
Corso di preparazione agli esami di

“Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali”
con Diploma cantonale

“Specialista in amministrazione pubblica” con Attestato
professionale federale

Edizione 2020-2022

Riferimenti:

- Regolamento concernente gli esami per l’ottenimento del Diploma cantonale di “Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali” (del 24.05.2018)
- Regolamento d’esame per l’esame di professione di “Specialista in amministrazione pubblica” del 22.10.2015
- Direttive per il Regolamento d’esame per l’esame di professione di “Specialista in amministrazione pubblica” del 30.10.2015 (parzialmente rielaborate il 07.11.2017 e il 18.01.2018)

Indice

Indice	1
Introduzione	2
Profilo professionale	3
Obiettivo generale	5
Destinatari	5
Requisiti di ammissione	5
Struttura della formazione	8
Descrizione dei moduli	8
Aspetti importanti del percorso formativo	22
Sede del corso	27
Indirizzi utili	28

Nota esplicativa:

Nella redazione del presente programma, ci siamo attenuti alla convenzione linguistica che vede inclusa nella forma maschile la categoria femminile.

Introduzione

Innovazione nella tradizione. Questo potrebbe essere un utile slogan per introdurre il nuovo Corso di preparazione all'esame federale di Specialista in amministrazione pubblica (SAP), che rappresenta una novità assoluta nel panorama formativo del Cantone Ticino. Qualche anno fa, l'Associazione dei Comuni svizzeri ha costituito un gruppo di lavoro con l'obiettivo di dare vita a un titolo formativo di livello federale per l'amministrazione pubblica. Nell'ottobre 2015 l'ordinanza d'esame istitutiva dell'Attestato professionale federale (APF) di Specialista in amministrazione pubblica è stata approvata dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI).

Già diverse scuole e istituti di formazione d'oltre Gottardo hanno iniziato ad offrire corsi di preparazione agli esami: si tratta di 5 esami modulari da sostenere direttamente presso gli istituti di formazione accreditati e di un esame finale che si tiene a livello federale, sotto l'egida dell'Organizzazione svizzera d'esame formazione professionale superiore in amministrazione pubblica (Associazione FPS ap).

Da settembre 2019, anche nella Svizzera italiana è possibile partecipare a un corso di questo genere.

Si tratta di un percorso formativo articolato su due anni. Il primo anno è composto da 3 dei 5 moduli complessivi. Questi 3 moduli, per contenuti e durata, costituiscono un bagaglio di conoscenze equiparabili al programma delle precedenti edizioni del Corso FAM. Per questo, **al superamento degli esami del primo anno, si ottiene il Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali**. Il diploma cantonale certifica l'acquisizione delle competenze di base necessarie a chi opera come funzionario in una cancelleria comunale.

Allo stesso modo, chi ha conseguito il Diploma di funzionario/a amministrativo/a negli ultimi anni (vale il termine dei 5 anni precedenti al sostenimento dell'esame finale) può ottenere l'equipollenza rispetto ai moduli 1, 2 e 4 del programma di Specialista in amministrazione pubblica ed iscriversi unicamente al secondo anno di corso.

Il secondo anno, con i moduli 3 e 5 del programma d'esame SAP, offre invece la possibilità di specializzazione sugli aspetti finanziari e gestionali di un'amministrazione pubblica. Si presenta, dunque, come un percorso formativo valido anche per chi non fosse interessato ad ottenere il titolo federale, ma intendesse piuttosto consolidare le competenze necessarie a operare nell'ambito dei servizi finanziari, del controlling, dell'*audit organizzativo e della qualità* e del *project management*.

Per tutti i moduli, abbiamo colto l'occasione anche per rivedere i contenuti delle lezioni e dei metodi didattici. Abbiamo condotto una serie di interviste e di *focus group* con funzionari comunali per rilevare le competenze professionali di cui si sente maggiore bisogno. Annualmente monitoriamo la soddisfazione dei nostri studenti accogliendo eventuali spunti per mettere a punto modifiche del corso e dei programmi. I docenti si impegnano a rivedere puntualmente le proprie lezioni perché siano organizzate a partire da situazioni professionali significative e al passo con l'attualità nazionale e cantonale, in modo da rendere ancora più evidente il collegamento tra la "teoria" e la "pratica".

Nella tradizione dell'ultra decennale esperienza dei corsi per funzionari amministrativi degli Enti locali si inserisce, quindi, l'innovazione di un nuovo titolo di livello federale (livello terziario B del sistema formativo Svizzero, con validità estesa a tutto il territorio nazionale), di una formazione più approfondita sugli aspetti finanziari e gestionali, di un aggiornamento dei contenuti e dei metodi didattici. Contiamo, in questo, modo di assicurare una risposta adeguata ai bisogni formativi di chi

quotidianamente lavora con impegno e dedizione per rendere le istituzioni pubbliche punti di riferimento affidabili ed efficaci nel sostenere lo sviluppo delle nostre comunità.

Con alle spalle due edizioni ordinarie e una straordinaria di questo corso, in soli due anni (2018 – 2020), con un totale di oltre sessanta partecipanti, possiamo osservare come le amministrazioni comunali abbiano accolto con entusiasmo quest'offerta formativa.

Profilo professionale

I.1 Campo d'attività

Funzionario amministrativo degli Enti locali

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

Esso dispone di competenze generali sui meccanismi di funzionamento del sistema amministrativo pubblico e parapubblico, 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.

Specialista in amministrazione pubblica

Lo specialista in amministrazione pubblica con attestato professionale federale, opera all'interno di Comuni, Enti pubblici o parapubblici.

Questa figura professionale, oltre a disporre delle competenze generali tipiche del Funzionario amministrativo degli Enti locali, possiede buone competenze anche nell'ambito della contabilità, della gestione finanziaria, del controlling, dell'audit organizzativo e della qualità, nonché della gestione dei progetti.

I.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) contribuisce allo sviluppo della propria struttura di riferimento;
- d) 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.

Lo Specialista in amministrazione pubblica (oltre a possedere le competenze operative professionali del Funzionario amministrativo degli Enti locali):

- a) assicura la gestione dei documenti e dei dati;
- b) analizza le procedure e valuta il potenziale di miglioramento;
- c) progetta, organizza e realizza manifestazioni;
- d) crea e coltiva una rete di contatti;
- e) collabora a progetti;
- f) gestisce la contabilità;
- g) collabora a processi di pianificazione finanziaria;
- h) fornisce supporto alle attività di controlling.

Inoltre, lo Specialista in amministrazione pubblica possiede solide competenze in ambito finanziario e gestionale.

I.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.

Lo Specialista in amministrazione pubblica, oltre alle caratteristiche menzionate nel paragrafo precedente, gestisce aspetti economico-finanziari, amministrativi e procedurali, la rete dei contatti e, inoltre, collabora a progetti.

I.4 Contributo della professione

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. Mediante 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.

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

Obiettivo generale del corso

L'obiettivo formativo del corso è consentire di acquisire le conoscenze di natura giuridico-amministrativa e gestionali nel settore dell'amministrazione pubblica, nonché le competenze di base nel campo delle cosiddette soft skills, al fine di preparare i candidati al superamento degli esami per l'ottenimento del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali (dopo il primo anno di corso), rispettivamente agli esami per l'ottenimento dell'Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica (al termine del secondo anno).

Destinatari

L'offerta formativa è destinata a tutti coloro che operano all'interno dei Comuni, di Enti pubblici, Consorzi, Unità amministrative autonome ed enti parapubblici.

Requisiti di ammissione

1.5 Ammissione al primo anno di corso

I requisiti per l'ammissione al primo anno di corso, volto al conseguimento del Diploma cantonale di Funzionario amministrativo degli Enti locali sono i seguenti:

- Titolo di studio minimo: AFC / Maturità
- Disponibilità a frequentare il corso due sere a settimana
- Preferenziale essere professionalmente attivi nell'ambito di un'amministrazione pubblica o starvi svolgendo un periodo di stage

Per la frequenza al corso è preferibile lavorare per un'amministrazione pubblica o essere intenzionati a svolgere uno stage in concomitanza della formazione scolastica.

I contenuti delle lezioni, le esercitazioni pratiche e i lavori individuali assegnati durante l'anno scolastico sono direttamente collegati alla pratica professionale, soprattutto nell'ambito comunale.

Coloro che non avessero mai avuto alcuna esperienza professionale all'interno di un'amministrazione pubblica sono vivamente invitati a effettuare uno stage durante il periodo del corso, così da poter mettere in pratica quanto appreso, svolgere i lavori di progetto assegnati e le eventuali esercitazioni.

1.6 Ammissione al secondo anno di corso

Sono ammessi al secondo anno di corso coloro che:

- Sono in possesso di un titolo di studio minimo AFC/Maturità
- Hanno superato gli esami modulari del secondo anno
- Sono professionalmente inseriti all'interno di un'amministrazione pubblica o vi stanno svolgendo uno stage a lungo termine.

Superare gli esami modulari del primo anno non da automaticamente diritto ad accedere al secondo anno. Requisito fondamentale per l'accesso al secondo anno è essere impiegati all'interno di un'amministrazione pubblica o un ente para pubblico, o svolgervi uno stage ad una percentuale d'impiego minimo del 50% contemporanea alla frequenza del secondo anno di corso.

1.7 Criteri di selezione delle iscrizioni

A causa dell'emergenza sanitaria in corso (2020) al fine di garantire le accresciute misure di sicurezza e un adeguato distanziamento sociale, sono ammessi al corso un massimo di 14 partecipanti. Qualora il numero di iscritti superasse il numero di posti disponibili verranno applicati i seguenti criteri di selezione:

1. Iscrizione al biennio e adempimento dei requisiti di accesso all'esame professionale federale
2. Essere già attivi presso un'amministrazione pubblica / para - pubblica
3. Ordine d'iscrizione

I candidati ammessi al corso riceveranno una conferma d'iscrizione e rispettiva convocazione al corso nella prima settimana di settembre 2020. **L'inizio delle lezioni per il primo anno è prevista martedì 22 settembre 2020 alle ore 08:45.**

Il termine per le iscrizioni è il 5 settembre 2020.

1.8 Ammissione agli esami modulari del 1° e del 2° anno

Le competenze acquisite in ogni singolo modulo sono verificate tramite un esame scritto e/o orale. Secondo l'articolo 8 del Regolamento concernente gli esami per l'ottenimento del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali, rispettivamente al punto 2.5 delle Direttive per il Regolamento d'esame per l'esame di professione di Specialista in amministrazione pubblica del 30.10.2015, 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;
- i privatisti e 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.
- I candidati che non versano l'importo nei termini previsti dalla Commissione d'esame non sono ammessi all'esame.
- La tassa viene rimborsata solamente se il candidato si ritira dall'esame per motivi validi.

1.9 Ammissione all'esame federale finale di professione

L'esame federale finale è strutturato in 2 parti: lavoro di progetto e colloquio specialistico. Secondo il punto 3.3 del Regolamento d'esame per l'esame di professione di Specialista in amministrazione pubblica del 22.10.2015 (di seguito Regolamento), concernente gli esami per l'ottenimento

dell'Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica, è **ammesso all'esame finale (esame federale) chi:**

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

Fatta riserva del pagamento della tassa d'esame entro i termini fissati al punto 3.4I 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: Gestione dei rapporti con gruppi di interlocutori
- modulo 2: Gestione dei rapporti con il sistema politico
- modulo 3: Processi di organizzazione e di sostegno
- 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 dell'organo responsabile designazione del modulo e requisiti concernenti i controlli delle competenze. Essa è riportata nelle direttive o in appendice alle stesse.

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

1.10 Serata di presentazione e informativa

Martedì 30 giugno 2020 alle ore 18:00 presso l'Istituto della Formazione continua sarà organizzata una serata informativa in occasione della quale saranno date informazioni relative ai contenuti e alle modalità del corso.

Chi fosse interessato a partecipare alla serata informativa voglia annunciare la propria presenza compilando il modulo a questo indirizzo <https://formulari.edu.ti.ch/view.php?id=293251> entro il venerdì 26 giugno 2020.

In conformità con le misure imposte dall'emergenza sanitaria è fondamentale annunciare la propria partecipazione alla serata informativa comunicando il proprio nome e cognome e un recapito telefonico o mail. Verrà inoltre definito un numero massimo di partecipanti e assicurate le distanze sociali e il rispetto delle accresciute norme igieniche e di sicurezza.

Struttura della formazione

Il percorso formativo completo si compone di 5 moduli, a cui si aggiunge un modulo dedicato alle tecniche di apprendimento e di studio (TAS).

	Modulo	Titolo	Durata (u.d)*
<i>Moduli erogati il 1° anno</i>	Modulo 0	Tecniche di apprendimento e di studio (TAS)	16
	Modulo 1	Gestione dei rapporti con gruppi di interlocutori	44
	Modulo 4	Processi amministrativi / Diritto amministrativo	64
	Modulo 2	Gestione dei rapporti con il sistema politico	56
<i>Moduli erogati il 2° anno</i>	Modulo 3	Processi di organizzazione e di sostegno	72
	Modulo 5	Finanze pubbliche	72

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

Sessioni d'esame

All'interno del documento "**Direttive d'esame**" (che verrà distribuito all'inizio del corso) saranno fornite indicazioni di dettaglio sulla struttura degli esami modulari e trasmesse le relative date.

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 (assenza dei docenti, eventi particolari, ecc.), le date indicate nel presente programma possono subire delle variazioni

Giornata d'introduzione al corso

Obiettivi

Al termine i partecipanti:

- hanno una visione globale relativa ai contenuti del corso e delle sue regole;
- hanno maturato più solide relazioni reciproche;
- riconoscono l'importanza delle tecniche di studio

Contenuti

Verranno presentati nel dettaglio il programma dei moduli e una serie di informazioni relative agli aspetti logistici e amministrativi del corso. La prima giornata è dedicata al “conoscersi”. Attraverso una serie di attività d'aula, ci sarà modo di “rompere il ghiaccio” e fare la prima conoscenza dei compagni di viaggio con cui si passeranno i mesi successivi.

Docenti

Tiziana Cappelli, docente IFC, responsabile del corso

Paolo Crugnola, docente IFC

Luigi Gatto, docente IFC

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Martedì 22 settembre 2020	08:45 – 12:00 13:45 – 16:30	T. Cappelli L. Gatto P. Crugnola	8 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

Al termine di ogni modulo del corso sono previste 4 UD dedicate alla ricapitolazione dei contenuti delle lezioni, riposte a domande, esercizi e momenti di ripasso. Queste lezioni sono da intendersi quali momenti dedicati a strutturare un metodo di apprendimento e sviluppare tecniche di studio.

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
Giovedì 29 ottobre 2020	13:30 – 16:30	T. Cappelli	4 u.d. in presenza Ripasso modulo 1
Martedì 23 febbraio 2021	08:45 – 12:00	G. Branca Benicchio T. Cappelli	4 u.d. in presenza Ripasso modulo 4
Giovedì 06 maggio 2021	08:45 – 12:00	T. Cappelli	4 u.d. in presenza Ripasso modulo 2

I° anno 2020 - 2021

Modulo I - Gestione dei rapporti con gruppi di interlocutori

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- 1.1 Evadere le richieste della popolazione e fornire consulenza ai clienti
- 1.2 Interagire con culture diverse
- 1.3 Riconoscere e risolvere situazioni conflittuali
- 1.4 Indirizzare i clienti al servizio competente
- 1.5 Negoziare con partner e gruppi di portatori di interesse esterni

Contenuti

Il modulo affronta le competenze utili a impostare relazioni proficue con gli interlocutori con cui tipicamente entra in contatto un funzionario pubblico.

Si offrono modelli concettuali utili a riconoscere e a interpretare alcune dinamiche relazionali che spesso si presentano nei contesti lavorativi. Su questa base si innestano alcune tecniche di negoziazione e di gestione dei conflitti.

Una particolare attenzione è dedicata alle relazioni con diversi gruppi di utenti. Si affrontano le relazioni con utenti difficili, dove l'intensità emotiva può essere particolarmente alta. Si trattano le specificità delle relazioni con persone provenienti da culture diverse, anche confrontandosi con persone che hanno maturato esperienze significative su questo fronte. In collaborazione con alcune associazioni attive nel campo, si affronterà anche il tema delle attenzioni da avere per essere e mettere a proprio agio persone con disabilità nelle relazioni di consulenza presso gli sportelli comunali.

Docenti

Tiziana Cappelli, docente IFC

Paolo Crugnola, docente IFC

Paola Perucchini, docente esterna (comunicazione e gestione conflitti)

SOS Ticino, Agenzia Derman, Dipartimento della socialità e della Sanità, Divisione dell'azione sociale e delle famiglie, Delegato cantonale all'integrazione degli stranieri.

Vari formatori di "Inclusione handicap" (Ente di pubblica utilità senza scopo di lucro, che difende i diritti delle persone con disabilità nel Cantone Ticino).

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
martedì, 29 settembre 2020	08:45 – 16:30	E. Decarli Sos, Derman, DSS	
giovedì, 01 ottobre 2020	17.15 – 20.30	A. Cometta C. Fiorini	
martedì, 6 ottobre 2020	08:45 – 16.30	Inclusione Andicap	44 u.d. in presenza
martedì, 13 ottobre 2020	08:45 – 16.30	P. Perucchini	
martedì, 20 ottobre 2020	17.15 – 20.30	P. Crugnola	
giovedì, 22 ottobre 2020	17.15 – 20.30	P. Crugnola	
martedì, 27 ottobre 2020	17.15 – 20.30	P. Crugnola	
giovedì, 29 ottobre 2020	17.15 – 20.30	P. Crugnola	

Esame di fine modulo

Vengono elaborati dei casi concreti vicini alla realtà professionale nell'ambito della gestione dei rapporti con i gruppi di portatori di interesse di un'amministrazione pubblica. Il candidato elabora questi casi utilizzando tutte le risorse di cui dispone anche nella pratica. I casi sono concepiti in modo tale da poter verificare l'interazione tra le diverse competenze.

Tipo di esame: orale, scritto e tesina personale. Tutti gli esami vertono sulla risoluzione di situazioni concrete, formulate sotto forma di casi, relative alla pratica professionale. In aggiunta agli esami orale e scritto viene richiesto ai candidati di elaborare una tesina della lunghezza di 5/7 pagine dattiloscritte, elaborazione individuale di un'analisi o di un progetto all'interno della propria realtà professionale.

Durata: 40 minuti per ogni esame orale e 120 minuti per ogni esame scritto.

Modulo 4 - Processi amministrativi/Diritto amministrativo

Obiettivo

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

4.1 Agire nel rispetto delle basi legali e dei principi amministrativi

Contenuti

Il modulo introduce i partecipanti al sistema amministrativo in cui opera l'ente pubblico. In una prima parte sono chiarite le caratteristiche del contesto istituzionale, partendo dall'assetto dei rapporti tra i diversi livelli istituzionali previsti dalle Costituzioni federale e cantonale, fino alle prospettive di aggiornamento connesse ai processi di riforma in atto (ad esempio, Ticino 2020)

Si entra, poi, nel campo del diritto amministrativo chiarendo i principi che presiedono alla produzione di atti e decisioni legittime, secondo le disposizioni della Legge sulla procedura amministrativa. Un approfondimento specifico riguarderà lo statuto del funzionario pubblico, con i diritti e i doveri a esso associati.

Il modulo passa poi in rassegna alcuni ambiti tipici di attività di un funzionario che lavora in una cancelleria comunale. In collaborazione con l'Associazione ticinese dei funzionari del controllo abitanti (ATFCA) saranno organizzati laboratori pratici in cui i partecipanti potranno osservare direttamente le modalità di svolgimento delle principali registrazioni del controllo abitanti. In collaborazione con i servizi cantonali competenti saranno poi approfondite le regole del funzionamento della banca dati MovPop, le disposizioni relative alla registrazione della popolazione straniera e alla concessione della cittadinanza, al domicilio fiscale, alla registrazione degli arrivi e delle partenze delle attività economiche e i collegamenti con il Registro degli edifici e delle abitazioni (REA).

Docenti

Curzio Perucchi, Capo ufficio della migrazione del Cantone Ticino

Giovanna Branca Benicchio, Avvocato indipendente

Davide Pawlaczek, Responsabile del servizio del movimento della popolazione

Rocco Filippini, Capo dell'ufficio giuridico della divisione delle contribuzioni

Samantha Jeker, Capo servizio naturalizzazioni del Cantone Ticino

Vincenzo Lava, Capo dell'ufficio dello stato civile del Cantone Ticino

Pau Origoni, Capo dell'ufficio di statistica del Cantone Ticino

Pierluigi Pasi, Avvocato, già Procuratore federale capo del Ministero pubblico della Confederazione

Sabrina Piemontesi Gianola, Vice cancelliera della Camera di diritto tributario del TA

Docenti dell'Associazione Ticinese dei Funzionari del Controllo Abitanti (ATFCA)

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
giovedì, 26 novembre 2020	17.15 – 20.30	D. Pawlaczek,	64 u.d. in presenza
martedì, 1 dicembre 2020	17.15 – 20.30	Docenti ATFCA	
giovedì, 3 dicembre 2020	17.15 – 20.30	S. Piemontesi/R. Filippini	
giovedì, 10 dicembre 2020	17.15 – 20.30	S. Devrel	
martedì, 15 dicembre 2020	17.15 – 20.30	S. Jeker/V. Lava	
giovedì, 17 dicembre 2020	17.15 – 20.30	P. Origoni/G. Fedon	
Vacanze di Natale			
martedì, 12 gennaio 2021	17.15 – 20.30	P. Pasi	
giovedì, 14 gennaio 2021	17.15 – 20.30	P. Pasi	
martedì, 19 gennaio 2021	17.15 – 20.30	P. Pasi	
giovedì, 21 gennaio 2021	17.15 – 20.30	P. Pasi	
martedì, 26 gennaio 2021	17.15 – 20.30	P. Pasi	
giovedì, 28 gennaio 2021	17.15 – 20.30	G. Branca Benicchio	
martedì, 2 febbraio 2021	17.15 – 20.30	G. Branca Benicchio	
giovedì, 4 febbraio 2021	17.15 – 20.30	G. Branca Benicchio	
martedì, 9 febbraio 2021	17.15 – 20.30	G. Branca Benicchio	
giovedì, 11 febbraio 2021	17.15 – 20.30	G. Branca Benicchio	

Esame di fine modulo

Vengono esaminate sia le conoscenze specialistiche, sia la comprensione dei vari nessi e la capacità di applicazione nella pratica.

Tipo di esame: scritto

Durata: 120 minuti

Modulo 2 Gestione dei rapporti con il sistema politico

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- 2.1 Espletare le richieste dell'Esecutivo e del Legislativo
- 2.2 Preparare procedure di consultazione e assicurarne lo svolgimento
- 2.3 Collaborare ai processi strategici e all'elaborazione del programma di legislatura o delle direttive della politica governativa

Contenuti

I rapporti con il sistema politico passano innanzitutto da una piena comprensione del funzionamento degli organi politici; per il Comune si tratta del Consiglio comunale e del Municipio.

Inoltre, il funzionario pubblico è chiamato a gestire procedure di elezione, di votazione e di consultazione come momenti fondamentali di funzionamento del sistema democratico.

Il modulo affronta innanzitutto questi aspetti, ripercorrendo gli elementi salienti previsti dalla Legge organica comunale (LOC) e dalla Legge sull'esercizio dei diritti politici (LEDP).

Ci si cala, poi, nelle scelte strategiche che impostano l'azione dell'ente pubblico. Il funzionario pubblico è chiamato a partecipare sia al processo di costruzione che di implementazione del piano strategico comunale. Per questo sono analizzati i concetti e i modelli della pianificazione strategica, compresi i collegamenti con la programmazione delle risorse economiche che avviene attraverso le procedure di bilancio.

Docenti

Tiziana Cappelli, docente IFC, già segretaria comunale

Francesco Catenazzi, Avvocato, Consulente giuridico del Consiglio di Stato

Paolo Crugnola, docente IFC

Luigi Gatto, docente IFC

Manuel Mattioli, Ispettore della Sezione degli Enti locali del Cantone Ticino (SEL)

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
martedì, 2 marzo 2021	17.15 – 20.30	F. Catenazzi	56 u.d. in presenza
giovedì, 4 marzo 2021	17.15 – 20.30	F. Catenazzi	
martedì, 9 marzo 2021	17.15 – 20.30	T. Cappelli	
giovedì, 11 marzo 2021	17.15 – 20.30	T. Cappelli	
martedì, 16 marzo 2021	17.15 – 20.30	T. Cappelli	
martedì, 23 marzo 2021	17.15 – 20.30	M. Mattioli	
giovedì, 25 marzo 2021	17.15 – 20.30	M. Mattioli	
martedì, 30 marzo 2021	17.15 – 20.30	M. Mattioli	

Vacanze di Pasqua

martedì, 13 aprile 2021	17.15 – 20.30	L. Gatto T. Cappelli
giovedì, 15 aprile 2021	17.15 – 20.30	L. Gatto T. Cappelli
martedì, 20 aprile 2021	17.15 – 20.30	L. Gatto T. Cappelli
giovedì, 22 aprile 2021	17.15 – 20.30	P. Crugnola
martedì, 27 aprile 2021	17.15 – 20.30	P. Crugnola
giovedì, 29 aprile 2021	17.15 – 20.30	P. Crugnola

Esame di fine modulo

Vengono elaborati dei casi concreti vicini alla realtà professionale nell'ambito della gestione dei rapporti con il sistema politico. Il candidato elabora questi casi utilizzando tutte le risorse di cui dispone anche nella pratica. In ogni caso viene verificata una delle competenze succitate.

Tipo di esame: orale e scritto.

Durata: 40 minuti per ogni esame orale e 90 minuti per ogni esame scritto.

Rilascio del Diploma di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali

Al termine del primo anno, superati tutti gli esami modulari M1 / M4 e M2, viene rilasciato il Diploma cantonale di Funzionario /a amministrativo/a degli Enti locali. La cerimonia di consegna dei diplomi viene organizzata, d'abitudine, nel periodo che intercorre tra la metà del mese di novembre e la prima settimana del mese di dicembre. L'istituto della Formazione continua provvederà a invitare e informare gli studenti.

II° anno 2021 - 2022

Considerato il largo anticipo con cui viene allestita la programmazione del secondo anno (settembre 2021 – gennaio 2022) non si escludono possibili modifiche nelle date o negli orari. Eventuali modifiche nel programma verranno comunicate, ai corsisti, per tempo nel corso del mese di giugno 2021.

Introduzione al secondo anno di corso

Obiettivi

Al termine i partecipanti:

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

Contenuti

Verranno presentati nel dettaglio il programma dei moduli del secondo anno (M3 e M5) e saranno date tutta una serie di informazioni relative agli aspetti logistici e procedurali relativi all'esame professionale federale. Ampio spazio sarà dedicato alla risposta di domande dei partecipanti.

Docenti

Tiziana Cappelli, docente IFC

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
giovedì, 2 settembre 2021	08:45 – 12:00	T. Cappelli	4 u.d. in presenza

Modulo 3 Processi di organizzazione e di sostegno

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

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

Contenuti

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

Docenti

Michele Cavalli, docente IFC

Giordano Costa, Incaricato cantonale della protezione dei dati

Paolo Crugnola, docente IFC

Paolo Ostinelli, Archivio di Stato

Silvio Rauseo, Responsabile Archivio di Stato

Filippo Santellocco, Responsabile del Servizio per la trasparenza

Programma

Date	Orario	Docenti	Durata
giovedì, 2 settembre 2021	13.15 – 16.30	P.Crugnola	72 u.d. in presenza
giovedì, 9 settembre 2021	13.15 – 16.30	P.Crugnola	
giovedì, 16 settembre 2021	13.15 – 16.30	P.Crugnola	
giovedì, 23 settembre 2021	13.15 – 16.30	P.Crugnola	
giovedì, 30 settembre 2021	13.15 – 16.30	P.Crugnola	
giovedì, 7 ottobre 2021	13.15 – 16.30	P.Crugnola	
martedì, 12 ottobre 2021	17:15 - 20: 30	G.Costa	

giovedì, 14 ottobre 2021	13.15 – 16.30	P.Crugnola
martedì, 19 ottobre 2021	17:15 - 20: 30	F.Santellocco
giovedì, 21 ottobre 2021	13.15 – 16.30	M.Cavalli
martedì, 26 ottobre 2021	17:15 - 20: 30	Silvio Rauseo
giovedì, 28 ottobre 2021	13.15 – 16.30	M.Cavalli
martedì, 9 novembre 2021	17:15 - 20: 30	M.Cavalli
giovedì, 11 novembre 2021	13.15 – 16.30	M.Cavalli
giovedì, 18 novembre 2021	17:15 - 20: 30	M.Cavalli
giovedì, 25 novembre 2021	08:45 – 12:00	P. Crugnola (+ ospite)
giovedì, 25 novembre 2021	13.15 – 16.30	P. Crugnola (+ ospite)
giovedì, 9 dicembre 2021	13.15 – 16.30	M.Cavalli
giovedì, 16 dicembre 2021	13.15 – 16.30	P.Crugnola/M.Cavalli T.Cappelli/L.Gatto
martedì, 21 dicembre 2021	17:15 - 20: 30	P.Crugnola/M.Cavalli T.Cappelli/L.Gatto

Sarà possibile avere a disposizione le ultime lezioni del corso quali momenti di tutoring, ripasso e risposta alle domande in vista dell'elaborazione del lavoro individuale di progetto.

Esame di fine modulo M3

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

- a) la stesura di un lavoro di progetto (tesi individuale)
- b) la presentazione e difesa del lavoro di progetto
- c) l'esame orale e verte sui contenuti teorici del corso

a) lavoro di progetto

Estensione: il lavoro di progetto consta di al massimo 30 pagine (frontespizio, indice, riferimenti bibliografici e allegati esclusi).

b) Presentazione del lavoro di progetto

Viene presentato il lavoro di progetto dinnanzi ai periti d'esame, utilizzando le modalità più adatte al caso (Power point, Prezi, flip chart,...).

Durata: massimo 10 minuti per la presentazione + 10 minuti per la difesa

c) esame orale

Nella 2° parte di questo modulo si verificano le conoscenze specialistiche in materia di amministrazione nonché i metodi, le teorie e la loro applicazione propri all'amministrazione. Oggetto dell'esame sono le conoscenze da 3.1 a 3.5 succitate.

Durata: circa 30 minuti

Modulo 5 Finanze pubbliche

Obiettivi

Al termine del modulo i partecipanti sono in grado di:

- 5.1 Gestire la contabilità
- 5.2 Collaborare a processi di pianificazione finanziaria
- 5.3 Fornire supporto alle attività di controlling

Contenuti

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

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

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

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

Corso propedeutico di contabilità base

Per i candidati che desiderano effettuare una valutazione delle proprie competenze di base in contabilità, sarà messo a disposizione un apposito test di autovalutazione.

In caso di necessità, gli interessati potranno frequentare un corso d'introduzione alla contabilità.

Docenti

Alberto Gamboni, Ispettore dei Comuni

Nicola Rossetti, Capo dell'ufficio della gestione finanziaria della SEL

Sabrina Piemontesi Gianola, Vicecancelliera della Camera di diritto tributario del TA

Rocco Filippini, Capo dell'ufficio giuridico della Divisione delle contribuzioni

Per i partecipanti che non avessero nozioni base di contabilità, o coloro che desiderassero fare un ripasso, è messo a disposizione un corso propedeutico, prima dell'inizio del modulo, della durata di 20 UD allo scopo di introdurre i partecipanti alle principali operazioni contabili. Il corso sarà tenuto dal docente Luigi Gatto, IFC.

Programma corso propedeutico di contabilità base

Date	Orario	Docenti	Durata
martedì, 24 agosto 2021	17.15 – 20.30	L. Gatto	20 u.d. in presenza
giovedì, 26 agosto 2021	8.45 – 16:30	L. Gatto	
martedì, 31 agosto 2021	8.45 – 16:30	L. Gatto	

Programma del modulo 5 Finanze pubbliche

Date	Orario	Docenti	Durata
martedì, 7 settembre 2021	17.15 – 20.30	S.Piemontesi/R.Filippini	72 u.d. in presenza
giovedì, 9 settembre 2021	08.45 – 12.00	N.Rossetti	
martedì, 14 settembre 2021	17.15 – 20.30	S.Piemontesi/R.Filippini	
giovedì, 16 settembre 2021	08.45 – 12.00	N.Rossetti	
martedì, 21 settembre 2021	17.15 – 20.30	S.Piemontesi/R.Filippini	
giovedì, 23 settembre 2021	08.45 – 12.00	N.Rossetti	
martedì, 28 settembre 2021	17.15 – 20.30	S.Piemontesi/R.Filippini	
giovedì, 30 settembre 2021	08.45 – 12.00	N.Rossetti	
giovedì, 7 ottobre 2021	08.45 – 12.00	N.Rossetti	
giovedì, 14 ottobre 2021	17.15 – 20.30	N.Rossetti	
giovedì, 21 ottobre 2021	08.45 – 12.00	A.Gamboni	
giovedì, 28 ottobre 2021	08.45 – 12.00	A.Gamboni	
giovedì, 11 novembre 2021	08.45 – 12.00	A.Gamboni	
martedì, 16 novembre 2021	17.15 – 20.30	A.Gamboni	
giovedì, 18 novembre 2021	08.45 – 12.00	A.Gamboni	
martedì, 23 novembre 2021	17.15 – 20.30	A.Gamboni	
giovedì, 9 dicembre 2021	08.45 – 12.00	N.Rossetti/A.Gamboni	
giovedì, 16 dicembre 2021	08.45 – 12.00	N.Rossetti/A.Gamboni	

Sarà possibile avere a disposizione l'ultima lezione per porre delle domande e fare degli esercizi di ripasso in vista dell'esame.

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

Esame di fine modulo

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

1. Un esame scritto Durata: 90-120 minuti
2. Un colloquio specialistico Durata: circa 30 minuti

Procedura di qualificazione all'esame federale:

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

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

Coloro che intendono conseguire l'Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica, devono completare il loro percorso frequentando il 2° anno, superando i rispettivi esami modulari (Modulo 3 e 5), nonché l'esame finale di professione.

Complessivamente tutti i 5 moduli devono essere portati a termine con successo per essere ammessi all'esame federale di professione per l'ottenimento dell'Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica.

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

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

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

Aspetti importanti del percorso formativo

Modalità di iscrizione

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

I candidati che desiderassero iscriversi al corso di Funzionario amministrativo degli enti locali e/o Specialista in amministrazione pubblica devono produrre la seguente documentazione:

- Formulario d'iscrizione online debitamente compilato in tutte le sue parti;
- Lettera di motivazione;
- Curriculum vitae aggiornato;
- Fotografia formato passaporto (*in formato elettronico jpg*);
- Copia dei diplomi;
- Copia dei certificati di lavoro (dichiarazione dell'attuale datore di lavoro se impiegati presso un'amministrazione pubblica).

I candidati che non fossero già attivi presso un'amministrazione pubblica o un'azienda para-pubblica, in aggiunta a quanto sopra, saranno invitati a sostenere un colloquio individuale con la responsabile del corso.

Procedura d'iscrizione ai singoli moduli:

È data la possibilità di iscriversi unicamente a uno o più moduli del programma. Coloro interessati a frequentare uno o più moduli devono produrre la seguente documentazione:

- Formulario d'iscrizione debitamente compilato in tutte le sue parti
- Curriculum vitae aggiornato;

Procedura d'iscrizione per i candidati già in possesso del diploma Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali, (per il conseguimento del Diploma summenzionato vale il termine dei 5 anni precedenti al sostenimento dell'esame finale) i quali possono ottenere l'equipollenza rispetto ai moduli 1, 2 e 4 del programma di Specialista in amministrazione pubblica. Qualora desiderassero sostenere l'esame professionale federale potrebbero iscriversi e frequentare i singoli moduli del secondo anno. Dovranno pertanto produrre la seguente documentazione:

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

Trasmissione dell'iscrizione

L'iscrizione ha luogo tramite compilazione del modulo online disponibile sul nostro sito www.ti.ch/ifc (sezione Formazione professionale superiore) .

Verrà inviata una conferma di ricezione da parte del segretariato.

Tale conferma non implica in automatico l'immatricolazione al corso. Nel corso della prima settimana di settembre i candidati ammessi al primo anno di corso riceveranno, da parte della segreteria, una mail di conferma d'iscrizione e convocazione alla prima giornata di lezione.

Termine iscrizioni: 5 settembre 2020

Criteri di selezione

Sono aperte le iscrizioni per l'anno scolastico 2020- 2022.

A causa dell'emergenza sanitaria in corso (2020) al fine di garantire le accresciute misure di sicurezza e un adeguato distanziamento sociale, sono ammessi al corso un **massimo di 14 partecipanti**. Qualora il numero di iscritti superasse il numero di posti disponibili verranno applicati i seguenti criteri di selezione:

1. Iscrizione al biennio e adempimento dei requisiti di accesso all'esame professionale federale
2. Essere già attivi presso un'amministrazione pubblica / para - pubblica
3. Ordine d'iscrizione

I candidati ammessi alla frequenza del corso riceveranno, via mail dal segretariato dell'IFC, una conferma d'iscrizione e la convocazione alla giornata introduttiva. Tale conferma sarà trasmessa trascorso il termine di chiusura delle iscrizioni.

Tasse

- La tassa d'iscrizione al Corso per l'ottenimento del Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali (1°anno) ammonta a CHF 3'300.-
- La tassa d'iscrizione al Corso di preparazione agli esami federali di professione per l'ottenimento dell'Attestato professionale federale di Specialista in amministrazione pubblica (1° e 2° anno) ammonta a CHF 5'900.- (verranno fatturati CHF 3'300 primo anno + CHF 2'600 secondo anno)
- La tassa d'iscrizione relativa al 2° anno del percorso formativo (modulo 3 e 5), ammonta a CHF3'100.-
- La tassa d'esame è di CHF 200.- per ciascun esame modulare.

I moduli del percorso formativo possono essere usufruiti anche singolarmente. Nella tabella sottostante, sono riportate le tasse d'iscrizioni dei 5 moduli:

Modulo	Titolo	Durata	CHF
Modulo 1	Gestione dei rapporti con gruppi d'interlocutori	44	850.-
Modulo 2	Gestione dei rapporti col sistema politico	56	1'200.-
Modulo 3	Processi di organizzazione e di sostegno	72	1'800.-
Modulo 4	Processi amministrativi / Diritto amministrativo	64	1'300.-
Modulo 5	Finanze pubbliche	56	1'600.-
	Totale ore lezione	292	

Ritiro dalla frequenza

Il ritiro dalla frequenza non dà diritto al rimborso integrale della tassa d'iscrizione già corrisposta.

Nel caso di specie, dedotte le spese amministrative (importo forfettario di CHF 500.-), viene rimborsata una quota parte, calcolata in modo proporzionale alle ore-lezione non usufruite.

Un eventuale ritiro dal corso deve essere comunicato per iscritto alla Segreteria dell'IFC.

Docenti

Il team di formatori dell'IFC è costituito da professionisti con esperienza pratica maturata nella formazione, nell'industria, nel commercio, nei servizi e nelle libere professioni.

Lingua d'insegnamento

Le lezioni saranno erogate in lingua italiana.

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 a fasi di apprendimento in lavoro di gruppo, lavoro individuale, esercizi pratici e altro. Inoltre, compatibilmente con le tempistiche previste, rispettivamente con la disponibilità dei vari enti interessati, verranno organizzate visite guidate sul campo.

Materiale didattico

Il materiale didattico accompagnatorio (fotocopie, slides, ecc.) dovrà essere scaricato personalmente da ogni singolo partecipante dalla piattaforma elettronica dell'Istituto della formazione continua (<https://ifc.mychameleon.ch>). Agli iscritti verranno inviati per tempo i dati di accesso (username e password).

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

Esami

Per l'iscrizione agli esami modulari viene prelevata una tassa di CHF 200.- a modulo.

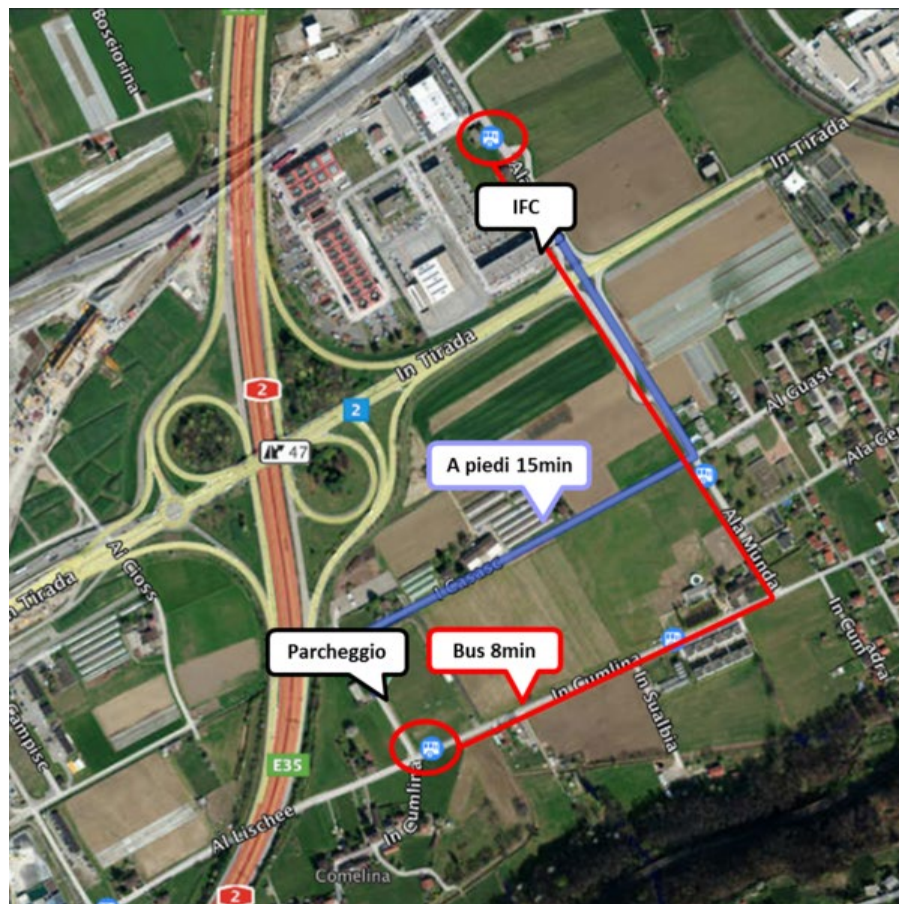
L'iscrizione definitiva all'esame avviene con il pagamento della relativa tassa.

La tassa viene rimborsata solamente se il candidato/a 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. In generale, ci si attende che i candidati frequentino almeno l'80% delle ore complessive del modulo, dedotte eventuali esenzioni.

Sede del corso

Il corso si svolge nella sede dell'Istituto della formazione continua (IFC) a Camorino, Centro la Monda 3, CH-6528 Camorino. Sulla lavagna informativa, ubicata al secondo piano, viene costantemente aggiornato il riferimento dell'aula dove si svolgono le lezioni.



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

Da Chiasso oppure dal S. Gottardo:

- autostrada A2, uscita Bellinzona SUD
- prendere direzione BELLINZONA
- entrare nella prima strada sulla destra direzione SEZIONE DELLA CIRCOLAZIONE
- attraversare il sottopassaggio, svoltare a sinistra alla prima strada e poi di nuovo sinistra entrando nell'area privata del Centro Monda.

Indirizzi utili

Responsabile del percorso formativo e persona di riferimento (da contattare via mail):

Tiziana Cappelli, docente IFC, già segretaria comunale.

tiziana.cappelli@edu.ti.ch

Centro La Monda 3

Casella postale 2170

CH - 6528 Camorino

Istituto della formazione continua (IFC)

Sede

Centro La Monda 3

Casella postale 2170

CH - 6528 Camorino

Telefono +41 (0) 91 814 16 71

Fax +41 (0) 91 814 81 09

Sito web www.ti.ch/ifc

e-mail decs-ifc@edu.ti.ch (segretariato)

Organizzazione responsabile per l'esame professionale federale

Associazione FPS ap

Sede amministrativa

Mainausstrasse 35

Casella postale

CH – 8034 Zurigo

044 388 71 90

pruefungsorganisation@hbboev.ch

www.fpsap.ch