



**Impiegato di commercio AFC/Impiegata di commercio AFC del ramo di formazione e d'esame
Amministrazione pubblica**

Pratica professionale scritta/prima parte /Oval dell'azienda e Oval CI per tutti

Serie 2017/01

**Cognome e nome del
candidato/della candidata**

**Numero del candidato/
della candidata**

**Centro professionale
commerciale (scuola)**

Azienda formatrice

**SOLUZIONE
RISERVATA**

Visti dei periti sulle domande corrette:

1	2	3	4	5	6	7
/10	/10	/10	/10	/12	/8	/10

**Punteggio ottenuto
(totale di 70 %)**

Firma perito/perita d'esame 1:

Firma perito/perita d'esame 2:

Esercizio 1

Punti

Obiettivo di valutazione	1.1.3.4.1	Diritto all'informazione	10 punti
---------------------------------	------------------	---------------------------------	-----------------

Premessa

Il principio di trasparenza promuove la trasparenza dell'amministrazione, rafforzando così la fiducia della popolazione nelle istituzioni pubbliche. La trasparenza delle attività e dell'operato dello Stato è di particolare importanza. I processi e le relazioni tra la popolazione e gli enti competenti sono al centro dell'attenzione.

L'esercizio è suddiviso in 5 parti (a.-e.). Potete ottenere al massimo 10 punti.

Compito

- a. In che cosa consiste, nella pratica, l'«informazione d'ufficio»? Fate un esempio concreto e citate con quale mezzo (supporto) è possibile informare. L'esempio corretto vale 1 punto e il mezzo d'informazione 1 punto supplementare, per un totale di 2 punti.

Esempio	Mezzo (supporto) d'informazione
<i>Entrata in vigore di una nuova legge</i>	<i>Pubblicazione nel Foglio ufficiale/nella Raccolta ufficiale</i>

1
1

- b. Per quale motivo le sedute degli organi legislativi sono pubbliche? La risposta corretta vale 1 punto.

*Il dibattito politico può contribuire in maniera **decisiva a formare l'opinione della popolazione**. Nessuna legge e nessuna nuova prestazione può essere proposta senza essere stata preventivamente discussa.*

1

- c. Il diritto all'informazione (principio di trasparenza) prevede tre sottosectori. Citate questi tre sottosectori. Ogni risposta corretta vale 1 punto, per un totale di 3 punti.

Accesso facilitato alle informazioni

1

Trasparenza dei dibattiti

1

Obbligo di pubblicazione

1

T 6Punteggio
ottenuto

d. Che cosa si intende per governo elettronico (e-government)? La risposta corretta vale 2 punti.

Sostenere le relazioni, i processi e la partecipazione politica tra i vari uffici statali nonché tra gli uffici statali e la popolazione, le aziende e le istituzioni, mettendo a disposizione informazioni e possibilità di interazione attraverso i media elettronici.

Punti

2

Indicazione per la correzione del compito d.

Una risposta riportante il senso generale è considerata corretta. È possibile assegnare parte dei punti, ma non ½ punti.

e. Qual è l'obiettivo del Governo elettronico (e-government)? Fate un esempio concreto. L'obiettivo descritto correttamente vale 1 punto e un esempio corretto 1 punto supplementare, per un totale di 2 punti.

Obiettivo	Esempio
<i>Aumentare il grado di automatizzazione nello svolgimento delle attività</i>	<i>Modulistica, appuntamenti per collaudo autoveicoli ecc.</i>

1
1

T 4

Punteggio
ottenuto

Esercizio 2

Punti

Obiettivo di valutazione	1.1.3.4.2	Protezione dei dati/segreto d'ufficio	10 punti
	1.1.3.4	Svolgere le attività operative	

Premessa

Il principio di trasparenza conosce dei limiti nella gestione di dati personali. La protezione dei dati tutela i diritti di privacy del singolo individuo i cui dati vengono elaborati.

L'esercizio è suddiviso in 6 parti (a.-f.). Potete ottenere al massimo 10 punti.

Compito

a. Definite il concetto di «dati personali». La risposta corretta vale 1 punto.

Sono considerati dati personali le indicazioni o le informazioni che direttamente o indirettamente permettono di identificare una persona (sia essa fisica o giuridica).

1

b. Una persona è identificata quando la sua identità può essere determinata direttamente dalle informazioni a disposizione. Citare un esempio di tale informazione/tale documento. La risposta corretta vale 1 punto.

Documento d'identità, dossier personale ecc.

1

c. Che cosa si intende per «persona identificabile»? La risposta corretta vale 1 punto.

Una persona è identificabile quando la sua identità può essere determinata combinando le informazioni a disposizione con altre informazioni rilevabili.

1

d. Che cosa significa il diritto di visionare atti relativi alla propria persona? La risposta corretta vale 1 punto.

Ogni persona ha il diritto di conoscere i propri dati amministrati dalle autorità. Chi desidera prendere visione dei propri dati può rivolgersi all'ufficio responsabile della raccolta dei dati.

1

Indicazione per la correzione dei compiti a. - d.

Non vengono assegnati ½ punti.

T 4

Punteggio ottenuto

e. Il concetto di «segreto d'ufficio» è spesso oggetto di discussioni. Rispondete alle seguenti domande:

Punti

- e1 Cosa si intende per «segreto d'ufficio»?
 e2 Cosa succede in caso di violazione del segreto d'ufficio?
 e3 Qual è la durata del segreto d'ufficio?

Ogni risposta completa e corretta vale 1 punto, per un totale di 3 punti.

e1

e1 Le autorità e i collaboratori/le collaboratrici delle amministrazioni pubbliche sono tenuti per legge a non divulgare informazioni sulle quali deve essere mantenuto il riserbo.

1

e2 La violazione del segreto d'ufficio è punibile con una pena detentiva sino a tre anni o con una pena pecuniaria (art. 320 CP).

e3 Il segreto d'ufficio non si estingue. La violazione del segreto d'ufficio è punibile anche dopo la cessazione della carica o della funzione.

e2

1

Indicazione per la correzione del compito e2.

— Non occorre citare l'estensione della pena.

e3

1

f. Lavorate nell'ufficio stipendi della vostra amministrazione pubblica. Vi telefona Maria Bianchi per sapere quanto guadagna suo fratello Rodolfo Bianchi, addetto alle pulizie e alla manutenzione. Afferma di avere assolutamente bisogno di questa informazione perché vorrebbe calcolare in che misura possa, con suo fratello e sua sorella, sostenere finanziariamente gli anziani genitori. Aggiunge che suo fratello è notoriamente inaffidabile e non sa neanche esattamente quanto guadagna. Che cosa rispondete alla signora Bianchi? La risposta corretta vale 3 punti.

Spiegare che, per questioni di protezione dei dati, non potete fornire alcuna informazione dato che si tratta di dati personali del fratello e pertanto la signora deve richiedere tali informazioni direttamente al fratello.

3

T 6

Indicazione per la correzione del compito f.

— È possibile assegnare parte dei punti, ma non ½ punti. Dedurre 1 punto per ogni elemento non menzionato.

Punteggio
ottenuto

Esercizio 3

Punti

Obiettivo di valutazione	1.1.3.4.3	Archiviazione	10 punti
---------------------------------	------------------	----------------------	-----------------

Premessa

Il nostro sistema democratico vive, tra l'altro, anche grazie al libero accesso a media e informazioni di tutti i tipi. Anche l'operato dello Stato deve essere trasparente e giustificabile. In questo ambito gli archivi pubblici rivestono una grande importanza.

L'esercizio è suddiviso in 3 parti (a.-c.). Potete ottenere al massimo 10 punti.

Compito

- a. Gli archivi comunali, gli archivi di Stato dei cantoni e l'Archivio federale della Confederazione svizzera svolgono tre funzioni. Illustrate queste 3 funzioni. Ogni risposta corretta vale 1 punto, per un totale di 3 punti.

- *Libero accesso, da parte dei cittadini, alle informazioni sulle questioni riguardanti lo Stato.*
- *Archiviazione degli atti delle autorità e delle amministrazioni, continuità giuridica e amministrativa.*
- *Memoria collettiva, fundamenta per la ricerca storica, identità culturale della società.*

1

1

1

- b. Indicate tre punti importanti previsti in un sistema di classificazione degli atti. Ogni risposta corretta vale 1 punto, per un totale di 3 punti.

- *Elenco dei tipi di atti prodotti dai singoli uffici.*
- *Disposizioni sull'obbligo di conservazione dei singoli atti.*
- *Destino degli atti al termine dell'obbligo di conservazione, ossia se verranno trasferiti in un archivio finale o distrutti.*

1

1

1

- c. Il ciclo di vita dei documenti è lo stesso a tutti e tre i livelli statali e per questo motivo si tende a rappresentarlo in maniera schematica. Completate lo schema seguente. Ogni casella completata correttamente vale 1 punto, per un totale di 4 punti.

Livello	1	2	3
Procedura	<i>Operazioni correnti</i>	Conservazione a tempo determinato (durata minima della conservazione)	<i>Conservazione permanente</i>
Luogo	Ufficio/classificazione	<i>Archivio intermedio</i>	<i>Archivio finale</i>

1

1

1

1

T 10

Punteggio ottenuto

Esercizio 4

Punti

Obiettivo di valutazione	1.1.4.1.1	L'importanza delle relazioni pubbliche per le pubbliche amministrazioni	10 punti
--------------------------	-----------	---	----------

Premessa

Le relazioni pubbliche si distinguono nettamente dal marketing e dalla pubblicità. Fondamentale per le relazioni pubbliche è il modo in cui si instaurano i contatti tra l'autorità/l'amministrazione pubblica e i gruppi d'interesse esterni e interni.

L'esercizio è suddiviso in 3 parti (a.-c.). Potete ottenere al massimo 10 punti.

Compito

- a. Indicate tre obiettivi delle relazioni pubbliche. Ogni risposta corretta vale 1 punto, per un totale di 3 punti.

- *Costruire e mantenere la fiducia.*
- *Migliorare l'accettazione e la credibilità.*
- *Creare un clima di base positivo nell'opinione pubblica.*

1

1

Indicazione per la correzione del compito a.

Sono possibili anche altre risposte, per es. fornire informazioni oggettive, comprensibili e verificabili, curare l'immagine.

1

- b. Nelle relazioni pubbliche quali obiettivi si perseguono con il materiale di voto riprodotto sulla pagina seguente? La risposta corretta vale 3 punti.

*Fornire informazioni **oggettive, comprensibili e verificabili.***

3

Indicazione per la correzione del compito b.

È possibile assegnare parte dei punti, ma non ½ punti. Dedurre 1 punto per ogni elemento non menzionato.

- c. Come si raggiunge l'obiettivo summenzionato con questo materiale di voto? La risposta corretta vale 4 punti.

*Vengono indicati **i pro e i contro.** Inoltre, sono rappresentati **la posizione del Consiglio federale e del Parlamento nonché gli argomenti del comitato d'iniziativa e/o del comitato referendario.***

4


Indicazione per la correzione del compito c.

È possibile assegnare parte dei punti, ma non ½ punti. Dedurre 1 punto per ogni elemento non menzionato.

T 10Punteggio
ottenuto

Votazione popolare
del 5 giugno 2016
Spiegazioni del Consiglio federale

- 1 Iniziativa popolare
«A favore del servizio pubblico»
- 2 Iniziativa popolare
«Per un reddito di base
incondizionato»
- 3 Iniziativa popolare
«Per un equo finanziamento
dei trasporti»
- 4 Modifica della legge sulla
medicina della procreazione
(LPAM)
- 5 Modifica della legge sull'asilo
(LAsi)

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Su che cosa si vota?

Iniziativa popolare «A favore del servizio pubblico» Primo
oggetto
L'iniziativa chiede che nel settore delle prestazioni di base la Confederazione e le imprese parastatali non mirino a conseguire profitti e che i salari in tali imprese non siano superiori a quelli dell'Amministrazione federale.

Spiegazioni pagine 4-11
Testo in votazione pagina 8

Iniziativa popolare «Per un reddito di base incondizionato» Secondo
oggetto
L'iniziativa chiede alla Confederazione di istituire un reddito di base incondizionato affinché tutta la popolazione possa condurre un'esistenza dignitosa e partecipare alla vita pubblica, anche senza esercitare un'attività lucrativa.

Spiegazioni pagine 12-21
Testo in votazione pagina 18

Iniziativa popolare «Per un equo finanziamento dei trasporti» Terzo
oggetto
L'iniziativa chiede che l'imposta sugli oli minerali riscossa sui carburanti venga utilizzata esclusivamente per spese connesse alla circolazione stradale. Attualmente il suo gettito è suddiviso a metà tra la circolazione stradale e gli altri compiti della Confederazione.

Spiegazioni pagine 22-31
Testo in votazione pagine 27-28

2

Punti

Punteggio
ottenuto

Esercizio 5

Punti

Obiettivi di valutazione	1.1.4.1.3	Descrivere le misure di marketing per promuovere la posizione geografica Servire in modo adeguato i gruppi d'interesse interni ed esterni	12 punti
	1.1.2.2		

Premessa

Un vostro caro amico ha cambiato posto di lavoro ed è molto contento. Ha appena terminato il periodo di prova e ora vorrebbe traslocare e avvicinarsi al posto di lavoro perché le circa due ore di viaggio al giorno per andare e tornare dal lavoro cominciano a pesargli. Vi chiede un consiglio perché non sa bene come procedere e a quali aspetti prestare attenzione per trovare il domicilio ideale.

L'esercizio è suddiviso in 3 parti (a.-c.). Potete ottenere al massimo 12 punti.

Compito

- a. Proponente al vostro amico di chiarire quali sono i suoi bisogni. A tale scopo preparate un elenco con 6 aspetti sui quali dovrebbe esprimere, per iscritto, le proprie esigenze. Ogni aspetto pertinente vale 1 punto, per un totale di 6 punti.

- Possibilità di usare i mezzi di trasporto pubblici
- Offerte per il tempo libero
- Infrastruttura comunale
- Possibilità di dedicarsi ai propri hobby
- Moltiplicatore d'imposta comunale
- Canoni di locazione degli appartamenti sul mercato

1

1

1

Indicazione per la correzione del compito a.

Sono possibili anche altre risposte pertinenti.

- Offerta di appartamenti
- Tragitto casa-lavoro
- Possibilità di fare acquisti

1

1

1

- b. Consigliate inoltre al vostro amico di raccogliere informazioni sul suo potenziale nuovo comune. Purtroppo il vostro amico non capisce bene cosa fare e ha bisogno di indicazioni precise su come procurarsi le informazioni. Citate 2 diversi modi per procurarsi informazioni. Ogni risposta corretta e pertinente vale 1 punto, per un totale di 2 punti.

- Consultare il sito web dei vari comuni.
- Chiedere ai vari comuni se hanno un opuscolo informativo o un vademecum per i cittadini che si sono appena trasferiti nel loro comune.

2

Indicazione per la correzione del compito b.

Sono possibili anche altre soluzioni pertinenti.

- Passare di persona all'amministrazione comunale e informarsi.

T 8Punteggio
ottenuto

- c. A questo punto il vostro amico vi dice: «Quando avrò raccolto tutte queste informazioni (compito a.) come le elaboro?» Spiegategli come valutare le informazioni raccolte, in modo tale che riesca a decidere in breve tempo quale domicilio faccia al caso suo sulla base dei documenti a sua disposizione.

Un suggerimento pertinente e utile su come valutare le informazioni vale 4 punti:

presentazione chiara: 1 punto

presa in considerazione dei bisogni: 1 punto

possibilità di fare dei paragoni: 1 punto

possibilità di fare delle valutazioni: 1 punto

<i>Aspetti (compito a.)</i>	<i>Bisogni personali</i>	<i>Caratteristiche Comune A</i>	<i>Vantaggio per A</i>	<i>Caratteristiche Comune B</i>	<i>Vantaggio per B</i>
<i>Possibilità di usare i mezzi di trasporto pubblici</i>	<i>Non ha l'automobile</i>	<i>Ferrovia/bus</i>	<i>X</i>	<i>Solo bus</i>	
<i>Offerte per il tempo libero</i>	<i>Gioca a pallamano in terza lega</i>	<i>Calcio, pallamano, badminton, molte proposte</i>	<i>X</i>	<i>Club di karate, calcio, disco su ghiaccio</i>	
<i>Canoni di locazione</i>	<i>Budget 1200.- spese incluse</i>	<i>Come comune B</i>	<i>X</i>	<i>Come comune A</i>	<i>X</i>
<i>Imposte</i>		<i>Moltiplicatore alto</i>		<i>Moltiplicatore basso</i>	<i>X</i>
<i>Ecc.</i>			<i>X</i>		
Somma			4		2

Indicazione per la correzione del compito c.

Sono possibili anche altre soluzioni. Lo schema può essere diverso. Devono figurare i punti da prendere in considerazione per la valutazione (presentazione chiara, presa in considerazione dei bisogni, possibilità di fare dei paragoni, possibilità di fare delle valutazioni).

Punti

4

T 4

Punteggio
ottenuto

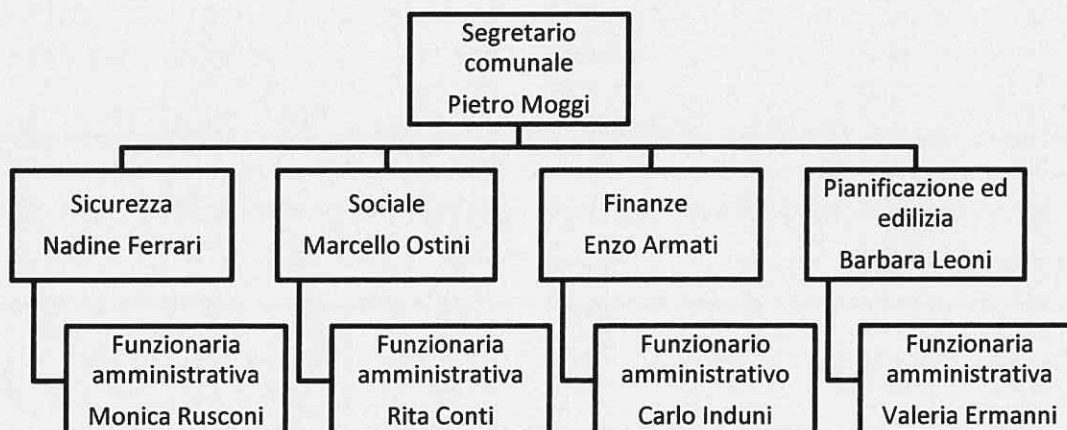
Esercizio 6

Punti

Obiettivo di valutazione	1.1.5.1.1	Organigramma	8 punti
--------------------------	-----------	--------------	---------

Premessa

Questo è l'organigramma del comune di Esempiopoli:



L'esercizio è suddiviso in 6 parti (a.-f.). Potete ottenere al massimo 8 punti.

Compito

- a. Descrivete la via di servizio (detta anche via d'informazione e via d'ordine) del funzionario amministrativo Carlo Induni dall'alto verso il basso. La risposta corretta vale 1 punto.

«Segretario comunale, Pietro Moggi» → «Finanze, Enzo Armati» → «Funzionario amministrativo, Carlo Induni»

1

- b. Chi si occupa del colloquio individuale con Rita Conti? La risposta corretta vale 1 punto.

Marcello Ostini

1

- c. A chi è autorizzato a dare istruzioni il segretario comunale Pietro Moggi? La risposta corretta vale 1 punto.

A tutti o menzionare tutti i nomi: Nadine Ferrari, Monica Rusconi, Marcello Ostini, Rita Conti, Enzo Armati, Carlo Induni, Barbara Leoni, Valeria Ermanni.

1

Indicazione per la correzione del compito c.

La risposta non è corretta (= 0 punti) se vengono citati solo i collaboratori subalterni (non è possibile assegnare ½ punti).

T 3

Punteggio ottenuto

- d. Pietro Moggi si sente sempre più sotto pressione a causa di tutti i compiti che deve svolgere nella sua funzione di segretario comunale. Ha assolutamente bisogno di essere sgravato da qualche compito, senza però vedersi ridotto il proprio potere decisionale. Proponete a Pietro Moggi un cambiamento a livello organizzativo conforme ai suoi desideri. Motivate la vostra proposta. La risposta corretta vale 1 punto

Istituire uno stato maggiore, che avrebbe solo una funzione consultiva e di sostegno e non sarebbe autorizzato a dare istruzioni.

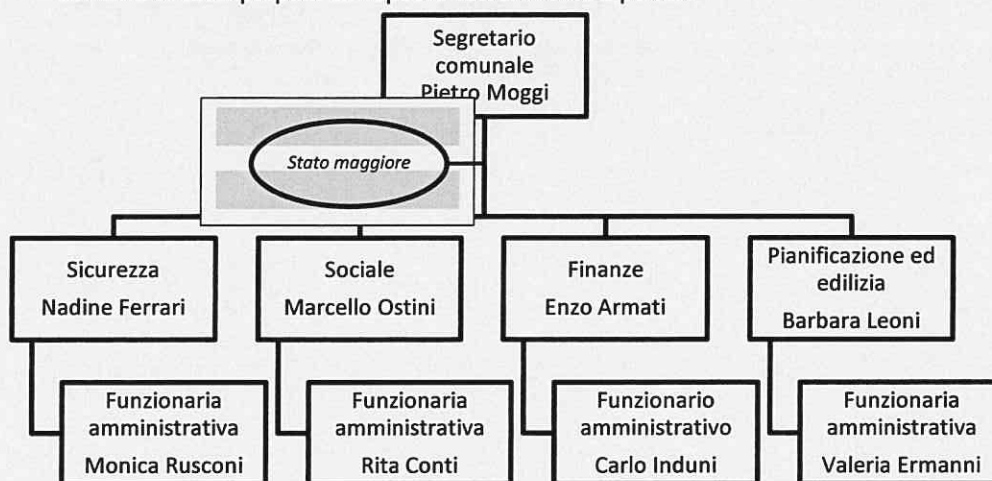
Indicazione per la correzione del compito d.

Nella spiegazione dev'essere usato il termine "stato maggiore", di cui vanno abbozzate correttamente le funzioni principali.

Punti

1

- e. Indicate il cambiamento che proponete nel compito d. direttamente nell'organigramma del comune di Esempiopoli. La risposta corretta vale 1 punto.



1

Indicazione per la correzione del compito e.

È corretto anche descrivere gli organi di stato maggiore come «segretaria». Se la descrizione dello stesso viene omessa, per assegnare un punto è necessario che la forma e il luogo siano esatti.

- f. Citate 3 motivi per cui è opportuno redigere un organigramma. Ogni motivo corretto vale 1 punto, per un totale di 3 punti.

- 1) Rappresentazione schematica dell'organizzazione procedurale.
- 2) Nessi/suddivisione dei servizi (servizi accomunati dai compiti o dal settore).
- 3) Informazioni sulle competenze decisionali.

3

Indicazione per la correzione del compito f.

Sono possibili anche altre soluzioni pertinenti, per esempio:

- 4) informazioni sull'ambito di controllo;
- 5) flusso d'informazioni;
- 6) titolari dei servizi;
- 7) gerarchia, via di servizio, autorizzazioni a dare istruzioni.

T 5

Punteggio
ottenuto

Esercizio 7

Punti

Obiettivo di valutazione	1.1.6.3	Spiegare i costi e i ricavi	10 punti
---------------------------------	----------------	------------------------------------	-----------------

Premessa

Al termine della vostra formazione iniziate a lavorare presso il servizio finanziario di un'amministrazione pubblica. Nell'ambito della vostra attività vi occupate, tra l'altro, dei pagamenti in entrata e in uscita, nonché della contabilizzazione e della registrazione delle fatture.

Per svolgere il seguente compito potete rifarvi al modello contabile armonizzato 1 (MCA1) oppure al modello contabile armonizzato 2 (MCA2). Tutte le risposte devono rifarsi allo stesso modello contabile, quindi dovete scegliere uno dei due modelli e svolgere solo il compito riguardante quel modello.

Scelgo il seguente modello:

- modello contabile armonizzato 1 (MCA1) → compito a1. (pagine 12 – 15)
 modello contabile armonizzato 2 (MCA2) → compito a2. (pagine 16 – 18)

Compito riguardante il MCA1

a1. Sulla pagina seguente trovate un estratto del piano contabile generale (conto di gestione corrente secondo il MCA1) delle amministrazioni pubbliche. Completate la tabella seguente. Ogni riga completata correttamente vale 1 punto, per un totale di 10 punti.

Conto	Descrizione
308 <i>Compensi a terzi per personale avventizio</i>	Compenso per personale ausiliario
315 <i>Manutenzione mobili, macchine, veicoli e attrezzature</i>	Spese di riparazione per macchine dell'ufficio costruzioni
366 Economie private	<i>Contributi alle economie domestiche private (persone fisiche); prestazioni assistenziali; aiuti all'alloggio; aiuto sociale.</i>
431 Tasse per servizi amministrativi	<i>Tasse emesse per la copertura delle spese, di servizi richiesti dagli utenti. Tasse di naturalizzazione; tasse per estratti dai registri; tasse di autorizzazione; tasse di cancelleria.</i>
300 <i>Onorari e indennità ad autorità, commissione e magistrati</i>	Indennità per esborsi a favore delle autorità o delle commissioni.

5

T 5

Punteggio
ottenuto

Conto	Descrizione	Punti
332 Su beni amministrativi: ammortamenti supplementari	<i>Ammortamenti su investimenti amministrativi calcolati oltre al minimo di legge, che superano gli ammortamenti ordinari. Operazioni straordinarie che non capitano tutti gli anni.</i>	
303 Contributi AVS, AI, IPG e AD	<i>Contributi dei datori di lavoro (AVS, AI, IPG ecc.).</i>	5
437 Multe	<i>Entrate da multe e contravvenzioni.</i>	
436 Rimborsi	Ricavi che comportano una riduzione delle spese.	
312 Acqua, energia, combustibili	Illuminazione di strade, impianti pubblici ecc.	
T 5		
Punteggio ottenuto		

Piano contabile generale per il compito a1. (MCA1)

Punti

3	Spese correnti	4	Ricavi correnti
30	Spese per il personale	40	Imposte
300	Onorari ed indennità a autorità, commissioni e magistrati	400	Imposte sul reddito e sulla sostanza
301	Stipendi ed indennità al personale amministrativo e d'esercizio	401	Imposte sull'utile e sul capitale
302	Stipendi ed indennità a docenti	402	Imposte immobiliari
303	Contributi AVS, AI, IPG e AD	403	Imposte speciali sul reddito della sostanza
304	Contributi a casse pensioni e di previdenza	404	Imposta sul capitale
305	Premi assicurazione infortuni e malattie	405	Imposte di successioni e donazione
306	Abbigliamenti di servizio, indennità di alloggi e pasti	406	Imposte per possesso e sul dispendio
307	Prestazioni per beneficiari di rendite	407	Imposte sul consumo
308	Compensi a terzi per personale avventizio	41	Regalie e concessioni
309	Altre spese per il personale	410	Regalie e concessioni
31	Spese per beni e servizi	42	Redditi della sostanza
310	Materiale d'ufficio, scolastico e stampati	420	Interessi da banche
311	Acquisto mobili, macchine, veicoli e attrezzature	421	Crediti
312	Acqua, energia e combustibili	422	Collocamenti di beni patrimoniali (senza redditi immobiliari)
313	Materiale di consumo	423	Redditi immobiliari dei beni patrimoniali
314	Manutenzione stabili e strutture (prestazioni di terzi)	424	Utili contabili su beni patrimoniali
315	Manutenzione mobili, macchine, veicoli e attrezzature (prestazione di terzi)	425	Interessi su prestiti dei beni amministrativi
316	Locazioni, affitti, noleggi e tasse d'utilizzazione	426	Redditi su partecipazioni dei beni amministrativi
317	Rimborso spese	427	Redditi immobiliari dei beni amministrativi
318	Servizi e onorari	429	Altri redditi della sostanza
319	Altre spese per beni e servizi	43	Ricavi per prestazioni, vendite, tasse, diritti e multe
32	Interessi passivi	430	Tasse d'esenzione
320	Interessi passivi per impegni correnti	431	Tasse per servizi amministrativi
321	Interessi passivi per debiti a breve scadenza	432	Ricavi ospedalieri, di case di cura e refezioni in generale
322	Interessi passivi per debiti a media e a lunga scadenza	433	Tasse scolastiche
323	Interessi passivi per conti speciali	434	Altre tasse d'utilizzazione e servizi
329	Altri interessi passivi	435	Vendite
33	Ammortamenti	436	Rimborsi
330	Su beni patrimoniali	437	Multe
331	Su beni amministrativi: ammortamenti ordinari	438	Prestazioni proprie per investimenti
332	Su beni amministrativi: ammortamenti supplementari	439	Altri ricavi per prestazioni e vendite
333	Ammortamento disavanzi d'esercizio accumulati	44	Contributi senza fine specifico
34	Contributi senza precisa destinazione	440	Partecipazione alle entrate della Confederazione
340	Partecipazioni ad entrate per comuni	441	Partecipazione alle entrate dei Cantoni
341	Contributi a comuni	444	Contributi cantonali
35	Rimborsi a enti pubblici	45	Rimborsi da enti pubblici
350	Confederazione	450	Confederazione
351	Cantoni	451	Cantoni
352	Comuni e consorzi comunali	452	Comuni e consorzi comunali
36	Contributi propri	46	Contributi per spese correnti
360	Confederazione	460	Confederazione
361	Cantoni	461	Cantoni
362	Comuni e consorzi comunali	462	Comuni e consorzi comunali
363	Istituti propri	463	Istituti propri
364	Imprese a economia mista	469	Altri contributi per spese correnti
365	Istituzioni private	47	Contributi da riversare
366	Economie private	470	Confederazione
367	Esteri	471	Cantoni
		472	Comuni e consorzi comunali
		473	Istituti propri

Punteggio
ottenuto

37	Riversamento contributi	48	Prelevamenti da finanziamenti speciali
370	Confederazione	480	Accantonamenti per la manutenzione straordinaria delle canalizzazioni
371	Cantoni	481	Contributi sostitutivi per aree verdi e aree di svago
372	Comuni e consorzi comunali	482	Contributi sostitutivi per posteggi
373	Istituti propri	483	Contributi sostitutivi per rifugi PC
374	Imprese a economia mista		
375	Istituzioni private	49	Accrediti interni
376	Economie private	490	Accrediti interni
38	Versamenti a finanziamenti speciali		
380	Accantonamenti per la manutenzione straordinaria delle canalizzazioni		
381	Contributi sostitutivi per aree verdi e aree di svago		
382	Contributi sostitutivi per posteggi		
383	Contributi sostitutivi per rifugi PC		
39	Addebiti interni		
390	Addebiti interni		

Punti

Punteggio
ottenuto

Compito riguardante il MCA2

a2. Sulla pagina seguente trovate un estratto del piano contabile generale (conto corrente secondo il MCA2) delle amministrazioni pubbliche. Completate la tabella seguente. Ogni riga completata correttamente vale 1 punto, per un totale di 10 punti.

Conto	Descrizione
303 o 3030 <i>Personale temporaneo</i>	Compenso per personale ausiliario
315 o 3150 <i>Manutenzioni di mobili e apparecchiature d'ufficio</i>	Spese di riparazione per apparecchiature
3637 Contributi a economie domestiche private	<i>Contributi a economie domestiche private (persone fisiche) quali aiuti sociali, riduzione dei premi delle casse malati.</i>
4210 Emolumenti per atti ufficiali	<i>Tasse emesse per la copertura delle spese, di servizi richiesti dagli utenti. Tasse di naturalizzazione; tasse per estratti dai registri; tasse di autorizzazione; tasse di cancelleria.</i>
317 o 3170 <i>Spese di viaggio e altre spese</i>	Indennità per esborsi a favore delle autorità o delle commissioni (pernottamenti, agevolazioni per abbonamenti ferroviari).
3300 <i>Ammortamenti pianificati di investimenti materiali</i>	Ammortamenti ordinari sugli immobili amministrativi ecc. in funzione della durata di utilizzazione
3050 Contributi AVS, AI, IPG e AD del datore di lavoro; spese di amministrazione	<i>Contributi del datore di lavoro alle assicurazioni sociali (AVS, AI, IPG ecc.).</i>
4270 Multe	<i>Ricavi da multe di ogni genere</i>
426 o 4260 <i>Rimborsi e partecipazioni di terzi</i>	Ricavi di terzi che comportano una riduzione delle spese
312 o 3120 <i>Approvvigionamento e smaltimento di immobili beni amministrativi</i>	Combustibili, energia, acqua, tasse sui rifiuti degli immobili dei beni amministrativi

Indicazione per la correzione del compito a2.

Sono accettabili la tipologia di conto o il conto. Per il 3300 «Ammortamenti pianificati di investimenti materiali» solo questo è considerato valido.

Punti

10

T 10

Punteggio
ottenuto

Piano contabile generale per il compito a2. (MCA2)

Punti

3	Spese	4	Ricavi
30	Spese per il personale	40	Gettito fiscale
300	Autorità, commissioni e giudici	400	Imposte dirette di persone fisiche
301	Stipendi del personale amministrativo e d'esercizio	401	Imposte dirette di persone giuridiche
302	Stipendi dei docenti	402	Rimanenti imposte dirette
303	Personale temporaneo	403	Imposte sul possesso e sulla spesa
3030	<i>Personale temporaneo</i>	41	Regalie e concessioni
304	Assegni e indennità	42	Ricavi e tasse
305	Contributi del datore di lavoro	420	Tasse d'esenzione
3050	<i>Contributi AVS, AI, IPG e AD del datore di lavoro; spese di amministrazione</i>	421	Emolumenti per atti ufficiali
306	Prestazioni del datore di lavoro	4210	<i>Emolumenti per atti ufficiali</i>
309	Rimanenti spese per il personale	422	Tasse di ospedali e ospizi, rette
31	Spese per beni e servizi e altre spese d'esercizio	423	Tasse scolastiche e per corsi
310	Spese per materiale e merci	424	Tasse di utilizzazione e prestazioni di servizi
311	Investimenti non attivabili	425	Ricavi da vendite
312	Approvvigionamento e smaltimento di immobili beni amministrativi	426	Rimborsi
3120	<i>Approvvigionamento e smaltimento di immobili beni amministrativi</i>	4260	<i>Rimborsi e partecipazioni di terzi</i>
313	Prestazioni di servizi e onorari	427	Multe
314	Manutenzione edile e d'esercizio	4270	<i>Multe</i>
315	Manutenzione di beni mobili e investimenti immateriali	429	Diversi ricavi e tasse
3150	<i>Manutenzione di mobili e apparecchiature d'ufficio</i>	43	Diversi ricavi
3151	<i>Manutenzione di macchine, apparecchiature, veicoli</i>	430	Diversi ricavi d'esercizio
3153	<i>Manutenzione informatica (apparecchiatura)</i>	431	Iscrizioni all'attivo di prestazioni proprie
3156	<i>Manutenzione di apparecchiature mediche</i>	432	Variazioni delle rimanenze
3158	<i>Manutenzione di investimenti immateriali</i>	439	Rimanenti ricavi
3159	<i>Manutenzione di rimanenti investimenti mobili</i>	44	Ricavi finanziari
316	Pigioni, leasing, fitti, emolumenti di utilizzazione	440	Ricavi a titolo di interessi
317	Indennità per il rimborso spese	441	Utili realizzati beni patrimoniali
3170	<i>Spese di viaggio e altre spese</i>	442	Proventi da partecipazioni beni patrimoniali
3171	<i>Escursioni, gite scolastiche e campi</i>	443	Redditi immobiliari beni patrimoniali
318	Rettificazioni di valore su crediti	444	Rettificazioni di valore di investimenti beni patrimoniali
319	Diverse spese d'esercizio	445	Ricavi finanziari da mutui e partecipazioni beni amministrativi
32	Spese per l'armamento	446	Ricavi finanziari di imprese pubbliche
33	Ammortamenti dei beni amministrativi	447	Redditi immobiliari beni amministrativi
330	Investimenti materiali beni amministrativi	448	Ricavi da immobili in locazione
3300	<i>Ammortamenti pianificati di investimenti materiali</i>	449	Rimanenti ricavi finanziari
3301	<i>Ammortamenti non pianificati di investimenti materiali</i>	45	Prelievi da fondi e finanziamenti speciali
332	Ammortamenti di investimenti immateriali	450	Prelievi da fondi e finanziamenti speciali nel capitale di terzi
339	Ammortamento del disavanzo di bilancio	451	Prelievi da fondi e finanziamenti speciali nel capitale proprio
34	Spese finanziarie	46	Ricavi da riversamenti
340	Spese a titolo di interessi	47	Contributi transitori
341	Perdite conseguite su cambi	48	Ricavi straordinari
342	Costi di raccolta di capitale e di gestione	49	Compensazioni interne
343	Spese per immobili beni patrimoniali		
344	Rettificazioni di valore di investimenti beni patrimoniali		
349	Rimanenti spese finanziarie		
35	Versamenti a fondi e a finanziamenti speciali		

Punteggio ottenuto

		Punti
350	Versamenti a fondi e a finanziamenti speciali nel capitale di terzi	
351	Versamenti a fondi e a finanziamenti speciali nel capitale proprio	
36	Spese di riversamento	
360	Partecipazioni di terzi a ricavi	
361	Indennizzi a enti pubblici	
362	Perequazione finanziaria e compensazione degli oneri	
363	Contributi a enti pubblici e a terzi	
3630	<i>Contributi alla Confederazione</i>	
3631	<i>Contributi a Cantoni e concordati</i>	
3632	<i>Contributi a Comuni e consorzi comunali</i>	
3633	<i>Contributi ad assicurazioni sociali pubbliche</i>	
3634	<i>Contributi a imprese pubbliche</i>	
3635	<i>Contributi a imprese private</i>	
3636	<i>Contributi a organizzazioni private senza scopo di lucro</i>	
3637	<i>Contributi a economie domestiche private</i>	
3638	<i>Contributi all'estero</i>	
364	Rettificazioni di valore su mutui beni amministrativi	
365	Rettificazioni di valore partecipazioni beni amministrativi	
366	Ammortamenti su contributi agli investimenti	
369	Diverse spese di riversamento	
37	Contributi transitori	
38	Spese straordinarie	
39	Compensazioni interne	
		<hr/> Punteggio ottenuto