

---

**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**

\_\_\_\_\_

---

**Visti dei periti sulle domande corrette:**

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

**Firma perito/perita d'esame 1:** \_\_\_\_\_

**Firma perito/perita d'esame 2:** \_\_\_\_\_

## Esercizio 9

Obiettivi di valutazione	1.1.2.1.2-1 1.1.2.2.1-1	Compiti dello Stato Compiti principali	5 punti	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  $\frac{1}{2}$  punto e per ogni utilità per il cliente/utente  $\frac{1}{2}$  punto, totale 5 punti.

Compito (attività) del comune	Collegamento con un altro servizio/ufficio pubblico	Utilità per il cliente/utente	
			1
			1
			1
			1
			T 5

Punteggio ottenuto

**Esercizio 10****Punti**

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

**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

**Dicasteri**

4

5

6

7

**Punteggio ottenuto**

<b>Denominazione unità organizzativa/funzione</b>		<b>Compito principale concreto</b>	<b>Punti</b>
1			1
2			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			1
6			1
7			1

**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  $\frac{1}{2}$  punto, per ogni richiesta adeguata otterrete  $\frac{1}{2}$  punto per ogni standard di qualità adeguato otterrete 1 punto, totale 6 punti.

Punti

**Esempio**

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

<b>Gruppo d'interesse 1</b>	
<b>Richiesta principale nei confronti dell'amministrazione</b>	
<b>Importante standard di qualità</b>	

2

<b>Gruppo d'interesse 2</b>	
<b>Richiesta principale nei confronti dell'amministrazione</b>	
<b>Importante standard di qualità</b>	

2

<b>Gruppo d'interesse 3</b>	
<b>Richiesta principale nei confronti dell'amministrazione</b>	
<b>Importante standard di qualità</b>	

2

T 6

Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 11**

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

**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.

<b>Compiti del segretario comunale</b>		1
		1
		1
		1

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.

<b>Elementi contenuti in una descrizione della funzione</b>	
<b>Esempio:</b> Competenze (finanziarie/personali/diritto di forma)	
	1
	1
	1
	1

T 4

Punteggio  
ottenuto

## Esercizio 12

Punti

<b>Obiettivo di valutazione</b>	<b>1.1.2.1.1-1</b>	<b>Regolamento comunale</b>	<b>6 punti</b>
---------------------------------	--------------------	-----------------------------	----------------

### 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><b>Art. 3</b> <sup>1</sup> 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><sup>2</sup> Il Comune assegna chiaramente le responsabilità e garantisce che</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. gli organi politici ed esecutivi si rispettino reciprocamente, esercitino le proprie responsabilità e rispettino quelle degli altri organi,</li> <li>b. l'amministrazione svolga i compiti che le spettano in modo responsabile e indipendente nell'interesse della popolazione.</li> </ul>
--------------------------------------	---

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.

<b>Estratto dal regolamento comunale</b>	<b>Strumento di applicazione</b>	
«... nei limiti delle risorse disponibili ...»		2
«Il Comune assegna chiaramente le responsabilità ...»		2
«... gli organi politici ed esecutivi si rispettino reciprocamente ...»		2

T 6

Punteggio ottenuto