

---

**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** \_\_\_\_\_

---

**Visti dei periti sulle domande corrette:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
/2	/4	/6	/8	/10	/10	/10	/10	/10

<b>Punteggio ottenuto (totale di 70 %)</b>

**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  $\frac{1}{2}$  punto e ogni scopo corretto vale  $\frac{1}{2}$  punto, per un totale di 2 punti.

<b>Registro pubblico</b>	<b>Scopo</b>

 $\frac{1}{2}$  $\frac{1}{2}$  $\frac{1}{2}$  $\frac{1}{2}$ **T 2**Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 2**

Punti

<b>Obiettivi di valutazione</b>	<b>1.1.2.2.1</b>	<b>Compiti principali dello Stato 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  $\frac{1}{2}$  punto, per un totale di 3 punti.

<b>Livello</b>	<b>Compito</b>	<b>Servizio/ufficio competente</b>	
Esempio: Comune	Esempio: registrare gli arrivi e le partenze di abitanti.	Esempio: Ufficio controllo abitanti	
Comune			
Comune			$\frac{1}{2}$
Cantone			$\frac{1}{2}$
Cantone			$\frac{1}{2}$
Confederazione			$\frac{1}{2}$
Confederazione			$\frac{1}{2}$
Confederazione			<b>T 3</b>
			<b>Punteggio ottenuto</b>

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.

---

---

---

---

---

---

---

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.

1.

---

2.

---

3.

---

- 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.

---

- 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.

Aliquota IVA	Forniture o prestazioni di servizio

1

1

1

1

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 1000 x 400 x 1950 mm grigio luce RAL 7035 Portata 500 kg	2	812,00	1.624,00
58.304	Armadio con porta a battenti e serratura C-2-1 1000 x 600 x 1950 mm grigio luce RAL 7035 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.

---



---

- 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:

---



---



---

Confutare l'obiezione:

---



---



---

**1****1****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.

Punti

Tipo di tassa	Esempio

- 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.

---

---

---

2

T 5

Punteggio  
ottenuto



**Esercizio 5**

Punti

Obiettivo di valutazione	1.1.3.2.1	Principi dell'amministrazione in generale Evadere le richieste degli utenti tenendo in considerazione i principi dell'amministrazione	10 punti
	1.1.3.2		

**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.

---



---



---



---



---



---



---

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

1

1

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

<b>Descrizione della prima attività</b>	<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)
<b>Descrizione della seconda attività</b>	<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)

3

3

**T 6**Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 6**

Punti

<b>Obiettivo di valutazione</b>	<b>1.1.3.4.1</b>	<b>Diritto all'informazione</b>	<b>10 punti</b>
---------------------------------	------------------	---------------------------------	-----------------

**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.

<b>Esempio</b>	<b>Mezzo (supporto) d'informazione</b>

1  
1

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

---



---



---

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.

---



---



---

1

1

1

**T 6**Punteggio  
ottenuto

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

Punti

2

1

1

T 4

Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 7**

Punti

Obiettivi di valutazione	1.1.3.4.2 1.1.3.4	Protezione dei dati/segreto d'ufficio 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.

---



---



---

**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.

---

**1**

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

---



---



---

**1****T 3**Punteggio  
ottenuto

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

Punti

---

---

---

**1**

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

---

---

---

**1**

e2

---

---

---

**1**

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.

---

---

---

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>

2

T 2

Punteggio  
ottenuto

Strumento di coordinamento e di gestione (piano)	Contenuto	Punti
		2
		2
		<b>T 4</b> 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.

---

---

---

---

---

Punti

1

1

1

1

**T 4**

Punteggio  
ottenuto

