

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>