

Descrizione

All'interno di un ente pubblico (comune, cantone o confederazione), lo specialista e la specialista in amministrazione pubblica esercitano diverse funzioni di consulenza e di gestione e sono a disposizione delle autorità e della popolazione in veste di interlocutori per rispondere alle loro domande e ai loro problemi.

Oltre a conoscere a fondo il funzionamento dell'ente in cui operano, gli specialisti in amministrazione pubblica creano e coltivano la loro rete di contatti. Forniscono consulenza e supporto ai rappresentanti dell'Esecutivo, svolgono un lavoro di segreteria per il Legislativo e sono a disposizione delle autorità e degli utenti per rispondere alle loro domande e risolvere i loro problemi. Si occupano anche di aspetti progettuali, organizzativi, finanziari e di controllo.

Le attività principali degli specialisti in amministrazione pubblica possono essere così descritte:

consulenza e mediazione

- lavorare a stretto contatto con il potere esecutivo, partecipare alle sedute, preparare documenti di lavoro in modo da facilitare il processo decisionale, ecc.;
- rispondere alle domande della popolazione sui servizi erogati dall'ente pubblico di riferimento, come la gestione dei rifiuti, la polizia edilizia, la manutenzione delle vie pubbliche (strade, vicoli, sentieri e piazze);
- essere all'ascolto dei diversi interlocutori (altri enti, abitanti, ecc.) e rispondere alle loro esigenze in modo appropriato e obiettivo;
- facilitare le relazioni esterne con le autorità pubbliche vicine e i contatti con varie istituzioni;
- riconoscere le situazioni di conflitto e adottare le misure adeguate per risolverle o, se necessario, trasmettere la pratica ai servizi competenti;
- confrontarsi e negoziare con terzi aventi interessi divergenti;
- ricoprire il ruolo di memoria collettiva e, se del caso, ritornare a scelte precedenti per facilitare una gestione coerente della pubblica amministrazione;

gestione e pianificazione

- trattare mandati quali interventi e mozioni, redigere la corrispondenza, cercare documenti e dati, occuparsi degli archivi, verificare la legalità delle decisioni;
- stilare verbali e rendiconti che siano chiari e affidabili, esponendo fedelmente gli argomenti trattati, le decisioni prese e i passi ulteriori da intraprendere;
- partecipare al programma di legislatura e contribuire alla definizione delle linee guida dell'Esecutivo raccogliendo informazioni sui servizi dell'amministrazione, sui bisogni della popolazione, ecc.;
- gestire la contabilità: fatturazioni, conteggi IVA, incassi, ecc.;
- collaborare a processi di pianificazione finanziaria, fornire supporto alle attività di controlling;
- progettare, organizzare e realizzare manifestazioni (simposi, assemblee): riservare i locali, le attrezzature, ecc.;
- stabilire, a seconda dei casi, il registro elettorale e organizzare lo svolgimento delle votazioni e delle elezioni comunali, cantonali o federali.

Formazione

Durata: 2 anni

La formazione si acquisisce parallelamente all'esercizio della professione. La preparazione agli esami federali avviene in genere tramite corsi serali, diurni o settimanali, organizzati dalle associazioni professionali, da scuole e altri enti pubblici o privati; è però anche possibile prepararsi privatamente. Nella Svizzera italiana, il corso di preparazione all'esame federale di professione si svolge presso l'Istituto della formazione continua (IFC) a Camorino. Oltre Gottardo, la formazione è offerta a Basilea, Berna, Coira, Delémont, Lucerna e Zurigo. Moduli d'insegnamento: gestione dei rapporti con gruppi di interlocutori; gestione dei rapporti con il sistema politico; processi di organizzazione e di sostegno; processi amministrativi / diritto amministrativo; finanze pubbliche.

Al termine della formazione, superati gli esami federali finali, si ottiene l'attestato professionale federale (APF) di

SPECIALISTA IN AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

(Regolamento federale d'esame del 22 ottobre 2015)

Requisiti

Ammissione all'esame professionale federale

- attestato federale di capacità (AFC), maturità specializzata, maturità liceale o titolo di studio equivalente
- almeno 2 anni di pratica professionale nell'amministrazione pubblica o in un'azienda parastatale
- certificati di fine modulo o relative dichiarazioni di equipollenza

Attitudini richieste

Per esercitare questa professione sono richieste attitudini quali:

- Senso della comunicazione
- Capacità di analisi
- Facilità redazionale
- Autorevolezza
- Discrezione

Condizioni di lavoro

Gli specialisti in amministrazione pubblica lavorano generalmente nell'amministrazione comunale, cantonale o federale, ma possono anche essere impiegati presso un'azienda parastatale. La diversità dei compiti, la portata delle responsabilità e il grado di occupazione variano a seconda dell'importanza demografica e del livello politico dell'amministrazione in cui operano. Possono essere attivi in settori particolari: ufficio del lavoro, pianificazione del territorio, polizia edilizia, fiscalità, previdenza sociale, ecc. Svolgono un ruolo chiave collaborando attivamente con le autorità nel programma di legislatura e nella politica di governo. Lavorano in modo autonomo, pur rimanendo regolarmente in contatto con la popolazione.

Perfezionamento

- corsi di formazione continua su vari temi: diritto, finanze, relazioni pubbliche, lingue, ecc.;
- esame professionale superiore (EPS) per conseguire il diploma federale di esperto/a in management dell'organizzazione;
- scuola specializzata superiore per conseguire il titolo di economista aziendale dipl. SSS;
- scuola universitaria professionale per conseguire il bachelor SUP in economia aziendale;
- studi post-diploma offerti da scuole specializzate superiori (SPD SSS) in campo gestionale;
- studi post-diploma offerti da scuole universitarie professionali (Certificate, Diploma o Master od Advanced Studies) nel campo della pubblica amministrazione.

Altre offerte di formazione continua su:

www.orientamento.ch/perfezionamento

Professioni affini

- Assistente di direzione (APF)/Assistente di direzione (APF)
- Giurista (U)/Giurista (U)
- Ufficiale dello stato civile (APF)/Ufficiale dello stato civile (APF)

Indirizzi

Organisation suisse d'examen Formation
professionnelle supérieure en administration
publique (FPS ap)
Mainaustrasse 30
8034 Zurigo 34
Telefono: 044 388 71 90
<http://www.hbboev.ch/home.html>

IFC Istituto della formazione continua
Centro Monda 3
6528 Camorino
Telefono: 091 814 16 71
<http://www.ti.ch/ifc>