

p&c

Professioni & concorsi

te

Teoria ed
esercizi

MANUALE e **QUESITI** per il

Concorso **RIPAM** **2133** Funzionari Amministrativi

(G.U. 30 giugno 2020, n. 50)

Teoria e test per la **prova preselettiva**

- Test attitudinali
- Lingua inglese
- Diritto costituzionale
- Diritto amministrativo
- Contabilità di Stato e degli enti pubblici



in Omaggio

- **Video-corso di Logica**
 - centinaia di quesiti spiegati in aula virtuale
 - le più diffuse tipologie di quesiti di logica

Oltre
12 000 quiz
per esercitarsi



Comprende **software**
per effettuare
esercitazioni online

 **EdiSES**
Professioni & Concorsi

Accedi ai servizi riservati



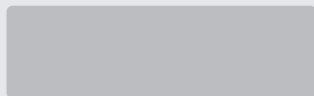
COLLEGATI AL SITO
EDISES.IT

ACCEDI AL
MATERIALE DIDATTICO

SEGUI LE
ISTRUZIONI

Utilizza il codice personale contenuto nel riquadro per registrarti al sito **edises.it** e accedere ai **servizi e contenuti riservati**.

Scopri il tuo **codice personale** grattando delicatamente la superficie



Il volume NON può essere venduto, né restituito, se il codice personale risulta visibile.

L'**accesso ai servizi riservati** ha la durata di **un anno** dall'attivazione del codice e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.

Per attivare i **servizi riservati**, collegati al sito **edises.it** e segui queste semplici istruzioni

Se sei registrato al sito

- clicca su *Accedi al materiale didattico*
- inserisci email e password
- inserisci le ultime 4 cifre del codice ISBN, riportato in basso a destra sul retro di copertina
- inserisci il tuo **codice personale** per essere reindirizzato automaticamente all'area riservata

Se non sei già registrato al sito

- clicca su *Accedi al materiale didattico*
- registrati al sito o autenticali tramite facebook
- attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione
- torna sul sito **edises.it** e segui la procedura già descritta per *utenti registrati*

Concorso **RIPAM 2133**

Funzionari amministrativi

Teoria e test per la prova preselettiva

Concorso RIPAM 2133 Funzionari amministrativi - Teoria e test per la prova preselettiva
I Edizione, 2020
Copyright © 2020 EdISES S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2024 2023 2022 2021 2020

Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata

*A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale,
del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.*

L'Editore

Progetto grafico: ProMedia Studio di A. Leano – Napoli

Grafica di copertina e fotocomposizione:  curvilinee

Stampato presso: Vulcanica S.r.l. – Nola (NA)

Per conto della EdISES – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 978 88 3622 117 2

www.edises.it

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi su assistenza.edises.it

Sommario

Libro I

Capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico-verbale

Capitolo 1	Comprensione verbale	3
Capitolo 2	Ragionamento verbale	9
Capitolo 3	Ragionamento critico-verbale	19
Capitolo 4	Ragionamento numerico	52
Capitolo 5	Ragionamento critico-numerico – <i>Problem solving</i>	91
Capitolo 6	Ragionamento numerico-deduttivo	106
Capitolo 7	Ragionamento astratto e abilità visiva. Ragionamento spaziale e ragionamento meccanico	111

Libro II Inglese

Capitolo 1	Il verbo	151
Capitolo 2	Il nome	216
Capitolo 3	L'articolo	221
Capitolo 4	I pronomi e le loro classificazioni, gli aggettivi determinativi, gli articoli partitivi	223
Capitolo 5	Gli aggettivi qualificativi	229
Capitolo 6	Gli avverbi e le preposizioni	234

Libro III Diritto costituzionale

Capitolo 1	Ordinamento e norme giuridiche	241
Capitolo 2	Lo Stato: funzioni e forme	244
Capitolo 3	Le unioni fra Stati: Unione europea e organizzazioni internazionali	253
Capitolo 4	La Costituzione	256
Capitolo 5	I diritti e le libertà	259
Capitolo 6	Sovranità popolare, diritti politici e partecipazione del popolo	283



Capitolo 7	Le forme di Governo e l'assetto istituzionale italiano	293
Capitolo 8	Il Parlamento.....	296
Capitolo 9	Il Presidente della Repubblica.....	303
Capitolo 10	Il Governo e la Pubblica Amministrazione.....	308
Capitolo 11	Il sistema giurisdizionale.....	314
Capitolo 12	La Corte costituzionale.....	320
Capitolo 13	Gli organi ausiliari di rilevanza costituzionale.....	325
Capitolo 14	Il sistema delle autonomie territoriali: le Regioni e gli altri enti territoriali.....	328
Capitolo 15	Le fonti del diritto.....	342

Libro IV

Diritto amministrativo

Sezione I

Organizzazione, atti e responsabilità della P.A.

Capitolo 1	La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo.....	381
Capitolo 2	Le situazioni giuridiche soggettive.....	390
Capitolo 3	L'organizzazione amministrativa.....	396
Capitolo 4	Atti e provvedimenti amministrativi.....	411
Capitolo 5	La patologia dell'atto amministrativo.....	419
Capitolo 6	I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità.....	426
Capitolo 7	I controlli.....	433
Capitolo 8	La responsabilità della Pubblica Amministrazione.....	439
Capitolo 9	Il sistema delle tutele.....	445

Sezione II

Procedimento amministrativo, diritto di accesso, tutela della privacy e misure anticorruzione

Capitolo 1	L'attività della Pubblica Amministrazione.....	455
Capitolo 2	I documenti amministrativi: dal cartaceo al digitale.....	461
Capitolo 3	Il procedimento amministrativo.....	475
Capitolo 4	Il diritto di accesso e l'accesso civico.....	496
Capitolo 5	La tutela della privacy.....	510
Capitolo 6	Gli obblighi di trasparenza e le misure per prevenire la corruzione.....	526
Capitolo 7	La gestione delle risorse umane e le misure anticorruzione.....	546

Sezione III

Il rapporto di lavoro nella P.A.

Capitolo 1	La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro	563
Capitolo 2	Diritti, doveri e mobilità dei dipendenti	573
Capitolo 3	Il sistema di gestione delle <i>performance</i>	585
Capitolo 4	Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro	590
Capitolo 5	Le figure dirigenziali	598

Sezione IV

I contratti pubblici

Capitolo 1	I contratti della Pubblica Amministrazione	607
Capitolo 2	Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)	614
Capitolo 3	Il partenariato pubblico-privato	648

Libro V

Contabilità di Stato e degli enti pubblici

Capitolo 1	Le fonti normative della contabilità pubblica	655
Capitolo 2	La manovra di bilancio	679
Capitolo 3	L'esecuzione del bilancio	697
Capitolo 4	Il rendiconto generale dello Stato	709
Capitolo 5	La responsabilità amministrativa e contabile	713
Capitolo 6	Il sistema dei controlli	719

Premessa

Il manuale è indirizzato a quanti intendono prepararsi alla **prova preselettiva** del concorso per **2133 Funzionari Amministrativi** (bando in Gazzetta Ufficiale n. 50 del 30 giugno 2020).

Il testo riporta una **trattazione manualistica** delle materie previste dalla prova preselettiva: *test attitudinali* (per la verifica della capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico verbale), *lingua inglese, diritto costituzionale, diritto amministrativo e contabilità di Stato e degli enti pubblici*.

Per ciascuna di tali materie il volume offre una sintesi, ragionata ed esaustiva, di tutto il programma e una nutrita serie di quesiti a risposta multipla (disponibili anche online). Particolare attenzione è dedicata alle **nuove tipologie di test attitudinali RIPAM**. Il testo è corredato di un **software online** che consente infinite simulazioni della prova di preselezione e da ulteriori materiali didattici: un **Video-corso di Logica** (oltre 20 ore di lezioni) e **spiegazioni in aula virtuale**, per alcune categorie di quesiti, indicate nel volume da una specifica icona.

Ulteriori materiali didattici sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nel frontespizio del volume.

Eventuali errata-corrigé saranno pubblicati sul sito *edises.it*, nella scheda "Aggiornamenti" della pagina dedicata al volume.

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili sui nostri profili social.

Facebook.com/infoconcorsi

Clicca su  (Facebook) per ricevere gli aggiornamenti
blog.edises.it

Indice

Libro I

Capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico-verbale

Capitolo 1 Comprensione verbale

1.1	Sinonimi.....	3
1.2	Contrari.....	4
1.3	Significato dei termini nel contesto.....	5
1.4	Anagrammi.....	6
1.5	Le prove di vocabolario	7
1.6	Nozioni di linguistica	8

Capitolo 2 Ragionamento verbale

2.1	Analogie verbali.....	9
2.1.1	Proporzioni verbali (classiche RIPAM, in configurazioni grafiche)	10
2.1.2	Proporzioni verbali (non in configurazioni grafiche)	14
2.2	Inserzione logica di termini in testi	15
2.3	Classificazioni concettuali.....	16
2.3.1	Il termine da scartare.....	16
2.3.2	L'abbinamento errato	17
2.4	Modi di dire	18

Capitolo 3 Ragionamento critico-verbale

3.1	Comprensione di brani.....	19
3.2	Sillogismi.....	22
3.3	Negazioni.....	31
3.4	Condizioni necessarie e/o sufficienti	35
3.5	Deduzioni logiche da premesse	37
3.6	Implicazioni logiche.....	39
3.7	Relazioni d'ordine.....	41
3.7.1	Relazioni di parentela	41
3.7.2	Le età.....	41
3.7.3	Collocazione di oggetti e/o individui	43
3.7.4	Gli eventi cronologici.....	44
3.7.5	Test di logica concatenativa	46
3.8	Relazioni insiemistiche	48
3.9	Prove di percorso logico	50



Capitolo 4 Ragionamento numerico

4.1	Serie numeriche	53
4.2	Serie alfabetiche e serie alfanumeriche	61
4.2.1	Le serie alfabetiche	61
4.2.2	Le serie alfanumeriche	61
4.3	Abilità di calcolo.....	62
4.4	Frazioni, percentuali e proporzioni	64
4.4.1	Frazioni	64
4.4.2	Percentuali.....	66
4.4.3	Proporzioni.....	67
4.5	Divisibilità, mcm e MCD	71
4.6	Medie	73
4.7	Insiemi e ripartizioni.....	75
4.8	Velocità/distanza/tempo.....	77
4.9	Calcolo combinatorio	79
4.10	Probabilità e tentativi	81
4.11	Le serie numeriche nelle configurazioni grafico-geometriche	84
4.11.1	Sequenze con cerchi	84
4.11.2	Sequenze con triangoli e quadrati	86
4.11.3	Le matrici.....	89

Capitolo 5 Ragionamento critico-numerico – *Problem solving*

5.1	Interpretazione di dati in tabelle	91
5.2	Interpretazione di dati in grafici	97
5.2.1	I diagrammi a barre	97
5.2.2	I grafici a torta	99
5.2.3	I grafici a linee.....	100
5.3	<i>Problem solving</i>	100
5.3.1	Selezionare le informazioni rilevanti	101
5.3.2	Individuare analogie	102
5.3.3	Stabilire e applicare procedure appropriate	103

Capitolo 6 Ragionamento numerico-deduttivo

6.1	Tipologie classiche RIPAM	106
-----	---------------------------------	-----

Capitolo 7 Ragionamento astratto e abilità visiva. Ragionamento spaziale e ragionamento meccanico

7.1	I quesiti di ragionamento astratto delle banche dati RIPAM	111
7.2	I quesiti con le figure	121
7.2.1	Le serie di figure	121
7.2.2	Le proporzioni tra figure	123
7.2.3	Le classificazioni visive	125
7.2.4	Scomposizione e ricostruzione di figure geometriche	125
7.2.5	Rotazioni mentali e orientamento spaziale	128
7.2.6	Esercizi con il domino e con le carte francesi	130
7.3	I quesiti di abilità visiva delle banche dati RIPAM	132

7.4	Ulteriori quesiti di abilità visiva.....	137
7.4.1	Abilità visiva con lettere, numeri e simboli.....	137
7.4.2	Abilità visiva con immagini.....	139
7.5	Logica meccanica.....	140
7.5.1	Gli orologi.....	140
7.5.2	Le aste.....	141
7.5.3	Le ruote dentate.....	143
7.5.4	Le carrucole.....	146

Libro II Inglese

Capitolo 1 Il verbo

1.1	Il presente del verbo essere (<i>to be</i>).....	151
1.1.1	Forme del verbo.....	151
1.1.2	There is/there are.....	152
1.2	Il presente del verbo avere (<i>to have</i>).....	153
1.2.1	Altri usi di <i>have</i>	156
1.3	Il <i>simple present</i>	156
1.4	Il <i>present continuous</i>	158
1.5	Il passato del verbo essere (<i>to be</i>).....	160
1.5.1	There was/there were.....	162
1.6	Il passato del verbo avere (<i>to have</i>).....	162
1.7	Il <i>simple past</i>	165
1.7.1	Verbi regolari.....	165
1.7.2	Verbi irregolari.....	165
1.8	Il <i>past continuous</i>	167
1.9	Il <i>present perfect</i>	168
1.10	Il present perfect continuous.....	171
1.11	Il past perfect.....	173
1.12	Il <i>past perfect continuous</i>	175
1.13	La forma <i>used to</i>	176
1.14	Il futuro.....	178
1.15	Futuro nel passato (<i>future in the past</i>).....	182
1.16	L'imperativo e la forma <i>let's</i>	183
1.17	<i>Question tags</i>	183
1.18	Accordo e disaccordo.....	183
1.19	<i>Reply questions</i>	184
1.20	I verbi modali (<i>can, could, may, might, will, would, shall, should, ought to, must, need, dare</i>).....	184
1.21	La forma passiva.....	205
1.21.1	Il verbo <i>to get</i>	205
1.21.2	<i>Have/get</i> + oggetto + participio passato.....	205
1.21.3	La costruzione con <i>it</i>	206
1.22	Il periodo ipotetico.....	206



1.23	Reporting verbs	208
1.24	L'infinito con <i>to</i> e senza <i>to</i> . La forma in <i>-ing</i>	209
1.25	<i>Want someone to do something</i>	211
1.26	Confusing verbs	212
1.27	<i>Phrasal verbs</i>	212
1.28	Verbi seguiti dalle preposizioni	214

Capitolo 2 Il nome

2.1	Il plurale	216
2.2	Il genitivo sassone.....	217
2.3	Aggettivazione dei sostantivi.....	218
2.4	Nomi numerabili e non numerabili.....	218
2.4.1	<i>A piece of/a bit of</i>	218
2.4.2	<i>Pair nouns</i>	219

Capitolo 3 L'articolo

3.1	Gli articoli indeterminativi	221
3.2	L'articolo determinativo	221

Capitolo 4 I pronomi e le loro classificazioni, gli aggettivi determinativi, gli articoli partitivi

4.1	Pronomi personali soggetto, pronomi personali complemento, aggettivi possessivi e pronomi possessivi.....	223
4.2	Pronomi riflessivi e pronomi reciproci.....	224
4.3	Aggettivi e pronomi dimostrativi.....	225
4.3.1	<i>One e ones</i>	225
4.4	Aggettivi indefiniti.....	226
4.4.1	Composti: <i>some-, every-, any- e no-</i>	226
4.5	Differenza tra <i>enough</i> e <i>plenty of</i>	227
4.6	<i>Question words</i>	227
4.7	Le frasi relative	227
4.8	Gli articoli partitivi	228

Capitolo 5 Gli aggettivi qualificativi

5.1	La collocazione dell'aggettivo	229
5.1.1	I comparativi.....	229
5.1.2	Il superlativo	231
5.1.3	Gli aggettivi di nazionalità	232

Capitolo 6 Gli avverbi e le preposizioni

6.1	Gli avverbi	234
6.1.1	Gli avverbi di modo	234
6.1.2	Gli avverbi di luogo e tempo	234
6.1.3	Gli avverbi di frequenza	235
6.1.4	Gli avverbi di quantità.....	235
6.1.5	Gli avverbi frasali	235
6.2	Le preposizioni.....	236

6.2.1	Le preposizioni, di posizione e movimenti.....	236
6.2.2	Le preposizioni di tempo.....	237

Libro III

Diritto costituzionale

Capitolo 1 Ordinamento e norme giuridiche

1.1	Le nozioni di diritto e di ordinamento giuridico.....	241
1.2	Struttura e caratteri della norma giuridica.....	241
1.3	Le norme giuridiche derogabili e inderogabili.....	242
1.4	Norme di principio e norme programmatiche	243
1.5	Le conseguenze della violazione della norma giuridica.....	243

Capitolo 2 Lo Stato: funzioni e forme

2.1	Nozione di Stato	244
2.2	Gli elementi costitutivi dello Stato	244
2.2.1	La sovranità.....	244
2.2.2	Il popolo	245
2.2.3	Il territorio	247
2.3	Le funzioni dello Stato.....	248
2.3.1	Le funzioni dello Stato e il loro esercizio	248
2.3.2	La separazione dei poteri, le interferenze istituzionali, la leale collaborazione	248
2.4	Le forme di Stato.....	249
2.5	Le forme di Stato secondo i rapporti fra governati e governanti.....	250
2.5.1	Dagli Stati assoluti agli Stati totalitari.....	250
2.5.2	Lo Stato democratico e sociale	250
2.6	Le forme di Stato secondo l'articolazione territoriale.....	251

Capitolo 3 Le unioni fra Stati: Unione europea e organizzazioni internazionali

3.1	L'Italia e la comunità internazionale: riferimenti costituzionali.....	253
3.2	L'Unione europea.....	254
3.3	L'Organizzazione delle Nazioni Unite (ONU)	254
3.3.1	Scopi dell'organizzazione	254
3.3.2	Gli organi	254
3.3.3	Gli istituti specializzati delle Nazioni Unite.....	255
3.4	Il Consiglio d'Europa.....	255

Capitolo 4 La Costituzione

4.1	Nozione e distinzione fra Costituzione formale e materiale	256
4.2	Dallo Statuto albertino alla Costituzione repubblicana.....	256
4.3	La struttura della Costituzione italiana.....	257

Capitolo 5 I diritti e le libertà

5.1	Le situazioni giuridiche soggettive.....	259
5.2	Distinzione tra libertà e diritti	260
5.3	Le generazioni di diritti.....	260
5.4	I diritti fondamentali	261
5.5	Gli strumenti di tutela previsti dalla Costituzione.....	261
5.6	Gli strumenti di tutela previsti dall'ordinamento internazionale ed europeo ..	262
5.7	Principio di eguaglianza e bilanciamento dei diritti.....	263
5.7.1	Eguaglianza e ragionevolezza	263
5.7.2	Il nucleo forte dell'eguaglianza.....	264
5.8	I doveri costituzionali.....	265
5.8.1	Doveri di solidarietà economica e sociale.....	265
5.8.2	Doveri di solidarietà politica.....	266
5.9	I diritti nella sfera individuale	266
5.9.1	La libertà personale	266
5.9.2	La libertà di domicilio.....	268
5.9.3	Libertà di corrispondenza e di comunicazione.....	268
5.9.4	La libertà di circolazione	269
5.9.5	I diritti della personalità	270
5.10	I diritti nella sfera pubblica	271
5.10.1	La libertà di riunione.....	271
5.10.2	La libertà di associazione.....	271
5.10.3	La libertà religiosa e di coscienza.....	272
5.10.4	Libertà di manifestazione del pensiero	275
5.10.5	Libertà artistica e della ricerca scientifica	277
5.11	I diritti nella sfera sociale.....	277
5.11.1	Il diritto alla salute	277
5.11.2	Il diritto all'istruzione	279
5.11.3	La famiglia	279
5.12	I diritti nella sfera economica.....	280
5.12.1	Il diritto al lavoro	280
5.12.2	La libertà di iniziativa economica	281
5.12.3	Il diritto di proprietà e le sue limitazioni	282

Capitolo 6 Sovranità popolare, diritti politici e partecipazione del popolo

6.1	La sovranità popolare e gli strumenti per il suo esercizio	283
6.2	I partiti politici nella Repubblica italiana.....	283
6.3	Il corpo elettorale e il diritto al voto	284
6.3.1	Il corpo elettorale: nozione	284
6.3.2	L'elettorato attivo	284
6.3.3	La disciplina costituzionale del voto	284
6.3.4	L'elettorato passivo e le ipotesi di limitazione: ineleggibilità, incompatibilità, incandidabilità	285
6.4	I sistemi elettorali	287
6.4.1	Sistemi maggioritari e sistemi proporzionali.....	287
6.4.3	L'elezione dei rappresentanti al Parlamento europeo	289

6.4.4	L'elezione dei Consigli regionali e comunali	290
6.4.5	Lo svolgimento del procedimento elettorale	290
6.5	Esercizio diretto della sovranità: referendum, iniziativa legislativa e petizione	291
6.5.1	Il referendum	291
6.5.2	L'iniziativa legislativa popolare e la petizione	291

Capitolo 7 Le forme di Governo e l'assetto istituzionale italiano

7.1	Nozione di forma di governo	293
7.2	Dalla monarchia costituzionale alla forma di governo parlamentare	293
7.2.1	La monarchia costituzionale	293
7.2.2	La fiducia parlamentare.....	293
7.2.3	La forma di governo parlamentare	294
7.3	La forma di governo presidenziale e semipresidenziale.....	294
7.4	La forma di governo direttoriale.....	295
7.5	La forma di governo in Italia.....	295

Capitolo 8 Il Parlamento

8.1	La struttura del Parlamento	296
8.1.1	Concetti generali.....	296
8.1.2	L'organizzazione interna delle Camere	297
8.2	Il funzionamento del Parlamento	298
8.2.1	Durata in carica	298
8.2.2	Sedute parlamentari e deliberazioni.....	298
8.2.3	Il Parlamento in seduta comune	299
8.3	Lo <i>status</i> dei parlamentari	299
8.3.1	Il divieto del mandato imperativo	299
8.3.2	Le prerogative parlamentari.....	299
8.4	Le funzioni del Parlamento	300
8.4.1	La funzione legislativa (rinvio).....	300
8.4.2	La funzione di indirizzo politico	300
8.4.3	La funzione di controllo	301
8.5	L'approvazione del bilancio	301
8.5.1	Il bilancio dello Stato	301
8.5.2	I documenti di finanza pubblica	302

Capitolo 9 Il Presidente della Repubblica

9.1	Il ruolo del Capo dello Stato nell'ordinamento italiano	303
9.2	L'elezione del Presidente della Repubblica	303
9.3	La controfirma ministeriale.....	304
9.4	Le prerogative del Presidente della Repubblica	305
9.5	I poteri del Presidente della Repubblica	305
9.6	Gli atti del Presidente della Repubblica	307
9.7	La supplenza del Presidente della Repubblica.....	307

Capitolo 10 Il Governo e la Pubblica Amministrazione

10.1	Le vicende dell'Esecutivo	308
------	---------------------------------	-----

10.1.1	Ruolo istituzionale, formazione e fiducia parlamentare	308
10.1.2	La crisi di Governo.....	309
10.2	La struttura del Governo	309
10.2.1	Il Presidente del Consiglio dei Ministri	309
10.2.2	I Ministri, i sottosegretari e i Viceministri	309
10.2.3	Il Consiglio dei Ministri	310
10.3	La responsabilità dei membri del Governo	311
10.4	Il funzionamento del Governo.....	311
10.5	Le Agenzie pubbliche	312
10.6	Le funzioni amministrative e la Pubblica Amministrazione.....	312
10.7	L'amministrazione pubblica nella Costituzione.....	312

Capitolo 11 Il sistema giurisdizionale

11.1	I principi costituzionali che disciplinano l'attività giurisdizionale	314
11.1.1	La funzione giurisdizionale nella Costituzione	314
11.1.2	Il giudice naturale	314
11.1.3	Il divieto di istituzione di giudici speciali o straordinari	314
11.1.4	Il diritto alla tutela giurisdizionale.....	315
11.1.5	Il diritto di difesa e la riparazione degli errori giudiziari.....	315
11.1.6	Il principio del contraddittorio e l'obbligo di motivazione dei provvedimenti giurisdizionali.....	315
11.1.7	L'obbligatorietà dell'azione penale	316
11.1.8	Il giusto processo.....	316
11.1.9	La partecipazione del popolo all'amministrazione della giustizia.....	316
11.2	Giudici ordinari e giudici speciali	316
11.3	Status giuridico dei magistrati.....	318
11.4	Il Consiglio Superiore della Magistratura (CSM)	318

Capitolo 12 La Corte costituzionale

12.1	Il ruolo e le competenze della Corte costituzionale nell'ordinamento italiano .	320
12.2	Composizione della Corte e <i>status</i> dei giudici.....	320
12.3	Il controllo di legittimità costituzionale delle leggi.....	321
12.4	I conflitti di attribuzione.....	322
12.4.1	I conflitti fra poteri dello Stato	322
12.4.2	I conflitti fra Stato e Regioni e fra Regioni	323
12.5	Il giudizio di accusa contro il Presidente della Repubblica.....	323
12.6	Il giudizio di ammissibilità del referendum abrogativo.....	324

Capitolo 13 Gli organi ausiliari di rilevanza costituzionale

13.1	Concetti generali.....	325
13.2	Il Consiglio di Stato.....	325
13.3	La Corte dei conti	325
13.3.1	Funzioni e articolazioni	325
13.3.2	Controlli esterni	326
13.3.3	Controlli interni	326
13.3.4	Attribuzioni giurisdizionali.....	327

13.4 Il Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro (CNEL)	327
13.5 Il Consiglio Supremo di Difesa (CSD)	327

Capitolo 14 Il sistema delle autonomie territoriali: le Regioni e gli altri enti territoriali

14.1 Le Regioni	328
14.1.1 L'ordinamento regionale italiano e la sua attuazione	328
14.1.2 Gli organi regionali	329
14.1.3 L'autonomia statutaria delle Regioni e il limite dell'armonia con la Costituzione	332
14.1.4 L'autonomia amministrativa regionale	333
14.1.5 L'autonomia finanziaria	334
14.2 Gli altri enti territoriali	335
14.2.1 Evoluzione della disciplina in materia di enti locali	335
14.2.2 Il Comune	336
14.2.3 La Provincia	336
14.2.4 La Città metropolitana	337
14.2.5 Lo <i>status</i> speciale di Roma capitale	338
14.3 I controlli sugli enti territoriali	338
14.3.1 Il controllo sugli atti e sugli organi delle Regioni	338
14.3.2 Il controllo sulla gestione da parte della Corte dei conti	339
14.3.3 I controlli sostitutivi	339
14.4 I rapporti fra Stato, Regioni ed enti locali	340
14.4.1 Il raccordo fra i diversi livelli di governo e la leale collaborazione	340
14.4.2 Il Consiglio delle Autonomie locali (CAL)	341
14.4.3 Le Conferenze fra lo Stato, le Regioni e le Autonomie locali	341

Capitolo 15 Le fonti del diritto

15.1 Fonti di cognizione e fonti di produzione	342
15.2 Le fonti-fatto. La consuetudine	342
15.3 Le fonti-atto e la loro classificazione	343
15.4 La Costituzione e le fonti di rango costituzionale	344
15.4.1 La Costituzione e i suoi caratteri	344
15.4.2 I caratteri della Costituzione italiana	345
15.4.3 Le leggi di revisione costituzionale, le altre leggi costituzionali e il procedimento per la loro approvazione	345
15.4.4 I limiti alla revisione costituzionale	346
15.5 Le leggi ordinarie e il procedimento legislativo	347
15.5.1 Concetti introduttivi	347
15.5.2 La riserva di legge e il principio di legalità	348
15.5.3 I vincoli derivanti dall'ordinamento internazionale ed europeo	349
15.6 Il procedimento di formazione delle leggi ordinarie	349
15.6.1 La fase dell'iniziativa	349
15.6.2 Le fasi istruttoria e decisoria	350
15.6.3 La fase integrativa dell'efficacia	353
15.7 I decreti-legge	354
15.7.1 La decretazione d'urgenza e i suoi limiti	354

15.7.2	Il procedimento di approvazione dei decreti-legge e la conversione in legge	355
15.7.3	Il controllo sui decreti legge.....	355
15.7.4	La reiterazione dei decreti-legge.....	356
15.8	I decreti legislativi	357
15.8.1	La delega legislativa	357
15.8.2	Il procedimento di formazione dei decreti delegati.....	358
15.8.3	I testi unici e i codici di settore	358
15.8.4	Deleghe legislative atipiche	359
15.9	Il referendum abrogativo.....	359
15.9.1	Finalità dell'istituto	359
15.9.2	Il procedimento referendario	359
15.9.3	I limiti alla richiesta referendaria.....	360
15.9.4	I rapporti fra funzione legislativa e referendum.....	361
15.10	I regolamenti degli organi costituzionali	362
15.10.1	I regolamenti parlamentari.....	362
15.10.2	I regolamenti della Corte costituzionale	362
15.10.3	I regolamenti di altri organi costituzionali.....	363
15.11	I regolamenti dell'Esecutivo	363
15.11.1	La potestà regolamentare e i suoi limiti	363
15.11.2	Tipologie di regolamenti.....	364
15.11.3	Il procedimento di formazione dei regolamenti	365
15.12	Le fonti derivanti dal diritto internazionale	366
15.12.1	Le diverse fonti dell'ordinamento internazionale	366
15.12.2	La consuetudine internazionale.....	366
15.12.3	I trattati internazionali.....	366
15.13	Le fonti del diritto dell'Unione	367
15.14	Gli statuti regionali	368
15.14.1	Gli statuti regionali e la loro collocazione nel sistema delle fonti	368
15.14.2	Il procedimento di approvazione degli statuti	368
15.15	Le leggi regionali.....	369
15.15.1	Il riparto di competenze legislative fra Stato e Regioni.....	369
15.15.2	La competenza legislativa delle Regioni.....	369
15.15.3	La competenza legislativa dello Stato	370
15.15.4	Il procedimento di approvazione delle leggi regionali	370
15.16	I regolamenti regionali.....	371
15.17	Le fonti degli enti locali	371
15.18	Le antinomie fra le fonti e i criteri di risoluzione	372
15.18.1	In concetto di «antinomia»	372
15.18.2	I criteri di coordinamento utilizzati per risolvere le antinomie.....	373
15.19	L'efficacia e l'interpretazione delle norme giuridiche	373
15.19.1	L'efficacia delle norme nello spazio e nel tempo	373
15.19.2	Successione e abrogazione delle norme.....	374
15.19.3	L'interpretazione delle norme	375

Libro IV

Diritto amministrativo

Sezione I

Organizzazione, atti e responsabilità della P.A.

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1	L'amministrazione pubblica.....	381
1.1.1	La nozione di Pubblica Amministrazione e di diritto amministrativo..	381
1.1.2	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione	381
1.2	Le fonti del diritto amministrativo.....	383
1.2.1	I regolamenti statali e gli atti amministrativi generali	383
1.2.2	I regolamenti regionali	385
1.2.3	Le ordinanze di necessità e urgenza	385
1.2.4	Gli atti interni, le circolari, la prassi amministrativa	386
1.3	L'attività amministrativa.....	387
1.3.1	Caratteri generali	387
1.3.2	Atti e provvedimenti amministrativi.....	388
1.3.3	Atti politici e atti di alta amministrazione.....	388

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Nozioni.....	390
2.2	Il diritto soggettivo, il diritto potestativo e la potestà	390
2.3	L'interesse legittimo.....	392
2.3.1	Nozione.....	392
2.3.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi	393
2.3.3	Interessi diffusi, collettivi e semplici (o amministrativamente protetti)	394
2.4	Le situazioni giuridiche passive.....	394

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio	396
3.2	L'organo amministrativo	397
3.2.1	Definizioni e caratteristiche dell'organo amministrativo	397
3.2.2	Le diverse tipologie di organi.....	397
3.2.3	La competenza	398
3.2.4	L'esercizio della competenza da parte di soggetti diversi dal titolare dell'organo	398
3.2.5	L'incompetenza.....	399
3.2.6	Il funzionario di fatto.....	399
3.2.7	La <i>prorogatio</i>	400
3.3	Il decentramento amministrativo.....	400
3.3.1	Le disposizioni costituzionali.....	400
3.3.2	Le possibili forme di decentramento	401

3.3.3	Decentramento e autonomia: il valore della sussidiarietà.....	401
3.4	Gli enti pubblici.....	402
3.4.1	Profili generali.....	402
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici.....	402
3.4.3	Il fenomeno della privatizzazione	403
3.4.4	I rapporti fra gli enti	404
3.5	L'articolazione burocratica dello Stato.....	405
3.5.1	Concetti generali.....	405
3.5.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri	405
3.5.3	I Ministeri.....	406
3.5.4	Il Ministro	406
3.5.5	Le Agenzie	407
3.6	Le Autorità indipendenti.....	407
3.6.1	Indipendenza, neutralità e imparzialità delle Autorità	407
3.6.2	Le Autorità attualmente operanti	408
3.7	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali.....	410
3.8	Gli enti locali territoriali.....	410

Capitolo 4 Atti e provvedimenti amministrativi

4.1	Atti e provvedimenti amministrativi.....	411
4.1.1	Concetti generali.....	411
4.1.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo	411
4.2	Struttura, contenuto ed efficacia del provvedimento amministrativo	412
4.2.1	Caratteri generali	412
4.2.2	Gli elementi essenziali.....	412
4.2.3	Gli elementi accidentali.....	413
4.2.4	Struttura, contenuto e fine	413
4.2.5	La motivazione	414
4.2.6	L'efficacia.....	415
4.3	Le autorizzazioni	415
4.3.1	L'autorizzazione e le figure affini.....	415
4.3.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	416
4.4	La concessione	417
4.5	I provvedimenti ablatori	418

Capitolo 5 La patologia dell'atto amministrativo

5.1	Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto.....	419
5.2	La nullità dell'atto.....	420
5.2.1	Il regime giuridico della nullità.....	420
5.2.2	La carenza di potere.....	420
5.2.3	Nullità e inesistenza	421
5.3	L'annullabilità dell'atto	421
5.3.1	I vizi di legittimità.....	421
5.3.2	L'incompetenza relativa.....	422
5.3.3	L'eccesso di potere	422

5.3.4	La violazione di legge e la mera irregolarità	423
5.4	L'istituto dell'autotutela	423
5.5	L'autotutela decisoria	424
5.5.1	Gli atti di ritiro.....	424
5.5.2	Gli atti di convalescenza.....	425
5.5.3	Gli atti di conservazione.....	425

Capitolo 6 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità

6.1	I beni pubblici e la loro classificazione	426
6.2	L'uso dei beni pubblici da parte dei privati.....	427
6.3	I beni privati e la potestà ablatoria della Pubblica Amministrazione	428
6.4	L'espropriazione per pubblica utilità	428
6.4.1	Ambito applicativo	428
6.4.2	I soggetti.....	429
6.4.3	La dichiarazione di pubblica utilità	429
6.4.4	L'indennità di espropriazione.....	429
6.4.5	La retrocessione del bene.....	430
6.4.6	La cessione volontaria.....	430
6.5	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo	431
6.5.1	L'occupazione legittima.....	431
6.5.2	L'occupazione senza titolo	431
6.5.3	Il procedimento espropriativo semplificato	432
6.6	Le requisizioni.....	432

Capitolo 7 I controlli

7.1	I controlli pubblici	433
7.2	Il passaggio dalla cultura dell'adempimento alla cultura della valutazione....	434
7.3	Le tipologie di controllo nel D.Lgs. 286/1999.....	435
7.4	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	435
7.5	Il controllo di gestione.....	436
7.6	Il controllo strategico	437
7.7	Il controllo sulla qualità dei servizi	437
7.8	I controlli di spesa del personale	437

Capitolo 8 La responsabilità della Pubblica Amministrazione

8.1	Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione.....	439
8.2	La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti soggettivi	440
8.3	La responsabilità per lesione di interessi legittimi.....	441
8.4	Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione	442
8.4.1	La responsabilità derivante da atto lecito	442
8.4.2	Il danno da ritardo.....	442
8.4.3	Il danno da disturbo.....	443
8.5	Le tecniche risarcitorie	443

Capitolo 9 Il sistema delle tutele 445

9.1	La tutela dei diritti e degli interessi	445
9.2	I ricorsi amministrativi.....	445
9.2.1	Nozione e tipologie	445
9.2.2	La definitività dell'atto.....	446
9.2.3	Profili procedurali.....	446
9.3	La tutela in sede giurisdizionale amministrativa.....	447
9.3.1	Il sistema di giurisdizione amministrativa.....	447
9.3.2	Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa	448
9.3.3	La giurisdizione del giudice amministrativo	448
9.3.4	La class action nei confronti delle Amministrazioni pubbliche.....	449
9.4	La giurisdizione del giudice ordinario	450
9.5	Le giurisdizioni amministrative speciali.....	450

Sezione II**Procedimento amministrativo, diritto di accesso, tutela della
privacy e misure anticorruzione****Capitolo 1 L'attività della Pubblica Amministrazione**

1.1	I principi generali dell'attività amministrativa	455
1.1.1	Concetti generali.....	455
1.1.2	Il principio di legalità.....	455
1.1.3	I principi di buon andamento e imparzialità	456
1.1.4	Il principio di ragionevolezza	456
1.1.5	Il principio di sussidiarietà	457
1.1.6	Il principio di proporzionalità.....	457
1.1.7	Il principio di pubblicità e trasparenza.....	458
1.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione.....	458
1.1.9	Il principio di responsabilità	459
1.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito	459
1.3	L'attività vincolata	460

Capitolo 2 I documenti amministrativi: dal cartaceo al digitale

2.1	Nozione di documento e destinatari delle disposizioni del Testo Unico	461
2.2	Il certificato quale atto amministrativo.....	462
2.2.1	Nozione	462
2.2.2	Tipologie.....	462
2.2.3	Validità	463
2.3	Le autocertificazioni	463
2.3.1	Funzione, tipologie e validità	463
2.3.2	La dichiarazione sostitutiva di certificazioni	464
2.3.3	La dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà.....	465
2.3.4	L'obbligo della sottoscrizione.....	465

2.3.5	I controlli	466
2.4	L'acquisizione diretta dei documenti	466
2.5	La "decertificazione" nel rapporto tra amministrazioni pubbliche e cittadini	467
2.6	L'autentica di copie.....	467
2.7	La legalizzazione di firme e di documenti.....	468
2.8	La dematerializzazione dei documenti amministrativi.....	469
2.9	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa.....	470
2.9.1	Il quadro normativo di riferimento	470
2.9.2	La Carta della cittadinanza digitale	471
2.9.3	La firma digitale	472
2.9.4	Il documento informatico	472
2.9.5	Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)	474

Capitolo 3 Il procedimento amministrativo

3.1	Profili generali.....	475
3.1.1	Definizione e riferimenti normativi	475
3.1.2	I principi del procedimento	475
3.1.3	Fasi del procedimento	477
3.2	Il responsabile del procedimento	477
3.2.1	Procedura di nomina	477
3.2.2	Compiti del responsabile	478
3.3	La partecipazione al procedimento amministrativo	479
3.3.1	La comunicazione di avvio del procedimento	479
3.3.2	Le deroghe all'obbligo di comunicazione.....	480
3.3.3	Conseguenze dell'omessa comunicazione.....	481
3.3.4	Il preavviso di rigetto.....	481
3.4	La conclusione del procedimento	482
3.4.1	La disciplina dei termini.....	482
3.4.2	L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo	483
3.4.3	L'indennizzo da ritardo	484
3.4.4	Il danno da ritardo.....	484
3.5	Il silenzio dell'amministrazione	485
3.5.1	Profili generali.....	485
3.5.2	Il silenzio assenso	485
3.5.3	Il silenzio procedimentale	487
3.5.4	Il silenzio rigetto o diniego.....	487
3.5.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto).....	487
3.6	La conferenza di servizi	488
3.6.1	Le diverse tipologie	488
3.6.2	Le modalità di svolgimento e gli effetti del dissenso	491
3.6.3	La tutela delle amministrazioni dissenzienti	492
3.7	Gli accordi	492
3.7.1	Finalità degli accordi.....	492
3.7.2	Gli accordi procedurali e sostitutivi	493
3.7.3	Gli accordi tra pubbliche amministrazioni.....	493
3.7.4	Gli accordi di programma	494
3.8	L'attività consultiva: i pareri	494

Capitolo 4 Il diritto di accesso e l'accesso civico

4.1	Il diritto di accesso: nozione, natura giuridica e oggetto	496
4.1.1	Nozione	496
4.1.2	Natura giuridica	496
4.1.3	Il documento amministrativo come oggetto del diritto di accesso	497
4.2	Le parti nel procedimento di accesso	497
4.2.1	Gli interessati	497
4.2.2	I controinteressati	498
4.2.3	Le amministrazioni pubbliche e gli altri soggetti obbligati a consentire l'accesso	498
4.3	I limiti al diritto di accesso	499
4.4	Modalità di esercizio del diritto di accesso	500
4.4.1	Accesso formale e informale	500
4.4.2	Attività istruttoria	501
4.4.3	Accoglimento, rifiuto e differimento della richiesta	502
4.5	La tutela del diritto di accesso	502
4.5.1	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	502
4.5.2	La Commissione statale per l'accesso ai documenti amministrativi	503
4.5.3	Il ricorso al Difensore civico (tutela giustiziale)	503
4.6	L'accesso civico	504
4.6.1	Profili generali	504
4.6.2	Limiti all'accesso civico generalizzato	505
4.6.3	Differenza tra diritto di accesso e l'accesso civico	505
4.6.4	Modalità di esercizio del diritto	506
4.7	La disciplina del diritto di accesso negli enti locali	507
4.7.1	La disciplina specifica dettata dall'art. 10 TUEL	507
4.7.2	Il diritto di accesso dei consiglieri (art. 43 TUEL)	508

Capitolo 5 La tutela della privacy

5.1	Il diritto alla riservatezza	510
5.1.1	La privacy come diritto costituzionalmente tutelato e limite alla trasparenza	510
5.1.2	La protezione dei dati personali: dal Codice della privacy al regolamento europeo	510
5.2	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy	511
5.3	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione	511
5.4	Le principali definizioni in materia	512
5.5	I principi generali del trattamento dei dati	513
5.6	Il consenso al trattamento dei dati personali: caratteristiche e durata	514
5.7	Il trattamento dei dati personali	515
5.7.1	Il trattamento dei dati connessi ad un compito di interesse pubblico	515
5.7.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali	516
5.7.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute	517
5.7.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati	518
5.7.5	Il trattamento dei dati in ambito pubblico	518
5.8	Le informazioni all'interessato	518

5.9	I diritti dell'interessato titolare dei dati	519
5.9.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato	519
5.9.2	I diritti dell'interessato.....	520
5.9.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato	521
5.10	I soggetti interessati al trattamento.....	521
5.10.1	Il titolare e i contitolari del trattamento.....	521
5.10.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare	522
5.10.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	522
5.11	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento	523
5.12	Le Autorità di controllo.....	524
5.13	Le tutela amministrativa e giurisdizionale.....	524

Capitolo 6 Gli obblighi di trasparenza e le misure per prevenire la corruzione

6.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione	526
6.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione	527
6.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale	527
6.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato	528
6.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): composizione e attribuzioni.	529
6.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	531
6.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione.....	533
6.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).....	533
6.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	534
6.6	La trasparenza dell'attività amministrativa	536
6.6.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione	536
6.6.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza	537
6.6.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza	538
6.6.4	La qualità dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	539
6.6.5	Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio e del Servizio Sanitario Nazionale	539
6.6.6	Gli obblighi di pubblicazione: vigilanza e procedimento sanzionatorio.	540
6.7	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione	543
6.8	Il Segretario dell'ente locale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	544

Capitolo 7 La gestione delle risorse umane e le misure anticorruzione

7.1	Le risorse umane e le misure di prevenzione della corruzione	546
7.2	Il Codice di comportamento	546
7.2.1	Finalità e destinatari	546
7.2.2	Obblighi a carico dei dipendenti	547
7.3	La segnalazione di illeciti e la tutela del dipendente (il cosiddetto whistleblower)	548
7.3.1	La gestione della segnalazione e l'obbligo di anonimato.....	548
7.3.2	Le misure di tutela del whistleblower	549

7.4	Le ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego	550
7.4.1	La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione ..	550
7.4.2	L'astensione in caso di conflitto di interesse	551
7.4.3	Formazione in tema di anticorruzione	552
7.5	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro.	553
7.5.1	Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione.....	553
7.5.2	Il dovere di esclusività del dipendente: la disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	554
7.5.3	Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	556
7.5.4	La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di pantouflage (cosiddette <i>revolving doors</i>)	557
7.6	L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a personale esterno	558

Sezione III

Il rapporto di lavoro nella P.A.

Capitolo 1 La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro

1.1	Il rapporto di lavoro pubblico	563
1.1.1	Caratteristiche generali.....	563
1.1.2	La privatizzazione	563
1.2	Il sistema delle fonti	564
1.2.1	Le fonti pubblicistiche	564
1.2.2	La disciplina costituzionale.....	564
1.2.3	La disciplina legislativa	565
1.2.4	La disciplina applicabile agli enti locali.....	566
1.2.5	I livelli di contrattazione	566
1.2.6	Il contratto del comparto Funzioni locali.....	567
1.2.7	Il riparto fra i vari livelli di contrattazione	567
1.3	L'instaurazione del rapporto di lavoro e le modalità di reclutamento.....	568
1.3.1	Il Piano dei fabbisogni	568
1.3.2	Le procedure di assunzione.....	568
1.4	Il lavoro dipendente e l'utilizzo del lavoro flessibile	569
1.5	Inquadramento del personale.....	571
1.5.1	La declaratoria delle categorie	571
1.5.2	Le progressioni orizzontali e verticali	571
1.5.3	Le posizioni organizzative.....	572

Capitolo 2 Diritti, doveri e mobilità dei dipendenti

2.1	Lo svolgimento del rapporto di lavoro	573
2.1.1	I diritti patrimoniali dei dipendenti	573
2.1.2	I diritti non patrimoniali dei dipendenti	573
2.1.3	Doveri dei dipendenti	577

2.1.4	Le responsabilità	579
2.2	Mutamenti nel rapporto di lavoro	581
2.2.1	Nozione di mobilità.....	581
2.2.2	La mobilità volontaria (o individuale).....	582
2.2.3	La mobilità obbligatoria (individuale o collettiva)	583
2.2.4	L'equiparazione dei livelli di inquadramento.....	584
2.2.5	Il comando, il distacco e il collocamento fuori ruolo	584

Capitolo 3 Il sistema di gestione delle *performance*

3.1	Il Sistema di misurazione e di valutazione.....	585
3.2	Le strutture e i soggetti coinvolti	585
3.2.1	Quadro d'insieme	585
3.2.2	Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV).....	586
3.2.3	Le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).....	587
3.3	Il ciclo della <i>performance</i>	587
3.4	Gli obiettivi di <i>performance</i>	588
3.5	Il Piano triennale della <i>performance</i> e la Relazione annuale	588
3.6	Il trattamento accessorio collegato alla <i>performance</i>	588

Capitolo 4 Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro

4.1	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento	590
4.1.1	I criteri di determinazione delle sanzioni.....	590
4.1.2	Le sanzioni applicabili	590
4.1.3	Determinazione concordata della sanzione	591
4.2	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento.....	591
4.2.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	591
4.2.2	Il licenziamento con preavviso	592
4.2.3	Il licenziamento senza preavviso	593
4.3	Il procedimento disciplinare	594
4.3.1	Titolarità del potere disciplinare.....	594
4.3.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD	594
4.3.3	Il procedimento disciplinare accelerato	596
4.3.4	Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale	596
4.4	La sospensione cautelare del dipendente	597

Capitolo 5 Le figure dirigenziali

5.1	Le figure apicali negli enti locali.....	598
5.2	I dirigenti.....	598
5.2.1	La dirigenza pubblica.....	598
5.2.2	La dirigenza locale e la separazione governo-amministrazione.....	599
5.2.3	Le funzioni e le responsabilità dei dirigenti.....	599
5.2.4	Il reclutamento, il conferimento e la revoca dell'incarico dirigenziale.....	600
5.2.5	L'inconferibilità degli incarichi dirigenziali.....	601
5.2.6	La rotazione del personale dirigenziale.....	601
5.2.7	Gli obblighi di trasparenza	602
5.3	Le funzioni direttive svolte da personale non dirigenziale	603

5.3.1 Incaricati di posizione organizzativa	603
5.3.2 I responsabili di ufficio o servizio.....	604

Sezione IV

I contratti pubblici

Capitolo 1 I contratti della Pubblica Amministrazione

1.1 L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione	607
1.1.1 L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	607
1.1.2 Contratti di diritto comune, diritto speciale e ad oggetto pubblico.....	607
1.1.3 Contratti attivi e passivi	608
1.2 Le fonti della contrattualistica pubblica	608
1.3 L'obbligo dell'evidenza pubblica	609
1.3.1 Inquadramento dell'istituto	609
1.3.2 Le modalità di scelta del contraente	610
1.4 Le norme di derivazione euro-unitaria.....	611
1.4.1 I principi desumibili dai Trattati	611
1.4.2 Le direttive	612

Capitolo 2 Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)

2.1 Il Codice dei contratti pubblici: la struttura.....	614
2.2 L'attuazione del Codice dei contratti pubblici.....	615
2.3 Ambito oggettivo di applicazione del D.Lgs. 50/2016	617
2.3.1 I contratti pubblici di appalto e i concorsi di progettazione.....	617
2.3.2 I contratti di concessione.....	619
2.4 Ambito soggettivo di applicazione del D.Lgs. 50/2016	619
2.5 I contratti esclusi	620
2.5.1 Gli affidamenti in house	620
2.5.2 I contratti di sponsorizzazione	621
2.6 Le soglie di rilevanza europea	621
2.7 Il responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni.....	622
2.8 La programmazione	623
2.9 La determinazione a contrarre	624
2.10 La pubblicazione di bandi e avvisi.....	624
2.11 I soggetti ammessi alle gare	627
2.12 I requisiti di partecipazione.....	628
2.12.1 Introduzione.....	628
2.12.2 Le cause di esclusione dalle gare	628
2.12.3 I requisiti di ordine speciale	630
2.13 Le procedure di scelta del contraente	631
2.13.1 La procedura aperta.....	631
2.13.2 La procedura ristretta	632
2.13.3 La procedura competitiva con negoziazione.....	633
2.13.4 Il dialogo competitivo	634
2.13.5 Il partenariato per l'innovazione	634

2.13.6 La procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara	635
2.14 La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea	635
2.15 Criteri di aggiudicazione della gara	638
2.16 <i>E-procurement</i>	639
2.16.1 Accordi quadro.....	639
2.16.2 Sistemi dinamici di acquisizione	639
2.16.3 Aste elettroniche e cataloghi elettronici.....	640
2.16.4 Il MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)	641
2.17 Centrali di committenza e obbligo di acquisti centralizzati	641
2.17.1 La qualificazione delle stazioni appaltanti	643
2.18 L'aggiudicazione, l'approvazione e la stipula del contratto.....	643
2.19 L'esecuzione del contratto. La verifica di conformità e il collaudo.....	644
2.20 Garanzie assicurative per la partecipazione alla procedura e per l'esecuzione del contratto.....	645
2.21 Il contenzioso	646
2.21.1 Gli strumenti deflativi del contenzioso	646
2.21.2 Ricorsi giurisdizionali.....	647
2.21 Gli appalti di lavori pubblici.....	647

Capitolo 3 Il partenariato pubblico-privato 648

3.1 I contratti di partenariato.....	648
3.2 Le concessioni	649
3.3 Il <i>project financing</i>	650
3.4 Il contratto di disponibilità.....	650
3.5 Il contraente generale.....	651
Test di verifica online.....	652

Libro V

Contabilità di Stato e degli enti pubblici

Capitolo 1 Le fonti normative della contabilità pubblica

1.1 Oggetto di studio della contabilità pubblica	655
1.2 La contabilità pubblica e la Costituzione	655
1.2.1 L'articolo 81 e il principio del pareggio di bilancio	656
1.2.2 L'art. 97 e l'equilibrio di bilancio delle pubbliche amministrazioni ...	661
1.2.3 Gli articoli 100 e 103 e la Corte dei conti	661
1.2.4 Gli enti territoriali: l'articolo 119	662
1.3 Le principali norme in materia di contabilità pubblica	663
1.3.1 La legge 196/2009 di riforma della contabilità e finanza pubblica.....	663
1.3.2 Altre norme rilevanti per il processo di bilancio dello Stato.....	664
1.3.3 I vincoli europei: il Patto di stabilità e crescita, il "fiscal compact"	665
1.4 Gli enti soggetti alle norme di contabilità pubblica.....	667
1.5 Altre fonti normative per gli enti pubblici	667
1.6 I bilanci pubblici	670

1.7	I principi del bilancio	672
1.7.1	Principio dell'annualità	673
1.7.2	Principio dell'integrità.....	673
1.7.3	Principio dell'universalità.....	673
1.7.4	Principio dell'unità	674
1.7.5	I principi di veridicità e pubblicità.....	674
1.7.6	Il pareggio di bilancio	675
1.7.7	Principio della competenza finanziaria e della competenza economica	675
1.7.8	Altri principi e postulati dei bilanci pubblici	677
1.7.9	I Principi contabili internazionali per il settore pubblico: gli IPSAS....	678

Capitolo 2 La manovra di bilancio

2.1	Il processo di bilancio	679
2.2	Il Documento di economia e finanza (DEF).....	679
2.2.1	Il Programma di Stabilità (prima sezione del DEF).....	681
2.2.2	La seconda sezione del DEF	682
2.2.3	Il Programma nazionale di riforma (terza sezione del DEF)	682
2.3	La manovra di finanza pubblica.....	683
2.3.1	La prima sezione del bilancio di previsione	684
2.3.2	La seconda sezione del bilancio di previsione	685
2.3.3	Il disegno di legge di bilancio: dalla circolare del MEF alla presentazione alle Camere.....	686
2.3.4	La struttura della seconda sezione e le unità di voto parlamentare	688
2.3.5	Il quadro generale riassuntivo.....	692
2.4	La manovra di finanza pubblica in Parlamento	694
2.5	Il bilancio di assestamento.....	696

Capitolo 3 L'esecuzione del bilancio

3.1	La gestione delle entrate	697
3.1.1	L'accertamento.....	697
3.1.2	La riscossione.....	698
3.1.3	Il versamento	699
3.2	La gestione delle spese.....	699
3.2.1	L'impegno.....	700
3.2.2	La liquidazione	702
3.2.3	L'ordinazione	702
3.2.4	Il pagamento.....	703
3.3	La gestione di tesoreria.....	704
3.4	I residui	705
3.5	Variazioni del bilancio e ricorso ai fondi di riserva.....	707

Capitolo 4 Il rendiconto generale dello Stato

4.1	Le funzioni.....	709
4.2	Struttura.....	709
4.2.1	Il Conto del bilancio	710
4.2.2	Il Conto generale del patrimonio	710

4.3	Il giudizio di parificazione e l'approvazione parlamentare.....	711
-----	---	-----

Capitolo 5 La responsabilità amministrativa e contabile

5.1	La responsabilità in genere	713
5.2	La responsabilità civile	713
5.3	La responsabilità amministrativa	714
5.4	La responsabilità contabile e il giudizio di conto	716
5.5	Il giudizio di responsabilità	716

Capitolo 6 Il sistema dei controlli

6.1	Definizione di attività di controllo	719
6.2	I controlli interni	719
6.2.1	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	720
6.2.2	Il controllo di gestione.....	721
6.2.3	La valutazione della dirigenza.....	721
6.2.4	L'attività di valutazione e controllo strategico.....	722
6.3	La Ragioneria Generale dello Stato.....	722
6.3.1	Il controllo preventivo degli uffici di ragioneria.....	722
6.3.2	Il controllo successivo	725
6.4	I controlli esterni: la Corte dei Conti.....	725
6.4.1	Il controllo preventivo di legittimità.....	726
6.4.2	Il controllo successivo sulla gestione.....	727
6.4.3	Il controllo sugli enti sovvenzionati	730
6.4.4	Il controllo finanziario e contabile nei confronti di Regioni e Autonomie locali	730

Capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico-verbale

SOMMARIO

Capitolo 1	Comprensione verbale
Capitolo 2	Ragionamento verbale
Capitolo 3	Ragionamento critico-verbale
Capitolo 4	Ragionamento numerico
Capitolo 5	Ragionamento critico-numerico - <i>Problem solving</i>
Capitolo 6	Ragionamento numerico-deduttivo
Capitolo 7	Ragionamento astratto e abilità visiva. Ragionamento spaziale e ragionamento meccanico

Capitolo 1

Comprensione verbale

I test di **comprensione verbale** sono volti a valutare la capacità di comprensione del significato delle parole. In particolare, questa tipologia di test permette di valutare la proprietà e padronanza di linguaggio del candidato nonché la sua ricchezza lessicale. Si tratta di una tipologia di test, dunque, che presuppone competenze pregresse non sempre facilmente “recuperabili” nel poco tempo a disposizione per prepararsi alle prove di selezione (è evidente infatti, che uno studio approfondito di un dizionario dei sinonimi e dei contrari non è la scelta consigliabile se mancano poche settimane alle prove). È però possibile, con lo studio e l’impegno e grazie ad alcuni accorgimenti, conseguire un grado di preparazione “mirata” al superamento della prova.

In questo capitolo, sia nella parte teorica sia nei questionari, tratteremo i quesiti di comprensione verbale delle **banche dati RIPAM**:

- sinonimi (classica tipologia di quesiti di comprensione verbale delle banche dati RIPAM; par. 1.1)
- contrari (pubblicati per la prima volta al concorso per 221 unità di personale MAE-CI 2018; par. 1.2)
- significato dei termini nel contesto (pubblicati per la prima volta al concorso per 148 ingegneri MIT 2018; par. 1.3).

Tratteremo, inoltre, **tipologie di quesiti** assegnate in concorsi gestiti dal FORMEZ, per i quali non era prevista la pubblicazione di una banca dati dei quesiti: anagrammi (par. 1.4); prove di vocabolario (par. 1.5); nozioni di linguistica (par. 1.6).

1.1 Sinonimi

Si parla di **sinonimia** quando due termini risultano intercambiabili all’interno del medesimo contesto senza apprezzabili variazioni di significato. Gli studi linguistici e psicolinguistici chiariscono che si possono stabilire sinonimie tra i termini secondo diverse regole: possono essere sinonimi due termini che esprimono una diversa generalità, intensità, emotività, moralità, professionalità, colloquialità, specificità dialettale ecc. Il linguista Ullman (1966) riporta alcuni esempi: *caldo* e *rovente* sono sinonimi con diversa intensità, *rigettare* e *declinare* sono sinonimi che assumono una diversa coloritura emotiva, *decesso* è un sinonimo di *morte* usato maggiormente in un contesto tecnico-professionale ecc.

Occorre innanzi tutto evidenziare che, per ciò che concerne la **banca dati RIPAM**, nei test di comprensione verbale viene presentato un termine di cui si richiede di individuare **sempre e solo un sinonimo** fra le cinque alternative proposte.

Esempio 1**Sodale**

A.	B.	C.	D.	E.
contendente	socio	ammiratore	sobillatore	emulo

La risposta esatta è **B**: il *sodale* è un membro di un sodalizio, di una associazione e dunque è sinonimo di **socio**.

Esempio 2**Battigia**

A.	B.	C.	D.	E.
orma	schiuma	scoglio	fondale	riva

La risposta esatta è **E**: la *battigia* è la linea lungo cui l'onda marina batte sopra la spiaggia e dunque è sinonimo di **riva**. Si noti che, sempre in una banca dati RIPAM ma relativa a diverso concorso, fra i sinonimi proposti non figura riva ma *bagnasciuga* (la linea a cui arriva la superficie dell'acqua).

1.2 Contrari

I test verbali RIPAM prevedono anche delle prove di ricerca dei **contrari** di contenuti **verbali**, **aggettivali**, **nominali** ecc. La ricchezza del lessico è un prerequisito fondamentale per l'ottima riuscita in questo tipo di prove. Inoltre è importante evitare di cadere nelle "trappole": tra le opzioni di risposta, infatti, è quasi sempre inserito anche il sinonimo della parola stimolo, inducendo così i candidati a commettere uno degli errori più frequenti, dovuto alla pressione del tempo. È molto frequente, in effetti, che la risposta cada sul sinonimo anziché sul contrario del termine, proprio perché, per abitudine, è automatica la ricerca di una parola con significato simile anziché contrario a quella data.

Esempio 1 – Individua tra i seguenti un contrario di "impedire"

A.	B.	C.	D.	E.
consentire	otturare	contrastare	impennare	schiodere

La risposta esatta è **A**: *impedire* significa rendere qualcosa impossibile, far sì che un'azione non si compia. Il suo contrario quindi è **consentire** che significa accordare, concedere qualcosa a qualcuno.

Si noti che, sempre nella banca dati RIPAM, anche in un altro quesito è richiesto un contrario di *impedire*, ma la risposta corretta è *permettere*.

Esempio 2 – Individua tra i seguenti un contrario di “licenzioso”

A.	B.	C.	D.	E.
dissoluto	scurrile	casto	vizioso	impiegato

La risposta esatta è **C**: *licenzioso* è qualcuno che si abbandona a eccessi, che si prende troppa libertà in campo morale. Quindi il suo contrario è **casto**, ovvero chi si mantiene puro, innocente, illibato. In questo caso, la difficoltà è data non solo dalla presenza del sinonimo *dissoluto*, ma anche dall'opzione di risposta *impiegato*: licenzioso, per assonanza, ricorda il termine licenziato (contrario di impiegato).

Esempio 3 – Individua tra i seguenti un contrario di “culmine”

A.	B.	C.	D.	E.
vetta	cima	picco	fondo	punta

La risposta esatta è **D**: il *culmine* è il punto più alto, la cima, o il momento di massima intensità. Quindi la risposta corretta è **fondo**, ovvero la parte inferiore di qualcosa.

1.3 Significato dei termini nel contesto

Questa tipologia di quesiti è finalizzata alla verifica della ricchezza di lessico e della capacità di comprensione e contestualizzazione dei termini. Gli esercizi si focalizzano sulle ambiguità di significato delle parole: casi di omonimia, polisemia, espressioni figurate ecc.

Si parla di **omonimia** quando due parole sono uguali nella forma, ma hanno significati del tutto differenti e spesso anche diverse funzioni grammaticali. Invece, si tratta di **polisemia** quando una parola ha più significati che hanno qualcosa in comune.

La banca dati RIPAM propone due tipologie diverse di esercizi: nella prima (*tipologia n. 1*) si chiede di trovare un termine che accomuni le due parole date, nella seconda (*tipologia n. 2*), invece, si chiede il significato che assume una parola all'interno di una determinata frase.

Tipologia n. 1

Esempio 1 - Quale tra i termini elencati ha un significato associabile con entrambe le parole proposte?

Analisi – Gara

A.	B.	C.	D.	E.
Campione	Logica	Tirocinio	Collaudo	Inizio

La risposta esatta è **A**: il termine **campione**, infatti, può far riferimento sia a un campione prelevato per un'analisi sia a un campione di una gara sportiva.

Esempio 2 - Quale tra i termini elencati ha un significato associabile con entrambe le parole proposte?**Entrare – Rubare**

A.	B.	C.	D.	E.
Ballo	Scena	Convento	Società	Minuto

La risposta esatta è **B**: il termine associabile alle parole date è **scena**. Infatti, in senso figurato, si dice *entrare in scena* per indicare una persona, un fatto o un elemento nuovi che assumono un ruolo importante in una determinata situazione; *rubare la scena* è un'altra espressione figurata che vuol dire attirare l'attenzione su di sé a scapito di qualcun altro.

Tipologia n. 2**Esempio 1**

“Il Comune ha organizzato una pesca di beneficenza per il fine settimana”.

Qual è il significato della parola “pesca” nella frase proposta?

A.	B.	C.	D.	E.
Frutto	Cattura di pesci	Lotteria	Asta	Rassegna

La risposta esatta è **C**: *Pesca* rappresenta un caso di omonimia, infatti presenta significati del tutto diversi fra loro. La pesca di beneficenza è un'estrazione di una serie di premi numerati, che vengono messi in palio, a scopo benefico, quindi, in questa frase, pesca ha significato di **lotteria**. In questa tipologia di esercizi è necessario leggere con attenzione la frase in cui è contenuta la parola analizzata, per capire il significato che assume nel contesto.

Esempio 2

“La faccenda ha avuto una coda sgradevole”. Qual è il significato della parola “coda” nella frase proposta?

A.	B.	C.	D.	E.
Conseguenza	Lista	Fila	Serie	Attesa

La risposta esatta è **A**: uno dei più significati di *coda* è continuazione, strascico, **conseguenza**. In questa frase, infatti, si intende la conseguenza negativa della faccenda.

1.4 Anagrammi

L'**anagramma** consiste nella permutazione delle lettere componenti una parola o una frase in modo da ottenere altre parole o frasi di significato diverso. Inoltre, è un gioco letterario ed enigmistico che non ha origini troppo recenti: se ne attribuisce la paternità al poeta greco Licofrone di Calcide. Oltre alla ricchezza di lessico, questa attività di permutazione richiede molta fantasia e creatività. Per trovare un anagramma, la prima cosa da fare è quella di scrivere su un foglio la parola che si vuole anagrammare. Alcuni anagrammi sono abbastanza semplici in quanto basta

invertire soltanto una o due lettere e, infatti, si riconoscono a colpo d'occhio. Se il colpo d'occhio non ha dato alcun risultato può essere utile scrivere le lettere della parola oppure del nome in ordine diverso; ad esempio in ordine alfabetico. Questa operazione, infatti, dà la possibilità di concentrarsi maggiormente sulle lettere, senza essere confusi dal significato della parola.

I tipi di anagramma più comuni sono:

- **anagramma semplice**, quando due o più parole sono composte dalle stesse lettere diversamente combinate (calendario – locandiere);
- **anagramma a frasi**, quando, anagrammando una parola, si ottengono più parole (bibliotecario – beato coi libri; calendario – l'ora di cena);
- **frase anagrammata**, quando da una frase si ricavano una o più frasi (mangiare del riso – il magro desinare – si dorme in galera).

Esempio

Quale, tra le seguenti parole, è un anagramma di una città italiana capoluogo di provincia?

- A. Cantina
- B. Mora
- C. Mirino
- D. Abile
- E. Porto

La risposta è **B**.

In questo caso è abbastanza semplice individuare la risposta esatta perché si tratta di una parola molto breve. Infatti, invertendo le due consonanti della parola *mora*, ovvero *m* e *r*, si ottiene *Roma*.

1.5 Le prove di vocabolario

Le prove di vocabolario, quelle cioè in cui si richiede il significato di un termine, sono una tipologia piuttosto frequente nelle prove di selezione. Non ci sono molti trucchi da svelare dato che la buona riuscita dipende dalla ricchezza del lessico e dalla conoscenza del significato delle parole.

Come al solito nei test il compito è facilitato perché non si richiede una definizione scritta del termine, ma la scelta tra una lista di alternative, per cui viene favorito il recupero mnestico delle definizioni, qualora si fosse dimenticato o in caso di incertezze.

Esempio di prova di vocabolario

Qual è il significato di *palustre*?

- A. Relativo a una palude
- B. Lucido
- C. Famoso
- D. Preistorico
- E. Relativo a un lago

Il termine “palustre” sta ad indicare un qualcosa che è proprio di una palude o è relativo ad una palude (risposta esatta **A**).

Il termine “famoso” (risposta C) vuole trarre in inganno mediante il vocabolo “illustre” che crea assonanza con “palustre”. Pertanto la risposta C va scartata.

L'espressione "relativo a un lago" (risposta E) può essere sostituita con il termine "lacustre". Sulla somiglianza di quest'ultimo termine con "palustre" si gioca l'ambiguità della risposta E. "Lacustre" sta a indicare un qualcosa che è proprio di un lago o è relativo ad un lago. Pertanto la risposta E va scartata. Il termine "lucido" (risposta B) è un aggettivo che indica la caratteristica di un oggetto di emettere riflessi di luce. Pertanto la risposta B va scartata. Il termine "preistorico" (risposta D) è riferito all'epoca preistorica, oppure, in senso figurato, può indicare qualcosa di vecchio, di datato. Quindi la risposta D va scartata.

Allenatevi con il vocabolario: prendete un buon dizionario e abituatevi a leggere le definizioni.

1.6 Nozioni di linguistica

Le competenze linguistiche vengono generalmente accertate mediante quesiti volti a valutare le conoscenze della lingua italiana dal punto di vista morfologico e sintattico, nonché la capacità di analizzare i periodi e le proposizioni. Risultano, infatti, molto frequenti le domande in cui si chiede ai candidati di individuare un errore grammaticale o ortografico, indicare l'esatta coniugazione di un verbo o individuare la funzione di un termine all'interno di un periodo.

Di seguito, proponiamo un quesito in cui si chiede di individuare il termine ortograficamente corretto. Il quesito presenta solo 3 opzioni di risposta.

Esempio 1

Scegliere l'ortografia corretta della parola.

- A. Marcie
- B. Marce
- C. Non so

La risposta esatta è **B**. La parola ortograficamente corretta è *marce*, plurale di *marcia*. L'ortografia deriva dalla regola della grammatica italiana secondo cui i nomi che terminano in *-cia* e *-gia* al plurale non vogliono la *i* se la *c* e la *g* sono precedute da consonante.

Di seguito, proponiamo un quesito in cui si chiede di individuare che tipo di pronome rappresenta una data parola.

Esempio 2

Nella frase "Chi ha telefonato stamattina?" la parola chi è:

- A. un pronome relativo
- B. un pronome esclamativo
- C. un pronome possessivo
- D. un pronome interrogativo
- E. un pronome dimostrativo

La risposta esatta è **D**. I pronomi si distinguono in personali, possessivi, relativi, dimostrativi, interrogativi ed esclamativi. Nella frase *Chi ha telefonato stamattina?* la parola *chi* è un **pronome interrogativo**. Si tratta di quei pronomi che, come la corrispondente categoria di aggettivi, introducono delle proposizioni interrogative.

Teoria e test per la preparazione alla prova preselettiva del **concorso RIPAM** per 2133 Funzionari Amministrativi.

Concorso **RIPAM** • 2133 Funzionari Amministrativi

Il volume è indirizzato a quanti intendono prepararsi alla **prova preselettiva** del concorso per **2133 Funzionari Amministrativi** (bando in *Gazzetta Ufficiale n. 50 del 30 giugno 2020*), gestito dal RIPAM. Con questa procedura sono state accorpate diverse selezioni presso vari Ministeri ed Enti.

Il testo riporta una **trattazione manualistica** delle materie previste dalla prova preselettiva: *test attitudinali* (per la verifica della capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico verbale), *lingua inglese*, *diritto costituzionale*, *diritto amministrativo* e *contabilità di Stato e degli enti pubblici*.

Per ciascuna di tali materie, è riportata una sintesi, ragionata ed esaustiva, di tutto il programma e una nutrita serie di quesiti a risposta multipla (disponibili online) che consentono una verifica e un allenamento in vista della prova preselettiva. Particolare attenzione è stata dedicata alle **nuove tipologie di test attitudinali RIPAM**.

te



Il testo è corredato di un **software online** che consente infinite simulazioni della prova di preselezione e da ulteriori materiali didattici. In particolare è disponibile un **Video-corso di Logica** (oltre 20 ore di lezioni) e **spiegazioni in aula virtuale**, per alcune categorie di quesiti, indicate nel volume da una specifica icona.

Per completare la preparazione

- **Concorso RIPAM 2133 Funzionari Amministrativi (isbn 9788836221158)**

Quesiti a risposta multipla commentati delle materie per la prova preselettiva. Particolare attenzione è dedicata alla parte concernente i test attitudinali, con una disamina delle varie tipologie di test generalmente proposti dal RIPAM.

Per info e aggiornamenti iscriviti a infoconcorsi.edises.it 
e seguici su facebook.com/infoconcorsi 
Per approfondimenti visita blog.edises.it 

 **Edises**
Professioni & Concorsi



€ 34,00

ISBN-978-88-3622-117-2



9 788836 221172