

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 2019/01

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   | 8   | 9   |
|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| /2 | /4 | /6 | /8 | /10 | /10 | /10 | /10 | /10 |
|    |    |    |    |     |     |     |     |     |

Punteggio ottenuto  
(totale di 70 %)

Firma perito/perita d'esame 1:

Firma perito/perita d'esame 2:

**Esercizio 1**

Punti

|                                 |                  |                            |                |
|---------------------------------|------------------|----------------------------|----------------|
| <b>Obiettivo di valutazione</b> | <b>1.1.3.6.1</b> | <b>Tenuta dei registri</b> | <b>2 punti</b> |
|---------------------------------|------------------|----------------------------|----------------|

**Premessa**

Per svolgere i propri compiti, le amministrazioni pubbliche dispongono di diversi registri.

Il compito si compone di 1 parte (a.). Potete ottenere al massimo 2 punti.

**Compito**

- a. Indicate 2 registri pubblici e per ciascuno lo scopo. Ogni registro corretto vale ½ punto e ogni scopo corretto vale ½ punto, per un totale di 2 punti.

| <b>Registro pubblico</b>       | <b>Scopo</b>   |   |
|--------------------------------|--|---|
| <i>Registro degli abitanti</i> | <i>Fornisce informazioni su diversi dati personali e costituisce una base importante per altri registri.</i> | ½ |
|                                |  | ½ |
| <i>Catalogo elettorale</i>     | <i>Riporta gli aventi diritto di voto.</i>   | ½ |
|                                |  | ½ |

**Indicazione per la correzione del compito a.**

Sono possibili anche altre soluzioni (registro dei contribuenti, registro delle esecuzioni, registro di commercio, registro dei veicoli, registro dei patti di riserva della proprietà, registro degli avvocati, registro fondiario).

Tenere conto delle specificità cantonali.

T 2

Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 2**

Punti

|                                 |                  |  |                |
|---------------------------------|------------------|--|----------------|
| <b>Obiettivi di valutazione</b> | <b>1.1.2.2.1</b> | <b>Compiti principali dello Stato<br/>Competenze</b> | <b>4 punti</b> |
|                                 | <b>1.1.2.2.2</b> |  |                |

**Premessa**

La vostra azienda formatrice ha uno stand a Espoprofessioni per promuovere il tirocinio nell'amministrazione pubblica. Siete stati incaricati di presentare la varietà dei compiti delle amministrazioni pubbliche.

Il compito è suddiviso in 2 parti (a. e b.). Potete ottenere al massimo 4 punti.

**Compito**

- a. Per ogni livello (Confederazione, cantone, comune), indicate 2 compiti e l'ufficio competente. Ogni riga corretta vale ½ punto, per un totale di 3 punti.

| <b>Livello</b>     | <b>Compito</b>   | <b>Servizio/ufficio competente</b>  |   |
|--------------------|--|---|---|
| Esempio:<br>Comune | Esempio:<br>registrare gli arrivi e le partenze di abitanti. | Esempio:<br>Ufficio controllo abitanti  |   |
| Comune             | <i>Organizzazione dell'assemblea comunale</i>                | <i>Cancelleria comunale</i>   |   |
| Comune             | <i>Contabilità creditori e debitori</i>                      | <i>Servizio finanze</i>   | ½ |
| Cantone            | <i>Gestione del budget finanziario</i>                       | <i>Sezione delle finanze</i>  | ½ |
| Cantone            | <i>Scuola</i>  | <i>Dipartimento dell'educazione della cultura e dello sport</i>                             | ½ |
| Confederazione     | <i>Politica estera</i>                                       | <i>Dipartimento federale degli affari esteri</i>  | ½ |
| Confederazione     | <i>Esercito</i>  | <i>Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport</i> | ½ |

**T 3**Punteggio  
ottenuto**Indicazione per la correzione del compito a.**

Sono possibili anche altre soluzioni. Tenere conto delle specificità cantonali e regionali e delle terminologie.

- b. In Svizzera, la Confederazione, i cantoni e i comuni prelevano le imposte. Spiegate il sistema della perequazione finanziaria. La risposta corretta vale 1 punto.

*Con il sistema della perequazione finanziaria si cerca di appianare le differenze nel carico fiscale. I cantoni e i comuni finanziariamente deboli ricevono in questo modo dei versamenti compensativi, che permettono loro di ridurre al massimo l'onere fiscale.*

Punti

1

T 1

Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 3**

Punti

|                                 |                |  |                |
|---------------------------------|----------------|--|----------------|
| <b>Obiettivo di valutazione</b> | <b>1.1.6.1</b> | <b>Evadere le fatture in entrata e in uscita</b> | <b>6 punti</b> |
|---------------------------------|----------------|--|----------------|

**Premessa**

Lavorate presso il servizio finanziario dell'amministrazione di Esempio e siete responsabili della corretta evasione delle fatture creditori. La vostra amministrazione ha acquistato alcuni armadi per ampliare l'archivio. La consegna è avvenuta in data 28 maggio 2019. Oggi avete ricevuto la fattura della Righelli SA.

L'esercizio è suddiviso in 3 parti (a.–c.). Potete ottenere al massimo 6 punti.

**Compito**

- a. Controllate la fattura (v. pagina seguente) e vi rendete conto che ci sono degli errori. Indicate gli elementi mancanti o sbagliati della fattura. Ogni errore riconosciuto vale 1 punto, per un totale di 3 punti.

*Indirizzo di fatturazione sbagliato.*

1

*Calcolo sbagliato dello sconto.*

1

*Mancano la data o il periodo della fornitura.*

1

- b. Non potete saldare la fattura perché non è corretta. Come procedete affinché la fattura possa essere saldata correttamente? Quali sono i prossimi passi da intraprendere. La procedura corretta vale 1 punto.

*Chiamare il fornitore, richiedere la fattura corretta.*

1

- c. Indicate 2 aliquote IVA in vigore in Svizzera e specificate a che genere di fornitura o prestazione vengono applicate. Ogni aliquota IVA corretta vale ½ punto e ogni relativa fornitura o prestazione di servizio vale un altro ½ punto, per un totale di 2 punti. L'aliquota IVA indicata nella fattura della Righelli SA non può essere citata.

| <b>Aliquota IVA</b> | <b>Forniture o prestazioni di servizio</b>                       |
|---------------------|--|
| 3.7 %               | <i>Aliquota speciale per il settore alberghiero</i>              |
| 2.5 %               | <i>Aliquota ridotta (p. es. per generi alimentari, giornali)</i> |

1

1

**T 6**Punteggio  
ottenuto

Fattura concernente l'esercizio 3

Punti

Righelli SA  
via Industria 12  
6982 Agno  
www.righelli.com

Riferimento: M. Rossi  
N. cliente: 1099429  
Incaricato: M. Bernasconi  
Telefono: +41 71 649 22 11  
E-mail: m.bernasconi@righelli.com  
N. IVA: CHE-112.969.339 IVA  
  
Data: 04.06.2019

Signor M. Rossi  
via del golf 27  
6982 Agno

**FATTURA 92942**

|                                |                           |                 |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Condizioni di fornitura:       | CPT franco di porto       | Incarico 839444 |
| Informazioni sulla spedizione: | franco magazzino Svizzera |                 |
| Condizioni di pagamento:       | 30 giorni netto           |                 |

| Articolo | Descrizione  | Quantitativo | Prezzo unitario | Prezzo totale in CHI |
|----------|--|--------------|-----------------|----------------------|
| 57.301   | Armadio con porta a battenti e serratura C-2-1<br>1000 x 400 x 1950 mm<br>grigio luce RAL 7035<br>Portata 500 kg | 2            | 812,00          | 1.624,00             |
| 58.304   | Armadio con porta a battenti e serratura C-2-1<br>1000 x 600 x 1950 mm<br>grigio luce RAL 7035<br>Portata 500 kg | 2            | 972,00          | 1.944,00             |

|                             |                   |                 |
|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| Totale intermedio           |                   | 3.568,00        |
| Sconto del 20%              |                   | 356,80          |
| Totale intermedio senza IVA |                   | 3.211,20        |
| IVA                         | 7.7 % su 3.211,20 | 247,25          |
| <b>Totale in CHF</b>        |                   | <b>3.458,45</b> |

|                     |                  |                            |
|---------------------|------------------|----------------------------|
| Coordinate bancarie | Nome della banca | Credit Suisse, Taverne     |
|                     | Conto            | 104494-42-9                |
|                     | IBAN             | CH90 4440 4294 4994 5400 5 |

Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 4**

Punti

|                                 |                  |                        |                |
|---------------------------------|------------------|------------------------|----------------|
| <b>Obiettivo di valutazione</b> | <b>1.1.3.5.1</b> | <b>Tasse e imposte</b> | <b>8 punti</b> |
|---------------------------------|------------------|------------------------|----------------|

**Premessa**

Siete stati incaricati di spiegare a un praticante le attività svolte dalla vostra azienda formatrice. Gli presentate il tema delle tasse e delle imposte.

L'esercizio è suddiviso in 4 parti (a.–d.). Potete ottenere al massimo 8 punti.

**Compito**

- a. Citate al praticante le varie forme di entrate, di cui l'ente pubblico ha bisogno per svolgere i compiti che gli sono affidati. La risposta corretta vale 1 punto.

*Per svolgere i compiti che gli sono affidati, l'ente pubblico ha bisogno di denaro, che incassa imponendo tributi pubblici, ossia le imposte o le tasse causali.*

1

- b. Secondo il praticante, con le imposte federali, cantonali e comunali le cittadine e i cittadini contribuiscono già sufficientemente al pagamento dei compiti svolti dall'amministrazione pubblica. Per questo motivo, non capisce perché l'ente pubblico percepisca ulteriori entrate come le tasse. Spiegate al praticante la differenza tra imposte e tasse e confutate la sua obiezione. Ogni risposta corretta vale 2 punti.

Differenza tra imposte e tasse:

*Le imposte sono prestazioni in denaro a favore dell'ente pubblico, dovute **senza i dovuti presupposti**. Le imposte non sono emolumenti riscossi per una prestazione fornita dall'ente pubblico, ma il loro gettito viene usato soprattutto per coprire il fabbisogno finanziario. Le tasse vengono rimosse per una determinata prestazione erogata dall'amministrazione pubblica o per l'utilizzo di una struttura pubblica.*

1

Confutare l'obiezione:

*Un cittadino deve pagare per l'erogazione di un servizio. Tali servizi vengono ricevuti e pagati dai singoli individui. L'importo raccolto con la riscossione delle tasse deve coprire i costi sostenuti. Chi non richiede la prestazione di un servizio, non paga alcuna tassa.*

1

T 3

Punteggio  
ottenuto

- c. Il praticante desidera ulteriori spiegazioni sulle tasse. Citate 2 tipi di tasse e, per ciascuna tassa, fate 2 esempi. Ogni tassa corretta vale  $\frac{1}{2}$  punto, ogni esempio corretto vale un altro  $\frac{1}{2}$  punto, per un totale di 3 punti.

| Tipo di tassa  | Esempio  |
|--|--|
| <div data-bbox="161 376 467 450" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Tasse amministrative</i></div>  | <div data-bbox="762 376 1345 472" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Tasse del registro fondiario</i><br/><i>Tassa per il rilascio del passaporto</i></div> <div data-bbox="762 517 1345 591" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Tasse per il rilascio di autorizzazioni</i></div> |
| <div data-bbox="161 663 467 736" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Tasse di uso</i></div>  | <div data-bbox="762 663 1345 736" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Tasse per l'uso della biblioteca comunale</i></div> <div data-bbox="762 804 1345 878" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><i>Tasse per l'uso della piscina coperta</i></div>                                      |
| <div data-bbox="193 898 1334 1046" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>Indicazione per la correzione</b><br/><i>Altri tipi di tasse: diritti di concessione, per esempio il canone di allacciamento alla rete fognaria o alla rete elettrica.</i><br/><i>Sono possibili anche altre soluzioni.</i></div> |  |

- d. Spiegate al praticante che cosa si intende per principio di equivalenza e fate un esempio. Ogni spiegazione corretta, corredata del suo esempio, vale 2 punti.

*Una tassa non può essere palesemente sproporzionata rispetto al valore oggettivo della prestazione fornita dallo Stato e deve essere fissata entro limiti ragionevoli. Rapporto tra tassa e servizio erogato: per esempio la tassa per il verbale di incidente redatto dal guardiacaccia, in seguito a una collisione tra un conducente alla guida del proprio veicolo e un capriolo.*

Punti

2

T 5

Punteggio  
ottenuto



**Esercizio 5**

Punti

|                                 |                  |  |                 |
|---------------------------------|------------------|--|-----------------|
| <b>Obiettivo di valutazione</b> | <b>1.1.3.2.1</b> | <b>Principi dell'amministrazione in generale</b>   | <b>10 punti</b> |
|                                 | <b>1.1.3.2</b>   | <b>Evadere le richieste degli utenti tenendo in considerazione i principi dell'amministrazione</b> |                 |

**Premessa**

Nel corso interaziendale avete conosciuto i seguenti principi «principio di legalità (principio della base legale)», «principio della buona fede», «principio di uguaglianza», «interesse pubblico e principio della proporzionalità».

Il compito è composto da 3 parti (a.–c.). Potete ottenere al massimo 10 punti.

**Compito**

- a. Qual è lo scopo della procedura amministrativa e dell'applicazione dei principi basilari nell'attività dell'amministrazione (principi dell'amministrazione)? Per una risposta corretta ottenete 2 punti.

*A tutela dei cittadini e delle cittadine la procedura amministrativa e i principi dell'attività amministrativa (principi dell'amministrazione) forniscono alle autorità statali e all'amministrazione esecutiva le indicazioni per l'attività quotidiana.*

2

T 2

Punteggio  
ottenuto

- b. Scegliete due dei principi indicati nella premessa e spiegate in modo esaustivo i punti importanti (definizione). Per ogni definizione corretta ottenete 1 punto, in totale 2 punti.

Punti

| Principio   | Definizione del principio scelto  |
|---|---|
| <p><i>Principio di legalità<br/>(principio della base legale)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>L'amministrazione può agire unicamente se autorizzata a tale proposito da una legge.</i></li> <li><i>L'amministrazione deve attenersi alla legislazione e osservare i principi giuridici in vigore.</i></li> </ul>  |
| <p><i>Interesse pubblico e principio della proporzionalità</i></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li><i>L'attività dello Stato deve rispondere all'interesse pubblico.</i></li> <li><i>Nelle applicazioni del diritto vengono soppesati tra di loro gli interessi pubblici e privati e viene stabilito un rapporto ragionevole.</i></li> <li><i>Interventi sui diritti dei cittadini e delle cittadine avvengono solo se necessari e nella misura in cui sussista un interesse pubblico.</i></li> </ul> |

1

1

**Indicazione per la correzione**

Altre soluzioni:

Principio d'uguaglianza:

- Tutti i cittadini e le cittadine vengono trattati in egual modo.*
- L'applicazione del diritto è uguale per tutti.*

Principio della buona fede:

- Il rapporto tra l'amministrazione e i cittadini e le cittadine si basa sulla fiducia reciproca.*
- I cittadini e le cittadine possono fare affidamento delle informazioni da parte dell'amministrazione.*

T 2

Punteggio  
ottenuto

- c. Descrivete brevemente due attività che svolgete quotidianamente in azienda e illustrate i principi/il principio a cui vi attenete. Per ogni attività descritta in modo pertinente con una corretta scelta di uno o più principi ottenete 3 punti, in totale 6 punti.

Punti

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Descrizione della prima attività</b></p>   | <p><b>Principio/principi di cui dovete tenere conto per lo svolgimento della vostra attività in azienda</b> (scegliere uno o più principi elencati nella premessa)</p> |
| <p><b>Descrizione della seconda attività</b></p> | <p><b>Principio/principi di cui dovete tenere conto per lo svolgimento della vostra attività in azienda</b> (scegliere uno o più principi elencati nella premessa)</p> |

3

3

**Indicazione per la correzione**

*Ai periti spetta eseguire una suddivisione del punteggio massimo in intervalli interi da 0 a 3 punti per ogni attività descritta con il corrispondente principio/i corrispondenti principi. Per riga ci devono essere sia la descrizione dell'attività sia almeno un principio scelto per poter attribuire i punti. Altrimenti 0 punti.*

T 6

Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 6**

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 di lavoro 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 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 contribuisce 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 sottogruppi. Citateli. 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 6**Punteggio  
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   |
|---|---|
| Aumentare il grado di automatizzazione nello svolgimento delle attività | Modulistica, appuntamenti per collaudo autoveicoli ecc. |
|   |   |

1

1

T 4

Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 7**

Punti

|                          |                      |   |          |
|--------------------------|----------------------|---|----------|
| Obiettivi di valutazione | 1.1.3.4.2<br>1.1.3.4 | Protezione dei dati/segreto d'ufficio<br>Svolgere le attività operative | 10 punti |
|--------------------------|----------------------|---|----------|

**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

T 3

Punteggio  
ottenuto

- 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.*

Punti

1

**Indicazione per la correzione dei compiti a. - d.**

*Non vengono assegnati ½ punti.*

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

- 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

T 4

Punteggio  
ottenuto

- 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.*

**Indicazione per la correzione del compito f.**

*È possibile assegnare parte dei punti, ma non ½ punti. Per ogni termine corretto viene assegnato 1 punto.*

Punti

3

T 3

Punteggio  
ottenuto



**Esercizio 8**

Punti

|                                 |                  |   |                 |
|---------------------------------|------------------|---|-----------------|
| <b>Obiettivo di valutazione</b> | <b>1.1.4.1.3</b> | <b>Descrivere le misure di marketing per promuovere la posizione geografica</b> | <b>10 punti</b> |
|---------------------------------|------------------|---|-----------------|

**Premessa**

Con la Legge federale sulla pianificazione del territorio (LPT), la Confederazione fissa le condizioni quadro per lo sviluppo di una regione.

L'esercizio è suddiviso in 2 parti (a. e b.). Potete ottenere al massimo 10 punti.

**Compito**

- a. A livello cantonale, regionale e comunale vi sono diversi strumenti di coordinamento e di gestione (piani), che regolano lo sviluppo territoriale tenendo conto di diversi aspetti. Citate 3 di questi strumenti e illustratene il contenuto. Ogni strumento corretto vale 1 punto, ogni descrizione del contenuto vale 1 altro punto, per un totale di 6 punti.

| <b>Strumento di coordinamento e di gestione (piano)</b> | <b>Contenuto</b>  |
|---|---|
| <i>Piano direttore cantonale</i>                        | <i>Definisce lo sviluppo territoriale nei singoli cantoni in base agli aspetti economici, sociali ed ecologici, e permette di coordinare le attività sul territorio da parte dei comuni, del cantone, dei cantoni limitrofi, della Confederazione e degli Stati confinanti.</i> |

2

T 2

Punteggio  
ottenuto

| Strumento di coordinamento e di gestione (piano)           | Contenuto   | Punti    |
|--|---|----------|
| <p><i>Piano del paesaggio</i></p>                          | <p><i>Stabilisce le aree agricole e boschive, le zone naturali e paesaggistiche, la zona di separazione, nonché le zone di estrazione e di deposito di materiali.</i></p> | <p>2</p> |
| <p><i>Piano di approvvigionamento e di smaltimento</i></p> | <p><i>Definisce i punti di approvvigionamento e di smaltimento attuali e futuri, come l'approvvigionamento idrico, energetico ecc.</i></p>                                | <p>2</p> |

**Indicazioni per la correzione**

*Piano degli insediamenti:*  
*Stabilisce le aree edificabili necessarie/adequate a lungo termine (20-25 anni). Definisce le zone destinate alla creazione di centri, all'uso abitativo o lavorativo, e stabilisce i luoghi degni di protezione.*

*Piano del traffico:*  
*Fornisce informazioni sulle superfici e sulle infrastrutture esistenti e future destinate ai trasporti, come le strade, i percorsi, le linee ferroviarie ecc.*

*Piano degli edifici e degli impianti pubblici:*  
*Enumera gli edifici e gli impianti di interesse pubblico nei settori dell'amministrazione, dell'istruzione, della cultura, della salute ecc.*

**T 4**  
**Punteggio ottenuto**

- b. Citate 4 fattori che rendono interessante una località per un'azienda. Ogni fattore pertinente vale 1 punto, per un totale di 4 punti.

*Disponibilità di forza lavoro qualificata, produttiva e motivata.*

Punti

1

*Buon sistema scolastico, istituti di formazione rinomati.*

1

*Mercato del lavoro poco regolamentato.*

1

*Approvvigionamento energetico regolare.*

1

**Indicazione per la correzione**

*Sono possibili anche altre soluzioni.*

**T 4**

Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 9**

Punti

|                          |           |                                    |          |
|--------------------------|-----------|------------------------------------|----------|
| Obiettivo di valutazione | 1.1.4.1.2 | Valori/comportamento/buone maniere | 10 punti |
|--------------------------|-----------|------------------------------------|----------|

**Premessa**

L'etica valuta il comportamento dell'essere umano rispetto a un sistema di valori. Solleva la questione «Cosa è giusto?» e «Come devo agire per fare in modo che le mie azioni siano giuste?».

Il compito è composto da 2 parti (a. e b.). Potete ottenere al massimo 10 punti.

**Compito**

- a. Esiste una regola d'oro dell'etica. Qual è? Indicatela oppure descrivetela. Per l'indicazione corretta o la descrizione conforme al significato ottenete 2 punti.

*Tratta gli altri come vorresti essere trattato tu.*

2

- b. Come mettete in atto questa regola d'oro nel vostro lavoro quotidiano? Descrivete una situazione concreta presa nel vostro ambito professionale e indicate a cosa dovete fare particolare attenzione per quanto concerne il vostro atteggiamento interiore, il linguaggio del corpo e le buone maniere. Per una situazione descritta concretamente in modo comprensibile con le relative spiegazioni «a cosa devo fare particolare attenzione» ottenete 2 punti, in totale 8 punti.

|  |  |   |  |                    |
|--|--|---|--|--------------------|
| Descrizione situazione concreta:                                     |  |   |  | 2                  |
| <b>A quali aspetti fate particolare attenzione in riferimento...</b> |  |   |  |                    |
| ...al linguaggio verbale (come mi esprimo)?                          | ...al linguaggio non verbale (linguaggio del corpo)? | ...vostre buone maniere (come mi comporto e mi presento)? |  |                    |
|  |  |   |  | 2                  |
|  |  |   |  | 2                  |
|  |  |   |  | 2                  |
|  |  |   |  | <b>T 10</b>        |
|  |  |   |  | Punteggio ottenuto |

**Indicazione per la correzione**

*Ai periti spetta eseguire una suddivisione del punteggio massimo in intervalli interi da 0 a 2 punti.*