



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

**Pratica professionale scritta/seconda parte/Oval dell'azienda e Oval CI
per gli stagiaire SMC 3+1**

Serie 2024/01

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

**Numero
del candidato/della candidata**

**Centro professionale
Commerciale (scuola)**

Azienda formatrice

Visti dei periti sulle domande corrette:

8	9	10	Punti raggiunti (totale di 30 %)
/14	/4	/12	

Firma perito/perita d'esame 1

Firma perito/perita d'esame 2

Esercizio 8

Obiettivo di valutazione	1.1.4.1.1	L'importanza delle relazioni pubbliche per le amministrazioni pubbliche	14 punti
---------------------------------	------------------	--	-----------------

Premessa

Non si sa come, ma la stampa locale è venuta a sapere che la vostra unità amministrativa ha discusso di misure di risparmio e, nell'edizione odierna, traccia un quadro esagerato della situazione e prefigura cambiamenti e tagli drastici per la popolazione. I cittadini, le aziende e anche i collaboratori del comune reagiscono in maniera indignata all'articolo e si sentono insicuri.

A causa di questo incidente il vostro superiore desidera discutere su come relazionarsi in futuro verso l'esterno.

Il compito si compone di 3 parti (a. a c.). Potete ottenere al massimo 14 punti.

Compito

- a. Il Comune vuole definire gli obiettivi futuri in materia di pubbliche relazioni. Elicate 4 obiettivi fondamentali delle pubbliche relazioni. Ogni obiettivo adeguato vale $\frac{1}{2}$ punto, per un totale di 2 punti.

Obiettivo 1	<i>Costruire e mantenere la fiducia</i>	$\frac{1}{2}$
Obiettivo 2	<i>Migliorare l'accettazione e la credibilità</i>	$\frac{1}{2}$
Obiettivo 3	<i>Creare un clima di base positivo tra la popolazione</i>	$\frac{1}{2}$
Obiettivo 4	<i>Fornire informazioni oggettive, comprensibili e verificabili</i>	$\frac{1}{2}$

Indicazione per la correzione

Altra soluzione: cura dell'immagine secondo testo CI 04-2-Oval 1.1.4.1.1

T 2
Punteggio ottenuto

- b. Giungete alla conclusione che, per evitare la pubblicazione di un simile articolo, il vostro ufficio avrebbe dovuto assumere un ruolo più attivo e informare l'opinione pubblica sull'eventualità di introdurre delle misure di risparmio. Indicate 2 possibili provvedimenti di pubbliche relazioni che l'esecutivo avrebbe dovuto adottare dopo la riunione e descrivete il vantaggio di tali provvedimenti. Per ogni provvedimento pertinente ricevete 1 punto e per ogni descrizione adeguata del vantaggio 1 altro punto, per un totale di 4 punti.

Provvedimenti	Descrizione del vantaggio che si desidera ottenere	Punti
<i>Elaborare e inviare un comunicato stampa.</i>	<i>Fornire informazioni trasparenti su fatti e procedure future.</i>	1
<i>Organizzare una riunione informativa destinata al personale del Comune.</i>	<i>Evitare paure infondate e la perdita di fiducia.</i>	1

Indicazioni per la correzione

Altre soluzioni sensate sono possibili. Le due proposte di soluzione non dovrebbero essere troppo simili, ma descrivere due misure e due vantaggi diversi.

- c. Dato che l'articolo sui media ha già provocato dei danni, ora non resta che cercare di contenerli e guardare avanti. Quali misure potrebbe adottare il vostro ufficio in materia di pubbliche relazioni per migliorare la situazione che si è venuta a creare? Proponete 2 misure di pubbliche relazioni (diverse da quelle proposte nel compito b.) e per ciascuna misura indicate almeno 4 passi importanti per attuare la misura. Ogni misura adeguata di pubbliche relazioni vale 1 punto e ogni procedura vale al massimo 3 punti, per un totale di 8 punti.

Prima misura	<i>Organizzare un evento informativo sulla situazione finanziaria dell'unità amministrativa</i>	Punti 1
Procedura	<p><i>Con il sostegno dell'amministrazione, l'ufficio elabora un programma e un invito all'evento informativo.</i></p> <p><i>L'amministrazione annuncia l'evento utilizzando diversi canali (sito web, giornali, cartelloni, invio a tutti i fuochi).</i></p> <p><i>Pensare ai contenuti e all'organizzazione dell'evento (chiarire i fatti, preparare le relazioni, invitare ospiti/esperti ecc.).</i></p> <p><i>Al termine dell'evento, valutare i risultati ed eventuali misure future.</i></p> <p><i>Rendere noti i risultati e riferire sui contenuti dell'evento utilizzando vari canali.</i></p>	3
Seconda misura	<i>Creare un «box delle preoccupazioni» online sul tema.</i>	1
Procedura	<p><i>Sul sito web, l'amministrazione crea un «box delle preoccupazioni», in cui i vari gruppi d'interesse possono deporre le loro domande sui tagli previsti.</i></p> <p><i>Il funzionario amministrativo riceve le domande e prepara le risposte.</i></p> <p><i>Verifica della risposta.</i></p> <p><i>Il funzionario amministrativo invia la risposta.</i></p>	3

Indicazione per la correzione

2 punti per ogni procedura pertinente con almeno 4 passi e 1 punto per una struttura chiara, per la definizione delle competenze e dei tempi.

Esercizio 9

Obiettivo di valutazione	1.1.3.6.1	Tenuta dei registri	Punti
			4 punti

Premessa

Le amministrazioni pubbliche dispongono di diversi registri per svolgere i propri compiti.

Il compito si compone di 1 parte (a.). Potete ottenere al massimo 4 punti.

Compito

- a. Indicate 2 registri tenuti dall'amministrazione pubblica e indicate l'utilità di questi registri per i cittadini (nessuna ripetizione). Per ogni registro corretto ricevete 1 punto e per ogni vantaggio corretto 1 altro punto, per un totale di 4 punti.

Registro pubblico	Utilità per il cittadino	Punti
Registro dei contribuenti	<i>Rappresenta la base per la riscossione delle imposte in termini di tempi e di legge e riporta dati fiscali sulle persone fisiche e giuridiche.</i>	1
Registro dei veicoli	<i>Vi sono elencati tutti i veicoli immatricolati con targa, che sono in circolazione.</i>	1

Indicazione per la correzione

Altre soluzioni sensate sono possibili (registro degli abitanti, catalogo elettorale, registro delle esecuzioni, registro dei patti di riserva della proprietà, registro di commercio, registro degli avvocati, registro fondiario ecc.).

Tenere conto delle specificità cantonali/regionali.

Registro 12

Esercizio 10**Punti**

Obiettivo di valutazione	1.1.6.1.1	Esempi inerenti al piano contabile degli enti pubblici	12 punti
---------------------------------	------------------	---	-----------------

Premessa

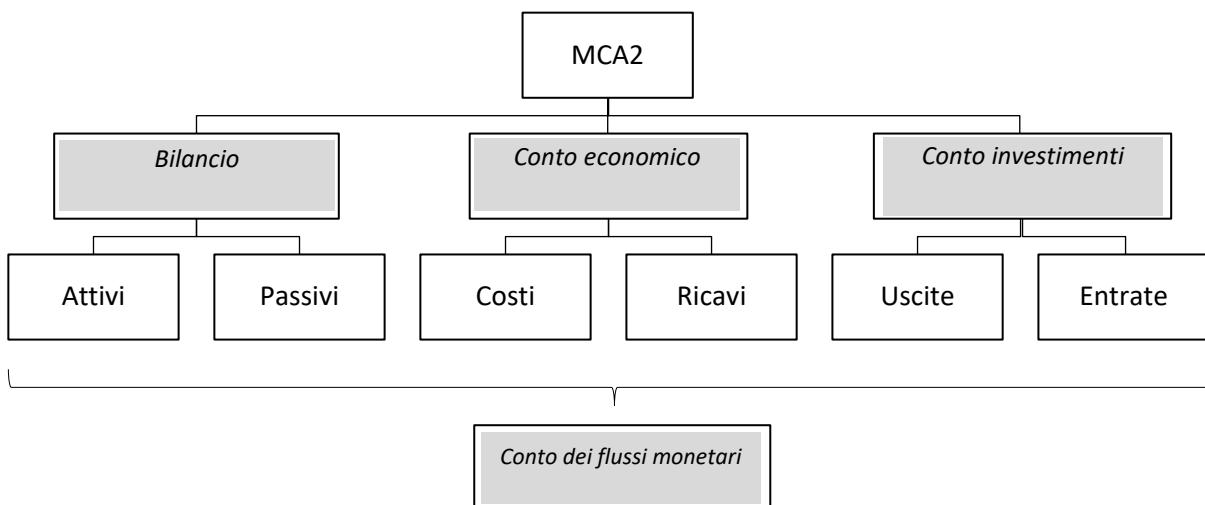
Lavorate presso il servizio finanziario dell'amministrazione cantonale. I superiori vi hanno incaricato di informare i nuovi collaborati su temi importanti in ambito finanziario.

Il compito si compone di 4 parti (a. a d.). Potete ottenere al massimo 12 punti.

Compito

- a. Illustrate come è strutturato il modello contabile MCA2. Inserite nel modello i seguenti concetti.
Ogni concetto inserito correttamente vale $\frac{1}{2}$ punto, per un totale di 2 punti.

Conto economico, Bilancio, Conto dei flussi monetari, Conto investimenti



$\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$

$\frac{1}{2}$

T 2

Punteggio
ottenuto

- b. Descrivete i contenuti dei seguenti elementi del MCA2. Per ogni descrizione corretta ricevete 1 punto, per un totale di 3 punti.

Elemento del MCA2	Descrizione	Punti
Conto investimenti	<i>Uscite ed entrate per beni amministrativi e patrimoniali a scopo pubblico che svolgono un servizio pluriennale.</i>	1
Conto economico	<i>Costi e ricavi, per un determinato periodo, legati all'amministrazione quotidiana e agli investimenti (interessi, ammortamenti, manutenzione).</i>	1
Conto dei flussi monetari	<i>Raffronto tra entrate (aumento della liquidità) e uscite (diminuzione della liquidità) per calcolare il cashflow.</i>	1

Indicazione per la correzione

Altre risposte sensate sono possibili.

- c. Per ogni elemento del MCA2 indicate due esempi di operazioni contabili di un ente pubblico. Per ogni esempio adeguato ricevete $\frac{1}{2}$ punto, per un totale di 3 punti.

Elemento del MCA2	Esempio	Punti
Conto investimenti	<i>Costi derivanti dall'ampliamento di una strada</i>	$\frac{1}{2}$
	<i>Costi per la costruzione di un edificio amministrativo</i>	$\frac{1}{2}$
Conto economico	<i>Pagamento dei salari del personale amministrativo</i>	$\frac{1}{2}$
	<i>Spese per l'acquisto di materiale d'ufficio</i>	$\frac{1}{2}$
Bilancio	<i>Accensione di un credito bancario</i>	$\frac{1}{2}$
	<i>Vendita di un immobile</i>	$\frac{1}{2}$

T 6
Punteggio ottenuto

d. Indicate, con una crocetta, quali delle seguenti affermazioni sono corrette e quali sbagliate. Per ogni risposta corretta ricevete $\frac{1}{2}$ punto, per un totale di 4 punti.

	Corretto	Sbagliato	Punti
Il modello contabile prevede tre tipi di classificazioni: la classificazione per genere di conto, la classificazione funzionale e la classificazione strumentale.		X	$\frac{1}{2}$
La classificazione uniforme delle fatture delle amministrazioni pubbliche permette di fare dei paragoni.	X		$\frac{1}{2}$
Sulla base della contabilizzazione di un'operazione è possibile riconoscere a quale sfera di competenza del Cantone si fa riferimento.	X		$\frac{1}{2}$
I beni amministrativi servono prevalentemente all'adempimento di un compito pubblico.	X		$\frac{1}{2}$
I beni patrimoniali comprendono esclusivamente la liquidità di un Cantone.		X	$\frac{1}{2}$
I Cantoni non procedono ad ammortamenti amministrativi perché i beni amministrativi pubblici non perdono mai valore.		X	$\frac{1}{2}$
Il conto economico è un conto relativo a un periodo, analogamente all'economia privata.	X		$\frac{1}{2}$
I finanziamenti speciali sono accantonamenti destinati al finanziamento di progetti speciali.		X	$\frac{1}{2}$

Indicazioni per la correzione

Registro 13