

## Descrizione

Il funzionario amministrativo e la funzionaria amministrativa degli enti locali lavorano nelle amministrazioni comunali oppure in quelle patriziali, consortili o di altri enti locali (commissioni o associazioni regionali).

Le attività svolte dipendono dalle dimensioni dell'ente: in un piccolo Comune sono chiamati a svolgere molteplici mansioni e a spaziare su tutta l'amministrazione; in un Comune medio-grande vi è una ripartizione dei compiti più settoriale e quindi anche i funzionari amministrativi assumono compiti più specifici (cancelleria, controllo abitanti, servizi di previdenza sociale, contabilità, servizi urbani e tecnici, aziende municipalizzate, ecc.) o di collaborazione intercomunale. Attraverso il loro lavoro il Comune assicura servizi e prestazioni di qualità alla popolazione.

I loro compiti principali possono essere così descritti:

- svolgere i lavori amministrativi di carattere corrente nel proprio settore di attività;
- raccogliere le richieste e le aspettative della cittadinanza presentate per lettera, per telefono o agli sportelli ed evaderle direttamente oppure trasmetterle per competenza ai quadri dell'amministrazione comunale;
- coadiuvare il segretario o la segretaria comunale o altri quadri dell'amministrazione comunale, nella preparazione degli incarti destinati al Municipio o al Consiglio comunale;
- allestire incarti e preparare procedure di loro competenza settoriale specifica;
- mantenere i contatti con gli uffici cantonali, consortili o regionali;
- riconoscere e distinguere le competenze comunali, patriziali, consortili e cantonali;
- nell'ambito del patriziato, collaborare con il segretario o la segretaria e con le autorità patriziali nella gestione dei beni amministrativi e patrimoniali;
- all'interno di un consorzio o di un ente regionale, collaborare con il personale e con gli organi consortili o regionali nell'attività di interesse pubblico specifica dell'ente.

Il funzionario o la funzionaria di un ente locale si caratterizza inoltre per una marcata professionalità, per una buona conoscenza ed applicazione delle principali leggi che concernono il suo campo di attività.

## Formazione

La formazione non è regolamentata a livello federale; ogni Cantone si organizza secondo proprie modalità. In Ticino la formazione di base e continua è organizzata dall'Istituto della formazione continua (IFC). Il corso si tiene a Camorino. Ha una struttura modulare con un totale di 170 ore-lezione (4 ore per settimana) che si svolgono sull'arco di 2 semestri. Gli esami sono previsti alla fine di ogni modulo.

Superati gli esami previsti, si ottiene il diploma cantonale di

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DEGLI ENTI LOCALI  
o

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI LOCALI

(Regolamento d'esame del 24 maggio 2018)

Il corso rappresenta inoltre la prima parte del percorso formativo per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in amministrazione pubblica.

## Requisiti

- attestato federale di capacità (AFC) nel settore commerciale oppure maturità professionale indirizzo economia e servizi o diploma di impiegato/a qualificato/a (scuola media di commercio) o attestato cantonale di maturità commerciale (SCC)

## Attitudini richieste

Per esercitare questa professione sono richieste attitudini quali:

- Attitudine a lavorare in gruppo
- Attitudine a lavorare in modo indipendente
- Autonomia e spigliatezza
- Discrezione

## Condizioni di lavoro

L'assunzione di funzionari pubblici è generalmente oggetto di concorso pubblico; le condizioni di lavoro sono contemplate da regolamenti organici.

I funzionari amministrativi e le funzionarie amministrative di un ente locale collaborano con il segretario comunale e con le autorità comunali. Possono assumere funzioni gerarchiche intermedie e formare apprendisti. Sono a contatto con la cittadinanza e con operatori e operatrici di altri enti pubblici, in particolare dell'Amministrazione cantonale. Per legge sono tenuti al segreto d'ufficio.

## Perfezionamento

- corsi di aggiornamento e formazione proposti dall'Istituto per la formazione continua (oppure da associazioni o istituti pubblici o privati) per adeguare le conoscenze legislative e procedurali;
- giornate di studio, momenti informativi o altri corsi sull'introduzione di nuovi strumenti di lavoro;
- specialista in materia di assicurazione sociale (APF);
- specialista in amministrazione pubblica (APF);
- corso per l'ottenimento del diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali;
- corso per l'ottenimento del diploma cantonale di consulente in assicurazioni sociali.

Altre offerte di formazione continua su:

<http://www.orientamento.ch/perfezionamento>

## Professioni affini

- Impiegato di commercio (AFC)/Impiegata di commercio (AFC)
- Segretario comunale (dipl. cantonale TI)/Segretaria comunale (dipl. cantonale TI)

## Indirizzi

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (DECS)  
Istituto della formazione continua (IFC)  
Centro Monda 3  
6528 Camorino  
Telefono: 091 814 16 71  
<http://www.ti.ch/ifc>