

Regolamento concernente gli esami per l'ottenimento del  
diploma cantonale di

# Funzionario/a amministrativo/a degli Enti Locali

Stato al 18 settembre 2018

# REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI ESAMI PER L'OTTENIMENTO DEL DIPLOMA CANTONALE DI FUNZIONARIO/A AMMINISTRATIVO/A DEGLI ENTI LOCALI

del 18 settembre.2018

In base agli articoli:

- 8, 30, 31 e 32 della Legge federale sulla formazione professionale (LFPr) del 13 dicembre 2002 (stato all'1.1.2018);
- 16, 17, 19, 20 e 21 della Legge sull'orientamento scolastico e professionale e sulla formazione professionale e continua (Lorform) del 4 febbraio 1998 (stato all'1.3.2014);
- 1, 2, 3, 4, 5 e 14 del Regolamento sulla formazione professionale di base e continua per il settore degli Enti locali del 6 giugno 2001 (stato all'1.1.2010);

L'organo responsabile, di cui all'art. 1 del presente Regolamento, emana il seguente Regolamento d'esame per l'ottenimento del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali.

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

## 1. Disposizioni generali

### Art. 1 Organo responsabile

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

### Art. 2 Scopo dell'esame

L'esame ha lo scopo di stabilire se i candidati hanno le competenze necessarie per l'esercizio dell'attività di Funzionario amministrativo degli Enti locali.

### Art. 3 Profilo professionale

#### 1 Campo d'attività

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

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

#### 2 Principali competenze operative professionali

Il Funzionario amministrativo degli Enti locali:

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

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

#### 3 Esercizio della professione

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

Inoltre, esso assume responsabilità, collabora nel quadro delle proprie competenze, nello svolgimento di attività, collabora all'aggiornamento delle procedure e della relativa documentazione.

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

Con il proprio impegno, il Funzionario amministrativo degli Enti locali favorisce la crescita qualitativa della propria organizzazione. Attraverso un opportuno lavoro di rete con le altre persone

e/o istanze deputate all'informazione e alla consulenza, egli è in grado di fornire un servizio rapido e utile all'utente, facendo così in modo che le prestazioni vengano erogate secondo un criterio di efficienza ed efficacia.

Attraverso queste modalità operative e queste competenze (professionali, metodologiche e sociali), egli contribuisce al successo della propria organizzazione e a veicolare un'immagine positiva e sana della stessa.

## **2. Commissione d'esame**

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

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

2 In particolare possono far parte della Commissione:

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

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

### **Art. 5 Compiti della Commissione d'esame**

1 La Commissione d'esame:

- a) emana le direttive inerenti al Regolamento e le aggiorna periodicamente;
- b) stabilisce le tasse, il luogo e le date d'esame;
- c) predispone la preparazione dei compiti d'esame e ne cura lo svolgimento degli esami;
- d) decide sull'ammissione all'esame e l'eventuale esclusione dallo stesso;
- e) valuta gli esami e decide sul conferimento del diploma cantonale;
- f) esamina, tratta ed evade reclami e ricorsi;
- g) decide in merito al riconoscimento di altri titoli o prestazioni e a eventuali esoneri dalla frequenza del corso di preparazione e dalle relative verifiche delle competenze acquisite;
- h) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare al regolare aggiornamento del profilo di qualificazione in conformità con le esigenze del mercato del lavoro.

2 La Commissione d'esame delega taluni compiti amministrativi e di segretariato all'IFC.

## **3. Pubblicazione, ammissione, iscrizione**

### **Art. 6 Pubblicazione**

1 Le modalità per poter accedere all'esame sono pubblicate sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino almeno 4 mesi prima del suo inizio. I dettagli dello svolgimento dell'esame sono contemporaneamente pubblicati sul sito dell'IFC.

2 La pubblicazione deve perlomeno indicare:

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

### **Art. 7 Iscrizione**

1 L'iscrizione è valida quando:

a) è assolto l'obbligo di frequenza minimo dell'80% per ogni singolo modulo, o si è in possesso di una dichiarazione di esonero dal modulo stesso rilasciata dalla Commissione.

2 Con l'iscrizione agli esami il candidato dichiara di accettare il presente Regolamento.

## **Art. 8 Ammissione**

1 All'esame è ammesso chi:

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

2 I privatisti ed i casi particolari sono ammessi unicamente se possono dimostrare di essere in possesso di una formazione equivalente agli obiettivi della formazione. La Commissione d'esame analizza il relativo dossier di candidatura e decide l'ammissione. La decisione della Commissione è inappellabile.

3 I candidati che non versano l'importo della tassa d'esame nei termini previsti dalla Commissione non sono ammessi all'esame.

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

## **Art. 9 Mancata ammissione, esclusione e ritiro**

1 Il candidato che, in relazione alle condizioni di ammissione, fornisce deliberatamente indicazioni false, attestati di frequenza non ottenuti individualmente o cerca in altro modo di ingannare la Commissione non è ammesso all'esame.

2 È escluso dall'esame chi:

- a) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
- b) tenta di ingannare i periti;
- c) utilizza mezzi ausiliari non autorizzati o commette altre irregolarità.

3 L'esclusione dall'esame è decisa dalla Commissione. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la Commissione non ha deliberato al riguardo.

4 Il candidato può ritirare la propria iscrizione fino a 2 settimane prima dell'inizio dell'esame. Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato per motivi validi. Sono considerati motivi validi: malattia, infortunio, lutto nella cerchia familiare ristretta, servizio militare, civile o di protezione civile. Ai candidati viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese amministrative effettivamente sostenute.

5 Il candidato deve notificare immediatamente, per iscritto, alla Commissione il suo ritiro allegando i documenti giustificativi, se il ritiro avviene trascorsi i termini fissati al cpv. 4 del presente articolo.

## **4. Svolgimento dell'esame, periti**

### **Art. 10 Convocazione**

Il programma degli esami è trasmesso all'esaminando almeno 4 settimane prima dell'inizio degli esami. La convocazione contiene:

- a) il programma dell'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame e dei mezzi ausiliari che il candidato è autorizzato a usare e a portare con sé;
- b) l'elenco dei periti.

### **Art. 11 Prove d'esame**

Sono oggetto d'esame i seguenti moduli:

- a) M1: Gestione dei rapporti con i gruppi di interlocutori
- b) M2: Gestione dei rapporti con il sistema politico
- c) M4: Processi amministrativi/diritto amministrativo

### **Art. 12 Organizzazione delle prove d'esame:**

Gli esami sono organizzati secondo la seguente modalità:

prova scritta: esame scritto, della durata compresa tra un minimo di 60 e un massimo di 120 minuti sulle materie trattate durante il corso;

prova orale: esame orale della durata compresa tra un minimo di 20 e un massimo di 30 minuti sulle materie trattate durante il corso.

### **Art. 13 Procedura di qualificazione**

La procedura di qualificazione prevede (vedi disposizioni contenute nelle direttive d'esame):

M1: esame orale e scritto, della durata di 20-30 minuti per ogni esame orale e 60-90 minuti per ogni esame scritto;

M2: esame orale e scritto, della durata di 20-30 minuti per ogni esame orale e 60-90 minuti per ogni esame scritto;

M4: esame scritto, della durata di 90-120 minuti

#### **Art. 14 Periti**

- 1 La Commissione designa i periti per lo svolgimento e la sorveglianza dell'esame.
- 2 I periti recedono dall'incarico se sono parenti, superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato.
- 3 Le richieste di ricusazione dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla Commissione al massimo tre settimane prima dell'inizio dell'esame. La Commissione adotta le disposizioni necessarie.

#### **Art. 15 Criteri di valutazione**

Per ogni esame deve essere espressa una nota, con un valore da 6.0 a 1. Il 4.0 o le note superiori designano prestazioni sufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

### **5. Superamento o ripetizione dell'esame**

#### **Art. 16 Condizioni per il superamento dell'esame**

- 1 Le prove scritte vengono valutate con l'attribuzione di punti; il punteggio massimo è indicato nel testo d'esame.
- 2 L'esame si intende superato quando si ottiene un punteggio maggiore o uguale al 55% del punteggio massimo raggiungibile (vedi direttiva IFC), conseguentemente una nota almeno pari a 4.0.

#### **Art. 17 L'esame è considerato non superato se il candidato:**

- a) non si ritira entro il termine previsto (art. 9, cpv. 4 del presente regolamento);
- b) non si presenta pur non avendo motivi validi;
- c) si ritira dopo l'inizio dell'esame pur non avendo motivi validi;
- d) non ottiene la nota minima, come da art. 17 cpv. 2 del presente Regolamento;
- e) deve essere escluso dall'esame giusta una delle motivazioni di cui all'art. 9 cpv. 2 del presente Regolamento

#### **Art. 18 Ripetizione dell'esame**

- 1 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte, al più presto nell'apposita sessione d'esame immediatamente successiva.
- 2 La ripetizione si limita alle parti della prova d'esame nella quale è stata fornita una prestazione insufficiente.
- 3 Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame.

#### **Art. 19 Comunicazione dell'esito**

L'esito finale viene comunicato per iscritto al candidato dalla Commissione entro un mese dalla conclusione dell'esame.

#### **Art. 20 Esenzione dalla frequenza delle lezioni e dal sostenimento degli esami**

- 1 A richiesta scritta e motivata del candidato, e su preavviso dell'IFC, la Commissione può accordare l'esenzione dalla frequenza delle lezioni o anche dal sostenimento dell'esame di una o più materie.
- 2 L'esenzione è subordinata alla dimostrazione che il candidato possiede già le competenze oggetto del corso o dell'esame da cui viene esentato.

## **Art. 21 Rimedi giuridici**

- 1 Contro le valutazioni degli esami finali può essere inoltrato reclamo alla Commissione d'esame entro 15 giorni dalla loro notificazione. Il ricorso deve essere motivato e contenere le conclusioni del ricorrente.
- 2 Contro la decisione relativa al reclamo della Commissione d'esame è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dall'intimazione.
- 3 Contro le decisioni del Consiglio di Stato è dato ricorso al Tribunale cantonale amministrativo entro il termine di 15 giorni dall'intimazione.

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

### **Art. 22 Diploma**

- 1 Chi supera l'esame ottiene il diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali.
- 2 Il titolare del diploma di cui al cpv. 1 del presente articolo, ha il diritto di avvalersi del titolo cantonale protetto di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali.
- 3 I nomi dei diplomati vengono pubblicati sul Foglio ufficiale (di seguito FU) del Cantone Ticino.

## **7. Disposizioni finali**

### **Art. 23 Diritto applicabile**

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

### **Art. 24 Abrogazione del diritto previgente**

Il Regolamento d'esame del 20 novembre 2003 concernente gli esami per l'ottenimento del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali è abrogato.

### **Art. 25 Entrata in vigore**

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

## **8. Emanazione**

Il presente Regolamento è approvato dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport con risoluzione no. 264 del 18 settembre 2018

Bellinzona, 18 settembre 2018

Il Consigliere di Stato direttore



Manuele Bertoli

Il direttore della Divisione  
della formazione professionale



Paolo Colombo