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

Pratica professionale scritta/seconda parte/Oval CI specifici
per le persone in formazione presso le Amministrazioni comunali

Serie 2023/01

**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:

9	10	11	12	Punti raggiunti (totale di 30 %)
/5	/11	/8	/6	

Firma perito/perita d'esame 1:

Firma perito/perita d'esame 2:

Esercizio 9**Punti**

Obiettivi di valutazione	1.1.2.1.2-1 1.1.2.2.1-1	Compiti dello Stato Compiti principali	5 punti
---------------------------------	------------------------------------	---	----------------

Premessa

Il vostro ex insegnante di scuola media vi chiede se, in quanto apprendista di un'amministrazione comunale, potete raccontare alla sua attuale classe alcuni compiti che un Comune svolge. Accettate con piacere e iniziate a riflettere cosa volete presentare agli allievi. Affinché la classe si renda conto dell'importanza e dell'interconnessione delle attività amministrative è necessario mostrare anche la loro utilità e i collegamenti con altri servizi/uffici a livello federale o cantonale o comunale.

Il compito si compone di 1 parte (a.). Potete ottenere al massimo 5 punti.

Compito

- a. Indicate 5 compiti (attività) diversi dell'amministrazione comunale e descrivete l'utilità per il cliente/utente. Indicate inoltre per ogni compito (attività) un collegamento con un altro servizio/ufficio **comunale, cantonale o federale**. Per ogni compito corretto con il rispettivo collegamento otterrete ½ punto e per ogni utilità per il cliente/utente ½ punto, totale 5 punti.

Compito (attività) del comune	Collegamento con un altro servizio/ufficio pubblico	Utilità per il cliente/utente	
<i>Procedura di notifica edilizia</i>	<i>Ufficio delle domande di costruzione</i>	<i>Conformità alle normative edilizie, come ad esempio le distanze o le specifiche ecologiche</i>	1
<i>Svolgimento di elezioni e votazioni</i>	<i>Ufficio cantonale di statistica</i>	<i>Esercizio del diritto di voto e dei diritti politici</i>	1
<i>Servizio invernale sulle strade comunali</i>	<i>Ufficio dei servizi di manutenzione stradale</i>	<i>Strade percorribili e sicure</i>	1
<i>Manutenzione della rete idrica e fognaria</i>	<i>Ufficio della protezione delle acque e dell'approvvigionamento idrico</i>	<i>Garantire l'approvvigionamento di acqua dolce e il trattamento delle acque reflue</i>	1
<i>Prestazioni di assistenza sociale</i>	<i>Sezione del sostegno sociale</i>	<i>Aiuto finanziario e consulenza in situazioni di emergenza</i>	1
			T 5

Indicazioni per la correzione

Altre soluzioni sensate sono possibili. Considerare particolarità comunali/cantonali/regionali.

Punteggio ottenuto

Esercizio 10**Punti**

Obiettivi di valutazione	1.1.3.1	Spiegare il mandato dell'azienda formatrice	11 punti
	1.1.3.1.1-1	Mandato dell'azienda formatrice	

Premessa

Lavorate per l'amministrazione di un comune. Il Consiglio comunale ha avviato un progetto di rinnovamento del sito web del Comune e voi siete responsabili della parte amministrativa. Nel sito web precedente l'amministrazione era descritta solo in modo basilare. In qualità di responsabile del progetto cogliete l'opportunità di presentare l'amministrazione online.

L'esercizio si compone di 2 parti (a. e b.). Potete ottenere al massimo 11 punti.

Compito

- a. Nella prossima pagina completate la leggenda dell'organigramma e indicate 1 compito principale per ogni unità organizzativa. Per ogni unità organizzativa corretta e il relativo compito otterrete 1 punto, totale 5 punti.

Legislativo

1

Esecutivo

2

Amministrazione comunale

3

4

Dicasteri

5

6

7

**Punteggio
ottenuto**

Denominazione unità organizzativa/funzione		Compito principale concreto	Punti
1	Assemblea comunale (parlamento comunale/ consiglio comunale)	- Approvazione dei conti annuali e del preventivo - Emissione e modifica del regolamento comunale	1
2	Municipio	- Preparazione dell'attività dell'assemblea comunale - Rappresentazione del comune verso l'esterno	1
3	Segretario comunale	- Gestione dell'amministrazione ed esecuzione di decisioni	
4	Stato maggiore, ad es. personale/cancelleria/ sostituto del segretario comunale	- Ricerca di personale, procedura di candidatura	
5	Sicurezza	- Autorizzazione di eventi - Segretariato stato civile	1
6	Finanze/imposta	- Gestione della contabilità - Gestione salari	1
7	Costruzioni	- Concessione di licenze edilizie - Manutenzione delle strade comunali	1
	Socialità	- Pagamento dell'assistenza sociale - Assistenza ai richiedenti di asilo	
	Controllo abitanti	- Registrazione di abitanti - Rilascio di carte d'identità	
	Sanità	- Gestione di una casa di riposo - Smaltimento dei rifiuti	
Indicazioni per la correzione Altre soluzioni sensate sono possibili. Considerare particolarità cantonali/regionali.			
			T 5
			Punteggio ottenuto

- b. In ogni ufficio amministrativo gli abitanti sono attribuiti a diversi gruppi d'interesse. Fornite tre esempi di gruppi d'interesse e descrivete la loro richiesta nei confronti dell'amministrazione. Per ogni gruppo d'interesse annotate anche un importante standard di qualità nell'erogazione del servizio da parte dell'amministrazione. Per ogni gruppo d'interesse otterrete ½ punto, per ogni richiesta adeguata otterrete ½ punto per ogni standard di qualità adeguato otterrete 1 punto, totale 6 punti.

Esempio

Gruppo d'interesse	Contribuente
Richiesta principale nei confronti dell'amministrazione	Imposizione fiscale equa
Importante standard di qualità	Nessun errore nell'imposizione e procedura corretta a livello legale

Gruppo d'interesse 1	<i>Candidato per la naturalizzazione</i>
Richiesta principale nei confronti dell'amministrazione	<i>Naturalizzazione rapida</i>
Importante standard di qualità	<i>Garantire una procedura trasparente e rapida</i>

Gruppo d'interesse 2	<i>Beneficiario di assistenza sociale</i>
Richiesta principale nei confronti dell'amministrazione	<i>Aiuto finanziario in situazioni di emergenza</i>
Importante standard di qualità	<i>Applicazione delle norme COSAS</i>

Gruppo d'interesse 3	<i>Consumatore di acqua</i>
Richiesta principale nei confronti dell'amministrazione	<i>Approvvigionamento stabile</i>
Importante standard di qualità	<i>Alta qualità dell'acqua potabile</i>

Indicazioni per la correzione

Altre soluzioni sensate sono possibili. Considerare particolarità cantonali/regionali.

Punti

2

2

2

T 6

Punteggio
ottenuto

Esercizio 11**Punti**

Obiettivi di valutazione	1.1.3.1.1-1 1.1.5.1	Mandato dell'azienda formatrice Svolgere compiti legati alle assunzioni e alle partenze del personale	8 punti
---------------------------------	--------------------------------	--	----------------

Premessa

Lavorate per l'amministrazione di un Comune. Il segretario comunale sta per andare in pensione e vi è stato affidato il compito di creare una descrizione della funzione.

Il compito si compone di 2 parti (a. e b.). Potete ottenere al massimo 8 punti.

Compito

- a. Elencate 4 compiti della funzione del segretario comunale. Per ogni compito corretto otterrete 1 punto, totale 4 punti.

Compiti del segretario comunale	<i>Applicazione delle decisioni del consiglio comunale e dell'assemblea comunale</i>	1
	<i>Direzione e organizzazione dell'amministrazione comunale</i>	1
	<i>Coordinamento tra gli uffici dell'amministrazione comunale</i>	1
	<i>Rappresentanza dell'amministrazione verso l'esterno</i>	1

Indicazioni per la soluzione

Altre soluzioni:

Preparazione e rielaborazione delle riunioni del consiglio comunale

Consulenza ai membri delle autorità su questioni legali

Gestione dell'ufficio del personale

Verbalizzare l'assemblea comunale e le riunioni del consiglio comunale

T 4**Punteggio
ottenuto**

- b. Oltre ai compiti citati nel punto a., indicate altri 4 elementi importanti da inserire in una descrizione della funzione. Per ognuno dei 4 ulteriori elementi sensati otterrete 1 punto, totale 4 punti.

Elementi contenuti in una descrizione della funzione	Punti
<p>Esempio: Competenze (finanziarie/personali/diritto di forma)</p> <p><i>Possibili elementi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione • Posizione nell'organizzazione (posizioni superiori e subordinati) • Principi di lavoro (leggi/ordinanze) • Requisiti • Doveri • Criteri di valutazione delle prestazioni • Deleghe • Collaborazione con altri uffici • Possibilità di perfezionamento • Condizioni particolari di lavoro (riunioni serali, regolamento degli straordinari, segreto d'ufficio) <p><i>Altre soluzioni sensate sono possibili.</i></p>	1
	1
	1
	T 4
	Punteggio ottenuto

Esercizio 12**Punti**

Obiettivo di valutazione	1.1.2.1.1-1	Regolamento comunale	6 punti
---------------------------------	--------------------	-----------------------------	----------------

Premessa

Vi siete candidati per un posto nella cancelleria del Comune di XXX e dovete presentarvi a un colloquio. Per prepararvi leggete il regolamento comunale.

Il compito si compone di 1 parte (a.). Potete ottenere al massimo 6 punti.

Compito

a. Leggete l'articolo 3 del regolamento comunale di XXX:

Principi dell'esecuzione dei compiti	<p>Art. 3 ¹ L'autorità comunale e l'amministrazione agiscono nell'interesse del Comune e della popolazione. L'adempimento dei compiti comunali avviene nei limiti delle risorse disponibili, tenendo conto dei bisogni e dei desideri della popolazione.</p> <p>² Il Comune assegna chiaramente le responsabilità e garantisce che</p> <ol style="list-style-type: none"> gli organi politici ed esecutivi si rispettino reciprocamente, esercitino le proprie responsabilità e rispettino quelle degli altri organi, l'amministrazione svolga i compiti che le spettano in modo responsabile e indipendente nell'interesse della popolazione.
--------------------------------------	---

Nella tabella seguente sono riportati alcuni estratti dell'articolo. Per ogni estratto, citate 2 strumenti di applicazione che il Comune può utilizzare per adempiere a questi principi. Per ogni strumento adeguato otterrete 1 punto, totale 6 punti.

Estratto dal regolamento comunale	Strumento di applicazione	
«... nei limiti delle risorse disponibili ...»	<i>Pianificazione finanziaria e degli investimenti, indici, conto economico, preventivo, pianificazione del personale e delle posizioni, pianificazione delle zone</i>	2
«Il Comune assegna chiaramente le responsabilità ...»	<i>Organigramma, regolamenti organizzativi, descrizioni delle posizioni, mansionari</i>	2
«... gli organi politici ed esecutivi si rispettino reciprocamente ...»	<i>Missione, principi di conduzione, scambi regolari, incontri informali, misure di team-building...</i>	2

T 6**Indicazioni per la correzione**

Altre soluzioni sensate sono possibili.

Punteggio ottenuto