

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, A N. 1 POSTO DI CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE, CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'AREA DELLA COMUNICAZIONE, SETTORE STAMPA E RAPPORTI CON I MEDIA (Cod. 19PTA049)**

***Criteri prima prova scritta***

- Grado di conoscenza della materia: 15 punti
- Capacità di sintesi: 5 punti
- Chiarezza espositiva: 10 punti

***Criteri seconda prova scritta a contenuto teorico-pratico***

- Titolazione e selezione temi: 10 punti
- Struttura: 10 punti
- Chiarezza espositiva e fedeltà: fino a 10 punti

L'accertamento della conoscenza delle competenze informatiche, come indicato sul bando, avverrà svolgendo le due prove scritte su personal computer e verrà valutata unicamente con un giudizio positivo o negativo.

***Criteri prova orale***

- Conoscenza della materia: 10 punti
- Chiarezza espositiva: 10 punti
- Capacità di sintesi: 8 punti
- Grado di conoscenza della lingua inglese: 2 punti

L'accertamento della conoscenza della lingua inglese avverrà facendo leggere e tradurre ai candidati un brano.

***Criteri valutazione titoli***

I titoli relativi alla categoria a) sono già predeterminati nel bando di concorso, la Commissione pertanto li approva, li riporta qui di seguito e procede a determinare i criteri di valutazione dei titoli delle altre categorie:

<b>TITOLO</b>	<b>PUNTI</b>
<b><i>a) anzianità di servizio, calcolata alla data di scadenza del bando, fino ad un massimo di 8 punti</i></b>	<p>- <i>anzianità di servizio prestata a tempo indeterminato o determinato presso le Università per un periodo continuativo almeno pari ad un anno: 2 punti per ogni anno. Il punteggio è dimezzato se il servizio è stato prestato nelle categorie inferiori rispetto alla categoria dei posti messi a concorso. Fino ad un massimo di 6 punti;</i></p> <p>- <i>anzianità di servizio prestata sotto forma di co.co.co. presso le Università, per un periodo continuativo almeno pari ad un anno: 1 punto per ogni anno. Fino ad un massimo di 3 punti;</i></p> <p>- <i>anzianità di servizio prestata a tempo indeterminato o determinato o co.co.co. presso altre Pubbliche Amministrazioni, per un periodo continuativo almeno pari ad un anno: 0,5 punti per ogni anno. Fino ad un massimo di 4 punti;</i></p>
<b><i>b) incarichi professionali, fino a 3 punti (incarichi di responsabilità o funzione specialistica, formalmente attribuiti, di durata continuativa almeno pari ad un anno)</i></b>	<i>1 punto per anno + 0,5 punti per ogni ulteriore frazione di anno pari a 6 mesi.</i>
<b><i>c) altri titoli, fino a 3 punti (titoli di studio, titoli scientifici quali pubblicazioni e lavori originali, altri titoli quali attività didattiche, partecipazione a convegni in qualità di relatore o correlatore)</i></b>	<p>- <i>Laurea di secondo livello (specialistica/magistrale)-V.O.: 1 punto</i></p> <p>- <i>Laurea triennale, Master universitari (60 cfu): 0,5 punti</i></p> <p>- <i>Scuola di specializzazione/Dottorato di ricerca: 2 punti</i></p> <p>- <i>Pubblicazioni e lavori originali scientifici: 0,5 punti ciascuno</i></p>

	- Attività didattiche (dalla Scuola Secondaria Superiore fino all'Università): 0,5 punti per quadrimestre/semestre - Partecipazione a convegni in qualità di relatore o correlatore: 0,5 punti
<b>d) precedenti esperienze professionali, fino a 3 punti</b> (precedenti attività lavorative, svolte a qualsiasi titolo di durata continuativa almeno pari ad un anno)	1 punto per anno
<b>e) formazione, fino a 3 punti</b> (attestati di qualificazione e/o specializzazione a seguito di corsi di qualificazione e/o specializzazione organizzati da pubbliche amministrazioni o enti privati e attestati di partecipazione a convegni o seminari di studio o corsi di formazione)	- Summer School/Stage di durata pari o superiore a 3 mesi: 0,5 punti Attestati: 0,1 punto per ogni tipologia di attestato

### **Tracce prima prova scritta**

#### **Traccia 1**

- Il candidato illustri le attività di informazione delle pubbliche amministrazioni, così come indicato dalla L. 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”, con particolare riguardo ai rapporti con i media, e descriva il ruolo dell’ufficio stampa in una Università pubblica.
- Il candidato spieghi che cos’è un piano di comunicazione.
- Il candidato illustri le principali caratteristiche della riforma universitaria (legge 30 dicembre 2010, n. 240).

Il testo dovrà essere redatto secondo le seguenti indicazioni:

Font: Arial

Dimensione carattere: 11

Allineamento testo: Giustificato

Interlinea: singola

Margine destro: 2 cm

Margine sinistro: 2 cm

Massimo 10 righe per ciascuna risposta

#### **Traccia 2**

- Il candidato individui e descriva brevemente le tre figure professionali/funzioni identificate nella Legge 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni” per le attività di comunicazione e informazione di una Pubblica amministrazione.
- Il candidato discuta le regole deontologiche cui è soggetto il giornalista che lavora in un ufficio stampa.
- Il candidato illustri come la legge di riforma del sistema universitario (legge 30 dicembre 2010, n. 240) ha modificato l’articolazione e il governo degli atenei.

Il testo dovrà essere redatto secondo le seguenti indicazioni:

Font: Arial

Dimensione carattere: 11

Allineamento testo: Giustificato

Interlinea: singola

Margine destro: 2 cm

Margine sinistro: 2 cm

Massimo 10 righe per ciascuna risposta

### **Traccia 3**

- Il candidato descriva quale tipo di soggetto “debole” viene tutelato nella “Carta di Treviso”, (allegato 2 del Testo Unico **dei Doveri del Giornalista**) ed **esemplifichi alcune delle precauzioni che un giornalista deve osservare quando tratta una notizia che coinvolge questi soggetti.**
- Il candidato spieghi che cos'è, come si scrive e come si è evoluto grazie alle tecnologie digitali il comunicato stampa.
- Il candidato illustri le principali competenze degli organi dell'Università.

Il testo dovrà essere redatto secondo le seguenti indicazioni:

Font: Arial

Dimensione carattere: 11

Allineamento testo: Giustificato

Interlinea: singola

Margine destro: 2 cm

Margine sinistro: 2 cm

Massimo 10 righe per ciascuna risposta

### ***Tracce seconda prova scritta a contenuto teorico-pratico:***

#### **Traccia 1**

Il candidato scriva un comunicato stampa e un tweet sul lancio del Master Universitario di II livello in Bioeconomy in the Circular Economy (v. allegato). Il comunicato stampa dovrà tassativamente comprendere un titolo di non più di una riga, un sommario di non più di due righe e un corpo del testo di non più di 25 righe.

Il testo dovrà essere redatto secondo le seguenti indicazioni:

Font: Arial

Dimensione carattere: 11

Interlinea: singola

Margine destro: 2 cm

Margine sinistro: 2 cm

#### **Traccia 2**

Il candidato scriva un comunicato stampa e un tweet sui risultati dello studio *Trasformazione del lavoro e welfare aziendale* di serafino Negrelli, professore ordinario di sociologia dei processi economici e del lavoro, e Paolo Rossi, professore associato di sociologia dei processi economici e del lavoro (v. allegato). Ai fini della prova, ipotizzeremo che lo studio venga pubblicato oggi sulla rivista *Politiche Sociali*, 1/2020, pp. 117-136. Il comunicato stampa dovrà tassativamente comprendere un titolo di non più una riga, un sommario di non più di due righe e un corpo del testo di non più di 30 righe.

Il testo dovrà essere redatto secondo le seguenti indicazioni:

Font: Arial

Dimensione carattere: 11

Interlinea: singola

Margine destro: 2 cm

Margine sinistro: 2 cm

### **Traccia 3**

Il candidato scriva un comunicato stampa e un tweet sul lancio di una Rete dei Servizi di Orientamento di Ateneo (v. allegato). Ai fini della prova, ipotizzeremo che il lancio della Rete avvenga oggi, anche se i singoli servizi sono pre-esistenti. Il comunicato stampa dovrà tassativamente comprendere un titolo di non più di una riga, un sommario di non più di due righe e un corpo del testo di non più di 25 righe.

Il testo dovrà essere redatto secondo le seguenti indicazioni:

Font: Arial

Dimensione carattere: 11

Interlinea: singola

Margine destro: 2 cm

Margine sinistro: 2 cm

### ***Quesiti Prova orale***

#### **Prova n. 1**

- In quali occasioni durante l'anno organizzerebbe una conferenza stampa e in che modo?
- A suo parere, perché la legge 150/2000 specifica che chi lavora in un Ufficio stampa all'interno di una pubblica amministrazione dev'essere iscritto all'Ordine dei giornalisti?
- Testo in inglese – pag. 10

#### **Prova n. 2**

- Quali sono a suo parere i principali stakeholder dell'ufficio stampa di un ateneo?
- Esistono norme/direttive sull'uso che le pp.aa. possono fare dei Social media?
- Testo in inglese – pag. 42

#### **Prova n. 3**

- Qual è l'utilità di un sito dell'ufficio stampa? Quali sono i contenuti? Per quali utenti?
- Che cosa si intende per accessibilità di un sito web di una p.a.
- Testo in inglese – pag. 44

#### **Prova n. 4**

- Che cos'è una rassegna stampa? In quali categorie la dividerebbe? Con quali tempistiche la distribuirebbe all'interno di un ateneo?
- Gli iscritti all'Ordine dei giornalisti sono obbligati a seguire corsi di formazione professionale continua ogni anno? Di che tipo?
- Testo in inglese – pag. 53

#### **Prova n. 5**

- In cosa consiste una mailing giornalisti e come la organizzerebbe?
- Il Responsabile della Protezione dei Dati, o Data Protection Officer - DPO, è una figura introdotta nelle organizzazioni pubbliche e private dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, a tutela della Privacy. Può elencare alcune delle sue funzioni?
- Testo in inglese – pag. 56

Prova n. 6

- Quali dati un ufficio stampa di un ateneo dovrebbe sempre avere aggiornati e come li userebbe?
- Nell'ottobre 2005 è stata pubblicata la "Direttiva sulla semplificazione del linguaggio della Pubblica Amministrazione" da parte del Ministro della Funzione Pubblica. Di cosa si tratta?
- Testo in inglese – pag. 63

Prova n. 7

- Come si gestisce la tempistica di invio di una notizia in base alla tipologia di mass media?
- Il Codice Etico dell'Ateneo: approvazione e contenuti.
- Testo in inglese – pag. 72

Prova n. 8

- Come si può definire la Crisis communication e cosa sarebbe opportuno fare, dal punto di vista dell'ufficio stampa di un'università, nelle situazioni di emergenza e di crisi?
- Modalità di elezione del Rettore dell'Università degli Studi di Milano Bicocca.
- Testo in inglese – pag. 98

Prova n. 9

- Relazione tra attività didattica e comunicazione con particolare riferimento all'orientamento.
- Quali ruoli sono previsti dallo Statuto per gli studenti negli organi collegiali?
- Testo in inglese – pag. 104

Il Presidente della Commissione

