

SELEZIONE PUBBLICA PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 UNITÀ DI PERSONALE DELL'AREA DEI FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI SUPPORTO – ESPERTO COMUNICAZIONE E MEDIA" - CCNL FUNZIONI LOCALI 16-11-2022 - DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO.

*Allegato n. 1)*

## ***ELENCO DOMANDE***

### **PROVA ORALE 23 - FEBBRAIO 2024**

#### **INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE PUBBLICA**

- 1) **Lo Sportello Punto Impresa, attivato dalla Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno, offre servizi gratuiti informativi, di orientamento e formativi rivolti alle imprese e agli aspiranti imprenditori. Lo Sportello organizza, su appuntamento, colloqui di primo orientamento per fornire indicazioni su quali siano i primi passi da seguire per mettersi in proprio, e attiva percorsi formativi rivolti ad aspiranti imprenditori e imprenditrici. Nell'ottica di promuovere il servizio e aumentare le richieste di appuntamenti e la partecipazione ai percorsi formativi, descriva come pianificherebbe una strategia di comunicazione integrata, tramite l'utilizzo di diversi canali mediatici (compresi social media, comunicati stampa e/o eventi pubblici).**
  
- 2) **"Eccellenze in Digitale" è un progetto, rivolto ai lavoratori e realizzato da Unioncamere e dalle Camere di commercio, nato con l'obiettivo di supportare l'accrescimento delle competenze digitali del tessuto produttivo italiano e dei suoi lavoratori; si articola in una serie di seminari online gratuiti incentrati su temi, strumenti e competenze digitali (gestione dei canali social e della pubblicità, cybersicurezza, e-commerce, ecc.). Descriva come progetterebbe una campagna social su tutti i profili attivi della Camera di commercio della Maremma e del Tirreno volta a promuovere tale iniziativa, tenendo conto anche del pubblico di riferimento, degli obiettivi di comunicazione, dei tempi di condivisione. Specifica gli strumenti che intende usare per realizzare la campagna.**
  
- 3) **Dovendo considerare l'uso di fotografie e immagini per comunicare sul sito e sui social media per un ente come la Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno, quali criteri adotterebbe per garantire la qualità e la coerenza estetica del risultato? Quali strumenti e risorse userebbe per reperire e modificare le immagini in modo efficace e professionale? Come gestirebbe la presenza di persone nelle immagini?**

- 4) **Il comunicatore e social media manager di un ente come la Camera di Commercio si trova a dover rielaborare testi di varie tipologie e a scrivere su diversi tipi di canali (sito, social media istituzionali, newsletter, ecc.), indirizzandosi ogni volta verso target di riferimento specifici. Come affronterebbe la sfida di mantenere un tono e uno stile coerenti nella comunicazione istituzionale, considerando la diversità dei mezzi utilizzati? Quali criteri adotterebbe per garantire la coerenza e l'efficacia della comunicazione? Differenzerebbe le scelte lessicali e il tono della comunicazione tra i diversi canali, e se sì, come?**
- 5) Il comunicatore e social media manager di un ente come la Camera di Commercio si trova di frequente ad avere a che fare con documenti e testi ufficiali di tipo giuridico e/o amministrativo e a dover comunicare le diverse informazioni che i testi contengono a un pubblico esterno variegato. In base alle principali indicazioni condivise riguardo alla semplificazione linguistica, come garantirebbe una comunicazione chiara, accurata e facilmente comprensibile per il pubblico esterno? Ritiene necessario differenziare lo stile sulla base del canale di comunicazione impiegato anche quando si tratta di trasmettere informazioni di tipo ufficiale e di carattere tecnico?
- 6) **Quali ritiene che debbano essere le caratteristiche, i compiti e gli obiettivi propri della comunicazione istituzionale di un ente come la Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno, in particolare sui social network? In che cosa si differenziano, se si differenziano, da quelli di un'azienda, un privato o un ente di altro tipo? Quali strategie attuerebbe per perseguirli in modo efficace?**
- 7) Qual è, secondo lei, il target della comunicazione esterna di un ente come la Camera di Commercio? Ritiene che la diversità dei canali (sito, diversi social media) sia rilevante per la progettazione della comunicazione a un pubblico specifico? Quali strategie adotterebbe per arrivare a comunicare con più persone possibile e aumentare l'engagement del pubblico sui social?
- 8) **Nonostante non esistano obblighi di legge che impongano alle Pubbliche Amministrazioni di essere presenti sui siti di social networking, i social network offrono agli enti pubblici una valida opportunità non solo per comunicare e informare in modo efficace, ma anche per costruire rapporti di fiducia, ascoltare e valutare il livello di soddisfazione dei cittadini e dei propri utenti. In questa ottica, quale ritiene sia il giusto approccio che la Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno dovrebbe adottare nel rapporto diretto con gli utenti dei suoi canali social? Quali strategie o linee guida suggerirebbe di implementare per mantenere un dialogo costruttivo e gestire al meglio le interazioni online con il pubblico? In che modo, ad esempio, dovrebbe gestire le critiche e i commenti negativi?**

## DIRITTO AMMINISTRATIVO

- 1) La trasparenza delle amministrazioni pubbliche: la sezione Amministrazione Trasparente, gli obblighi di pubblicazione ed il contemperamento con il principio di riservatezza.
- 2) **La disciplina della tutela del whistleblower come strumento di prevenzione della corruzione**
- 3) La trasparenza amministrativa, il diritto di accesso documentale, civico e generalizzato
- 4) **Principi generali in tema di trattamento dei dati personali**
- 5) **Differenza tra privacy e riservatezza**
- 6) Il titolare dei dati: i diritti e, in particolare, il diritto all'oblio.
- 7) **Trasparenza e Anticorruzione: due facce della stessa medaglia**
- 8) **Identità digitale e domicilio digitale**

## ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. **Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.**
2. Le varie forme di responsabilità del pubblico dipendente, in particolare la responsabilità disciplinare
3. **Le fonti del rapporto di lavoro del pubblico impiego.**
4. **Indirizzo politico-amministrativo e gestione: organi, funzioni e responsabilità, con particolare riferimento alle Camere di Commercio.**
5. La programmazione dei fabbisogni di personale e le modalità di reclutamento del personale nelle P.A.
6. **Incompatibilità, cumulo di incarichi e di impieghi nella P.A.**
7. **Forme di assunzioni nella Pubblica Amministrazione (a tempo indeterminato, determinato e flessibili).**
8. La contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

## ORDINAMENTO DELLE CAMERE DI COMMERCIO

- 1) I principali compiti e le funzioni delle Camere di commercio: le attività amministrative e la loro comunicazione all'esterno.
- 2) **I principali compiti e le funzioni delle Camere di commercio: le attività promozionali e la loro comunicazione all'esterno.**
- 3) **L'URP della Camera di commercio: funzioni e collocazione strategica nell'organizzazione dell'Ente.**
- 4) **La gestione di strutture e infrastrutture da parte delle Camere di Commercio e forme di interrelazione.**
- 5) **Quali sono i principali stakeholders privati delle Camere di Commercio e loro interrelazioni.**
- 6) Quali sono i principali stakeholders istituzionali delle Camere di Commercio e loro interrelazioni
- 7) **Il sistema camerale: composizione e le interrelazioni**
- 8) La social media policy delle Camere di Commercio.

# INFORMATICA

## Quesito Nr.1

Aprire Documento 1.docx

Formattazione del testo:

Modificare il font/carattere in Calibri 11, allineare il testo a destra, modificare il colore del testo da nero a rosso, mettere in grassetto-corsivo il font.

Inserire un'interlinea doppia

Al termine mostrare come stampare più copie e stampare in pdf

---

## Quesito Nr.2

Aprire Documento 2.docx

Inserire nell'intestazione "Mari e Monti: Il Vostro Partner Ideale per il Noleggio Gommoni a Orosei"

Evidenziare su sfondo giallo la data; Se si sbaglia come si può annullare l'ultimo comando?

---

## Quesito Nr.3

Aprire Documento 11.xlsx

Modificare come da esempio nel foglio Fac-simile

Calcolare il totale di ciascuna fattura

Salvare il documento

---

## Quesito Nr.4

Aprire Documento 18.xlsx

Modificare come da esempio nel foglio Fac-simile

Calcolare l'iva di ciascuna fattura e inserire in colonna E il totale imponibile+ aliquota IVA

Se viene spedita una mail un indirizzo di posta formalmente sbagliato il mittente come ne ha notizia?

---

## Quesito Nr.5

Aprire Documento 20.xlsx

Modificare come da esempio nel foglio Fac-simile

Calcolare la differenza canone 2021-2020

A cosa servono le icone



