



Programma

Date	Orario	Docenti
mercoledì, 11 novembre 2026	17:15 – 20:30	Associazione ticinese funzionari controllo abitanti
lunedì, 16 novembre 2026	17:15 – 20:30	Davide Pawlaczek
lunedì, 23 novembre 2026	17:15 – 20:30	Davide Pawlaczek
lunedì, 30 novembre 2026	17:15 – 20:30	Fabiana Ferrari Christian Liloia
mercoledì, 02 dicembre 2026	17:15 – 20:30	Rocco Filippini Sebastian Mascetti
mercoledì, 09 dicembre 2026	17:15 – 20:30	Ing. Mirko Polli
lunedì, 14 dicembre 2026	08:45 – 16:30	Ronald David
Vacanze di Natale		
lunedì, 11 gennaio 2027	08:45 – 16:30	Gioele Seddio
lunedì, 18 gennaio 2027	08:45 – 16:30	Gioele Seddio
mercoledì, 20 gennaio 2027	17:15 – 20:30	Pierluigi Pasi
lunedì, 25 gennaio 2027	17:15 – 20:30	Pierluigi Pasi
mercoledì, 27 gennaio 2027	17:15 – 20:30	Pierluigi Pasi
lunedì, 01 febbraio 2027	17:15 – 20:30	Yesica Nieves
mercoledì, 03 febbraio 2027	17:15 – 20:30	Yesica Nieves
Vacanze di Carnevale		
lunedì, 15 febbraio 2027	08:45 – 16:30	Yesica Nieves
Lunedì, 22 febbraio 2026	08:45 – 16:30	Yesica Nieves



Modulo 2– Relazioni con il sistema politico

Comprendere il funzionamento degli organi politici e supportare i processi decisionali dell'ente pubblico

Focus del modulo

Il modulo sviluppa le competenze necessarie per comprendere il funzionamento del sistema politico comunale attraverso l'introduzione alle normative che regolano il funzionamento degli organi politici e al ruolo dell'amministrazione nelle attività di supporto.

Vengono approfondite le **relazioni tra amministrazione, Esecutivo e Legislativo**, con particolare attenzione alla gestione delle richieste politiche, alla preparazione delle risposte amministrative e al rispetto delle procedure e delle basi legali (Legge organica comunale e relativo regolamento) che regolano il funzionamento delle istituzioni comunali.

Il modulo affronta inoltre il contributo dell'amministrazione ai **processi decisionali e strategici dell'ente pubblico**, inclusa la collaborazione alla definizione degli indirizzi di legislatura e alle attività di pianificazione.

Competenze sviluppate

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- Espletare i compiti affidati dall'Esecutivo e le richieste del Legislativo
- Comprendere e applicare le basi legali che regolano le attività degli organi comunali
- Collaborare all'organizzazione di procedure di consultazione e alla raccolta dei pareri dei portatori di interesse
- Contribuire alla raccolta e all'elaborazione di informazioni utili ai processi strategici e alla pianificazione dell'azione pubblica.

Temi trattati

- Legge organica comunale e relativo regolamento
- Ruoli, competenze e funzionamento del potere esecutivo e legislativo comunale
- Procedure di votazione ed elezione
- Introduzione alla contabilità comunale
- Principi della pianificazione strategica e principali strumenti
- Procedure di consultazione e di partecipazione

Docenti: docenti interni e specialisti di materia

Durata: 68 UD in presenza

Certificazione: al termine del modulo è previsto un esame scritto

Programma

Date	Orario	Docenti
martedì, 09 marzo 2027	17:15 – 20:30	Kathi Müller
lunedì, 15 marzo 2027	08:45 – 16:30	Francesco Catenazzi



mercoledì, 17 marzo 2027	17:15 – 20:30	Manuele Mattioli
lunedì, 22 marzo 2027	17:15 – 20:30	Manuele Mattioli
mercoledì, 24 marzo 2027	17:15 – 20:30	Manuele Mattioli

Vacanze di Pasqua

lunedì, 05 aprile 2027	08:45 – 16:30	Alberto Gamboni Nicola Rossetti
lunedì, 12 aprile 2027	08:45 – 16:30	Tiziana Cappelli
lunedì, 19 aprile 2027	08:45 – 16:30	Tiziana Cappelli
lunedì, 26 aprile 2027	08:45 – 16:30	Tiziana Cappelli
mercoledì, 28 aprile 2027	17:15 – 20:30	Paolo Crugnola
lunedì, 03 maggio 2027	08:45 – 16:30	Paolo Crugnola



9 Descrizione dei moduli del secondo anno

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

Il calendario delle lezioni del secondo anno è elaborato con largo anticipo e potrebbe pertanto subire alcune variazioni per motivi organizzativi o didattici. Il calendario definitivo sarà comunicato ai partecipanti entro la fine di aprile 2027. L'organizzazione si riserva inoltre la facoltà di annullare l'avvio del corso qualora non venga raggiunto un numero minimo di partecipanti.

9.1 Moduli e orari delle lezioni

Giornata introduttiva - secondo anno

Il secondo anno di formazione si apre con una giornata introduttiva **dedicata all'orientamento al percorso di specializzazione e all'illustrazione della procedura di qualificazione all'esame professionale federale.**

Durante l'incontro verranno presentati il programma dei moduli del secondo anno, le principali informazioni organizzative e le tempistiche relative all'iscrizione e allo svolgimento dell'esame professionale federale. Saranno inoltre illustrate le modalità di esame e gli aspetti procedurali più rilevanti.

La giornata offre anche l'occasione per chiarire eventuali dubbi e confrontarsi con i responsabili del corso sulle tappe del percorso che conduce all'ottenimento dell'Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica.

Docenti: docenti interni

Programma

Date	Orario	Docenti
Mercoledì, 8 settembre 2027	09:30 – 12:00	Tiziana Cappelli, Michele Cavalli



Modulo 3 – Project & Process Management

Procedure di impostazione e supporto nella gestione di progetti pubblici.

Focus del modulo

Il modulo sviluppa le competenze necessarie per **analizzare, organizzare e migliorare i processi amministrativi**, collaborare a progetti e gestire in modo strutturato informazioni, documenti e attività di supporto all'organizzazione.

Attraverso l'introduzione ai principali strumenti di **project management e process management**, i partecipanti imparano a rappresentare e analizzare processi e progetti, individuare potenziali miglioramenti organizzativi e contribuire in modo attivo alla realizzazione di iniziative e progetti dell'ente pubblico.

Accanto agli strumenti operativi, il modulo propone alcune lezioni dedicate a **temi chiave per il funzionamento delle amministrazioni contemporanee**, tra cui la gestione e l'archiviazione dei documenti, la protezione dei dati e la trasparenza e la trasformazione digitale.

Competenze sviluppate

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- Assicurare una gestione corretta e conforme alla normativa dei documenti e dei dati amministrativi;
- Analizzare procedure e processi di lavoro individuando possibili margini di miglioramento;
- Utilizzare strumenti di base di project management e process management;
- Collaborare attivamente a progetti e gruppi di lavoro nell'ambito dell'amministrazione pubblica;
- Organizzare e coordinare eventi e attività istituzionali;
- Utilizzare in modo consapevole strumenti digitali e sistemi informativi a supporto dell'attività amministrativa.

Temati trattati

- strumenti di pianificazione e gestione dei progetti
- analisi dei rischi
- gestione e archiviazione dei documenti e dei dati
- protezione dei dati e della privacy, legge sulla trasparenza e sull'informazione
- comunicazione pubblica e istituzionale
- automazione dei processi e trasformazione digitale
- organizzazione di eventi e attività istituzionali
- monitoraggio, qualità e controllo interno (audit organizzativo)



Docenti: docenti interni e specialisti di materia

Durata: 104 UD in presenza

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

Programma

Date	Orario	Docenti
mercoledì, 08 settembre 2027	13:15 – 16:30	Paolo Crugnola
mercoledì, 15 settembre 2027	08:45 – 16:30	Paolo Crugnola
mercoledì, 22 settembre 2027	08:45 – 16:30	Paolo Crugnola
mercoledì, 29 settembre 2027	08:45 – 16:30	Michele Cavalli Tiziana Cappelli
mercoledì, 06 ottobre 2027	08:45 – 16:30	Michele Cavalli
mercoledì, 13 ottobre 2027	08:45 – 12:00	Carine Anato
mercoledì, 13 ottobre 2027	13:15 – 16:30	Filippo Santellocco
mercoledì, 20 ottobre 2027	08:45 – 12:00	Silvio Rauseo
mercoledì, 20 ottobre 2027	13:15 – 16:30	Emanuela Diotto
mercoledì, 27 ottobre 2027	08:45 – 16:30	Paolo Corecco
Vacanze autunnali		
mercoledì, 10 novembre 2027	08:45 – 16:30	Claudio D'Agostino
mercoledì, 17 novembre 2027	08:45 – 12:00	Paolo Crugnola Michele Cavalli
mercoledì, 17 novembre 2027	13:15 – 16:30	Tiziana Cappelli
mercoledì, 24 novembre 2027	08:45 – 16:30	Michele Cavalli
mercoledì, 01 dicembre 2027	08:45 – 12:00	Michele Cavalli
mercoledì, 01 dicembre 2027	13:15 – 16:30	Tiziana Cappelli
mercoledì, 15 dicembre 2027	08:45 – 12:00	Paolo Crugnola
mercoledì, 15 dicembre 2027	13:15 – 16:30	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

Gestione finanziaria e strumenti di controllo nell'amministrazione pubblica

Focus del modulo

Il modulo sviluppa le competenze necessarie per comprendere il funzionamento della **gestione finanziaria degli enti pubblici** e collaborare ai principali processi di pianificazione e controllo delle finanze comunali.

Attraverso l'introduzione al modello contabile **MCA2**, i partecipanti acquisiscono una visione d'insieme della contabilità pubblica, delle principali operazioni contabili e dei documenti finanziari dell'ente pubblico. Il modulo approfondisce inoltre gli aspetti legati alla legislazione tributaria.

Competenze sviluppate

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- Gestire la contabilità pubblica secondo il modello MCA2
- Collaborare a processi di pianificazione finanziaria
- Fornire supporto alle attività di controlling

Temi trattati

- principi e struttura della contabilità pubblica secondo il modello MCA2
- principali operazioni contabili e procedure di chiusura
- elaborazione del preventivo e del consuntivo comunale
- indicatori finanziari
- strumenti di pianificazione finanziaria e piano finanziario
- impatto finanziario delle decisioni politiche (moltiplicatore, investimenti, ecc.)
- sistema di perequazione finanziaria intercomunale
- nozioni di base della legislazione tributaria applicata ai Comuni

Docenti: Alberto Gamboni e Nicola Rossetti, Sezione degli Enti locali; Rocco Filippini, vicedirettore della divisione delle contribuzioni, Sebastian Mascetti, capo ufficio giuridico della divisione delle contribuzioni

Durata: 72 UD in presenza

Certificazione: è previsto un esame scritto

Programma

Date	Orario	Docenti
mercoledì, 12 gennaio 2028	08:45 – 12:00	Nicola Rossetti



mercoledì, 12 gennaio 2028	13:15 – 16:30	Rocco Filippini Sebastian Mascetti
mercoledì, 19 gennaio 2028	08:45 – 12:00	Nicola Rossetti
mercoledì, 19 gennaio 2028	13:15 – 16:30	Rocco Filippini Sebastian Mascetti
mercoledì, 26 gennaio 2028	08:45 – 12:00	Nicola Rossetti
mercoledì, 26 gennaio 2028	13:15 – 16:30	Rocco Filippini Sebastian Mascetti
mercoledì, 02 febbraio 2028	08:45 – 12:00	Nicola Rossetti
mercoledì, 02 febbraio 2028	08:45 – 12:00	Rocco Filippini Sebastian Mascetti
lunedì, 14 febbraio 2028	08:45 – 12:00	Nicola Rossetti
mercoledì, 16 febbraio 2028	17:15 – 20:30	Nicola Rossetti
lunedì, 21 febbraio 2028	17:15 – 20:30	Alberto Gamboni
mercoledì, 23 febbraio 2028	17:15 – 20:30	Alberto Gamboni
martedì, 29 febbraio 2028	17:15 – 20:30	Alberto Gamboni
giovedì, 02 marzo 2028	17:15 – 20:30	Alberto Gamboni
martedì, 07 marzo 2028	17:15 – 20:30	Alberto Gamboni
giovedì, 09 marzo 2028	17:15 – 20:30	Alberto Gamboni
giovedì, 16 marzo 2028	08:45 – 16:00	Alberto Gamboni Nicola Rossetti
giovedì, 16 marzo 2028	16:00 – 16:30	Tiziana Cappelli

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

Modulo propedeutico di introduzione generale alla contabilità



In caso di necessità, coloro che non hanno alcuna base o conoscenza contabile potranno frequentare un corso d'introduzione generale 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

Costo

CHF 200. -

Alla chiusura delle iscrizioni ai moduli del secondo anno, ai partecipanti iscritti al modulo *Finanze pubbliche* verrà trasmesso un formulario di iscrizione separato per l'adesione al **modulo propedeutico di introduzione alle basi della contabilità**.

Programma

Date	Orario	Docenti
martedì, 31 agosto 2027	8:45 – 16:30	Luigi Gatto
mercoledì, 01 settembre 2027	8:45 – 16:30	Luigi Gatto
giovedì, 02 settembre 2027	17:15 – 20:30	Luigi Gatto

Alla chiusura delle iscrizioni ai moduli del secondo anno, ai partecipanti iscritti al modulo *Finanze pubbliche* verrà trasmesso un formulario di iscrizione separato per l'adesione al **modulo propedeutico di introduzione alle basi della contabilità**.



10 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

10.1 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'esame 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	Martedì, 10 novembre 2026	09:00 – 12:00	Esame scritto
Modulo 4	Lunedì, 08 marzo 2027	09:00 – 11:00	Esame scritto
Modulo 2	Martedì, 01 giugno 2027	09:00 – 12:00	Esame scritto

10.2 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.

10.3 Esami

Per l'iscrizione agli esami modulari viene prelevata una **tassa di CHF 300. – per ciascun esame.**

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, e aver pagato la tassa d'esame.



11 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**.

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

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

Per l'iscrizione agli esami modulari viene prelevata una **tassa di CHF 300. – per ciascun esame**.

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 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, 07 gennaio 2028	Entro le 12:00	Consegna lavoro di progetto online
lunedì, 10 gennaio 2028	08:45 – 12:00	Presentazione lavori di progetto
martedì, 11 gennaio 2028	08:45 – 16:30	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
Venerdì, 24 marzo 2028	08:45 – 12:00	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 concordata con la responsabile del corso. 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 la 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" 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 (<https://www.hbboev.ch/it>).

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 II²** 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 i gruppi di riferimento
- modulo 2: Relazioni con il sistema politico
- modulo 3: Project e process management: 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.

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

² Sistema di formazione livello secondario II (titolo di studio a livello di formazione professionale di base): attestato di capacità federale con o senza maturità professionale, maturità specializzata o maturità.



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 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:

1. Formulario d'iscrizione online debitamente compilato in tutte le sue parti
2. Certificato dell'attuale datore di lavoro, che attesti la funzione e la durata dell'impiego, all'interno di un ente pubblico
3. Curriculum vitae aggiornato
4. Copia dei titoli di studio
5. Foto formato passaporto

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
- Foto formato passaporto

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.

Iscrizione ai singoli moduli

La possibilità di iscrizione ai singoli moduli è data **unicamente per i moduli del secondo anno.**

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: 05 giugno 2025

14.3 Tasse

Modalità di iscrizione	CHF
Solo primo anno (Diploma cantonale)	4'150. -
Solo secondo anno (M3 + M5)	3'700. -
Primo e secondo anno (Preparazione all'esame professionale federale)	7'300. -
Solo secondo anno (per chi ha già frequentato il primo anno nei tre anni precedenti)	3'150. -



Tasse d'iscrizione ai singoli moduli

Modulo	Titolo	Durata	CHF
Modulo 1	Gestione dei rapporti con gruppi d'interlocutori	60	1'500. -
Modulo 2	Gestione dei rapporti col sistema politico	68	1'700. -
Modulo 3	Procedure di impostazione e supporto	104	2'000. -
Modulo 4	Processi amministrativi / Diritto amministrativo	80	1'500. -
Modulo 5	Finanze pubbliche	72	1'900. -

La tassa d'esame è di CHF 300. - per ciascun esame modulare e per gli esami di recupero.

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 gruppo 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 si svolge presso l'Istituto della Formazione Continua (IFC), Via al Monda 41, CH-6528 Camorino.

L'aula delle lezioni è indicata sulla lavagna informativa all'ingresso del primo piano dello stabile. **Di regola le lezioni si tengono presso lo stabile A, al primo piano, aula A107.**

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 corso

Tiziana Cappelli

tiziana.cappelli@edu.ti.ch

Istituto della formazione continua (IFC)

Segreteria dei Corsi

Ala Monda 41

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

Affolternstrasse 52

8050 Zürich

Telefon: +41 44 388 71 90

Ufficio: info@hbboev.ch

Segreteria d'esame: pruefungsorganisation@hbboev.ch