

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 2025/01

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
/10	/10	/10	/10	/12	/8	/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>1.1.3.4.1</b>	<b>Diritto all'informazione</b>	<b>10 punti</b>
---------------------------------	------------------	---------------------------------	-----------------

**Premessa**

Lavorate nell'amministrazione pubblica e i vostri compagni della scuola professionale vi accusano che l'amministrazione si nasconde dietro il segreto d'ufficio. Voi non siete d'accordo e sostenete che nell'amministrazione vige il principio di trasparenza. I vostri compagni di scuola non hanno idea di cosa significhi questo termine.

Il compito si compone di 4 parti (a. a d.). Potete ottenere al massimo 10 punti.

**Compito**

- a. Completate le seguenti frasi inserendo negli appositi spazi i concetti corretti. Per ogni completamento corretto ricevete ½ punto, per un totale di 2 punti.

Il principio di trasparenza promuove \_ la trasparenza \_ dell'amministrazione, ½

rafforzando così \_ la fiducia \_ della popolazione nelle istituzioni pubbliche. ½

Di principio chiunque ha il diritto di \_ prendere visione \_ dei documenti ufficiali, ½

senza dover dimostrare \_ un interesse (particolare) \_ . ½

**Indicazioni per la correzione**

*Altre soluzioni sensate sono possibili.*

- b. L'amministrazione adempie al suo dovere di fornire informazioni in vari modi. Completate la seguente tabella. Per ogni tipo corretto di comunicazione da parte dell'amministrazione ricevete ½ punto, per ogni spiegazione corretta 1 punto, per un totale di 3 punti.

<b>Tipo di comunicazione da parte dell'amministrazione</b>	<b>Spiegazione del concetto</b>
Esempio: Trasparenza dei dibattiti	Esempio: Un dibattito politico contribuisce in maniera decisiva a formare l'opinione della popolazione del vostro Comune/Cantone. Nessuna legge e nessuna nuova prestazione dell'amministrazione può essere proposta senza essere stata preventivamente discussa.
<u>Accesso facilitato alle informazioni</u>	<u>Ogni cittadino ha dei diritti e dei doveri. È quindi importante che le informazioni siano accessibili su vasta scala, in particolare per le persone direttamente interessate o coinvolte.</u> <u>(e-government)</u>

½

1

**T 3 ½****Punteggio ottenuto**

Tipo di comunicazione da parte dell'amministrazione	Spiegazione del concetto	Punti
<i>Obbligo di pubblicazione</i>	<i>Non appena viene varata una legge o deliberato un provvedimento ne è richiesta la pubblicazione nel Foglio ufficiale/nella raccolta delle leggi ufficiale.</i>	$\frac{1}{2}$ <b>1</b>
<p>c. Con l'e-government le amministrazioni si avvicinano alla popolazione e rendono i loro servizi accessibili in qualsiasi momento senza che i cittadini debbano recarsi di persona presso l'amministrazione. L'espansione dell'e-government è da anni una delle maggiori sfide per l'amministrazione pubblica.</p> <p>Cosa si intende con il termine <b>e-government</b>.</p> <p>Per una corretta spiegazione del concetto ricevete 1 punto.</p> <p><b>Spiegazione del concetto di e-government</b></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Altre soluzioni sensate sono possibili.</i></p>		
<p>d. Indicate le fasi della richiesta più importanti di due servizi online della vostra azienda formatrice che possono essere svolti in modo digitale. Per ogni servizio con le rispettive fasi della richiesta ricevete 2 punti, per un totale di 4 punti.</p> <p>Indicazione: una semplice e-mail non è considerata un servizio digitale.</p>		
<b>Servizio online</b>	<b>Spiegazione della richiesta</b>	<b>T 2 <math>\frac{1}{2}</math></b> <b>Punteggio ottenuto</b>
Esempio: Richiesta di una tessera per il parcheggio	Esempio: I dati del veicolo e del proprietario possono essere registrati online. Dopo la registrazione e il pagamento, la targa viene memorizzata online e autorizza a parcheggiare.	

Servizio online	Spiegazione della richiesta	Punti
<i>Qualsiasi servizio sensato è considerato corretto. La spiegazione deve essere direttamente collegata al servizio. Se viene menzionato soltanto un servizio, viene assegnato 1 punto; per una spiegazione senza indicazione del servizio non viene assegnato nessun punto.</i>		1
		1
		1
		1
<b>Indicazioni per la correzione</b> <i>Testo didattico, registro 03, p. 18</i>		<b>T 4</b>
		Punteggio ottenuto

**Esercizio 2****Punti**

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

**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.

Il compito si compone di 3 parti (a. a c.). Potete ottenere al massimo 10 punti.

**Compito**

- a. La signora Benazzi si presenta da lei. Suo figlio, Federico Benazzi, ha ricevuto una lettera dal vostro ufficio. A quanto pare, gli verrà ritirata la licenza di condurre. Il figlio è disperato e ha chiesto aiuto a sua madre. La signora ora vorrebbe vedere la relativa documentazione. Quale risposta date alla signora e come motivate la vostra risposta? Per una risposta corretta e motivata ricevete 3 punti.

**3**

*Spiegate che non siete autorizzati a fornire **alcuna informazione**.*

*Le informazioni sono soggette alla **protezione dei dati**.*

*Si tratta di **dati personali (particolarmente sensibili)** della persona interessata.*

*Se invece esiste una **procura** scritta da parte del figlio, le informazioni possono essere fornite.*

**Indicazioni per la correzione**

*Per la risposta corretta viene assegnato 1 punto e per la motivazione corretta 2 punti.*

- b. Esistono dati degni di particolare protezione, come i dati sulle opinioni politiche. Indicate altri 3 tipi di dati degni di particolare protezione. Riceverete 1 punto per ogni risposta corretta, per un totale di 3 punti.

**1**

- *Dati concernenti le opinioni o attività religiose, filosofiche, politiche o sindacali;*
- *dati concernenti la salute, la sfera intima o l'appartenenza a una razza o a un'etnia;*
- *dati genetici;*
- *dati biometrici che identificano in modo univoco una persona fisica;*
- *dati concernenti perseguimenti e sanzioni amministrativi e penali;*
- *dati concernenti le misure d'assistenza sociale;*
- *va inoltre considerata la rispettiva legge sulla protezione dei dati cantonale.*

**1****1****T 6****Punteggio  
ottenuto**

- c. Quali delle seguenti affermazioni sono vere rispettivamente false?  
Per ogni crocetta corretta ricevete 1 punto, per un totale di 4 punti.

	Vero	Falso
I collaboratori dell'amministrazione possono essere esonerati dal segreto d'ufficio.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio decade con la cessazione del rapporto di lavoro.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
I dati personali sono tutte le informazioni relative a una persona specifica.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ogni persona ha il diritto di conoscere i propri dati gestiti dalle autorità.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Punti

1

1

1

1

**Indicazioni per la correzione***Testo didattico, registro 3, p. 19-20***T 4**Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 3****Punti**

<b>Obiettivo di valutazione</b>	<b>1.1.3.4.3</b>	<b>Archiviazione</b>	<b>10 punti</b>
---------------------------------	------------------	----------------------	-----------------

**Premessa**

Gli archivi pubblici sono spesso organizzati secondo un sistema di classificazione. La vostra azienda formatrice intende creare un nuovo archivio e allestire un nuovo sistema di classificazione e vi chiede qualche informazione in merito.

Il compito si compone di 3 parti (a. a c.). Potete ottenere al massimo 10 punti.

**Compito**

- a. Quali sono gli scopi di un archivio pubblico? Elencate 4 scopi.  
Per ogni scopo corretto ricevete 1 punto, per un totale di 4 punti.

1. *• Gli archivi rappresentano la memoria e servono per conservare documenti importanti per motivi giuridici.*
- *• Gli archivi rappresentano la memoria e servono per conservare documenti importanti per motivi culturali.*
2. *• Permettono ai cittadini il **libero accesso** alle informazioni sulle questioni statali, offrendo così un contributo sostanziale allo Stato di diritto democratico.*
- *• Servono per **informare le autorità** e le amministrazioni di questo Stato di diritto (che devono consegnare all'archivio gli atti redatti); offrendo così un contributo sostanziale alla*
3. *continuità giuridica e amministrativa dello Stato di diritto democratico.*
- *• Servono a formare la memoria collettiva, offrendo così un contributo sostanziale all'identità culturale della società democratica, permettendo anche alle generazioni future di prendere atto delle proprie origini (**ricerca storica**).*
- 4.

**1****1****1****1****T 4****Punteggio  
ottenuto**

- b. Quali sono le tre informazioni che devono essere contenute **obbligatoriamente** nel sistema di classificazione?

Per ogni informazione corretta ricevete 1 punto, per un totale di 3 punti.

1. *Il tipo di documenti (che producono i singoli uffici)*

Punti

1

2. *Per quanto tempo devono essere conservati (dagli uffici stessi)*

1

3. *Cosa ne sarà di loro successivamente (se sono destinati all'archivio finale oppure se possono essere eliminati una volta trascorso il termine minimo di conservazione)*

1

- c. Il cosiddetto ciclo di vita dei documenti è il medesimo a tutti i tre livelli statali e può essere riassunto con lo schema a tre livelli. Completate i 3 concetti mancanti. Per ogni risposta corretta ricevete 1 punto, per un totale di 3 punti.

Livello	1	2	3
<b>Procedura</b>	<i>Operazioni correnti</i>	Conservazione a tempo determinato (durata minima della conservazione)	<i>Conservazione permanente</i>
<b>Luogo</b>	Ufficio/registrazione e classificazione	<i>Archivio intermedio</i>	Archivio finale

1

1

1

#### **Indicazioni per la correzione**

Testo didattico, registro 3, p. 21-22

Considerare le particolarità cantonali e regionali.

T 6

Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 4****Punti**

<b>Obiettivo di valutazione</b>	<b>1.1.4.1.1</b>	<b>L'importanza delle relazioni pubbliche per le Amministrazioni pubbliche</b>	<b>10 punti</b>
---------------------------------	------------------	--	-----------------

**Premessa**

Le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di informare attivamente la popolazione, nel rispetto del principio di trasparenza e dell'obbligo di pubblicazione. Per raggiungere tale scopo utilizzano misure adeguate.

Tutte le misure destinate a favorire i contatti interni ed esterni nell'amministrazione pubblica sono raggruppati sotto la denominazione «pubbliche relazioni» oppure con l'abbreviazione «PR».

Il compito si compone di 3 parti (a. a c.). Potete ottenere al massimo 10 punti.

**Compito**

a. Citate 3 obiettivi delle pubbliche relazioni.

Per ogni obiettivo corretto delle pubbliche relazioni ricevete 1 punto, per un totale di 3 punti.

	<b>Obiettivo</b>	
Esempio	Costruire e mantenere la fiducia	
1.	Migliorare l'accettazione e la credibilità	1
2.	Creare un clima di base positivo all'interno di un pubblico mirato	1
3.	Fornire informazioni oggettive, comprensibili e verificabili	1

**Indicazioni per la correzione**

Testo didattico, p. 28. Altre soluzioni sensate sono possibili. 1 punto per ogni risposta sensata.

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

## b. Lavorate per il Comune di Esempiopoli.

Il municipio ha deciso di incoraggiare i giovani adulti di età compresa tra i 18 e i 25 anni a utilizzare i trasporti pubblici. Il Comune contribuirà finanziariamente all'acquisto di abbonamenti per treni e autobus. Ora desidera informare la popolazione su questo argomento.

Elencate 3 misure PR adeguate e citate per ognuna un vantaggio o un beneficio atteso (non sono permesse delle ripetizioni).

Per ogni misura PR adeguata ricevete 1 punto e per ogni vantaggio 1 punto, per un totale di 6 punti.

	Misura PR	Vantaggio o beneficio atteso
Esempio	Pubblicazione delle informazioni sul sito Web del Comune	Informazioni facilmente accessibili, indipendente da luogo e orario
1.	Newsletter	Velocità della trasmissione delle informazioni
2.	Evento informativo	Contatto diretto con le persone interessate
3.	Conferenza stampa	Impatto mediatico, trasmissione di informazioni attraverso i media locali

**Indicazioni per la correzione**

Testo didattico, p. 28. Altre soluzioni sensate sono possibili. 1 punto per ogni risposta sensata.

## c. Un concorso per un posto di lavoro (un'offerta di lavoro) pubblicato da un'amministrazione cantonale o comunale è considerato una misura di pubbliche relazioni? Contrassegnare la risposta corretta. Per la risposta corretta ricevete 1 punto.

Sì	<input checked="" type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

**Indicazioni per la correzione**

Testo didattico, p. 28

Punti

1  
11  
11  
1

1

T 7

Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 5****Punti**

<b>Obiettivi di valutazione</b>	<b>1.1.4.1.3</b>	<b>Descrivere le misure di marketing per promuovere la posizione geografica</b>	<b>12 punti</b>
	<b>1.1.2.2</b>	<b>Servire in modo adeguato i gruppi d'interesse interni ed esterni</b>	

**Premessa**

Lavorate presso la Divisione dell'economia del vostro Cantone. Insieme al vostro team state progettando di rivedere la homepage del vostro ufficio. L'obiettivo è quello di evidenziare i vantaggi del luogo sia per le aziende sia per i lavoratori.

Il compito si compone di 5 parti (a. a e.). Potete ottenere al massimo 12 punti.

**Compito**

- a. Analizzate innanzitutto quali sono le aziende grandi e conosciute già attive nel vostro Cantone. Elencate 2 aziende. Per ogni azienda sensata ricevete ½ punto, per un totale di 1 punto.

1. *Soluzioni cantonali sensate*

½

2.

½

- b. Analizzate ora quali istituti di formazione (scuole) sono presenti nel vostro Cantone. Elencate 2 istituti di formazione (scuole). Per ogni istituto sensato ricevete ½ punto, per un totale di 1 punto.

1. *Soluzioni cantonali sensate*

½

2.

½

- c. Il passo successivo consiste nell'analizzare i vantaggi che un'azienda può trovare nel vostro Cantone. Elencate 3 vantaggi del luogo per un'azienda. Per ogni vantaggio sensato ricevete 1 punto, per un totale di 3 punti.

1. *Siti industriali sviluppati e ben localizzati*

1

• *Stabilità politica*

• *Collegamenti di trasporto tramite autostrada, rete ferroviaria, aeroporto, ecc.*

2. *Onere fiscale moderato*

1

• *Costi salariali accessori bassi*

• *Istituti di ricerca collegati a livello internazionale*

• *Forza lavoro ben formata e qualificata*

3.

1

*Altre soluzioni cantonali sensate sono possibili.*

**T 5**

**Punteggio  
ottenuto**

- d. Come ultima fase, analizzate i vantaggi che un lavoratore trova nel vostro Cantone. Elencate 3 vantaggi per il lavoratore. Riceverete 1 punto per ogni vantaggio sensato, per un totale di 3 punti.

Punti

1. *Offerte formative*  
*Mercato del lavoro diversificato*  
*Offerte culturali e per il tempo libero*  
 2. *Alloggi a prezzi accessibili*  
*Assistenza sanitaria*  
*Natura impareggiabile e ambiente incontaminato*  
*Collegamenti ottimali e accessibilità ai trasporti*  
 3. *Altre soluzioni cantonali sensate sono possibili.*

1

1

1

- e. Ora conoscete le caratteristiche del vostro Cantone. Sulla base di questa conoscenza e di un'analisi generale sviluppate degli slogan appropriati (o una frase o un'espressione breve e concisa) per enfatizzare i vantaggi della località sia per le aziende sia per i lavoratori. Elencate 2 slogan per le aziende e 2 slogan per i lavoratori. Per ogni slogan sensato ricevete 1 punto, per un totale di 4 punti.

Slogan per i vantaggi di un luogo: aziende	Slogan per i vantaggi di un luogo: lavoratori	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Area economica nel cuore della Svizzera</i></li> <li><i>Benvenuti nel Cantone XY: qui troverete la crescita</i></li> <li><i>Scoprite il Canton XY: qui si incontrano talenti e opportunità</i></li> <li><i>Vi aiutiamo a formarvi nel Cantone XY</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>La qualità della vita e dell'abitare inizia con il Canton XY</i></li> <li><i>Lavorare nel Cantone XY - per tutta la vita</i></li> <li><i>Qualità di vita eccezionale da godere</i></li> <li><i>Vivere al meglio nel Canton XY</i></li> </ul>	1
		1
		1
		T 7

#### Indicazione per la correzione

*Altre soluzioni cantonali sensate sono possibili.*

*Testo didattico, p. 30*

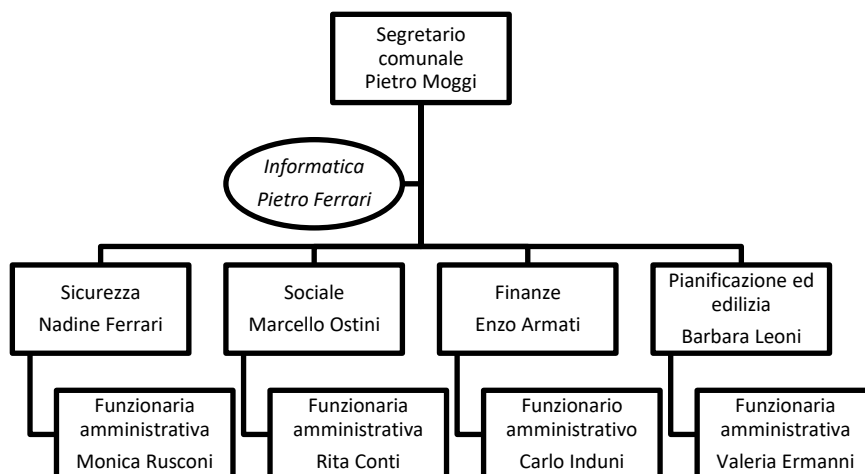
Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 6****Punti**

<b>Obiettivo di valutazione</b>	<b>1.1.5.1.1</b>	<b>Organigramma</b>	<b>8 punti</b>
---------------------------------	------------------	---------------------	----------------

**Premessa**

Il Comune di Esempiopoli ha il seguente organigramma:



Il compito si compone di 3 parti (a. a c.). Potete ottenere al massimo 8 punti.

**Compito**

- a. Spiegate cos'è uno stato maggiore e quali sono i suoi compiti? Per la risposta corretta ricevete 1 punto.

*Lo stato maggiore sostiene la posizione di linea, ma non può dare istruzioni (funzione di sostegno, esperti, nessuna competenza decisionale).*

**1**

- b. Cosa caratterizza una posizione di linea? La risposta corretta vale 1 punto.

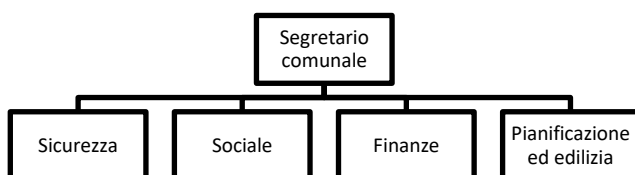
*Le posizioni di linea ricevono le istruzioni dall'organo superiore (livello superiore) e sono autorizzate a dare istruzioni agli organi inferiori (livello inferiore).*

**1****T 2****Punteggio  
ottenuto****Indicazioni per la correzione**

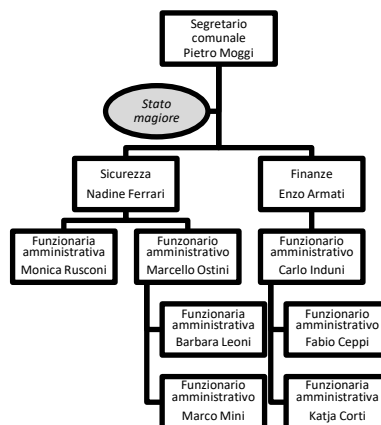
*Altre soluzioni sensate sono possibili.*

- c. Confrontate l'organigramma A con l'organigramma B che trovate qui di seguito. Citate 3 differenze tra i due schemi e spiegate le conseguenze di tali differenze. Ogni differenza corretta vale 1 punto, ogni conseguenza corretta 1 punto supplementare, per un totale di 6 punti.

Organigramma A



Organigramma B



Differenza	Conseguenze/effetto
<i>Tipo di rappresentazione (A si estende in larghezza, B in altezza)</i>	<p><b>Organigramma A:</b> linee di comunicazione brevi, struttura gerarchica piatta, informazioni non immediatamente individuabili.</p> <p><b>oppure</b></p> <p><b>Organigramma B:</b> maggiori informazioni, più dettagli, la gerarchia risulta immediatamente chiara, i collaboratori si ritrovano nell'organigramma, le <u>linee</u> di comunicazione sono più lunghe.</p>
<i>Suddivisione/individuabilità (A per settori, B per collaboratori)</i>	<i>L'organigramma B fornisce maggiori informazioni (responsabile del settore, collaboratori subalterni).</i>
<i>Stato maggiore nell'organigramma B</i>	<i>Lo stato maggiore sostiene la posizione di linea, ma non è autorizzato a dare istruzioni (funzione di sostegno, esperti settoriali, nessuna competenza decisionale).</i>
<p><b>Indicazione per la correzione del compito c.</b> Sono possibili anche altre risposte formulate usando la terminologia corretta. Sono possibili anche altre soluzioni, per esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>posizione di linea (struttura che si estende in larghezza o in altezza);</i></li> <li>2) <i>competenze (si vedono solo i settori o i funzionari a cui competono i vari compiti);</i></li> <li>3) <i>gerarchia (struttura piatta o alta).</i></li> </ol> <p>Ogni casella completata correttamente vale 1 punto. Non vengono assegnati ½ punti. Testo didattico, p. 42-43</p>	

Punti

1

1

1

1

1

1

T 6

Punteggio  
ottenuto

**Esercizio 7****Punti**

<b>Obiettivo di valutazione</b>	<b>1.1.6.3</b>	<b>Spiegare i costi e i ricavi</b>	<b>10 punti</b>
---------------------------------	----------------	------------------------------------	-----------------

**Premessa**

Al termine della vostra formazione iniziate a lavorare presso il servizio finanziario di un'amministrazione pubblica. Grazie alla vostra esperienza, sapete dove la vostra amministrazione pubblica consegue maggiori ricavi e dove, invece, registra maggiori costi.

Nelle due pagine che seguono trovate un estratto del conto annuale (conto di gestione corrente in base al tipo di costi e di ricavi) del Comune di Esempiopoli.

Il compito si compone di 4 parti (a. a d.). Potete ottenere al massimo 8 punti.

**Compito**

- a. Citate 2 costi importanti (a tre cifre) e descrivetene il contenuto. Ogni costo corretto vale 1 punto, ogni descrizione corretta 1 punto supplementare, per un totale di 4 punti.

<b>Costo</b>	<b>Descrizione</b>
302 Stipendi dei docenti	Retribuzione ai docenti dipendenti del Comune
330 Ammortamenti di investimenti materiali beni amministrativi	Ammortamenti e rettificazioni di valore degli investimenti materiali beni amministrativi

1  
11  
1

- b. Citate 2 ricavi importanti (a tre cifre) e descrivetene il contenuto. Ogni ricavo corretto vale 1 punto, ogni descrizione corretta 1 punto supplementare, per un totale di 4 punti

<b>Ricavo</b>	<b>Descrizione</b>
400 Imposte dirette di persone fisiche	Imposte comunali sul reddito e sulla sostanza delle persone fisiche
461 Indennizzi di enti pubblici	Indennizzi di un ente pubblico per cui il proprio ente adempie, in tutto o in parte, un compito con uno scopo pubblico

1  
11  
1**T 8****Indicazione per la soluzione**

Altre soluzioni sensate sono possibili.

**Punteggio ottenuto**

c. A cosa è destinata l'eccedenza di ricavi? La risposta corretta vale 1 punto.

Punti

*Ad aumentare il capitale proprio*

1

**Indicazione per la correzione**

*Altre soluzioni possibili:*

- 1) Come ammortamento straordinario del patrimonio dell'amministrazione*
- 2) A ridurre il disavanzo di bilancio*

d. Cosa succede con un disavanzo d'esercizio? La risposta corretta vale 1 punto.

*Il disavanzo viene compensato ricorrendo al capitale proprio*

1

**Indicazione per la correzione**

*Altra soluzione possibile:*

- 1) in mancanza di capitale proprio, contabilizzare il disavanzo tra gli attivi come disavanzo di bilancio*

T 2

Punteggio  
ottenuto

Conto di gestione corrente							Punti
Conto	Raggruppamento per tipologia	Conto 2024	Preventivo 2024		Conto 2023		
		Spese	Ricavi	Spese	Ricavi		
3	Spese	35'775'436.03		34'326'900.00		34'335'138.03	
30	Spese per il personale	14'992'062.97		15'107'400.00		14'455'327.35	
300	Autorità, commissioni e giudici	415'529.85		435'600.00		432'676.00	
301	Stipendi del personale amministrativo e d'esercizio	4'297'965.20		4'379'100.00		4'263'271.15	
302	Stipendi dei docenti	7'882'929.05		7'859'000.00		7'404'177.30	
303	Personale temporaneo	988'789.85		1'019'700.00		983'810.25	
304	Assegni e indennità	926'244.40		909'600.00		897'309.75	
305	Contributi del datore di lavoro	111'706.30		114'300.00		104'020.65	
306	Prestazioni del datore di lavoro	34'660.75		32'500.00		88'843.75	
309	Rimanenti spese per il personale	334'237.57		357'600.00		281'218.50	
31	Spese per beni e servizi e altre spese d'esercizio	5'196'148.92		5'960'800.00		5'193'019.98	
310	Spese per materiale e merci	432'197.12		495'100.00		424'938.99	
311	Investimenti non attivabili	208'711.85		238'900.00		282'121.52	
312	Approvvigionamento e smaltimento di immobili beni amministrativi	497'544.93		557'200.00		498'923.20	
313	Prestazioni di servizi e onorari	385'452.41		495'300.00		390'400.00	
314	Manutenzione edile e d'esercizio	1'111'126.34		1'491'900.00		1'334'472.25	
315	Manutenzione di beni mobili e investimenti immateriali	179'708.50		193'400.00		186'616.53	
316	Pigioni, leasing, fitti, costi di utilizzazione	219'231.79		287'200.00		146'750.84	
317	Indennità per il rimborso spese	40'407.00		45'300.00		41'543.50	
318	Rettificazioni di valore su crediti	2'030'900.48		2'034'200.00		1'817'711.45	
319	Diverse spese d'esercizio	90'868.50		122'300.00		69'541.70	
33	Ammortamenti dei beni amministrativi	5'163'791.24		2'337'500.00		4'456'551.39	
330	Ammortamenti di investimenti materiali beni amministrativi	2'082'704.51		2'337'500.00		3'121'807.35	
332	Ammortamenti di investimenti immateriali beni amministrativi	3'081'086.73				1'334'744.04	
34	Spese finanziarie	936'231.44		980'000.00		1'231'859.50	
340	Spese a titolo di interessi	7'343.49		50'000.00		18'291.20	
343	Spese per immobili beni patrimoniali	928'887.95		930'000.00		1'213'568.30	
35	Versamenti a finanziamenti speciali e a fondi	461'427.52		171'800.00		49'169.34	
350	Versamenti a finanziamenti speciali e a fondi nel capitale di terzi	461'427.52		171'800.00		49'169.34	
36	Spese di riversamento	6'623'871.95		4'985'900.00		6'464'391.66	
360	Partecipazioni di terzi a ricavi	548'166.20		509'800.00		532'871.35	
361	Indennizzi a enti pubblici	1'031'499.01		1'076'200.00		897'164.00	
362	Perequazione finanziaria e compensazione degli oneri	2'136'142.90		2'387'500.00		2'147'338.30	
363	Contributi a enti pubblici e a terzi	650'911.95		769'200.00		777'819.10	
366	Ammortamenti su contributi agli investimenti	2'257'151.90		243'200.00		2'109'198.91	
39	Compensazioni interne	2'401'901.98		2'592'000.00		2'484'868.81	
390	Acquisto di materiale e di merci	1'030'600.95		1'061'800.00		1'101'254.00	
391	Prestazioni di servizio	319'894.00		351'200.00		353'382.95	
392	Fitti, pigioni, noli, costi di utilizzazione	195'300.00		199'000.00		195'800.00	
393	Costi d'esercizio e amministrativi	456'100.00		476'000.00		415'500.00	
395	Ammortamenti pianificati e non pianificati	400'007.03		504'000.00		418'931.86	
							Punteggio ottenuto

## Conto di gestione corrente

Punti

Conto	Raggruppamento per tipologia	Conto 2024		Preventivo 2024		Conto 2023	
		Spese	Ricavi	Spese	Ricavi	Spese	Ricavi
<b>4</b>	<b>Ricavi</b>						
<b>40</b>	<b>Gettito fiscale</b>		<b>22'257'546.55</b>		<b>20'286'000.00</b>		<b>21'118'987.93</b>
400	Imposte dirette di persone fisiche		17'579'048.20		15'426'000.00		17'894'416.18
401	Imposte dirette di persone giuridiche		2'554'242.20		2'600'000.00		2'352'018.50
402	Rimanenti imposte dirette		1'767'482.00		1'760'000.00		1'768'888.00
403	Imposte sul possesso e sulla spesa		356'774.15		500'000.00		354'929.25
<b>41</b>	<b>Regalie e concessioni</b>		<b>1'408'411.05</b>		<b>1'370'000.00</b>		<b>1'430'309.79</b>
410	Regalie		1'408'411.05		1'370'000.00		1'430'309.79
<b>42</b>	<b>Ricavi e tasse</b>		<b>2'991'196.06</b>		<b>2'625'700.00</b>		<b>2'861'582.67</b>
420	Tasse d'esenzione		489'600.00		480'000.00		473'799.00
421	Emolumenti per atti ufficiali		422'906.76		372'000.00		391'148.34
424	Tasse di utilizzazione e prestazioni di servizio		646'246.05		610'000.00		590'230.70
425	Ricavi da vendite		282'526.76		230'500.00		245'339.14
426	Rimborsi		1'107'859.24		898'200.00		1'136'151.84
427	Multe		27'536.00		25'000.00		21'567.40
429	Diversi ricavi e tasse		14'521.25		10'000.00		3'346.25
<b>44</b>	<b>Ricavi finanziari</b>		<b>1'762'846.08</b>		<b>1'188'400.00</b>		<b>1'213'468.77</b>
440	Ricavi a titolo di interessi		61'705.27		50'000.00		57'355.65
441	Utili realizzati beni patrimoniali		23'447.66		5'000.00		10'075.72
442	Proventi da partecipazioni beni patrimoniali		943'535.80		941'000.00		956'078.35
443	Redditi immobiliari beni patrimoniali		529'169.35				745.05
446	Ricavi finanziari di imprese pubbliche		204'988.00		192'400.00		189'214.00
<b>45</b>	<b>Prelievi da finanziamenti speciali e fondi</b>		<b>11'732.90</b>		<b>100'000.00</b>		<b>781'880.96</b>
450	Prelievi da finanziamenti speciali e fondi		11'732.90		100'000.00		781'880.96
<b>46</b>	<b>Ricavi da riversamenti</b>		<b>4'677'107.10</b>		<b>4'168'000.00</b>		<b>4'062'133.15</b>
461	Indennizzi di enti pubblici		4'677'107.10		4'168'000.00		4'062'133.15
<b>48</b>	<b>Ricavi straordinari</b>		<b>383'809.00</b>		<b>341'000.00</b>		<b>381'895.95</b>
481	Ricavi straordinari da regalie, concessioni		32'747.55		20'000.00		35'546.90
482	Rimunerazioni straordinarie		300'009.95		286'000.00		302'921.00
484	Ricavi finanziari straordinari		51'051.50		35'000.00		43'428.05
<b>49</b>	<b>Compensazioni interne</b>		<b>2'401'901.98</b>		<b>2'592'000.00</b>		<b>2'484'868.81</b>
490	Acquisto di materiale e di merci		1'030'600.95		1'061'800.00		1'101'254.00
491	Prestazioni di servizio		319'894.00		351'200.00		353'382.95
492	Fitti, pigioni, noli, costi di utilizzazione		195'300.00		199'000.00		195'800.00
493	Costi d'esercizio e amministrativi		456'100.00		476'000.00		415'500.00
495	Ammortamenti pianificati e non pianificati		400'007.03		504'000.00		418'931.86

Punteggio  
ottenuto