



# Corso di preparazione agli esami di Quadro dirigente degli enti locali con Diploma cantonale

Edizione: 2026 / 2028

Riferimenti:

- Regolamento per la formazione di base e continua dei segretari comunali del 28.10.2009
- Regolamento concernente gli esami per l'ottenimento del Diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali (in fase di aggiornamento)
- Regolamento degli studi dell'Istituto della formazione continua del 19 febbraio 2024

Versione: 17.03.2026



## Sommario

1	Introduzione	1
1.1	Campo d'attività	1
1.2	Principali competenze operative professionali	1
1.3	Esercizio della professione	2
1.4	Contributo della professione	2
2	Obiettivo generale	2
3	Destinatari	2
4	Requisiti di ammissione	2
4.1	Ammissione al corso	2
4.2	Ammissione agli esami	3
4.3	Ottenimento del Diploma	3
5	Criteri di selezione delle iscrizioni	3
6	Struttura della formazione	4
7	Descrizione dei moduli	5
	Introduzione al corso	5
	Modulo 0 - Tecniche di apprendimento e di studio	6
	Modulo 1 - Diritto costituzionale e amministrativo	7
	Modulo 2 - Procedure di amministrazione generale	8
	Modulo 3 - Legge organica comunale	13
	Modulo 4 – Pianificazione del territorio	15
	Modulo 5 - Finanze pubbliche	16
	Modulo 6 - Gestione del personale	19
	Modulo 7 – Diritto amministrativo: leggi speciali	20
	Modulo 8 – Organizzazione dell'ente locale	22
8	Aspetti importanti del percorso formativo	24
8.1	Modalità di iscrizione	24
8.2	Rinuncia alla formazione	24
8.3	Docenti	25
8.4	Lingua d'insegnamento	25
8.5	Metodologia di insegnamento	25
8.6	Materiale didattico	25
8.7	Esami	25
9	Sede del corso	27
10	Indirizzi utili	28



# 1 Introduzione

Il corso per l'ottenimento del Diploma cantonale di Quadro dirigente degli enti locali si presenta anche nell'edizione 2026-2028 come l'offerta formativa dedicata a chi, all'interno del comune, ricopre incarichi direttivi.

Per il nuovo biennio, la proposta formativa presenta una novità importante relativa al "Modulo 2 – Procedure di amministrazione generale" che è stato riprogettato per intero rendendolo maggiormente pratico e vicino alle esigenze del Quadro dirigente. La durata dei moduli, e di conseguenza del corso, è stata adatta per distribuire equamente il carico di ore lezione su ogni semestre. Nel calendario sono state apportate alcune modifiche che tengono in considerazione le esigenze delle parti coinvolte. Il confronto con i docenti responsabili ha portato inoltre all'aggiornamento e all'attualizzazione dei contenuti degli interventi in aula.

Come nell'edizione precedente, tutti i moduli del percorso prevedono una verifica delle conoscenze acquisite attraverso esami modulari, nei quali viene valutata la capacità dei candidati di affrontare situazioni concrete che possono verificarsi nella realtà dei comuni. Nello specifico, può essere richiesta l'analisi di situazioni reali particolarmente critiche, chiedendo al candidato di valutarle e proporre una soluzione al problema. Il candidato deve poter sperimentare nella propria attività lavorativa i contenuti del corso, avendo l'opportunità sia di affiancare concretamente il collegio municipale e il legislativo nello svolgimento delle loro funzioni, sia di curare e gestire gli aspetti amministrativi dell'ente locale.

Contiamo in questo modo che l'edizione che si apre possa essere per i corsisti che la frequenteranno un'esperienza certamente impegnativa, ma soprattutto capace di assicurare un robusto sviluppo delle competenze e una significativa crescita personale.

## 1.1 Campo d'attività

I diplomati "Quadri dirigenti degli enti locali" esercitano attività direttive all'interno di enti locali, società municipalizzate, consorzi e altre realtà dell'amministrazione pubblica locale. Il Diploma è titolo abilitante alla funzione di segretario comunale.

## 1.2 Principali competenze operative professionali

Il Quadro dirigente degli enti locali:

- dispone di una conoscenza approfondita dei principali ambiti di attività comunale e delle regole di funzionamento di un ente locale come previste dalla Legge organica comunale e, più in generale, dal diritto amministrativo;
- possiede specifiche competenze di management e conduzione con particolare riferimento al settore pubblico;
- conosce nel dettaglio alcuni ambiti di attività specialistica (pianificazione, diritto tributario, e altro).



## 1.3 Esercizio della professione

I diplomati ricoprono o ambiscono a ricoprire posizioni dirigenziali negli enti locali, sia in qualità di segretari comunali che di responsabili di singoli settori. Essi esercitano la professione in maniera competente e dimostrano un profondo senso etico, vista la particolare rilevanza istituzionale delle organizzazioni per le quali operano.

## 1.4 Contributo della professione

La centralità delle istituzioni locali per il buon vivere della comunità cantonale rende immediatamente evidente come quadri dirigenti ben formati rappresentino una condizione necessaria per assicurare elevati livelli di benessere (non solo economico) ai cittadini. In particolare, i quadri dirigenti degli enti locali devono saper valutare le conseguenze delle loro scelte e delle loro azioni non solo in ambito organizzativo, ma anche nella società più in generale. Un particolare senso di responsabilità collettiva è, quindi, requisito fondamentale per l'esercizio della funzione.

## 2 Obiettivo generale

Il corso intende mettere a disposizione dei corsisti le competenze giuridiche, amministrative e gestionali necessarie ad assumere ruoli direzionali all'interno degli enti locali.

## 3 Destinatari

Il corso si rivolge a segretari comunali incaricati, vicesegretari, capi ufficio e a persone chiamate a svolgere funzioni direzionali all'interno di un ente locale.

## 4 Requisiti di ammissione

### 4.1 Ammissione al corso

Sono ammessi al corso di Diploma per Quadri dirigenti degli enti locali i cittadini maggiorenni di nazionalità svizzera che soddisfano uno dei seguenti requisiti:

- sono in possesso di un titolo di grado secondario II con maturità oppure un titolo di grado terziario B nel settore amministrativo/commerciale, inoltre hanno un'esperienza professionale di almeno due anni;
- hanno conseguito un titolo universitario (bachelor o master di università o di scuola universitaria professionale) e hanno maturato un'esperienza professionale di almeno un anno.

La Commissione d'esame può in casi particolari ammettere candidati privi dei requisiti di formazione del cpv. 1, dopo esame del relativo dossier, se del caso sottoponendo i candidati ad un esame di ammissione.



## 4.2 Ammissione agli esami

Il regolamento concernente gli esami per l'ottenimento del Diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali precisa l'ammissione agli esami:

### Art. 8 Ammissione agli esami

1. Per essere ammessi agli esami, i candidati devono attestare una presenza minima dell'80% in ogni singola materia, salvo eventuali esenzioni.
2. In casi particolari e dopo esame del relativo dossier, la Commissione d'esame può ammettere candidati privi dei requisiti del cpv. 1 che dimostrano una formazione ed un'esperienza equivalenti.

## 4.3 Ottenimento del Diploma

Il regolamento sulla formazione professionale di base e continua dei segretari comunali precisa, inoltre, che la formazione comprende una parte teorica e una parte pratica. La parte pratica della formazione consiste nello svolgimento di un periodo di pratica di almeno sei mesi presso un ente locale. Tale periodo può essere stato svolto anche nei cinque anni precedenti all'inizio del corso<sup>1</sup>.

## 5 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, la Commissione d'esame decide le ammissioni tenendo conto dei segretari comunali già in carica e delle necessarie esigenze organizzative.

I candidati ammessi al corso riceveranno una conferma d'iscrizione e rispettiva convocazione nelle settimane successive alla chiusura delle iscrizioni.

## **Termine d'iscrizione: venerdì 5 giugno 2026**

<sup>1</sup> Art. 9 e art. 11 del regolamento sulla formazione professionale di base e continua dei segretari comunali del 28 ottobre 2009 (stato 1° settembre 2023).



## 6 Struttura della formazione

Il corso completo si compone di 8 moduli a cui si aggiunge un modulo introduttivo dedicato alla conoscenza reciproca e alla creazione del gruppo.

<b>Modulo</b>	<b>Titolo</b>	<b>Durata (u.d)<sup>2</sup></b>
<b>Modulo 0</b>	Tecniche di apprendimento e di studio	28
<b>Modulo 1</b>	Diritto costituzionale e amministrativo	44
<b>Modulo 2</b>	Procedure di amministrazione generale	60
<b>Modulo 3</b>	Legge organica comunale	60
<b>Modulo 4</b>	Pianificazione del territorio	28
<b>Modulo 5</b>	Finanze pubbliche	60
<b>Modulo 6</b>	Gestione del personale	32
<b>Modulo 7</b>	Diritto amministrativo: leggi speciali	44
<b>Modulo 8</b>	Organizzazione dell'ente locale	64
	<b>Totale ore lezione</b>	<b>420</b>

<sup>21</sup> unità didattica (u.d.) = 45 minuti di lezione



## 7 Descrizione dei moduli

Nelle schede delle pagine seguenti si trovano delle brevi descrizioni dei moduli e le date pianificate per la frequenza. In caso di necessità le date possono subire dei cambiamenti.

### Introduzione al corso

#### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti:

- dispongono di una visione d'insieme dei contenuti del corso e delle relative regole;
- hanno consolidato le relazioni reciproche tra i membri del gruppo.

#### Contenuti

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

#### Docenti

Luigi Gatto, Resp. programma e docente

Boris Pellegrini, Resp. programma e docente

### Programma

Data	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 4 settembre 2026	8.45 – 12.00	IFC	4 u.d. in presenza



## Modulo 0 – Tecniche di apprendimento e di studio

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- ricostruire e mettere in atto una propria modalità di studio, recuperando metodologie già apprese e integrando nuovi strumenti utili e concreti;
- comprendere semplici applicazioni informatiche che possono essere integrate nella metodologia di studio con l'obiettivo di semplificarne i processi.

### Contenuti

Il corso propedeutico TAS ha lo scopo di aiutare i partecipanti a rendere più efficace il proprio apprendimento e prepararsi in modo ottimale agli esami. Gli incontri saranno anche l'occasione per fare il punto sull'andamento del programma formativo.

### Docenti

Luigi Gatto, Resp. programma e docente

Boris Pellegrini, Resp. programma e docente

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 4 settembre 2026	13.15 – 16.30	IFC	28 u.d. in presenza
Venerdì 18 dicembre 2026	13.15 – 16.30		
Venerdì 21 maggio 2027	13.15 – 16.30		
Venerdì 17 settembre 2027	13.15 – 16.30		
Venerdì 17 dicembre 2027	13.15 – 16.30		
Venerdì 26 maggio 2028	13.15 – 16.30		

### Esame modulare

Non è previsto esame.



## Modulo 1 – Diritto costituzionale e amministrativo

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- riconoscere problemi di natura costituzionale che possono emergere nell'attività quotidiana del comune;
- conoscere le basi costituzionali del sistema politico-amministrativo svizzero e ticinese;
- conoscere i principi del diritto amministrativo;
- impostare correttamente un procedimento amministrativo;
- gestire procedure di contenzioso.

### Contenuti

Il modulo affronta le principali tematiche che riguardano il diritto costituzionale e amministrativo. Partendo dall'analisi delle Costituzioni, si affrontano temi relativi al rapporto tra i diversi livelli di governo, al federalismo e all'architettura complessiva del sistema istituzionale.

Nella parte di diritto amministrativo, si affrontano innanzitutto i concetti di base per poi vedere più da vicino gli aspetti procedurali che incidono direttamente sull'azione quotidiana dell'ente locale.

Un'attenzione particolare sarà dedicata ai contenziosi.

### Docenti

Francesco Catenazzi, capo dei Servizi giuridici del Consiglio di Stato

Maurizio Crivelli, giurista del Servizio ricorsi del Consiglio di Stato

Yesica Nieves, giurista del Servizio ricorsi del Consiglio di Stato

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 11 settembre 2026	08.45 – 12.00	F. Catenazzi	44 u.d. in presenza
Venerdì 18 settembre 2026	08.45 – 12.00	F. Catenazzi	
Giovedì 24 settembre 2026	08.45 – 12.00	M. Crivelli	
Venerdì 2 ottobre 2026	08.45 – 12.00	M. Crivelli	
Venerdì 9 ottobre 2026	08.45 – 12.00	M. Crivelli	
Venerdì 16 ottobre 2026	08.45 – 12.00	M. Crivelli	
Venerdì 13 novembre 2026	08.45 – 12.00	M. Crivelli	
Venerdì 20 novembre 2026	08.45 – 12.00	Y. Nieves	
Giovedì 26 novembre 2026	08.45 – 12.00	Y. Nieves	
Venerdì 4 dicembre 2026	08.45 – 12.00	Y. Nieves	
Venerdì 11 dicembre 2026	08.45 – 12.00	Y. Nieves	

### Esame modulare

L'esame si compone di una prova scritta della durata massima di 120 minuti e di una prova orale di circa 15 minuti.



## Modulo 2 – Procedure di amministrazione generale

### 2.1 Protezione dati, trasparenza, archiviazione

#### Obiettivo

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- presentare i principi fondamentali della corretta raccolta, gestione, accessibilità e dei documenti ufficiali previsti dalla legislazione cantonale sulla protezione dei dati e sulla trasparenza.

#### Contenuti

La corretta gestione dei documenti ufficiali è, innanzitutto, disciplinata dal diritto riguardante la protezione dei dati personali, vale a dire dalle norme legali tese alla protezione della personalità e dei diritti fondamentali delle persone, i cui dati personali sono elaborati dallo Stato. Il corso illustra in particolare i principi e i motivi giustificativi dell'elaborazione di dati, nonché i diritti dei cittadini previsti dalla Legge cantonale sulla protezione dei dati personali del 9 marzo 1987 (LPDP).

Il secondo incontro di formazione si concentra sull'informazione del pubblico e sull'accesso ai documenti ufficiali in virtù della legislazione sulla trasparenza. Durante la lezione verrà illustrata la Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato del 15 marzo 2011 (LIT).

#### Docenti

Carine Anato, giurista dell'Incaricato cantonale della protezione dei dati  
Filippo Santellocco, responsabile della legislazione e della trasparenza

#### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 11 settembre 2026	13.15 – 16.30	C. Anato	10 u.d in totale
Venerdì 18 settembre 2026	13.15 – 16.30	F. Santellocco	

Il modulo prevede 2 u.d. da svolgere in autonomia a distanza e 8 u.d. in presenza.



## 2.2 Naturalizzazioni e controllo abitanti

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti:

- possiedono le conoscenze di base delle varie procedure di naturalizzazione, con particolare riguardo alla procedura di naturalizzazione ordinaria e alle sue condizioni;
- possiedono le conoscenze di base per quanto riguarda le questioni del controllo abitanti.

### Contenuti

Il modulo affronta due delle competenze cardine dell'attività comunale: quella legata al controllo degli abitanti e quella delle procedure di naturalizzazione (acquisizione della cittadinanza per decisione dell'autorità).

Grazie alla spiegazione della rispettiva legislazione federale e cantonale e alla presentazione e discussione di alcuni casi pratici, i partecipanti vengono accompagnati attraverso un percorso che li condurrà all'ottenimento di una panoramica di conoscenze necessaria in questi due settori.

### Docenti

Davide Pawlaczek, giurista dell'Ufficio dello stato civile

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Giovedì 24 settembre 2026	13.15 – 16.30	D. Pawlaczek	14 u.d. in totale
Venerdì 2 ottobre 2026	13.15 – 16.30	D. Pawlaczek	
Venerdì 9 ottobre 2026	13.15 – 16.30	D. Pawlaczek	

Il modulo prevede 2 u.d. da svolgere in autonomia a distanza e 12 u.d. in presenza.



## 2.3. Legislazione sociale

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- garantire una buona consulenza ai propri cittadini rispetto al sistema complessivo di sicurezza sociale;
- identificare le assicurazioni sociali e riconoscere la rete dei servizi sul territorio;
- realizzare un'efficiente cooperazione a livello informativo e documentale con gli sportelli regionali dei propri comprensori.

### Contenuti

Il modulo presenta il sistema svizzero di sicurezza sociale e i tre pilastri nella previdenza vecchiaia, superstiti e invalidità. Vengono presentati ai partecipanti la concezione, i contenuti, le modalità di finanziamento e l'organizzazione della nostra sicurezza sociale. Rispetto al quadro cantonale, verranno presentati gli aspetti legali, organizzativi, procedurali e tecnici che interessano le prestazioni cantonali armonizzate e coordinate dalla Laps. Particolare attenzione verrà data all'importanza del ruolo del comune nella rete sociale quale primo interlocutore del cittadino.

### Docenti

Davide Restelli, Responsabile Servizi di sostegno Lugano  
Prisca Orler Capiaghi, Responsabile Servizio accompagnamento sociale Lugano  
Clarissa Ferrari, Gerente AVS Lugano

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 16 ottobre 2026	13.15 – 16.30	P. Orler Capiaghi, D. Restelli e C. Ferrari	14 u.d. in totale
Venerdì 23 ottobre 2026	08.45 – 16.30	P. Orler Capiaghi, D. Restelli e C. Ferrari	

Il modulo prevede 2 u.d. da svolgere in autonomia a distanza e 12 u.d. in presenza.



## 2.4 Elezioni e votazioni

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- gestire il catalogo elettorale (iscrizioni, radiazioni, casi particolari);
- gestire le procedure di elezione e votazione con particolare riferimento all'ambito comunale;
- gestire le competenze comunali in materia di esercizio dei diritti politici (iniziative, referendum);
- gestire i casi particolari che potrebbero emergere nella pratica.

### Contenuti

Il modulo tratta la legislazione elettorale, con particolare riguardo ai compiti attribuiti ai Comuni. Innanzitutto, sono presentate le diverse componenti dei diritti politici. Poi vengono presentate le procedure per l'organizzazione di una votazione e di un'elezione comunale, affrontando, anche sulla base di esempi, gli interrogativi principali posti dai comuni e attirando l'attenzione sugli aspetti più sensibili o critici.

### Docente

Francesco Catenazzi, Responsabile dei Servizi giuridici del Consiglio di Stato

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 13 novembre 2026	13.15 – 16.30	F. Catenazzi	12 u.d. in presenza
Venerdì 20 novembre 2026	13.15 – 16.30	F. Catenazzi	
Giovedì 26 novembre 2026	13.15 – 16.30	F. Catenazzi	



## 2.5 Archiviazione e sfide digitali

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- presentare i principi fondamentali della corretta raccolta, gestione, accessibilità e archiviazione dei documenti ufficiali previsti dalla legislazione cantonale;
- riconoscere i principali rischi e opportunità per un ente locale derivanti dalla digitalizzazione e dalle nuove tecnologie.

### Contenuti

Il modulo si concentra su due aspetti particolarmente importanti per un ente locale. Da un lato troviamo il tema dell'archiviazione dei documenti ufficiali giunti alla fine del loro percorso produttivo, quindi l'apprendimento di modalità e condizioni dell'archiviazione di documenti aventi valore archivistico secondo la Legge sull'archiviazione e sugli archivi pubblici del 15 marzo 2011 (LArch).

L'altra tematica riguarda invece le sfide digitali, sempre più presenti ai giorni nostri e non da meno all'interno degli enti locali. La lezione permetterà di affrontare le opportunità derivanti dalla digitalizzazione così come le possibili minacce che possono presentarsi dall'uso di alcune tecnologie.

### Docente

Chiara Mascitti, Archivio di Stato  
Docente specialista

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 4 dicembre 2026	13.15 – 16.30	C. Mascitti	10 u.d. in totale
Venerdì 18 dicembre 2026	08.45 – 12.00	Docente specialista	

Il modulo prevede 2 u.d. da svolgere in autonomia a distanza e 8 u.d. in presenza.

### Esame modulare Modulo 2 – Procedure di amministrazione generale

L'esame del modulo 2 prevede l'elaborazione di un dossier di gruppo che si compone di un documento scritto e una difesa dello stesso.



## Modulo 3 – Legge organica comunale

### 3.1 Legislativo

#### Obiettivo

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- applicare correttamente le disposizioni della LOC, in particolare quelle riguardanti il funzionamento del Consiglio comunale;
- saper svolgere un ruolo di supporto al Legislativo nell'applicazione dei meccanismi decisionali della LOC, anche in una posizione dirigenziale in seno all'amministrazione.

#### Contenuti

In questa parte del modulo si affrontano le norme che regolano il funzionamento del Consiglio comunale, le sue competenze, le sue commissioni, l'iter decisionale in seno a quest'organo, gli strumenti di partecipazione del consigliere comunale e del cittadino. Più in generale vengono inoltre affrontati i rapporti fra Municipio e Legislativo.

Il candidato deve poter sperimentare nella sua attività lavorativa i contenuti del corso e aver modo di affiancare effettivamente nella pratica il Legislativo in un ruolo di supporto. La capacità dei candidati di affrontare situazioni concrete che possono verificarsi nella realtà dei Comuni sarà oggetto di valutazione in occasione degli esami.

Nella fase conclusiva di questa parte si affrontano pure le procedure di approvazione del diritto comunale, quelle di ricorso in base alla LOC e le procedure di vigilanza.

#### Docenti

Avv. Carla Biasca, capo Ufficio amministrativo e del contenzioso, Sezione degli enti locali

#### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 22 gennaio 2027	08.45 – 12.00	C. Biasca	36 u.d. in presenza
Venerdì 29 gennaio 2027	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Venerdì 5 febbraio 2027	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Giovedì 25 febbraio 2027	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Venerdì 5 marzo 2027	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Venerdì 12 marzo 2027	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Giovedì 25 marzo 2027	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Venerdì 9 aprile 2027	08.45 – 12.00	C. Biasca	
Venerdì 16 aprile 2027	08.45 – 12.00	C. Biasca	



## 3.2 Esecutivo

### Obiettivo

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- applicare correttamente le disposizioni della LOC, in particolare quelle riguardanti il funzionamento del Municipio;
- saper svolgere un ruolo di supporto al Municipio nell'applicazione dei meccanismi decisionale della LOC, anche in una posizione dirigenziale in seno all'amministrazione.

### Contenuti

Quest'area tematica affronta la carica di membro dell'Esecutivo, di Sindaco, oltre al funzionamento del Municipio e i suoi rapporti con l'amministrazione comunale. Si affrontano in particolare le modalità di organizzazione delle sedute di Municipio, le modalità di organizzazione dei lavori e di evasione dei dossier, le deleghe all'amministrazione, l'e-Municipio e il sistema di gestione elettronica della documentazione, il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali, le procedure contravvenzionali e alcuni temi legati alla gestione delle spese comunali.

Il candidato deve poter sperimentare nella sua attività lavorativa i contenuti del corso e aver modo di affiancare effettivamente il collegio municipale nel loro lavoro in un ruolo di supporto. La capacità dei candidati di affrontare situazioni concrete che possono verificarsi nella realtà dei comuni sarà oggetto di valutazione in occasione degli esami.

### Docenti

Avv. Giuseppe Cotti, segretario comunale di Brissago

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 16 aprile 2027	13.15 – 16.30	G. Cotti	24 u.d. in presenza
Venerdì 23 aprile 2027	13.15 – 16.30	G. Cotti	
Venerdì 30 aprile 2027	08.45 – 16.30	G. Cotti	
Venerdì 14 maggio 2027	08.45 – 12.00	G. Cotti	
Venerdì 21 maggio 2027	08.45 – 12.00	G. Cotti	

### Esame modulare Modulo 3 – Legge organica comunale

L'esame si compone di una prova scritta della durata massima di 150 minuti e di una prova orale di circa 20 minuti.



## Modulo 4 – Pianificazione del territorio

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- conoscere le basi legali dello sviluppo territoriale;
- conoscere forme e contenuti dei documenti di pianificazione.

### Contenuti

Il modulo affronta nel dettaglio l'attività di pianificazione che si svolge a livello comunale, i documenti fondamentali e le procedure. Si approfondirà la Legge sulla pianificazione del territorio e la Legge sullo sviluppo territoriale con particolare riferimento ai temi del paesaggio e delle procedure di coinvolgimento dei cittadini.

### Docenti

Mauro Galfetti, Architetto pianificatore  
Lorenza Ponti Brogгинi, Avvocato

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 22 gennaio 2027	13.15 – 16.30	M. Galfetti/ L. Ponti Brogгинi	28 u.d. in presenza
Venerdì 29 gennaio 2027	13.15 – 16.30	L. Ponti Brogгинi	
Venerdì 5 febbraio 2027	13.15 – 16.30	L. Ponti Brogгинi	
Venerdì 5 marzo 2027	13.15 – 16.30	M. Galfetti	
Venerdì 12 marzo 2027	13.15 – 16.30	M. Galfetti	
Giovedì 25 marzo 2027	13.15 – 16.30	M. Galfetti/ L. Ponti Brogгинi	
Venerdì 9 aprile 2027	13.15 – 16.30	M. Galfetti/ L. Ponti Brogгинi	

### Esame modulare

L'esame si compone di una prova scritta della durata massima di 120 minuti e di una prova orale di circa 15 minuti.



## Modulo 5 – Finanze pubbliche

### 5.1 Contabilità e gestione finanziaria

#### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- conoscere il modello contabile dell'Ente pubblico e i suoi meccanismi;
- comprendere come avviene la gestione della contabilità dei comuni;
- conoscere principi e normative che regolano contabilità e gestione finanziaria dei comuni ticinesi;
- svolgere una valutazione approfondita delle finanze comunali attraverso la lettura dei documenti contabili, del piano finanziario e degli indicatori;
- conoscere i meccanismi della perequazione finanziaria intercomunale.

#### Contenuti

Il modulo presenta il modello contabile dell'Ente pubblico e il suo funzionamento. Si passano in rassegna gli ambiti principali della contabilità, senza approfondire la tecnica di registrazione, ma con lo scopo di comprenderne i meccanismi principali.

Si analizzano, anche sulla base di esempi dalla pratica, le problematiche legate alla redazione dei preventivi e dei consuntivi e dei messaggi sui crediti di investimento.

Si imparerà ad 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 e le implicazioni sulle finanze dei comuni.

#### Corso contabilità base

In caso di necessità, i partecipanti potranno frequentare un corso d'introduzione alla contabilità, con l'obiettivo di rinfrescare i concetti contabili di base.

La tassa d'iscrizione ammonta a CHF 200.-.

#### Docenti

John Derighetti, Capo dell'Ufficio della gestione finanziaria della SEL

Interventi di specialisti esterni

Luigi Gatto, Resp. programma e docente

#### Programma corso contabilità base

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 3 settembre 2027	08.45 – 16.30	L. Gatto	20 u.d. in presenza
Venerdì 10 settembre 2027	08.45 – 16.30	L. Gatto	
Venerdì 17 settembre 2027	08.45 – 12.00	L. Gatto	



## Programma corso contabilità e gestione finanziaria

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 24 settembre 2027	08.45 – 12.00	J. Derighetti	44 u.d. in presenza
Venerdì 1. ottobre 2027	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Venerdì 8 ottobre 2027	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Venerdì 15 ottobre 2027	08.45 – 12.00	Spec. esterno	
Giovedì 21 ottobre 2027	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Venerdì 29 ottobre 2027	08.45 – 12.00	Spec. esterno	
Venerdì 12 novembre 2027	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Venerdì 19 novembre 2027	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Venerdì 26 novembre 2027	08.45 – 12.00	Spec. esterno	
Venerdì 3 dicembre 2027	08.45 – 12.00	J. Derighetti	
Venerdì 10 dicembre 2027	08.45 – 12.00	J. Derighetti	



## 5.2 Legislazione tributaria

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- dare informazioni chiare e precise a Municipali, Consiglieri comunali e Cittadini rispetto alle disposizioni tributarie che interessano i Comuni;
- distinguere i vari tributi pubblici (in particolare imposte e tributi causali) e i principi generali a cui sottostanno.

### Contenuti

Il modulo affronta, in una prima parte, il sistema fiscale svizzero, spiegando i principi generali cui sottostanno le imposte e le tasse causali. Vengono in seguito analizzati i principi generali dell'assoggettamento e, più in particolare, dell'assoggettamento alle imposte comunali, così come le regole del riparto intercomunale e del calcolo dell'imposta comunale (comprese le imposte speciali quali le vincite alle lotterie e l'imposizione dei capitali previdenziali).

Il modulo tratta, in una seconda parte, la procedura fiscale e temi di riscossione delle imposte comunali.

### Docente

Rocco Filippini, Vice direttore della Divisione delle contribuzioni  
Docente specialista

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 26 novembre 2027	13.15 – 16.30	R. Filippini e docente specialista	16 u.d. in presenza
Venerdì 3 dicembre 2027	13.15 – 16.30	R. Filippini e docente specialista	
Venerdì 10 dicembre 2027	13.15 – 16.30	R. Filippini e docente specialista	
Venerdì 17 dicembre 2027	08.45 – 12.00	R. Filippini e docente specialista	

### Esame modulare Modulo 5 – Finanze pubbliche

L'esame tratta tutte le materie del modulo 5 e si compone di una prova scritta della durata massima di 150 minuti e di una prova orale di circa 15 minuti che tratterà solo la parte di contabilità e gestione finanziaria.



## Modulo 6 - Gestione del personale

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- impostare un sistema di gestione del personale, con particolare riferimento alla selezione e alla valutazione;
- riconoscere alcune dinamiche sociali che emergono nella vita organizzativa;
- riconoscere gli effetti delle scelte organizzative sulla cultura e sulla motivazione dei collaboratori.

### Contenuti

Il modulo intende passare in rassegna gli elementi principali di un sistema di gestione del personale che possa essere coerente con le peculiarità delle regole del lavoro pubblico e del funzionamento di un ente locale. Si analizzeranno con particolare attenzione la selezione, e la valutazione. Si presenteranno modelli teorici utili ad interpretare le dinamiche sociali che entrano in gioco in una organizzazione e si analizzeranno esperienze pratiche d'introduzione di nuovi strumenti di gestione.

### Docente

Paolo Crugnola, Collaboratore Sezione degli enti locali

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 24 settembre 2027	13.15 – 16.30	P. Crugnola	32 u.d. in presenza
Venerdì 1. ottobre 2027	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Venerdì 8 ottobre 2027	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Venerdì 15 ottobre 2027	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Giovedì 21 ottobre 2027	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Venerdì 29 ottobre 2027	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Venerdì 12 novembre 2027	13.15 – 16.30	P. Crugnola	
Venerdì 19 novembre 2027	13.15 – 16.30	P. Crugnola	

### Esame modulare

L'esame si compone di una prova scritta della durata massima di 120 minuti.



## Modulo 7 – Diritto amministrativo: leggi speciali

### 7.1 Diritto amministrativo: corso avanzato

#### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- impostare una procedura di espropriazione;
- applicare correttamente i contributi di miglioria;
- conoscere la disciplina della legge sulle strade;
- impostare una procedura corretta per il rilascio della licenza edilizia e trattare situazioni di abuso edilizio.

#### Contenuti

Il modulo approfondisce alcuni aspetti particolarmente delicati del diritto amministrativo applicato alle realtà comunali. In particolare, si affrontano i temi della garanzia della proprietà, delle espropriazioni sia formali che materiali, dei tributi pubblici e dei contributi di miglioria, dei beni pubblici.

Inoltre, una sezione del modulo è dedicata specificatamente alla legislazione edilizia, alle procedure di rilascio delle licenze e di perseguimento degli abusi.

#### Docenti

Michela Vismara, Giurista del Servizio ricorsi del Consiglio di Stato

#### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Martedì 8 febbraio 2028	17.15 – 20.30	M. Vismara	28 u.d. in presenza
Martedì 15 febbraio 2028	17.15 – 20.30	M. Vismara	
Martedì 22 febbraio 2028	17.15 – 20.30	M. Vismara	
Martedì 14 marzo 2028	17.15 – 20.30	M. Vismara	
Martedì 21 marzo 2028	17.15 – 20.30	M. Vismara	
Martedì 11 aprile 2028	17.15 – 20.30	M. Vismara	
Martedì 25 aprile 2028	17.15 – 20.30	M. Vismara	



## 7.2 Legge sulle commesse pubbliche

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- definire i bisogni, le esigenze del committente;
- impostare il relativo bando di gara;
- conoscere gli aspetti formali per l'organizzazione di una commessa pubblica (dalla pubblicazione dell'avviso di gara alla decisione di aggiudicazione, comprese le procedure per eventuali ricorsi);
- conoscere le condizioni di applicazione della legislazione sulle commesse pubbliche;
- scegliere la corretta procedura di aggiudicazione e saper definire i criteri di idoneità e di aggiudicazione.

### Contenuti

Il modulo affronta innanzitutto le modalità di definizione dei propri bisogni e delle proprie esigenze, aspetto fondamentale per ottenere la prestazione desiderata. In seguito sono presentati i principi generali che regolano l'aggiudicazione delle commesse pubbliche da parte degli enti pubblici, segnatamente dei comuni, in considerazione della legislazione cantonale, intercantonale e internazionale applicabile. La parte principale del modulo è dedicata all'analisi della legge (cantonale) sulle commesse pubbliche e del relativo regolamento di applicazione. Verranno trattate le diverse forme di messa in concorrenza e saranno approfonditi temi specifici, in particolare le disposizioni formali di un bando di gara, la definizione dei criteri di idoneità e di aggiudicazione e le modalità di valutazione delle offerte.

### Docente

Mirko Polli, Capo Ufficio di vigilanza sulle commesse pubbliche

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 5 maggio 2028	13.15 – 16.30	M. Polli	16 u.d. in presenza
Venerdì 12 maggio 2028	13.15 – 16.30	M. Polli	
Venerdì 19 maggio 2028	13.15 – 16.30	M. Polli	
Venerdì 2 giugno 2028	13.15 – 16.30	M. Polli	

### Esame modulare Modulo 7 – Diritto amministrativo: leggi speciali

L'esame tratta tutte le materie del modulo 7 e si compone di una prova scritta della durata massima di 120 minuti e di una prova orale di circa 15 minuti che tratterà solo il diritto amministrativo avanzato.



## Modulo 8 – Organizzazione dell’ente locale

### 8.1 Strategia e organizzazione dell’ente locale

#### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- conoscere i principali trend di riforma della pubblica amministrazione a livello internazionale;
- definire gli elementi fondamentali di un piano strategico e svolgere un’analisi di posizionamento strategico del proprio comune;
- analizzare un servizio pubblico secondo una logica di marketing dei servizi pubblici e analizzare, prendendo spunto dal sistema di gestione per la qualità dei comuni sviluppato dalla SEL, i principali aspetti del management pubblico;
- sviluppare la parte di SGQ relativa a uno specifico servizio/ufficio comunale che ritengono necessiti di una riorganizzazione;
- sviluppare, grazie al confronto tra i colleghi, un accentuato senso critico rispetto all’efficacia delle soluzioni organizzative applicabili all’interno di un comune.

#### Contenuti

Il modulo affronta il tema dell’analisi e della pianificazione strategica all’interno dell’ente locale. Anche attraverso il riferimento a casi e testimonianze, si metteranno in evidenza i rapporti tra la strategia e i diversi stakeholder, l’organizzazione interna, e la strategia di sviluppo regionale.

Saranno anche trattati alcuni temi di marketing dei servizi pubblici, alla luce delle prospettive della public governance. Si farà riferimento alle nuove prospettive che integrano aspetti di cognitivismo e dinamica di gruppo nella attuazione di politiche pubbliche efficaci.

Prendendo spunto dal sistema di gestione per la qualità dei comuni sviluppato dalla SEL, si analizzeranno i principali aspetti del management pubblico: la reingegnerizzazione dei processi, la misurazione dei risultati e la gestione per obiettivi. In particolare, i partecipanti saranno chiamati a sviluppare la parte di SGQ relativa a uno specifico servizio/ufficio comunale che ritengono necessiti di una riorganizzazione. Nello svolgimento del lavoro, verranno approfondite le metodologie e gli strumenti del public management.

#### Docenti

Paolo Crugnola, Collaboratore SEL  
Docenti specialisti

#### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 28 gennaio 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola	56 u.d. in presenza
Venerdì 4 febbraio 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola	
Venerdì 11 febbraio 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola	
Venerdì 18 febbraio 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola	
Venerdì 25 febbraio 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola	



Venerdì 17 marzo 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola
Venerdì 24 marzo 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola
Giovedì 13 aprile 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola
Venerdì 28 aprile 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola
Venerdì 5 maggio 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola
Venerdì 12 maggio 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola
Venerdì 19 maggio 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola
Venerdì 26 maggio 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola
Venerdì 2 giugno 2028	08.45 – 12.00	P. Crugnola

## 8.2 Forme di gestione dei servizi pubblici

### Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- conoscere le forme giuridiche di diritto pubblico (Azienda comunale, Consorzio di Comuni, Ente autonomo, Convenzione, Mandato) operando le opportune riflessioni per rapporto alle forme giuridiche di diritto privato (quali SA, Fondazioni, Associazioni, ecc.) per la gestione dei servizi pubblici riconoscendone opportunità e limiti;
- riflettere sulle conseguenze in quanto a governance e controllo di detti soggetti;
- orientarsi per quel che riguarda gli aspetti di messa in pratica delle forme di collaborazione intercomunale.

### Contenuti

Per la gestione dei servizi pubblici vi sono formule organizzative e istituzionali diverse, ispirate dalla volontà di assicurare modalità operative quanto più possibili consone allo scopo.

Il modulo vuole affrontare questo tema offrendo la possibilità ai partecipanti di orientarsi all'interno della gamma delle scelte possibili.

### Docente

Alan Lancetti, Ispettore dei Comuni

### Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Venerdì 28 gennaio 2028	13.15 – 16.30	A. Lancetti	8 u.d. in presenza
Venerdì 4 febbraio 2028	13.15 – 16.30	A. Lancetti	

### Esame modulare Modulo 8 – Organizzazione dell'ente locale

L'esame tratta tutte le materie del modulo 8 e si compone di una prova scritta della durata massima di 150 minuti.



## 8 Aspetti importanti del percorso formativo

### 8.1 Modalità di iscrizione

L'iscrizione avviene con l'invio del relativo formulario corredato da tutti gli allegati richiesti ([formulario di iscrizione](#)).

La tassa d'iscrizione all'intero corso ammonta a CHF 7'400.-.

**I posti disponibili sono limitati.** In caso il numero d'iscrizioni sia superiore ai posti disponibili, la Commissione decide le ammissioni tenendo conto dei segretari comunali già in carica e delle necessarie esigenze organizzative.

Se non viene raggiunto il numero massimo di partecipanti (18), i moduli del percorso formativo possono essere usufruiti anche singolarmente. Nella tabella sottostante, sono riportate le relative tasse d'iscrizione:

Modulo	Titolo	Durata	CHF
Modulo 1	Diritto costituzionale e amministrativo	44	1'100.-
Modulo 2	Procedure di amministrazione generale	60	1'500.-
Modulo 3	Legge organica comunale	60	1'500.-
Modulo 4	Pianificazione del territorio	28	700.-
Modulo 5	Finanze pubbliche (escluso corso contabilità base)	60	1'500.-
Modulo 6	Gestione del personale	32	800.-
Modulo 7	Diritto amministrativo: leggi speciali	44	1'100.-
Modulo 8	Organizzazione dell'ente locale	64	1'600.-

### 8.2 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:

- se la rinuncia avviene prima della convocazione al corso, viene prelevata una tassa amministrativa di CHF 50.-;
- 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 al responsabile del percorso formativo.



## 8.3 Docenti

Il team di formatori è costituito da professionisti con esperienza pratica maturata nell'amministrazione cantonale e negli enti locali in ambito gestionale, giuridico, strategico, pianificatorio ed economico.

## 8.4 Lingua d'insegnamento

Le lezioni si terranno in italiano.

## 8.5 Metodologia di insegnamento

L'approccio didattico è prevalentemente pratico e permette a ogni partecipante l'immediata applicazione dei concetti appresi nella realtà professionale.

L'insegnamento alterna fasi di apprendimento in lavoro di gruppo, lavoro individuale, esercizi pratici e altro a momenti di didattica frontale.

## 8.6 Materiale didattico

Il materiale didattico (documentazione, manuali, slides, testi di legge) è a disposizione dei partecipanti sulla piattaforma elettronica Moodle dell'Istituto della formazione continua ([moodle.edu.ti.ch](http://moodle.edu.ti.ch)). Agli iscritti verranno consegnati i dati di accesso durante la giornata introduttiva.

Il costo di pubblicazioni o documenti che, su indicazione del docente, verranno distribuiti in aula, sarà interamente a carico dei singoli partecipanti al corso.

## 8.7 Esami

Per l'iscrizione agli esami modulari viene prelevata una tassa di CHF 300.- per 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 singola materia, salvo eventuali esoneri. In generale, ci si attende che i candidati frequentino almeno l'80% delle ore complessive del corso, dedotte eventuali esenzioni.

I candidati partecipano alla sessione d'esame immediatamente successiva alla fine dei moduli cui erano iscritti. L'assenza o l'abbandono ingiustificati equivalgono al non superamento dell'esame.

La Commissione d'esame può esentare dall'obbligo per motivi di forza maggiore.



## Sessioni d'esame:

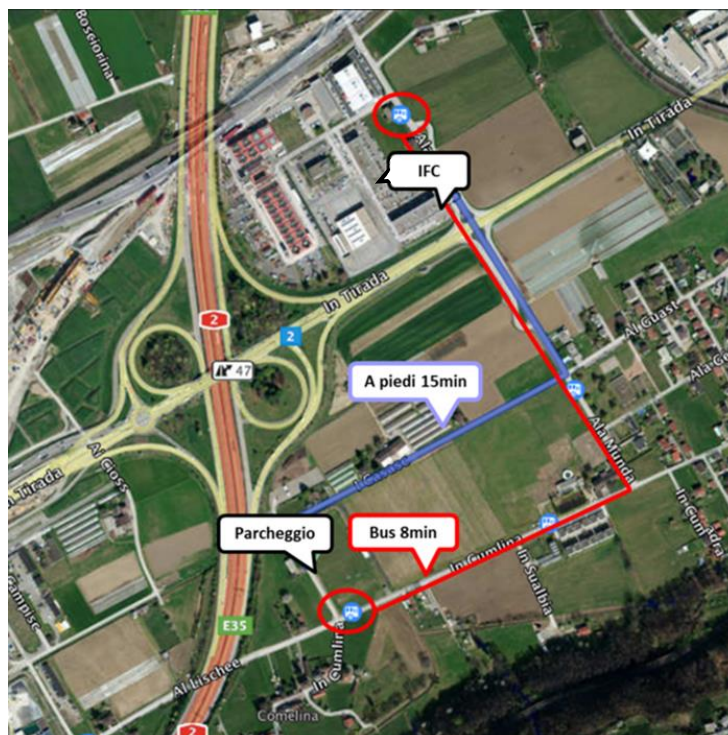
Materie 1° semestre	Esame scritto Modulo 1	venerdì 8 gennaio 2027
	Esame orale Modulo 1	venerdì 15 gennaio 2027
	Termine consegna lavoro Modulo 2:	lunedì 1. febbraio 2027
	Esame orale Modulo 2	venerdì 19 febbraio 2027
Materie 2° semestre:	Esami scritti Modulo 3	lunedì 31 maggio 2027
	Esami scritti Modulo 4	giovedì 3 giugno 2027
	Esame orale Modulo 3	giovedì 10 giugno 2027 venerdì 11 giugno 2027
	Esame orale Modulo 4	mercoledì 16 giugno 2027
Sessione di recupero 1° anno:	Esami scritti Moduli 1/2/3/4	martedì 24 agosto 2027
	Esami orali Moduli 1/2/3/4	venerdì 27 agosto 2027
Materie 3° semestre:	Esame scritto Modulo 5	martedì 11 gennaio 2028
	Esame scritto Modulo 6	venerdì 14 gennaio 2028
	Esame orale Modulo 5.1	venerdì 21 gennaio 2028
Materie 4° semestre:	Esame scritto Modulo 7	martedì 13 giugno 2028
	Esame presentazione Modulo 8	venerdì 16 giugno 2028
	Esame orale Modulo 7.1	martedì 20 giugno 2028
Sessione di recupero 2° anno:	Esami scritti Moduli 5/6/7/8	martedì 22 agosto 2028
	Esami orali Moduli 5/6/7/8	venerdì 25 agosto 2028

Le date indicate verranno confermate durante il percorso formativo e possono subire delle variazioni.

## 9 Sede del corso

Il corso si svolge presso la sede dell'Istituto della formazione continua (IFC) a Camorino, Ala Munda 41 (<https://www.ifc.ti.ch/chi-siamo/contatti>).

L'aula in cui si svolge la lezione verrà indicata sugli schermi informativi presenti nei vari piani dell'istituto il giorno in cui avrà luogo il corso.



Per tutti coloro che intendono raggiungere la sede del corso in auto - **ATTENZIONE!** I parcheggi nelle vicinanze sono limitati; vi consigliamo di utilizzare i mezzi pubblici (fermata "Ufficio circolazione", i collegamenti sono consultabili sul nostro sito).

Da Chiasso oppure da 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 a sinistra entrare nell'area privata del Centro Monda.



## 10 Indirizzi utili

### Responsabili del percorso formativo e persone di riferimento

**Luigi Gatto**, docente IFC

[luigi.gatto@edu.ti.ch](mailto:luigi.gatto@edu.ti.ch)

**Boris Pellegrini**, docente IFC

[boris.pellegrini@edu.ti.ch](mailto:boris.pellegrini@edu.ti.ch)

### Istituto della formazione continua (IFC)

#### Sede

Ala Munda 41

CH - 6528 Camorino

Telefono +41 (0) 91 814 16 71

Fax +41 (0) 91 814 81 09

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

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

#### *Indirizzo di spedizione postale*

Istituto della formazione continua (IFC)

Casella postale 2170

CH - 6501 Bellinzona

#### Sezione degli enti locali

Via Carlo Salvioni 14

CH – 6500 Bellinzona

Telefono +41 (0) 91 814 17 11

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

e-mail [di-sel@ti.ch](mailto:di-sel@ti.ch)