

 Busta 2 Materia: Ufficio Stampa e Comunicazione Pubblica

Domanda 1: Nel contesto di una **crisi istituzionale** che coinvolge un ente pubblico, quale tra le seguenti azioni rappresenta la **strategia più appropriata** per l'Ufficio Stampa nel gestire efficacemente la comunicazione esterna?

- ☐ A. Rilasciare dichiarazioni solo dopo che la crisi si è risolta completamente.
- ☐ B. Diffondere informazioni frammentarie per evitare allarmismi.
- ☐ C. Attuare un piano di comunicazione centralizzato con informazioni chiare, coerenti e puntuali.
- ☐ D. Consentire ai singoli funzionari di comunicare direttamente con i media senza coordinamento.

Domanda 2: Nel processo di redazione di un **comunicato stampa** durante una situazione delicata — ad esempio un contenzioso legale o un procedimento ispettivo in corso — l'Ufficio Stampa di una pubblica amministrazione deve coniugare chiarezza espositiva, rispetto della **trasparenza amministrativa** e tutela dell'ente. Quale tra le seguenti azioni rappresenta un principio imprescindibile per garantire la legittimità e la correttezza istituzionale del messaggio?

- ☐ A. Limitarsi a dichiarazioni generiche per ridurre al minimo il rischio di esposizione mediatica e giuridica.
- ☐ B. Redigere un testo proattivo che anticipi l'esito delle verifiche per rassicurare l'opinione pubblica.
- ☐ C. Garantire la coerenza del comunicato con le evidenze documentate e le fonti ufficiali, evitando formulazioni ambigue o speculative.
- ☐ D. Prediligere un linguaggio tecnico e riservato, anche a scapito della comprensibilità da parte del pubblico non specialista.

Domanda 3: La **Legge 150/2000** prevede che l'attività di comunicazione pubblica si svolga nel rispetto della normativa sul **trattamento dei dati personali**. Come deve operare, quindi, l'Ufficio Stampa nel divulgare informazioni riguardanti persone fisiche?

- ☐ A. Può divulgare liberamente qualsiasi informazione pubblica.
- ☐ B. Deve sempre garantire la protezione dei dati personali secondo il GDPR e chiedere consenso se necessario.
- ☐ C. Deve chiedere autorizzazione solo se l'interessato è un dipendente dell'ente.
- ☐ D. Non è tenuto a rispettare alcuna norma specifica perché l'informazione è pubblica.

Domanda 4: Nel contesto dell'organizzazione comunicativa di una Pubblica Amministrazione, la figura dell'**addetto stampa** riveste un ruolo strategico che implica competenze trasversali tra diritto dell'informazione, comunicazione pubblica e gestione delle relazioni istituzionali. Quale tra le seguenti attività rientra effettivamente e prioritariamente nel perimetro delle sue funzioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle buone prassi dell'amministrazione trasparente?

- ☐ A. Redigere e approvare i piani esecutivi di gestione, assicurando la coerenza tra programmazione finanziaria e obiettivi strategici.
- ☐ B. Curare la diffusione delle informazioni di interesse pubblico, promuovendo un flusso comunicativo coerente con la linea istituzionale dell'ente e relazionandosi con gli organi di stampa e i media.
- ☐ C. Gestire il ciclo di protocollazione, classificazione e conservazione dei documenti amministrativi, in raccordo con il sistema informativo dell'ente.
- ☐ D. Fornire supporto giuridico-amministrativo alla dirigenza nei procedimenti di adozione di atti regolamentari interni e negli schemi di delibera.

Domanda 5: Nel contesto della **comunicazione pubblica** regolata dalla Legge 150/2000 e successivi aggiornamenti, il **piano di comunicazione** di un'amministrazione pubblica è uno strumento programmatico orientato alla trasparenza, all'efficacia dell'informazione istituzionale e alla partecipazione del cittadino. Quale delle seguenti azioni risulterebbe estranea o comunque non coerente con gli obiettivi e le finalità di tale piano?

- ☐ A. Segmentare i destinatari dell'informazione istituzionale sulla base di bisogni informativi differenziati, al fine di adeguare linguaggi, canali e contenuti.
- ☐ B. Integrare nella strategia comunicativa elementi di analisi reputazionale e feedback degli stakeholder, in un'ottica di comunicazione bidirezionale.
- ☐ C. Inserire campagne promozionali finalizzate alla valorizzazione commerciale di servizi a pagamento, con metriche di performance tipiche del marketing privato.
- ☐ D. Coordinare le attività di comunicazione interna e pubblica per garantire coerenza tra l'identità percepita dall'esterno e i processi organizzativi interni.

Domanda 6: Il **Decreto Legislativo 267/2000 (T.U.E.L.)** contiene disposizioni fondamentali sull'ordinamento degli enti locali. Quale principio guida è alla base dell'autonomia riconosciuta a Comuni e Province?

- ☐ A. La centralizzazione amministrativa.
- ☐ B. La separazione dei poteri tra Stato e regioni.
- ☐ C. L'autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa e finanziaria, nell'ambito delle leggi statali.
- ☐ D. L'assoggettamento diretto alle direttive ministeriali.

Domanda 7: Alla luce dei principi sanciti dal **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, quale delle seguenti affermazioni descrive correttamente la natura del rapporto di lavoro dei **dipendenti pubblici**, tenendo conto dell'evoluzione normativa e dell'equilibrio tra diritto pubblico e diritto del lavoro?

- ☐ A. Il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione è integralmente privatizzato, sicché si applicano esclusivamente le norme del codice civile e del contratto collettivo nazionale, senza eccezioni.

☐ B. La disciplina del rapporto di lavoro pubblico è interamente sottratta alla contrattazione collettiva, in quanto regolata in via esclusiva da norme di legge e da regolamenti amministrativi.

☐ C. Il rapporto di lavoro pubblico, pur ispirandosi al modello privatistico, conserva peculiarità di diritto pubblico legate alla finalità istituzionale dell'ente e si fonda sui principi costituzionali di imparzialità, trasparenza ed efficienza.

☐ D. L'assunzione, la gestione e la cessazione del rapporto di lavoro sono rimesse alla totale discrezionalità delle singole amministrazioni, nel rispetto dell'autonomia organizzativa garantita dalla riforma Brunetta.

Domanda 8: Nel contesto della prevenzione della **corruzione** introdotta dalla **Legge 190/2012**, quale ruolo assume il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)** in un ente pubblico?

☐ A. È incaricato di verificare esclusivamente le situazioni contabili.

☐ B. Coordina le azioni volte a prevenire fenomeni corruttivi, garantendo trasparenza e integrità dell'ente.

☐ C. Esercita funzioni di controllo giudiziario.

☐ D. Gestisce il personale amministrativo in caso di sospetti.

Domanda 9: Il **diritto di accesso ai documenti amministrativi**, disciplinato dalla **Legge 241/1990**, ha lo scopo di:

☐ A. Consentire ai cittadini di conoscere atti e documenti che riguardano direttamente i loro interessi, salvo specifiche esclusioni di legge.

☐ B. Consentire l'accesso indiscriminato a tutti i documenti dell'ente.

☐ C. Regolare esclusivamente l'accesso agli atti finanziari.

☐ D. Essere applicato solo in caso di richieste da parte dei media.

Domanda 10: Il **Testo Unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000)** stabilisce, tra le altre cose, che:

☐ A. Tutti i documenti devono essere pubblicati integralmente sul sito istituzionale.

☐ B. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni possono essere utilizzate per semplificare l'accesso ai servizi pubblici.

☐ C. I documenti cartacei non possono più essere prodotti.

☐ D. La pubblicazione degli atti non è mai obbligatoria.