

p&c

Professioni & concorsi

te

Teoria ed
esercizi

Concorso

1052 Assistenti alla fruizione, accoglienza e vigilanza **MIBAC**

Ministero per i Beni e le
Attività Culturali

Teoria e test per la prova **scritta e orale**

- Organizzazione, ordinamento e competenze del MIBAC
- Diritto amministrativo
- Rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A.
- Lingua inglese
- Tecnologie informatiche e della comunicazione
e Codice dell'amministrazione digitale



Comprende **software**
per effettuare
esercitazioni online

Accedi ai servizi riservati



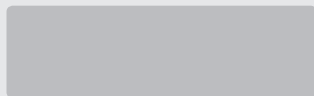
COLLEGATI AL SITO
EDISES.IT

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 autenticati 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 MIBAC

1052 Assistenti alla fruizione, accoglienza e vigilanza

Teoria e test per la prova scritta e orale



Concorso MIBAC – 1052 Assistenti alla fruizione, accoglienza e vigilanza –
Teoria e test per la prova scritta e orale
I Edizione, Settembre 2019
Copyright © 2019 Edises S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2023 2022 2021 2020 2019

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: Litografia Sograte S.r.l. – Città di Castello (PG)

Per conto della Edises – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 978 88 9362 389 6

www.edises.it
info@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 all'indirizzo redazione@edises.it

Sommario

Libro I

Organizzazione, ordinamento e competenze del MIBAC

Capitolo 1 Il MIBAC e l'attuale quadro istituzionale	3
--	---

Libro II

Elementi di diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo	61
Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive	73
Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa	80
Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione	102
Capitolo 5 I documenti amministrativi: dal cartaceo al digitale	112
Capitolo 6 Atti e provvedimenti amministrativi	129
Capitolo 7 Il procedimento amministrativo	141
Capitolo 8 Trasparenza e accesso ai documenti amministrativi	159
Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza	178
Capitolo 10 La patologia dell'atto amministrativo	196
Capitolo 11 I contratti della Pubblica Amministrazione	209
Capitolo 12 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità	227
Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione	240
Capitolo 14 Il sistema delle tutele	250

Libro III

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione

Capitolo 1 La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro	267
Capitolo 2 Diritti, doveri e mobilità dei dipendenti	284
Capitolo 3 Il sistema di gestione delle <i>performance</i>	303
Capitolo 4 Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro	312
Capitolo 5 Le figure dirigenziali	326



Libro IV Inglese

Capitolo 1 Grammatica e comprensione di brani	339
--	-----

Libro V Tecnologie informatiche e della comunicazione. Il CAD

Capitolo 1 Fondamenti teorici dell'ICT	369
Capitolo 2 Uso del sistema operativo	393
Capitolo 3 Elaborazione testi	417
Capitolo 4 Foglio elettronico	439
Capitolo 5 Internet	473
Capitolo 6 Il Codice dell'Amministrazione Digitale e l'informatizzazione della P.A.	498

Premessa

Questo volume è rivolto a quanti intendono prepararsi alla prova scritta e a quella orale del concorso indetto dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali (MIBAC) per 1052 Assistenti alla fruizione, accoglienza e vigilanza.

Il testo, infatti, offre una trattazione sintetica ma esaustiva delle materie specificamente richieste per la prova scritta ed il colloquio:

- elementi di organizzazione, ordinamento e competenze del MIBAC;
- elementi di diritto amministrativo;
- disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- lingua inglese;
- tecnologie informatiche e della comunicazione e Codice dell'amministrazione digitale.

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.

Il manuale è aggiornato agli ultimi provvedimenti rilevanti per il settore; in particolare, tiene conto del decreto cultura (**D.L. 28 giugno 2019, n. 59**, convertito in **L. 8 agosto 2019, n. 81**) e del **D.P.C.M. 19 giugno 2019, n. 76** (Regolamento di riorganizzazione del MIBAC).

Abbinato al volume per la preselezione del medesimo concorso, dunque, questo testo consente una preparazione mirata e completa a tutte le prove di selezione.

Il testo è corredato di un **software online** che consente infinite simulazioni della prova scritta e da **ulteriori materiali didattici**.

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.

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

Facebook.com/infoconcorsi

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

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

Indice

Libro I

Organizzazione, ordinamento e competenze del MIBAC

Capitolo 1 Il MIBAC e l'attuale quadro istituzionale

1.1	Le funzioni dello Stato, delle Regioni e degli enti pubblici territoriali.....	3
1.2	Il Ministero per i Beni e le Attività Culturali (MIBAC): la riorganizzazione del 2014 e il riordino delle attribuzioni del 2018 e del 2019.....	5
1.3	La nuova struttura centrale e periferica del MIBAC	7
1.4	Il Segretario generale	9
1.5	Gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.....	12
1.6	Gli Uffici dirigenziali di livello generale centrali	14
1.7	Le Unità operanti presso il Segretariato generale	28
1.8	Gli Istituti Centrali.....	29
1.9	Istituti e musei dotati di autonomia speciale	32
1.10	L'Organismo Indipendente di Valutazione della <i>performance</i>	35
1.11	Gli organi consultivi centrali	37
1.11.1	Il Consiglio superiore «Beni culturali e paesaggistici»	37
1.11.2	I Comitati tecnico-scientifici.....	38
1.11.3	Gli altri organi consultivi	39
1.12	Gli organi periferici	40
1.12.1	I Segretariati distrettuali	40
1.12.2	Le Soprintendenze Archeologia, belle arti e paesaggio	41
1.12.3	L'area archeologica di Roma.....	44
1.12.4	Gli Uffici di esportazione.....	45
1.12.5	Dai Poli museali alle Direzioni territoriali delle reti museali.....	46
1.12.6	I musei e gli altri istituti e luoghi della cultura	49
1.12.7	Soprintendenze archivistiche e bibliografiche	51
1.12.8	Gli Archivi di Stato e le Biblioteche	53
1.13	Il Comando Carabinieri per la Tutela del Patrimonio Culturale	53
	Quesiti di verifica 1 Il MIBAC e l'attuale quadro istituzionale.....	55

Libro II

Elementi di diritto amministrativo

Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1	L'amministrazione pubblica	61
1.1.1	La nozione di Pubblica Amministrazione e di diritto amministrativo.....	61
1.1.2	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione	62
1.2	Le fonti del diritto amministrativo.....	63
1.2.1	I regolamenti.....	63
1.2.2	Gli atti amministrativi generali	65
1.2.3	Le ordinanze di necessità e urgenza.....	65
1.2.4	Gli atti interni e le circolari amministrative.....	66
1.2.5	La prassi amministrativa	67
1.3	L'attività amministrativa.....	67
1.3.1	Caratteri generali.....	67
1.3.2	Atti e provvedimenti amministrativi.....	68
1.3.3	Gli atti politici	69
1.3.4	Gli atti di alta amministrazione	70

Quesiti di verifica 1	La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo	71
-----------------------	---	----

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Cenni introduttivi	73
2.2	Il diritto soggettivo	73
2.3	L'interesse legittimo.....	74
2.4	Interessi pretensivi e interessi oppositivi	76
2.5	Interessi diffusi e interessi collettivi	76
2.6	Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto	77

Quesiti di verifica 2	Le situazioni giuridiche soggettive	78
-----------------------	---	----

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio	80
3.2	L'organo amministrativo	80
3.2.1	Definizioni e caratteristiche dell'organo amministrativo	80
3.2.2	Le diverse tipologie di organi	81
3.2.3	La competenza.....	82
3.2.4	L'incompetenza	83
3.2.5	Il funzionario di fatto.....	83
3.2.6	La <i>prorogatio</i>	84
3.3	Il decentramento amministrativo.....	84
3.3.1	Le disposizioni costituzionali.....	84
3.3.2	Le possibili forme di decentramento.....	85
3.4	Gli enti pubblici	86

3.4.1	Profili generali	86
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici	87
3.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico.....	88
3.4.4	I rapporti tra gli enti	88
3.5	L' organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica	89
3.6	L'articolazione burocratica dello Stato	90
3.6.1	Il ruolo del Governo.....	90
3.6.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri.....	91
3.6.3	I Ministeri	91
3.6.4	Il Ministro	92
3.6.5	Le Agenzie	93
3.7	Le Autorità indipendenti	93
3.7.1	Indipendenza, neutralità e imparzialità delle Autorità	93
3.7.2	Le Autorità attualmente operanti	94
3.8	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali.....	95
3.9	Gli enti locali	96

Quesiti di verifica 3	L'organizzazione amministrativa	98
------------------------------	--	-----------

Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa	102
4.1.1	Il principio di legalità.....	102
4.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità	103
4.1.3	Il principio di ragionevolezza	104
4.1.4	Il principio di sussidiarietà	104
4.1.5	Il principio di proporzionalità.....	105
4.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza	105
4.1.7	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione	106
4.1.8	Il principio di responsabilità.....	106
4.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito.....	107
4.2.1	La discrezionalità amministrativa.....	107
4.2.2	La discrezionalità tecnica	107
4.2.3	Il merito dell'azione amministrativa.....	108
4.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione.....	108
4.3	L'attività vincolata.....	109

Quesiti di verifica 4	L'attività della Pubblica Amministrazione	110
------------------------------	--	------------

Capitolo 5 I documenti amministrativi: dal cartaceo al digitale

5.1	Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000): finalità e ambito applicativo	112
5.2	Il certificato quale atto amministrativo.....	113
5.2.1	Nozione.....	113
5.2.2	Tipologie.....	114

5.2.3	Validità.....	114
5.3	Le autocertificazioni.....	114
5.3.1	Funzione, tipologie e validità.....	114
5.3.2	La dichiarazione sostitutiva di certificazioni.....	115
5.3.3	La dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà.....	116
5.3.4	L'obbligo della sottoscrizione.....	117
5.3.5	I controlli sulle autocertificazioni.....	117
5.3.6	La violazione dei doveri d'ufficio.....	118
5.4	L'acquisizione diretta dei documenti.....	118
5.5	La “decertificazione” nel rapporto tra P.A. e cittadini.....	119
5.6	L'autentica di copie.....	119
5.7	La legalizzazione di firme e di documenti.....	120
5.8	La dematerializzazione dei documenti amministrativi.....	121
5.9	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa.....	122
5.9.1	Il quadro normativo di riferimento.....	122
5.9.2	La Carta della cittadinanza digitale.....	122
5.9.3	La firma digitale.....	124
5.9.4	Il documento informatico.....	124

Quesiti di verifica 5	I documenti amministrativi: dal cartaceo al digitale.....	126
------------------------------	--	------------

Capitolo 6 Atti e provvedimenti amministrativi

6.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo.....	129
6.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo.....	129
6.3	Il provvedimento amministrativo.....	130
6.3.1	Le caratteristiche.....	130
6.3.2	Gli elementi essenziali.....	130
6.3.3	Gli elementi accidentali.....	131
6.3.4	Struttura, contenuto e fine.....	131
6.3.5	La motivazione.....	132
6.3.6	L'efficacia.....	133
6.4	Le autorizzazioni.....	134
6.4.1	L'autorizzazione e le figure affini.....	134
6.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).....	134
6.5	La concessione.....	135
6.6	I provvedimenti ablatori.....	137

Quesiti di verifica 6	Atti e provvedimenti amministrativi.....	138
------------------------------	---	------------

Capitolo 7 Il procedimento amministrativo

7.1	Il procedimento amministrativo.....	141
7.2	I principi del procedimento.....	141
7.3	Le fasi del procedimento.....	142
7.4	Il responsabile del procedimento.....	143
7.4.1	Il ruolo del responsabile.....	143
7.4.2	I compiti del responsabile.....	143

7.5	La comunicazione di avvio del procedimento	144
7.6	Il preavviso di rigetto.....	145
7.7	L'obbligo di conclusione esplicita del procedimento	145
7.8	Il silenzio della Pubblica Amministrazione.....	147
7.8.1	Concetti generali	147
7.8.2	Il silenzio assenso.....	147
7.8.3	Il silenzio procedimentale.....	148
7.8.4	Il silenzio diniego	149
7.8.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto)	149
7.8.6	I rimedi avverso il silenzio amministrativo.....	150
7.9	La conferenza di servizi	150
7.9.1	Le tipologie di conferenze di servizi.....	150
7.9.2	Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi	152
7.10	Gli accordi procedurali (o integrativi) e gli accordi sostitutivi.....	153
7.11	Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni	154
7.12	Gli accordi di programma	154

Quesiti di verifica 7	Il procedimento amministrativo	155
------------------------------	---	------------

Capitolo 8 Trasparenza e accesso ai documenti amministrativi

8.1	La trasparenza: strumento di prevenzione, controllo e partecipazione	159
8.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza.....	160
8.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza	160
8.4	La qualità dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.....	161
8.5	Il diritto di accesso: nozione, natura giuridica e oggetto	162
8.5.1	Nozione.....	162
8.5.2	Natura giuridica.....	163
8.5.3	Il documento amministrativo come oggetto del diritto di accesso	162
8.6	Le parti nel procedimento di accesso.....	164
8.6.1	Gli interessati.....	164
8.6.2	I controinteressati.....	164
8.6.3	Le amministrazioni pubbliche e gli altri soggetti obbligati a consentire l'accesso.....	165
8.7	I limiti al diritto di accesso	166
8.8	Modalità di esercizio del diritto di accesso	167
8.8.1	Accesso formale e informale.....	167
8.8.2	Attività istruttoria.....	168
8.8.3	Accoglimento, rifiuto e differimento della richiesta	168
8.9	La tutela del diritto di accesso	169
8.9.1	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.....	169
8.9.2	La Commissione statale per l'accesso ai documenti amministrativi	169
8.9.3	Il ricorso al Difensore civico (tutela giustiziale)	170
8.10	L'accesso civico	171
8.10.1	Profili generali	171
8.10.2	Limiti all'accesso civico generalizzato	171
8.10.3	Differenza tra diritto di accesso e l'accesso civico	172

8.10.4	Modalità di esercizio del diritto.....	172
Quesiti di verifica 8 Trasparenza e accesso ai documenti amministrativi		174
Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza		
9.1	Il diritto alla riservatezza.....	178
9.1.1	La privacy come diritto costituzionalmente tutelato e limite alla trasparenza..	178
9.1.2	La protezione dei dati personali: dal Codice della privacy al regolamento europeo.....	178
9.2	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy.....	179
9.3	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione	179
9.4	Le principali definizioni in materia	180
9.5	I principi generali del trattamento dei dati	181
9.6	Il consenso al trattamento dei dati personali: caratteristiche e durata.....	182
9.7	Il trattamento dei dati personali.....	183
9.7.1	Il trattamento dei dati connessi ad un compito di interesse pubblico	183
9.7.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali	183
9.7.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute	185
9.7.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e quello in ambito pubblico	185
9.8	Le informazioni all'interessato	186
9.9	I diritti dell'interessato titolare dei dati	187
9.9.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato.....	187
9.9.2	I diritti dell'interessato	187
9.9.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato	188
9.10	I soggetti interessati al trattamento.....	189
9.10.1	Il titolare del trattamento.....	189
9.10.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare	189
9.10.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali	190
9.11	La valutazione del rischio: le misure di accountability di titolari e responsabili.....	190
9.12	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento	191
9.13	Le Autorità di controllo.....	191
Quesiti di verifica 9 Il diritto alla riservatezza		193
Capitolo 10 La patologia dell'atto amministrativo		
10.1	Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto.....	196
10.1.1	Gli stati patologici dell'atto	196
10.1.2	La disciplina dell'invalidità	196
10.2	La nullità dell'atto	197
10.2.1	Il regime giuridico della nullità.....	197
10.2.2	La carenza di potere.....	198
10.2.3	Nullità e inesistenza.....	199
10.3	L'annullabilità dell'atto	199
10.3.1	I vizi di legittimità	199
10.3.2	L'incompetenza relativa	200

10.3.3 L'eccesso di potere	200
10.3.4 La violazione di legge e la mera irregolarità	201
10.4 L'istituto dell'autotutela	202
10.5 L'autotutela decisoria.....	203
10.5.1 Gli atti di ritiro	203
10.5.2 Gli atti di convalida	204
10.5.3 Gli atti di conservazione	204

Quesiti di verifica 10 La patologia dell'atto amministrativo	206
---	------------

Capitolo 11 I contratti della Pubblica Amministrazione

11.1 L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione	209
11.1.1 L'autonomia negoziale delle Amministrazioni Pubbliche	209
11.1.2 Contratti di diritto comune, di diritto speciale e ad oggetto pubblico	209
11.1.3 Contratti attivi e passivi	211
11.2 La legislazione nazionale ed europea dei contratti pubblici	211
11.2.1 Le fonti della contrattualistica pubblica	211
11.2.2 Il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)	212
11.2.3 La distinzione tra appalti e concessioni	212
11.3 La formazione del contratto e l'obbligo dell'evidenza pubblica.....	213
11.3.1 Inquadramento dell'istituto	213
11.3.2 L'evidenza pubblica negli appalti	214
11.4 La deliberazione (o determinazione) a contrarre.....	215
11.5 La scelta del contraente.....	216
11.5.1 Le tradizionali procedure di gara	216
11.5.2 Le procedure innovative.....	217
11.5.3 Gli strumenti dell' <i>e-procurement</i>	217
11.5.4 I criteri di aggiudicazione della gara	217
11.6 L'aggiudicazione, l'approvazione e la stipula del contratto.....	218
11.7 L'esecuzione del contratto	219
11.8 La collaborazione tra pubblico e privato	220
11.8.1 Il partenariato pubblico-privato (PPP)	220
11.8.2 Gli strumenti del partenariato.....	221
11.9 Il contenzioso	222
11.9.1 Gli strumenti deflattivi del contenzioso e le procedure stragiudiziali	222
11.9.2 Le procedure giudiziali	223

Quesiti di verifica 11 I contratti della Pubblica Amministrazione	224
--	------------

Capitolo 12 I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità

12.1 Definizione	227
12.2 I beni demaniali	228
12.3 I beni patrimoniali indisponibili	229
12.4 I beni patrimoniali disponibili	229
12.5 L'uso dei beni pubblici	230
12.6 I beni privati e la potestà ablativa dell'amministrazione pubblica	230

12.7	L'espropriazione per pubblica utilità	231
12.7.1	Ambito applicativo.....	231
12.7.2	I beni oggetto di esproprio	232
12.7.3	I soggetti.....	232
12.7.4	La dichiarazione di pubblica utilità	232
12.7.5	L'indennità di espropriazione	233
12.7.6	La retrocessione del bene	233
12.8	La cessione volontaria.....	233
12.9	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo.....	234
12.9.1	L'occupazione legittima	234
12.9.2	L'occupazione senza titolo	234
12.9.3	L'acquisizione sanante e il procedimento espropriativo semplificato	235
12.10	Le requisizioni	236

Quesiti di verifica 12	I beni pubblici e l'espropriazione per pubblica utilità.....	237
-------------------------------	---	------------

Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

13.1	I controlli pubblici.....	240
13.2	La responsabilità per lesione di interessi legittimi	241
13.3	Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione	242
13.4	La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti soggettivi.....	244
13.4.1	Responsabilità cd. aquiliana o extracontrattuale.....	244
13.4.2	Responsabilità contrattuale.....	244
13.4.3	Responsabilità precontrattuale	244
13.5	Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione	245
13.5.1	La responsabilità derivante da atto lecito	245
13.5.2	Il danno da ritardo	245
13.5.3	Il danno da disturbo.....	246
13.6	Le tecniche risarcitorie	246

Quesiti di verifica 13	Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione.....	248
-------------------------------	---	------------

Capitolo 14 Il sistema delle tutele

14.1	La tutela dei diritti e degli interessi	250
14.2	I ricorsi amministrativi	250
14.2.1	Tipologie.....	251
14.2.2	La definitività dell'atto.....	252
14.2.3	Profili procedurali	252
14.3	La tutela in sede giurisdizionale amministrativa.....	253
14.3.1	Il sistema di giurisdizione amministrativa	253
14.3.2	Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa.....	253
14.3.3	La giurisdizione del giudice amministrativo.....	254
14.3.4	Profili formali.....	255
14.3.5	La sentenza	256
14.3.6	Le impugnazioni.....	257
14.3.7	La <i>class action</i> nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche	257

14.4 La giurisdizione del giudice ordinario	258
14.5 Le giurisdizioni amministrative speciali	258
Quesiti di verifica 14 Il sistema delle tutele	260

Libro III

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione

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

1.1 Il rapporto di lavoro pubblico	267
1.1.1 Caratteristiche generali.....	267
1.1.2 La privatizzazione	267
1.2 Il sistema delle fonti.....	268
1.2.1 Le fonti pubblicistiche	268
1.2.2 La disciplina costituzionale	269
1.2.3 La disciplina legislativa	269
1.2.4 I livelli di contrattazione	270
1.2.5 Il contratto del comparto Funzioni centrali.....	271
1.2.6 Il riparto fra i vari livelli di contrattazione	274
1.3 L'instaurazione del rapporto di lavoro e le modalità di reclutamento	276
1.3.1 Il Piano dei fabbisogni	276
1.3.2 Le procedure di assunzione	276
1.4 Il lavoro dipendente e l'utilizzo del lavoro flessibile	277
1.5 Inquadramento del personale	279
1.5.1 Criteri di classificazione del personale	279
1.5.2 Le progressioni orizzontali e verticali	280
1.5.3 Le posizioni organizzative	281

Quesiti di verifica 1 La disciplina generale e l'instaurazione del rapporto di lavoro.....	282
---	------------

Capitolo 2 Diritti, doveri e mobilità dei dipendenti

2.1 Concetti introduttivi	284
2.2 Lo svolgimento del rapporto di lavoro.....	284
2.2.1 I diritti patrimoniali dei dipendenti	284
2.2.2 I diritti non patrimoniali dei dipendenti	284
2.2.3 Doveri dei dipendenti	290
2.2.4 Le responsabilità	294
2.3 Mutamenti nel rapporto di lavoro	296
2.3.1 Nozione di mobilità	296
2.3.2 La mobilità volontaria (o individuale).....	297
2.3.3 La mobilità obbligatoria (individuale o collettiva)	298
2.3.4 L'equiparazione dei livelli di inquadramento.....	299
2.3.5 Il comando, il distacco e il collocamento fuori ruolo	299



Quesiti di verifica 2 Diritti, doveri e mobilità dei dipendenti	300
 Capitolo 3 Il sistema di gestione delle <i>performance</i>	
3.1 Il Sistema di misurazione e di valutazione	303
3.2 Le strutture e i soggetti coinvolti	304
3.2.1 Quadro d'insieme	304
3.2.2 Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)	305
3.2.3 Le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica (DFP)	306
3.3 Il ciclo della <i>performance</i>	306
3.4 Gli obiettivi di <i>performance</i>	307
3.5 Il Piano triennale della <i>performance</i> e la Relazione annuale	307
3.6 Il trattamento accessorio collegato alla <i>performance</i>	308
 Quesiti di verifica 3 Il sistema di gestione delle <i>performance</i>	310
 Capitolo 4 Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro	
4.1 Le sanzioni disciplinari senza licenziamento	312
4.1.1 I criteri di determinazione delle sanzioni.....	312
4.1.2 Le sanzioni applicabili	312
4.1.3 Determinazione concordata della sanzione	314
4.2 La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento	315
4.2.1 Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	315
4.2.2 Il licenziamento con preavviso	316
4.2.3 Il licenziamento senza preavviso	317
4.3 Il procedimento disciplinare.....	318
4.3.1 Titolarità del potere disciplinare.....	318
4.3.2 Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD	319
4.3.3 Il procedimento disciplinare accelerato	320
4.3.4 Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale	321
4.4 La sospensione cautelare del dipendente	322
 Quesiti di verifica 4 Il sistema sanzionatorio e la cessazione del rapporto di lavoro.....	324
 Capitolo 5 Le figure dirigenziali	
5.1 I dirigenti.....	326
5.1.1 La dirigenza pubblica	326
5.1.2 La dirigenza locale e la separazione governo-amministrazione	327
5.1.3 Le funzioni e le responsabilità dei dirigenti.....	328
5.1.4 Il reclutamento, il conferimento e la revoca dell'incarico dirigenziale	330
5.1.5 L'inconferibilità degli incarichi dirigenziali.....	331
5.1.6 La rotazione del personale dirigenziale	332
5.1.7 Gli obblighi di trasparenza	332
5.2 Le posizioni organizzative	333
 Quesiti di verifica 5 Le figure dirigenziali.....	335

Libro IV

Inglese

Capitolo 1 Grammatica e comprensione di brani

1.1	Cloze test	339
1.1.1	Question tags	340
1.1.2	I verbi modali	340
1.1.3	I pronomi interrogativi	340
1.1.4	Il futuro.....	341
1.1.5	Il verbo “portare”	342
1.1.6	Verbi + “ing form” e verbi + infinito.....	343
1.1.7	Le azioni abituali.....	344
1.1.8	I verbi causativi.....	345
1.1.9	Uncountable nouns	346
1.2	Translation	346
1.2.1	False friends.....	347
1.2.2	I verbi seguiti da preposizione.....	348
1.2.3	Phrasal verbs	349
1.2.4	Il future in the past	351
1.2.5	Il passato: Past Simple, Present Perfect e Present Perfect Continuous	351
1.2.6	Periodo ipotetico.....	353
1.3	Reading comprehension	354
Quesiti di verifica 1 Grammatica e comprensione di brani.....		358

Libro V

Tecnologie informatiche e della comunicazione. Il CAD

Capitolo 1 Fondamenti teorici dell'ICT

1.1	Unità centrale di elaborazione (CPU)	369
1.2	Hardware	370
1.3	Memorie	370
1.3.1	Memoria RAM e memoria ROM	371
1.3.2	Memorie di massa	371
1.3.3	Capienza di una memoria.....	372
1.3.4	Memorizzazione delle informazioni sulle memorie di massa	373
1.4	Periferiche I/O	373
1.4.1	Periferiche di Input.....	373
1.4.2	Periferiche di Output.....	374
1.5	Porte di comunicazione	375
1.6	Gestione dei dispositivi I/O	375
1.7	Tipi di computer.....	376
1.8	Velocità e prestazioni.....	376



1.9	Software	377
1.9.1	Software di sistema	377
1.9.2	Software applicativo e multimediale	378
1.9.3	Licenze d'uso dei software	378
1.9.4	Software e diritto d'autore	379
1.9.5	Realizzazione di un software	380
1.10	Le reti informatiche	382
1.10.1	Protocolli di rete	382
1.10.2	Internet	382
1.10.3	Velocità di scambio dati	383

Quesiti di verifica 1	Fondamenti teorici dell'ICT	385
------------------------------	--	------------

Capitolo 2 Uso del sistema operativo

2.1	Uso della tastiera	394
2.1.1	Uso del mouse	394
2.2	Windows 10	395
2.2.1	Gestione delle finestre	398
2.2.2	Assistente digitale	399
2.2.3	Riavvio e spegnimento	399
2.2.4	Caratteristiche del sistema hardware	399
2.2.5	Struttura del file system	400
2.2.6	Configurazione degli elementi principali	401
2.3	File e cartelle	401
2.3.1	Tipi di file	401
2.3.2	Creare una nuova cartella	402
2.3.3	Creare un file di testo	402
2.3.4	Apertura e modifica di un file di testo	403
2.3.5	Proprietà di file e cartelle	404
2.4	Operazioni con i file	405
2.4.1	Copiare un file	405
2.4.2	Spostare un file	405
2.4.3	Eliminare un file	406
2.4.4	Selezionare le icone	406
2.4.5	Riordinare le icone	407
2.4.6	File compressi	407
2.5	Software principali di Windows 10	407
2.5.1	Avvio dei software del pacchetto Office	408

Quesiti di verifica 2	Uso del sistema operativo	409
------------------------------	--	------------

Capitolo 3 Elaborazione testi

3.1	Struttura di Microsoft Word 2016 e degli altri programmi di Office 2016	417
3.1.1	Operazioni di base	419
3.2	Impostazioni di pagina	421
3.2.1	Margini e orientamento	422

3.3	Scrittura.....	422
3.3.1	Formattazione.....	422
3.3.2	Allineamento	423
3.3.3	Elenchi puntati e numerati	424
3.3.4	Spaziatura e interlinea	424
3.3.5	Copia, incolla e taglia.....	425
3.3.6	Intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina.....	425
3.3.7	Inserimento di oggetti	425
3.3.8	Inserimento di tabelle.....	426
3.3.9	Interruzioni di pagina.....	427
3.4	Altre funzioni	427
3.4.1	Controllo ortografia (F7)	427
3.4.2	Thesaurus (MAIUSC + F7)	428
3.4.3	Trova e sostituisci.....	428
3.4.4	Inserimento di simboli.....	429

Quesiti di verifica 3	Elaborazione testi	431
------------------------------	---------------------------------	------------

Capitolo 4 Foglio elettronico

4.1	Struttura di Microsoft Excel	439
4.1.1	La cartella di lavoro.....	440
4.1.2	Selezione di una singola cella.....	441
4.1.3	Tipi di dato di una cella.....	442
4.1.4	Barra della formula	443
4.1.5	Operazioni di base	443
4.1.6	Ridimensionamento celle.....	446
4.1.7	Aggiungere ed eliminare righe e colonne.....	446
4.2	Formule	447
4.3	Funzioni.....	448
4.4	Formattazione di un foglio elettronico	451
4.4.1	Stili del carattere	451
4.4.2	Bordi	453
4.4.3	Allineamento del testo	454
4.4.4	Formato celle.....	454
4.5	Copiare, tagliare e incollare.....	457
4.6	Il quadratino di riempimento.....	459
4.6.1	Funzioni del quadratino di riempimento.....	459
4.6.2	Inserimento di formule attraverso il quadratino di riempimento	461
4.7	Riferimenti assoluti e riferimenti relativi	463
4.8	Grafici e diagrammi in Excel	464
4.9	Ordinamento dati.....	465
4.10	Messaggi d'errore comuni.....	467

Quesiti di verifica 4	Foglio elettronico.....	468
------------------------------	--------------------------------	------------

Capitolo 5 Internet

5.1	Topologia di una rete	473
5.1.1	Topologia ad anello.....	474
5.1.2	Topologia a stella.....	474
5.1.3	Topologia a bus	474
5.1.4	Topologia ad albero	475
5.1.5	Topologia a maglia	475
5.2	I protocolli di comunicazione.....	475
5.2.1	Protocolli legati a Internet.....	476
5.3	Il web	476
5.3.1	I web-browser	477
5.3.2	Indirizzi IP e URL	477
5.3.3	Server DNS	478
5.3.4	Server DHCP	478
5.4	Uso di Microsoft Edge	478
5.4.1	Interfaccia grafica di Edge.....	478
5.4.2	Configurazione di Edge	480
5.4.3	Siti di social network	482
5.4.4	Instant messaging e VOIP.....	482
5.4.5	Netiquette	483
5.5	La posta elettronica	483
5.5.1	Posta.....	483
5.6	Sicurezza su Internet	489
Quesiti di verifica 5 Internet.....		490

Capitolo 6 Il Codice dell'Amministrazione Digitale e l'informatizzazione della P.A.

6.1	Il Codice dell'Amministrazione Digitale	498
6.2	L'Agenzia per l'Italia digitale (AgID).....	501
6.3	I diritti e la carta della cittadinanza digitale	502
6.4	Il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).....	503
6.5	Il Sistema pubblico di connettività (SPC)	503
6.6	La firma digitale	504
6.7	Il documento informatico	505
6.8	Il “Syllabus delle competenze digitali per la P.A.”	507

Quesiti di verifica 6 Il Codice dell'Amministrazione Digitale e l'informatizzazione della P.A.....	511
--	-----

Capitolo 6

Il Codice dell'Amministrazione Digitale e l'informatizzazione della P.A.

6.1 Il Codice dell'Amministrazione Digitale

A partire dagli anni Novanta del secolo scorso, il legislatore comincia a delineare una progressiva modernizzazione dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni. Va citato, in particolare, il D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, che recava “Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche”.

A partire da quel provvedimento, nel corso degli anni si sono succeduti numerosi interventi normativi, non sempre tra loro coordinati ed omogenei; era, dunque, forte l'esigenza di un intervento di semplificazione e razionalizzazione: con la legge 29 luglio 2003, n. 229 (Legge di semplificazione 2001) il Parlamento affidò una delega al Governo per raccogliere e riordinare in un unico testo normativo le disposizioni in materia di attività digitale delle Pubbliche Amministrazioni; ne derivò il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), adottato con il D.Lgs. 7-3-2005, n. 82**.

Il Codice, poi radicalmente modificato dal D.Lgs. 179/2016 e dal D.Lgs. 217/2017, affronta in modo organico il tema dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'attività amministrativa, nei suoi aspetti organizzativi e procedurali e con riguardo ai rapporti con i cittadini e le imprese.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale si compone di 102 articoli, suddivisi in nove capi intitolati rispettivamente:

- > “Principi generali” (artt. 1-19);
- > “Documento informatico e firme elettroniche; pagamenti, libri e scritture” (artt. 20-39);
- > “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (artt. 40-44-bis);
- > “Trasmissione informatica dei documenti” (artt. 45-49);
- > “Dati delle pubbliche amministrazioni e servizi in rete” (artt. 50-66);
- > “Sviluppo, acquisizione e riuso di sistemi informatici nelle pubbliche amministrazioni” (artt. 67-70);
- > “Regole tecniche” (art. 71);
- > “Sistema pubblico di connettività e rete internazionale della pubblica amministrazione” (artt. 72-87);
- > “Disposizioni transitorie finali e abrogazioni” (artt. 88-92).

Il Codice trova applicazione in tutte le amministrazioni dello Stato, (comprese le scuole di ogni ordine e grado), le Regioni, gli enti locali e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN) e le Agenzie fiscali; a seguito del D.Lgs. 179/2016 e del D.Lgs. 217/2017, inoltre, l'ambito di appli-

cazione del CAD è stato esteso anche ai gestori di servizi pubblici (ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse) e alle società a controllo pubblico di cui al D.Lgs. 175/2016; sono escluse le società quotate che non svolgano servizi di pubblico interesse.

Il D.Lgs. 82/2005 dispone che le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese (art. 12).

Fra gli **aspetti più innovativi del CAD** si segnalano:

- le norme volte a rendere più cogenti le previsioni in tema di trasmissione di documenti per via telematica tra Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i privati, prevedendo, in caso di violazioni, l'insorgere di una responsabilità dirigenziale e disciplinare;
- l'introduzione del cosiddetto domicilio digitale, un indirizzo elettronico valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale che il cittadino può indicare per tutte le comunicazioni da parte delle Amministrazioni Pubbliche e i gestori di pubblici servizi;
- l'istituzione dell'Indice nazionale di domicili digitali (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti, al fine di favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti con le Amministrazioni Pubbliche. Specularmente è stato creato l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei gestori di servizi pubblici, un elenco che riporta gli indirizzi elettronici dei soggetti esercenti attività pubblica. Un terzo elenco raccoglie i domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese. La consultazione è consentita a chiunque tramite sito web e senza necessità di autenticazione;
- la previsione di un utilizzo esclusivo dei canali e dei servizi telematici per l'invio di determinate tipologie di atti da parte delle Amministrazioni e delle società partecipate da enti pubblici.

.....

Alcune definizioni tratte dal CAD

Carta d'identità elettronica: il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;

Carta nazionale dei servizi: il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni;

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

Dati territoriali: i dati che attengono, direttamente o indirettamente, a una località o a un'area geografica specifica;

Formato aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

Dati di tipo aperto: i dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera l-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36;

Riutilizzo: uso del dato di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36;

Domicilio digitale: un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 («Regolamento eIDAS») in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;

Servizio in rete o on-line: qualsiasi servizio di una amministrazione pubblica fruibile a distanza per via elettronica;

Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

Gestore di posta elettronica certificata: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata;

Identità digitale: la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale secondo le modalità fissate nel decreto attuativo dell'articolo 64;

Originali non unici: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;

Posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

Titolare di firma elettronica: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la sua creazione nonché alle applicazioni per la sua apposizione della firma elettronica;

Titolare del dato: uno dei soggetti obbligati all'applicazione del CAD che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto il documento che rappresenta il dato, o che ne ha la disponibilità;

Interoperabilità: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;

Cooperazione applicativa: la parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi.

Linee guida: le regole tecniche e di indirizzo adottate secondo il procedimento di cui all'articolo 71 del CAD.

.....

6.2 L'Agenzia per l'Italia digitale (AgID)

Il CAD ha istituito un organismo unico, denominato **Agenzia per l'Italia digitale (AgID)**, che ha sostituito una pluralità di Amministrazioni ed enti precedentemente competenti in materia. L'AgID è preposta alla **realizzazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana**, in coerenza con gli indirizzi dettati dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato, e con l'Agenda digitale europea (art. 14-*bis*). AgID, in particolare, promuove l'innovazione digitale nel Paese e l'utilizzo delle tecnologie digitali nell'organizzazione della pubblica amministrazione e nel rapporto tra questa, i cittadini e le imprese, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza e secondo criteri di efficienza, economicità ed efficacia. Essa presta la propria collaborazione alle istituzioni dell'Unione europea e svolge i compiti necessari per l'adempimento degli obblighi internazionali assunti dallo Stato nelle materie di competenza.

Presso l'AgID è, inoltre, realizzata una **Piattaforma nazionale per la governance della trasformazione digitale** (art. 18 CAD) per la consultazione pubblica e il confronto tra i portatori di interesse in relazione ai provvedimenti connessi all'attuazione dell'agenda digitale.

L'AgID ai sensi in particolare dell'art. 14-*bis* svolge, tra l'altro, le **funzioni** di:

- programmare e coordinare le attività delle amministrazioni per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, mediante la redazione e la successiva verifica dell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche. Il Piano è elaborato dall'AgID ed è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato entro il 30 settembre di ogni anno;
- emanazione di linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al CAD, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali;
- promozione della cultura digitale e della ricerca anche tramite comunità digitali regionali;
- rilascio di pareri tecnici sugli schemi di contratti e accordi quadro da parte delle PP.AA. centrali concernenti l'acquisizione di beni e servizi relativi a sistemi informativi automatizzati relativamente alla congruità tecnico-economica;
- attuazione del Quadro strategico nazionale per la sicurezza dello spazio cibernetico e del Piano nazionale per la sicurezza cibernetica e la sicurezza informatica (per quanto di competenza e in raccordo con le altre autorità competenti in materia);

Teoria e test per la preparazione alla prova scritta e a quella orale del concorso per 1052 Assistenti alla fruizione, accoglienza e vigilanza presso il Ministero per i beni e le attività culturali (MIBAC).

1052 Assistenti alla fruizione, accoglienza e vigilanza **MIBAC**

Il manuale è indirizzato a quanti intendono prepararsi alla **prova scritta** e a quella **orale** del concorso per 1052 Assistenti alla fruizione, accoglienza e vigilanza presso il Ministero per i beni e le attività culturali (MIBAC). Il manuale, infatti, offre una trattazione delle materie specificamente richieste per la prova scritta e il colloquio:

- elementi di organizzazione, ordinamento e competenze del MIBAC;
- elementi di diritto amministrativo;
- disciplina del rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- lingua inglese;
- tecnologie informatiche e della comunicazione e Codice dell'amministrazione digitale.

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.

Il manuale è aggiornato agli ultimi provvedimenti rilevanti per il settore; in particolare, tiene conto del Decreto cultura (D.L. 28 giugno 2019, n. 59, convertito in L. 8 agosto 2019, n. 81) e del D.P.C.M. 19 giugno 2019, n. 76 (Regolamento di riorganizzazione del MIBAC).

te



Il testo è corredato di un **software** che consente infinite **simulazioni della prova scritta** e da **ulteriori materiali didattici**.

Per essere sempre aggiornato seguici su Facebook 

Entra nel gruppo di studio:

facebook.com/groups/nuoviconcorsimibac

Iscriviti per ricevere gli aggiornamenti.



www.edises.it
info@edises.it



€ 30,00

