Quesiti prova orale

1. **Area giuridica:**
   1.1. È dirigente di una struttura alla quale l'organo di indirizzo ha assegnato un obiettivo strategico particolarmente ambizioso, da conseguire entro l'anno. L'obiettivo, tuttavia, è formulato in termini generali e non individua indicatori, risultati attesi né risorse specificamente destinate. I suoi collaboratori le chiedono di tradurlo direttamente in attività operative, mentre un altro dirigente ritiene che sia necessario attendere ulteriori indicazioni politiche. Come procederebbe? In che modo collegherebbe l'indirizzo strategico alla programmazione operativa, alla misurazione dei risultati e alla responsabilità dirigenziale?
   1.2. È dirigente di una struttura che deve adottare con urgenza un provvedimento relativo a una materia sulla quale intervengono sia un organo collegiale sia un organo monocratico dell'ente. Come verificherebbe la competenza e come procederebbe per evitare vizi dell'atto? Inquadri giuridicamente il caso e illustri, motivandole, le decisioni e le attività che adotterebbe
   1.3. L'organo politico approva un atto di indirizzo che individua un risultato da conseguire e le risorse disponibili. Successivamente un componente dell'organo chiede al dirigente di individuare uno specifico operatore economico al quale affidare il servizio necessario per realizzare l'obiettivo, sostenendo che si tratta di una scelta funzionale all'indirizzo già adottato. Come individuerebbe le rispettive competenze dell'organo politico e della dirigenza e quali responsabilità assumerebbe personalmente? Inquadri giuridicamente il caso e illustri, motivandole, le decisioni e le attività che adotterebbe
   1.4. Riceve un'istanza di accesso a documenti amministrativi contenenti, oltre alle informazioni direttamente rilevanti per il richiedente, numerosi dati personali riferiti a dipendenti e soggetti terzi. Il richiedente sostiene che, avendo diritto di accedere al documento, debba necessariamente riceverlo nella sua versione integrale. Come gestirebbe il bilanciamento tra diritto di accesso e protezione dei dati personali? Quali verifiche effettuerebbe prima di decidere se consentire, limitare o negare l'accesso? Inquadri giuridicamente il caso e illustri, motivandole, le decisioni e le attività che adotterebbe
   1.5. Un organo collegiale dell'ente ha approvato un programma generale di interventi, rinviando agli uffici la sua attuazione. Successivamente, il Presidente dell'organo le chiede di modificare una delle priorità operative previste nel programma mediante una propria determinazione dirigenziale, sostenendo che si tratta soltanto di una scelta tecnica. Dall'esame dell'atto originario, tuttavia, la priorità appare elemento essenziale della decisione collegiale. Come valuterebbe la competenza ad adottare la modifica e quale percorso seguirebbe?
   1.6. Dopo l'approvazione del bilancio, l'ente riceve una sentenza esecutiva che lo condanna al pagamento di una somma non prevista negli stanziamenti. Un ufficio propone di effettuare immediatamente il pagamento utilizzando disponibilità presenti su un altro capitolo, sostenendo che la sentenza non lascia margini di scelta all'Amministrazione. In qualità di dirigente, come gestirebbe la situazione sotto il profilo amministrativo e contabile e quali organi ritiene debbano essere coinvolti?
   1.7. L'organo politico stabilisce di potenziare un determinato servizio e assegna alla struttura risorse aggiuntive. Successivamente chiede al dirigente di individuare nominativamente i dipendenti da destinare al progetto e di organizzare l'ufficio secondo modalità indicate direttamente dall'organo politico. Il dirigente ritiene condivisibile l'obiettivo, ma ha valutazioni organizzative differenti sulle modalità per conseguirlo. Come distinguerebbe le

competenze dell'organo di indirizzo da quelle gestionali e come assumerebbe le conseguenti decisioni?

1.8. Un dipendente chiede di accedere integralmente agli atti di una procedura interna nella quale ha partecipato, compresi verbali, valutazioni e documentazione riferita agli altri candidati. Motiva l'istanza con l'esigenza di verificare la correttezza della procedura e valutare un'eventuale tutela giudiziaria. Alcuni documenti contengono dati personali e informazioni non direttamente connesse alla valutazione professionale. Come gestirebbe l'istanza e come opererebbe il bilanciamento tra diritto di difesa, accesso documentale e tutela dei dati personali?

1.9. Quali sono i compiti del dirigente della pubblica amministrazione nell'attuazione del PTPCT introdotto dalla legge n. 190/2012 e confluito nel PIAO? E, in particolare, come si gestisce il rischio corruttivo e il conflitto di interessi?

1.10. Quali sono i confini applicativi tra accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato? Come gestisce il dirigente il bilanciamento tra il principio della massima trasparenza e la tutela dei dati personali, in particolare con riferimento ai controinteressati.

2. *Area della comunicazione istituzionale e relazioni esterne*:

2.1. Qual è la linea di demarcazione tracciata dalla legge n. 150/2000 tra le attività relative ai rapporti con la stampa, il ruolo del Portavoce e quello dell'Ufficio per la comunicazione? Come garantisce il dirigente il rispetto delle funzioni tecnico-giornalistiche rispetto all'indirizzo politico dell'organo di governo?

2.2. Il Consiglio regionale deve lanciare in tempi stretti una campagna di informazione pubblica su un intervento finanziato con fondi pubblici, con un *budget* predefinito da impegnare entro la chiusura dell'esercizio finanziario. Quali passaggi procedurali occorre attivare – dalla predisposizione degli atti d'indirizzo alla selezione dei fornitori, dal coordinamento del *team* interno alla misurazione dei risultati – per garantire correttezza amministrativa e massimo impatto comunicativo?

2.3. Quali sono i passaggi chiave organizzativi, logistici e di media relation per la pianificazione e conduzione di una conferenza stampa di livello apicale (es. presentazione del bilancio regionale o di una grande opera pubblica)? Come si gestiscono l'accredito dei giornalisti, la cartella stampa digitale, lo streaming multipiattaforma e il *follow-up* informativo?

2.4. La comunicazione pubblica non è solo verso l'esterno. Quali strumenti di comunicazione interna (intranet, newsletter, eventi dedicati) il dirigente deve attivare per favorire la gestione del cambiamento, l'ingaggio del personale dipendente e la diffusione dell'identità visiva e dei valori istituzionali dell'Ente?

2.5. Alla luce dell'evoluzione delle professioni digitali e dei recenti accordi quadro per la PA, come si collocano le nuove figure (*Social Media Manager*, *Content Creator*, *Web Manager*) all'interno dell'architettura organizzativa dell'Ufficio Stampa e comunicazione?

2.6. In un contesto caratterizzato dalla rapida diffusione di notizie false o manipolate relative ai servizi regionali (es. sanità, trasporti, fondi europei), quali protocolli istituzionali deve strutturare il dirigente per tutelare l'immagine dell'Ente e la corretta informazione alla collettività?

2.7. Nel caso di crisi reputazionale o un'emergenza istituzionale (es. malfunzionamento grave di un servizio regionale o diffusione di notizie errate su scala mediatica), come potrebbe il dirigente organizzare l'unità di crisi, attivare la comunicazione multipiattaforma e gestire i rapporti con gli organi di informazione?

2.8. Il candidato individui le fasi metodologiche da seguire per la predisposizione del Piano di Comunicazione Istituzionale del Consiglio regionale (obiettivi, *target*, canali da utilizzare, *budget* e valutazione).
2.9. Come si definisce e si gestisce il Piano Editoriale dei canali social istituzionali del Consiglio regionale (es. Facebook, Instagram, LinkedIn, Telegram)? Cosa si intende per *social media policy*?
2.10. Per l'acquisizione di servizi di comunicazione, campagne di *media buying*, organizzazione di eventi o *restyling* del portale *web*, quali procedure può applicare il dirigente?

3. ***Area ordinamentale regionale***:
3.1. Come è strutturato l'apparato amministrativo del Consiglio regionale e quale posizione occupano, rispettivamente, Segreteria generale, Direzioni generali, Settori e Servizi? Quale funzione di coordinamento caratterizza il livello del Settore?
3.2. Come vengono costituite le Commissioni consiliari permanenti e in che modo il Regolamento assicura che la loro composizione rifletta i rapporti numerici esistenti nell'Assemblea? Può un consigliere partecipare ai lavori di una Commissione diversa da quella di appartenenza?
3.3. Il candidato illustri le differenze tra le tre modalità di esame, indicando quali poteri spettano alla Commissione e quali restano riservati all'Assemblea.
3.4. Come si determina il peso dei voti dei gruppi nelle Commissioni, quale maggioranza è normalmente richiesta per deliberare e cosa accade se, al momento della votazione, manca il numero legale?
3.5. Come è composto l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e quale funzione generale svolge rispetto al Presidente e all'Assemblea? Come è assicurata la rappresentanza dell'opposizione?
3.6. Il candidato illustri le principali attribuzioni dell'Ufficio di Presidenza quale organo di governo del Consiglio, con particolare riferimento a bilancio, organizzazione delle strutture, obiettivi strategici, personale e supporto agli organismi consiliari.
3.7. Come si ripartiscono le competenze tra Ufficio di Presidenza e dirigenti secondo il principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione? Quali atti spettano all'Ufficio di Presidenza e quali responsabilità sono invece proprie della dirigenza?
3.8. Un progetto di legge viene depositato presso il Consiglio regionale. Il candidato ricostruisca il percorso ordinario dall'assegnazione alla Commissione competente sino alla trasmissione del testo e della relazione all'Assemblea, specificando il ruolo del Presidente del Consiglio e della Commissione.
3.9. La potestà regolamentare prevista dallo Statuto regionale della Campania.
3.10. Quali sono le principali funzioni del Consiglio regionale secondo lo Statuto? Il candidato distingua in particolare le funzioni legislative, di indirizzo politico, programmazione e controllo e richiami alcune delle attribuzioni specifiche riservate all'Assemblea.

Verifica delle competenze nella comprensione della lingua inglese

1) *(Text number one) The new digital media have dialogical, interactive, relational, and global properties that make them perfectly suited for a strategic management paradigm of public relations. However, history shows that when new media are introduced communicators tend*

*to use them in the same way that they used the old media (*James E. Grunig, "Paradigms of Global Public Relations in an Age of Digitalisation", PRism, 6(2), 2009*).*

2) *(Text number two) Although many practitioners have simply transferred their traditional media skills and techniques to digital media, the new fascination with social media promises to have positive consequences for the public relations profession. If the social media are used to their full potential, I believe they will inexorably make public relations practice more global, strategic, two-way and interactive (*James E. Grunig, "Paradigms of Global Public Relations in an Age of Digitalisation", PRism, 6(2), 2009*).*
3) *(Text number three) Government communication can provide a public benefit such as data and information upon which citizens and businesses make decisions. Moreover, in democracies, government communication can serve a transparency function and provide legitimacy via open government and truthful communication about their internal affairs such as their plans, budgets, and efficiency measures (*Sten Hansson and Nic DePaula, "Government Communication on Social Media: Research Foci, Domains, and Future Directions", Media and Communication, 13, 2025*).*
4) *(Text number four) The emergence of social media was first welcomed by scholars as potential anti-corruption tools and means to improve democracy and citizen engagement with government. While government social media accounts have been used by agency staff to answer user comments and questions, ultimately, social media has been mainly adopted for information dissemination purposes rather than for citizen engagement (*Sten Hansson and Nic DePaula, "Government Communication on Social Media: Research Foci, Domains, and Future Directions", Media and Communication, 13, 2025*).*
5) *(Text number five) Although transparency can be seen as an intrinsic value of good governance or a regime value, it is often promoted as an instrument to improve other goals. From the latter standpoint, public authorities tend to "use" transparency to reach other intrinsic values associated with democracy and good governance, such as improving public scrutiny, promoting accountability, reducing corruption, enhancing legitimacy, increasing commitment, restoring trust in public action, and increasing participation (*Suzanne Piotrowski, Stephan Grimmelikhuijsen and Felix Deat, "Numbers over Narratives? How Government Message Strategies Affect Citizens' Attitudes", Public Performance & Management Review, 42(5), 2019*).*
6) *(Text number six) In a context marked by plural arenas of interactions, public sector communication can have a strategic role to manage voices and relations with citizens, media and collectivity, involving them in different experiences and processes of democratic innovations (e.g., collaborative governance, public debate, territorial co-management) (*Alessandro Lovari, Lucia D'Ambrosi and Shannon A. Bowen, "Re-Connecting Voices. The (New) Strategic Role of Public Sector Communication After Covid-19 Crisis", Partecipazione e Conflitto, 13(2), 2020*).*
7) *(Text number seven) Public sector communication has to be considered goal-oriented communication inside organizations and between organizations and their stakeholders that enables public sector functions within their specific cultural and/or political settings, with the purpose of building and maintaining the public good and trust between citizens and authorities (*María José Canel and Vilma Luoma-aho, Public Sector Communication: Closing Gaps Between Citizens and Public Organizations, Wiley, 2019*).*

8) *(Text number eight) Understanding communication strategies and citizens' reactions in public administration is not intended to justify disguises, schemes, or superficial opportunism, but to improve accountability and responsiveness. First, communication strategies help public organizations enhance the public and media debate over the issues by providing a "counterweight to negativity bias" that may have remained unchallenged (*Danbee Lee, "Managing Bureaucratic Reputation in the Face of Crises: An Experimental Examination of the Effect of Strategic Communication", Public Administration Review, 82(6), 2022*).*
9) *(Text number nine) It is undeniable that the use of social media brought along more possibilities for democratic participation and changes in behavior in the public sphere. It has also already proven to be an asset in public communication for its ability to increase citizen trust since it directly impacts citizens' notions of transparency and, therefore, benefits the relationship with the government (*Paulo Rita, Nuno Antonio and Luciana Nassar, "A Critical Analysis of Government Communication via X (Twitter)", Big Data and Cognitive Computing, 9(9), 2025*).*
10) *(Text number ten) A common framework to explore the information and communication that governments exchange on social media has been the 3-category model of push, pull, and networking communication - which relate respectively to the open government goals of transparency, participation, and collaboration. However, research has found that messages on social media are often for "self-promotion" and "marketing" (*Nic DePaula, Ersin Dincelli and Teresa M. Harrison, "Toward a Typology of Government Social Media Communication: Democratic Goals, Symbolic Acts and Self-Presentation", Government Information Quarterly, 35(1), 2018*).*

Verifica delle competenze nell'uso delle applicazioni informatiche

1) *Il candidato inserisca il breve testo sotto riportato in un programma di videoscrittura e lo formatti secondo le seguenti indicazioni:*
   a. *titolo centrato, evidenziato e in grassetto;*
   b. *testo con allineamento giustificato;*
   c. *carattere Aptos, dimensione 12;*
   d. *interlinea pari a 1,5;*
   e. *margini della pagina di 2,5 cm;*
   f. *inserimento del numero di pagina nel piè di pagina;*

   IL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA LANCIA UNA NUOVA CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE

   Il Consiglio regionale della Campania avvia una campagna informativa rivolta ai cittadini per promuovere la conoscenza dei servizi digitali disponibili sul portale istituzionale.

   L'iniziativa ha l'obiettivo di facilitare l'accesso alle informazioni, favorire l'utilizzo dei servizi online e migliorare il rapporto tra amministrazione e cittadini.

   La campagna sarà diffusa attraverso i seguenti canali
   - *sito istituzionale;*
   - *newsletter;*
   - *canali social ufficiali;*
   - *comunicati stampa.*
2) *Il candidato immagini di disporre di un foglio elettronico contenente alcune centinaia di attività di comunicazione realizzate da un'amministrazione pubblica, con indicazione della data, del canale utilizzato, della tipologia di attività, del responsabile e del costo sostenuto.*

Il compito è quello di individuare tutte le attività realizzate attraverso il canale "Social network" e calcolarne il costo complessivo.
Il candidato:

- *mostri un esempio della struttura della tabella;*
- *popoli almeno 5 righe;*
- *indichi gli strumenti di filtro che utilizzerebbe per individuare le attività richieste;*
- *indichi la funzione del foglio elettronico che utilizzerebbe per calcolare il costo complessivo delle attività selezionate.*

3) *Il candidato realizzi, utilizzando un foglio elettronico, una tabella composta da 5 righe di dati e 4 colonne: "Attività", "Costo unitario", "Quantità" e "Costo totale".*
Il candidato dovrà:
   - *inserire almeno 5 attività relative a una campagna di comunicazione istituzionale;*
   - *calcolare il "Costo totale" di ciascuna attività mediante una formula basata sul "Costo unitario" e sulla "Quantità";*
   - *modificare la larghezza delle colonne in funzione del contenuto;*
   - *impostare in grassetto le intestazioni e applicare uno sfondo colorato;*
   - *applicare i bordi alla tabella;*
   - *ordinare le attività in base al "Costo totale", secondo un ordine decrescente;*
   - *aggiungere una riga denominata "Costo medio unitario" e calcolarne il valore mediante una formula.*
4) *Il candidato predisponga, utilizzando un programma di videoscrittura, una tabella contenente 20 richieste di comunicazione ricevute dagli uffici di un'amministrazione pubblica.*
La tabella dovrà contenere le seguenti colonne: "Numero richiesta", "Ufficio richiedente", "Descrizione" e "Data di ricezione".
Il candidato dovrà:
   - *modificare la larghezza delle colonne in funzione del contenuto;*
   - *applicare bordi esterni di maggiore spessore e bordi interni di spessore inferiore;*
   - *popolare almeno le prime 5 righe;*
   - *ordinare le richieste inserite secondo un ordine progressivo del numero della richiesta;*
   - *formattare la riga delle intestazioni in grassetto e con sfondo colorato.*
5) *Il candidato realizzi, utilizzando un foglio elettronico, una tabella composta da 8 righe e 4 colonne: "Descrizione", "Costo unitario", "Quantità" e "Importo totale".*
L'importo totale di ciascuna voce dovrà essere calcolato mediante una formula che utilizzi i valori delle colonne "Costo unitario" e "Quantità".
Il candidato dovrà:
   - *applicare bordi interni ed esterni alla tabella;*
   - *popolare le prime 4 righe con voci di spesa relative ad attività di comunicazione;*
   - *aggiungere una riga denominata "Totale complessivo", calcolando la somma degli importi totali;*
   - *modificare il costo unitario di alcune voci e verificare che gli importi totali e il totale complessivo si aggiornino automaticamente;*
   - *formattare le celle contenenti gli importi in formato valuta.*
6) *Il candidato utilizzi un programma di videoscrittura per predisporre una breve newsletter destinata ai cittadini, contenente un titolo, un testo introduttivo e un elenco di tre iniziative promosse dall'amministrazione.*
Il documento dovrà rispettare le seguenti indicazioni:
   - *titolo in grassetto, centrato e con dimensione del carattere superiore a quella del testo;*

- *testo introduttivo con allineamento giustificato;*
- *elenco puntato delle iniziative;*
- *inserimento della data di pubblicazione;*
- *inserimento di un collegamento ipertestuale al sito istituzionale;*
- *inserimento del numero di pagina nel piè di pagina.*

Il candidato dovrà inoltre indicare come salverebbe il documento in formato PDF per facilitarne la diffusione.

7) *Il candidato realizzi, utilizzando un foglio elettronico, una tabella contenente i seguenti dati relativi a una campagna di comunicazione: "Canale", "Visualizzazioni", "Interazioni" e "Tasso di interazione".*
   Il candidato dovrà:
   - *inserire almeno 5 righe riferite a diversi canali di comunicazione;*
   - *calcolare il tasso di interazione come rapporto tra interazioni e visualizzazioni, espresso in percentuale;*
   - *formattare le intestazioni in grassetto;*
   - *applicare bordi alla tabella;*
   - *ordinare i canali in base al tasso di interazione, secondo un ordine decrescente;*
   - *individuare il canale con il tasso di interazione più elevato.*
8) *Il candidato immagini di disporre di un foglio elettronico contenente un elenco di contatti stampa, con indicazione di "Nome", "Testata giornalistica", "Indirizzo e-mail" e "Città".*
   Il compito consiste nell'individuare tutti i contatti appartenenti a una determinata città e ordinare i risultati alfabeticamente in base alla testata giornalistica.
   Il candidato dovrà:
   - *mostrare un esempio della struttura della tabella;*
   - *popolare almeno 5 righe con dati di esempio;*
   - *indicare come applicherebbe un filtro sulla colonna "Città";*
   - *indicare come ordinerebbe alfabeticamente i risultati;*
   - *descrivere brevemente come individuerebbe eventuali indirizzi e-mail duplicati.*
9) *Il candidato realizzi, utilizzando un foglio elettronico, una tabella per la pianificazione dei contenuti da pubblicare sui canali di comunicazione istituzionale.*
   La tabella dovrà contenere le seguenti colonne: "Data di pubblicazione", "Contenuto", "Canale", "Responsabile" e "Stato".
   Il candidato dovrà:
   - *inserire almeno 5 righe di esempio;*
   - *formattare le intestazioni in grassetto e applicare uno sfondo colorato;*
   - *applicare i bordi alla tabella;*
   - *impostare la colonna "Data di pubblicazione" in formato data;*
   - *ordinare i contenuti in base alla data di pubblicazione, dalla più vicina alla più lontana;*
   - *applicare un filtro per visualizzare esclusivamente i contenuti con stato "Da pubblicare".*
10) *Il candidato realizzi, utilizzando un foglio elettronico, una tabella contenente i dati relativi alle attività di comunicazione svolte in un determinato periodo.*
    La tabella dovrà contenere le seguenti colonne: "Attività", "Canale", "Numero di pubblicazioni" e "Costo complessivo".
    Il candidato dovrà:
    - *inserire almeno 5 righe di esempio;*
    - *formattare le intestazioni in grassetto e applicare i bordi alla tabella;*

- *calcolare il costo complessivo delle attività mediante una formula, ove siano disponibili i dati necessari;*
- *calcolare il totale dei costi sostenuti utilizzando una funzione di somma;*
- *realizzare un grafico a colonne che rappresenti il costo complessivo delle diverse attività;*
- *assegnare al grafico un titolo coerente con i dati rappresentati.*