



Professioni & Concorsi

TEORIA E TEST

ESTENSIONI
ON LINE
IN OMAGGIO



IL SOFTWARE
DI SIMULAZIONE



Eddie

L'ASSISTENTE
VIRTUALE

SCONTO
ESCLUSIVO

EdiSES
Formazione



Concorso

RIPAM 1340 Funzionari 36 Funzionari della Comunicazione

(Codici COM da 01 a 14)

MANUALE COMPLETO *per la prova scritta unica*

Diritto amministrativo ● Tecniche e strumenti di comunicazione tradizionali, multimediali, sul web e sui canali social ● Teoria e tecnica del linguaggio giornalistico con particolare riferimento alle P.A. ● L. 7 giugno 2000, n. 150, concernente disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle P.A.
● Teoria e tecnica della comunicazione ● Logica RIPAM e Quesiti situazionali
● Lingua inglese e Informatica

CODICE COUPON -20%



SUL CORSO DI
LINGUA INGLESE



EdiSES
EDIZIONI

Concorso

RIPAM

1340 Funzionari

36 Funzionari della Comunicazione

(Codici COM da 01 a 14)

Manuale completo per la prova scritta unica

Accedi ai servizi riservati

Il codice personale contenuto nel riquadro dà diritto a servizi riservati ai clienti. Registrandosi al sito, dalla propria area riservata si potrà accedere a:

**MATERIALI DI INTERESSE
E CONTENUTI AGGIUNTIVI**

CODICE PERSONALE

Grattare delicatamente la superficie per visualizzare il codice personale.
Le **istruzioni per la registrazione** sono riportate nella pagina seguente.
Il volume NON può essere venduto né restituito se il codice personale risulta visibile.

Istruzioni per accedere ai contenuti e ai servizi riservati

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 **edises.it**



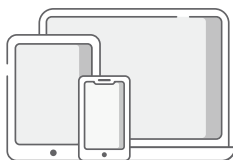
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



torna sul sito **edises.it** e segui la procedura già descritta per utenti registrati



CONTENUTI AGGIUNTIVI



Per problemi tecnici connessi all'utilizzo dei supporti multimediali e per informazioni sui nostri servizi puoi contattarci sulla piattaforma **assistenza.edises.it**

SCARICA L'APP **INFOCONCORSI** DISPONIBILE SU APP STORE E PLAY STORE

Concorso

RIPAM

1340 Funzionari

36 Funzionari della Comunicazione

(Codici COM da 01 a 14)

Manuale completo per la prova scritta unica

Concorso RIPAM 1340 Funzionari
36 Funzionari della Comunicazione (Codici COM da 01 a 14)
Manuale completo per la prova scritta unica
I Edizione, Gennaio 2026
Copyright © 2026 Edises Edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2030 2029 2028 2027 2026

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

Grafica di copertina: Daniela De Martino

Progetto grafico: ProMedia Studio di A. Leano

Fotocomposizione: Edises Edizioni S.r.l.

Stampato presso: Print Sprint S.r.l. – Napoli

Per conto della Edises Edizioni S.r.l. – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 979 12 5602 611 1

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 sulla piattaforma *assistenza.edises.it*

Sommario

Libro I Comunicazione pubblica e istituzionale

SEZIONE I TEORIA E TECNICA DELLA COMUNICAZIONE

Capitolo 1	La comunicazione: i concetti fondamentali.....	3
Capitolo 2	Le forme della comunicazione interpersonale	21
Capitolo 3	I mezzi di comunicazione di massa	35
Capitolo 4	Teorie delle comunicazioni di massa.....	52
Capitolo 5	Tecniche e strumenti di comunicazione tradizionali, multimediali, sul web e sui canali social	88
Capitolo 6	La funzione della comunicazione nella P.A.....	113

SEZIONE II COMUNICAZIONE PUBBLICA: LEGGE 7 GIUGNO 2000, N. 150

Capitolo 7	La comunicazione istituzionale	120
Capitolo 8	La comunicazione esterna e interna.....	128
Capitolo 9	Il portavoce e l'addetto stampa.....	134
Capitolo 10	Il piano di comunicazione	146
Capitolo 11	Multicanalità e comunicazione sociale nelle realtà pubbliche.....	156

SEZIONE III TEORIA E TECNICA DEL LINGUAGGIO GIORNALISTICO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE P.A.

Capitolo 12	Caratteristiche, struttura e funzioni del linguaggio giornalistico	164
Capitolo 13	La struttura dei testi informativi della P.A.....	175
Capitolo 14	I principali strumenti giornalistici della P.A.....	179
Capitolo 15	Organizzazione e gestione della comunicazione giornalistica nella P.A.	187

Glossario	I termini della comunicazione	
------------------	-------------------------------------	---

Quesiti di verifica	
----------------------------------	---

Libro II Diritto amministrativo

Capitolo 1	La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo	193
Capitolo 2	Le situazioni giuridiche soggettive.....	204
Capitolo 3	L'organizzazione amministrativa	210
Capitolo 4	L'attività amministrativa e la disciplina dei beni pubblici.....	225
Capitolo 5	Atti e provvedimenti amministrativi	239



Capitolo 6	Il procedimento amministrativo	248
Capitolo 7	Documentazione amministrativa e Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)	263
Capitolo 8	La patologia dell'atto amministrativo	284
Capitolo 9	L'accesso ai documenti amministrativi	293
Capitolo 10	Trasparenza e anticorruzione	303
Capitolo 11	Il diritto alla riservatezza	317
Capitolo 12	I contratti della Pubblica Amministrazione	332
Capitolo 13	Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione	365
Capitolo 14	Il sistema delle tutele	371
Capitolo 15	Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche	380
Quesiti di verifica		

Libro III

Logica RIPAM e Quesiti situazionali

SEZIONE I LOGICA RIPAM

Capitolo 1	Comprensione verbale	421
Capitolo 2	Ragionamento verbale	427
Capitolo 3	Ragionamento critico-verbale	436
Capitolo 4	Ragionamento numerico	
Capitolo 5	Ragionamento critico-numerico – Problem solving	
Capitolo 6	Ragionamento numerico-deduttivo	
Capitolo 7	Il ragionamento astratto e l'attitudine visiva. Il ragionamento spaziale e il ragionamento meccanico	

SEZIONE II QUESITI SITUAZIONALI

Capitolo 1	Le <i>soft skills</i>	469
Capitolo 2	Guida alla risoluzione dei quesiti situazionali	488
Quesiti di verifica		

Libro IV

Lingua inglese e Informatica

Capitolo 1	Inglese	505
Capitolo 2	Competenze digitali	524
Quesiti di verifica		

Premessa

Manuale per la preparazione al concorso RIPAM (bando InPA del 30 dicembre 2025) per il reclutamento di **36 funzionari** della **comunicazione** da inquadrare nei ruoli di diverse Amministrazioni (codici concorso da **COM-01** a **COM-14**), nell'ambito di un contingente complessivo di 1.340 unità di personale non dirigenziale, a tempo pieno e indeterminato.

Il testo comprende le seguenti materie richieste per la **prova scritta unica**:

- > Teoria e tecnica della comunicazione
- > Tecniche e strumenti di comunicazione tradizionali, multimediali, sul web e sui canali social
- > Legge 7 giugno 2000 n. 150 (comunicazione e informazione nella P.A.)
- > Teoria e tecnica del linguaggio giornalistico con particolare riferimento alle pubbliche amministrazioni
- > Diritto amministrativo (procedimento, provvedimento, accesso, anticorruzione e trasparenza, trattamento dei dati personali, codice dei contratti pubblici e CAD)
- > Logica RIPAM e Quesiti situazionali
- > Lingua inglese e Informatica

In omaggio con il volume:

- > una serie di **quesiti di verifica a risposta multipla**
- > il supporto di **Eddie**, l'assistente virtuale di Edises che aiuta a personalizzare lo studio. All'inizio di ogni capitolo, è presente un **QR Code**, che rimanda a risorse aggiuntive. Per fruirne, è necessario accedere o registrarsi su *edises.it*
- > il **software di simulazione** della prova per infinite esercitazioni

Nel volume è, inoltre, presente un coupon per l'acquisto del corso di lingua inglese.

Ulteriori **materiali didattici e aggiornamenti** sono disponibili nell'area riservata a cui si accede mediante la registrazione al sito *edises.it* secondo la procedura indicata nelle prime pagine del volume.

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

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili sui nostri **profili social** e su **blog.edises.it**.



Eddie, l'Assistente virtuale per uno studio su misura

Eddie, l'Assistente virtuale basato sull'Intelligenza Artificiale, è progettato per accompagnarti in ogni fase della preparazione concorsuale, adattando lo studio ai tuoi tempi, ai tuoi obiettivi e al tuo livello di partenza. Eddie utilizza esclusivamente la **knowledge base del manuale**, capitolo per capitolo, per offrirti un supporto affidabile, coerente e mirato.

Per ogni capitolo puoi:

- **ottenere una sintesi chiara ed efficace**, ideale sia per una prima lettura sia per il ripasso;
- **verificare la preparazione** con test a risposta multipla, utili per misurare i progressi e individuare eventuali lacune;
- **consultare le definizioni chiave**, per fissare i concetti fondamentali richiesti nelle prove d'esame.

Eddie ti aiuta innanzitutto a **personalizzare il metodo di studio**, permettendo di scegliere il percorso più adatto alle tue esigenze:

- **Approccio sequenziale**: lo studio segue rigorosamente l'ordine dei capitoli del manuale. È indicato per chi parte da zero o desidera una preparazione sistematica e completa.
- **Approccio strategico**: dà priorità alle materie con maggiore peso o frequenza nelle prove d'esame, concentrando l'impegno sugli argomenti più rilevanti. È pensato per chi ha tempi limitati o deve ottimizzare lo studio in funzione del bando di concorso.
- **Approccio diagnostico**: si parte dai quiz per individuare punti di forza e aree di miglioramento. In base ai risultati, lo studio viene orientato verso i capitoli meno consolidati, evitando ripassi inutili e rendendo la preparazione più efficiente.

Nella **fase di perfezionamento finale**, in prossimità della prova d'esame, il **software di simulazione** abbinato al volume consente di svolgere prove complete, individuare i punti critici e concentrare l'attenzione sugli argomenti che richiedono un ultimo intervento di rinforzo.

In questo modo, **Eddie e il software di simulazione** diventano strumenti di orientamento intelligente che non sostituiscono il manuale, ma ne valorizzano i contenuti, aiutandoti a studiare in modo più mirato, consapevole ed efficace.

Indice

Libro I Comunicazione pubblica e istituzionale

SEZIONE I TEORIA E TECNICA DELLA COMUNICAZIONE

Capitolo 1 La comunicazione: i concetti fondamentali

1.1	Cosa significa comunicare.....	3
1.2	Intenzionalità, informazione e differenza.....	6
1.3	Elementi generali della comunicazione: l'apporto disciplinare della linguistica	6
1.3.1	Ferdinand de Saussure: <i>langue</i> e <i>parole</i> , la lingua come struttura invariabile.....	7
1.3.2	Ferdinand de Saussure: <i>significante</i> e <i>significato</i>	9
1.3.3	Il Circolo di Praga, Jakobson e le funzioni della comunicazione.....	10
1.4	Perché si comunica? Maslow e il soddisfacimento dei bisogni.....	12
1.5	Il processo di codifica e decodifica del messaggio	14
1.6	Gli assiomi della comunicazione: non si può non comunicare	15
1.7	Come si può configurare la comunicazione?.....	17
1.8	Analizzare i processi di comunicazione: due esempi.....	19

Capitolo 2 Le forme della comunicazione interpersonale

2.1	La pratica della comunicazione	21
2.2	I tre livelli della comunicazione: verbale, paraverbale e non verbale.....	21
2.3	La prossemica di Hall.....	23
2.4	Le modalità della comunicazione paraverbale	24
2.5	Le modalità della comunicazione non verbale	26
2.5.1	La mimica facciale e lo sguardo	26
2.5.2	La gesticolazione e l'automanipolazione	27
2.5.3	La postura.....	27
2.5.4	Vestire e presentare la propria persona.....	28
2.6	La leadership e le tre modalità di comunicazione.....	28
2.7	L'ascolto attivo e la comunicazione efficace.....	29
2.7.1	Il sé reale e il sé percepito	30
2.7.2	Gli errori comuni che nascono nel confronto con gli altri.....	31
2.7.3	Il rispecchiamento empatico	31
2.7.4	Il messaggio-io.....	33
2.7.5	Il metodo integrato di Gordon	34

Capitolo 3 I mezzi di comunicazione di massa

3.1	La società di massa	35
3.2	La comunicazione di massa.....	37
3.3	La stampa.....	39
3.4	Il telegrafo e la telefonia	41
3.5	La radio	42



3.6	La fotografia.....	45
3.7	Il cinema.....	47
3.8	La televisione.....	49

Capitolo 4 Teorie delle comunicazioni di massa

4.1	Apocalittici e integrati.....	52
4.2	La teoria ipodermica.....	53
4.3	La propaganda e il modello delle “cinque W” di Harold D. Lasswell.....	54
4.4	I <i>Payne fund studies</i> : cinema e minori.....	57
4.5	Ricerca empirica e primi studi sulla persuasione: Hovland e Cantril.....	59
4.6	Lazarsfeld e Katz: la Teoria del flusso a due fasi.....	63
4.7	La Teoria degli usi e delle gratificazioni: un approccio funzionalista al consumo dei media.....	65
4.8	La Scuola di Francoforte: teoria critica e industria culturale.....	68
4.8.1	<i>Dialettica dell'illuminismo</i>	69
4.8.2	<i>L'uomo a una dimensione</i>	70
4.9	Jürgen Habermas: sfera pubblica e Teoria dell'agire comunicativo.....	72
4.10	I <i>Cultural studies</i>	74
4.10.1	Il modello <i>encoding-decoding</i>	75
4.10.2	L'approccio <i>Family television</i>	77
4.10.3	Il modello semiotico-informazionale.....	78
4.10.4	Il modello semiotico-testuale.....	80
4.11	La Teoria dell' <i>agenda setting</i>	80
4.12	L'opinione pubblica: da Lippman alla Teoria della spirale del silenzio di Noelle-Neumann.....	83
4.13	La Teoria della coltivazione.....	86

Capitolo 5 Tecniche e strumenti di comunicazione tradizionali, multimediali, sul web e sui canali social

5.1	Dall'analogico al digitale: l'informatizzazione della società.....	88
5.2	Dalle comunicazioni di massa ai personal media.....	89
5.3	Dall'approccio <i>Reduced social cues</i> al modello SIDE e alla Teoria <i>Hyperpersonal</i>	92
5.3.1	La comunicazione mediata dal computer: un nuovo linguaggio.....	95
5.4	La vita sugli schermi.....	96
5.5	Intelligenza collettiva e connettiva: da Lévy a De Kerckhove.....	98
5.6	Manuel Castells: società informazionale e virtualità reale.....	100
5.6.1	Società informazionale e redistribuzione del potere.....	100
5.6.2	La virtualità reale.....	102
5.7	Dalle comunità virtuali ai social network.....	103
5.7.1	L'etica hacker di Pekka Himanen.....	105
5.7.2	Il Web 2.0 e l'emergere del web partecipativo.....	107
5.7.3	La comunicazione sui social network.....	109
5.8	Comunicazione digitale e disuguaglianza: dal <i>knowledge gap</i> al <i>digital divide</i>	111

SEZIONE II COMUNICAZIONE PUBBLICA: LEGGE 7 GIUGNO 2000, N. 150

Capitolo 6 La funzione della comunicazione nella P.A.

6.1	Il dovere di comunicare.....	113
6.2	I processi di informazione e di comunicazione.....	114

6.3	La propaganda	116
6.4	La scarsa immediatezza del linguaggio burocratico.....	116
6.5	L'informazione quale complemento della trasparenza	118
6.6	Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)	119

Capitolo 7 La comunicazione istituzionale

7.1	La comunicazione istituzionale: destinatari e finalità.....	120
7.1.1	Concettualizzazione	120
7.1.2	Limiti e finalità	121
7.2	I processi comunicativi	122
7.3	I flussi comunicazionali	123
7.4	Gli obiettivi della comunicazione.....	124
7.5	Attività svolte nel processo di comunicazione.....	125
7.5.1	Il <i>benchmarking</i>	125
7.5.2	L'analisi SWOT	126
7.5.3	La segmentazione del pubblico di riferimento.....	126

Capitolo 8 La comunicazione esterna e interna

8.1	Le direttrici del flusso di dati	128
8.2	La dimensione complessa della comunicazione organizzativa	128
8.3	La comunicazione esterna	129
8.4	L'Ufficio relazioni con il pubblico (URP).....	129
8.5	La comunicazione interna.....	131
8.6	I vincoli della comunicazione interna.....	132

Capitolo 9 Il portavoce e l'addetto stampa

9.1	Il portavoce.....	134
9.2	L'ufficio stampa.....	134
9.2.1	Il comunicato stampa	136
9.2.2	La conferenza stampa.....	137
9.2.3	La rassegna stampa	138
9.2.4	Il giornale online.....	139
9.2.5	La lettera di smentita e la rettifica.....	140
9.3	Il coordinamento delle figure professionali.....	142
9.4	Analisi dei profili professionali.....	143

Capitolo 10 Il piano di comunicazione

10.1	Il referente normativo	146
10.2	Il piano di comunicazione quale strumento strategico	148
10.2.1	La disciplina legislativa.....	148
10.2.2	Le finalità	148
10.2.3	La stesura e l'implementazione	148
10.3	La pianificazione delle attività di comunicazione	149
10.3.1	L'analisi della situazione comunicativa.....	149
10.3.2	L'individuazione degli obiettivi.....	150
10.3.3	La scelta degli strumenti.....	151
10.3.4	La redazione del piano di comunicazione	152
10.3.5	Il monitoraggio.....	152

10.4	Gli strumenti di verifica di un'attività di comunicazione	153
10.5	Gli indicatori per la verifica dell'efficacia della comunicazione	154
10.6	Il piano di comunicazione a livello locale.....	155

Capitolo 11 Multicanalità e comunicazione sociale nelle realtà pubbliche

11.1	La multicanalità della comunicazione pubblica	156
11.2	La tecnica del marketing nella comunicazione pubblica.....	157
11.3	Comunicazione di bilancio sociale e trasparenza.....	158
11.3.1	Concetto di rendicontazione sociale	158
11.3.2	Nozione di bilancio sociale.....	159
11.3.3	Le informazioni.....	159
11.3.4	I vantaggi.....	159
11.3.5	Fasi del processo di rendicontazione sociale.....	160
11.4	I social network quali strumento di <i>e-democracy</i>	160
11.5	La comunicazione del rischio	162

SEZIONE III TEORIA E TECNICA DEL LINGUAGGIO GIORNALISTICO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE P.A.

Capitolo 12 Caratteristiche, struttura e funzioni del linguaggio giornalistico

12.1	Linguaggio giornalistico e comunicazione pubblica	164
12.2	Il giornalismo italiano.....	165
12.3	I criteri di notiziabilità	168
12.4	Oggettività, correttezza e responsabilità.....	170
12.5	Chiarezza e semplicità	170
12.6	Sintesi e gerarchizzazione delle informazioni	170
12.7	Precisione terminologica	171
12.8	Uso delle fonti	171
12.9	Le 5 W del giornalismo: definizione, origine e applicazione	171
12.10	Com'è fatto un quotidiano.....	172

Capitolo 13 La struttura dei testi informativi della P.A.

13.1	Il titolo	175
13.2	Il lead (apertura, attacco).....	175
13.3	Lo sviluppo	177
13.4	La chiusura	177

Capitolo 14 I principali strumenti giornalistici della P.A.

14.1	La comunicazione giornalistica della Pubblica Amministrazione.....	179
14.2	Il comunicato stampa istituzionale.....	180
14.3	La notizia istituzionale	181
14.4	La scheda informativa di servizio	181
14.5	Le FAQ istituzionali (<i>Frequently Asked Questions</i>).....	182
14.6	L'avviso pubblico	182
14.7	Il comunicato di emergenza.....	182
14.8	Il post informativo sui social istituzionali.....	183
14.9	Il bilancio sociale e il report divulgativo.....	183
14.10	Analisi di un caso reale di comunicazione istituzionale	184

Capitolo 15	Organizzazione e gestione della comunicazione giornalistica nella P.A.	
15.1	Il piano editoriale nella Pubblica Amministrazione	187
15.2	La redazione giornalistica nella P.A.	188
Glossario I termini della comunicazione		
Quesiti di verifica		

Libro II

Diritto amministrativo

Capitolo 1	La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo	
1.1	Il diritto amministrativo e le sue fonti	193
1.1.1	La nozione di diritto amministrativo	193
1.2	Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti	193
1.2.1	Caratteristiche generali	193
1.2.2	Tipologie di regolamenti	195
1.2.3	Il procedimento di formazione dei regolamenti	196
1.2.4	I regolamenti regionali	196
1.3	Le altre fonti del diritto amministrativo	197
1.3.1	Gli atti amministrativi generali	197
1.3.2	Le ordinanze di necessità e urgenza	198
1.3.3	Gli atti interni e le circolari amministrative	198
1.3.4	La prassi amministrativa	199
1.4	L'attività amministrativa	200
1.4.1	Forme e strumenti	200
1.4.2	Atti e provvedimenti amministrativi	201
1.4.3	Atti politici e atti di alta amministrazione	201
1.5	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione	202
Capitolo 2	Le situazioni giuridiche soggettive	
2.1	Differenze tra situazioni giuridiche attive e passive	204
2.2	Il diritto soggettivo	204
2.3	L'aspettativa di diritto	205
2.4	La potestà	205
2.5	Il diritto potestativo	205
2.6	La facoltà	206
2.7	L'interesse legittimo	206
2.7.1	Definizione	206
2.7.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi	207
2.7.3	Interessi diffusi e interessi collettivi	208
2.7.4	Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto	208
2.8	Le situazioni giuridiche passive	209
Capitolo 3	L'organizzazione amministrativa	
3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio	210

3.2	L'organo amministrativo	210
3.2.1	Definizioni e caratteristiche	210
3.2.2	Le diverse tipologie di organi.....	211
3.2.3	La competenza.....	211
3.2.4	L'incompetenza	213
3.2.5	Il funzionario di fatto	213
3.2.6	La <i>prorogatio</i>	213
3.3	Il decentramento amministrativo.....	214
3.3.1	Le disposizioni costituzionali	214
3.3.2	Le possibili forme di decentramento.....	215
3.3.3	Decentramento e autonomia: il valore della sussidiarietà.....	215
3.4	Gli enti pubblici	216
3.4.1	Profili generali	216
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici.....	217
3.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico.....	218
3.4.4	I rapporti tra gli enti.....	218
3.5	L'organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica	219
3.6	L'articolazione burocratica dello Stato	220
3.6.1	Il Governo e i Ministri.....	220
3.6.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri.....	221
3.6.3	I Ministeri	221
3.6.4	Il Ministro	222
3.6.5	Le Agenzie	222
3.7	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali	223
3.8	Gli enti locali	223

Capitolo 4 L'attività amministrativa e la disciplina dei beni pubblici

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa	225
4.1.1	Il principio di legalità.....	225
4.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità.....	225
4.1.3	Il principio di ragionevolezza.....	226
4.1.4	Il principio di sussidiarietà.....	226
4.1.5	Il principio di proporzionalità	227
4.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza	227
4.1.7	Il principio della collaborazione e della buona fede	228
4.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione	228
4.1.9	Il principio del servizio esclusivo della Nazione.....	229
4.1.10	Il principio di responsabilità.....	229
4.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito	229
4.2.1	La discrezionalità amministrativa	229
4.2.2	La discrezionalità tecnica	230
4.2.3	Il merito dell'azione amministrativa.....	230
4.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione	231
4.3	L'attività vincolata.....	231
4.4	I beni pubblici	232
4.4.1	Nozione e classificazione	232
4.4.2	I beni demaniali	233

4.4.3	I beni patrimoniali indisponibili.....	234
4.4.4	I beni patrimoniali disponibili.....	234
4.4.5	L'uso dei beni pubblici da parte di enti e privati.....	235
4.5	I beni privati e l'espropriazione per pubblica utilità.....	235
4.5.1	Fondamento e natura dell'espropriazione per pubblica utilità	235
4.5.2	Soggetti	236
4.5.3	Limiti all'espropriabilità dei beni immobili.....	236
4.5.4	Dichiarazione di pubblica utilità e indennità di espropriazione	237
4.5.5	La retrocessione del bene.....	237
4.5.6	L'occupazione legittima e l'occupazione senza titolo	237

Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo.....	239
5.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo.....	239
5.3	Il provvedimento amministrativo.....	240
5.3.1	Le caratteristiche.....	240
5.3.2	Gli elementi essenziali.....	240
5.3.3	Gli elementi accidentali	241
5.3.4	I requisiti.....	242
5.3.5	Struttura, contenuto e fine	242
5.3.6	La motivazione	243
5.3.7	L'efficacia.....	244
5.4	Le autorizzazioni	244
5.4.1	L'autorizzazione e le figure affini.....	244
5.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).....	245
5.5	La concessione.....	246
5.6	I provvedimenti ablatori.....	247

Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Nozione	248
6.2	I principi del procedimento	248
6.3	Le fasi del procedimento	249
6.4	Il responsabile del procedimento.....	249
6.4.1	Il ruolo del responsabile	249
6.4.2	I compiti del responsabile.....	250
6.5	La comunicazione di avvio del procedimento.....	250
6.6	Il preavviso di rigetto.....	251
6.7	La conclusione del procedimento.....	252
6.7.1	La disciplina dei termini.....	252
6.7.2	L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo	253
6.8	Il silenzio della Pubblica Amministrazione	254
6.8.1	Concetti generali.....	254
6.8.2	Il silenzio assenso	255
6.8.3	Il silenzio procedimentale.....	257
6.8.4	Il silenzio rigetto o diniego.....	257
6.8.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto)	257
6.8.6	I rimedi avverso il silenzio amministrativo	258
6.9	La conferenza di servizi	258
6.9.1	Le tipologie di conferenze di servizi	258
6.9.2	Le modalità di svolgimento della conferenza di servizi	259

6.10	Gli accordi procedimentali (o integrativi) e gli accordi sostitutivi.....	260
6.11	Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni.....	261
6.12	Gli accordi di programma.....	261

Capitolo 7 Documentazione amministrativa e Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)

7.1	Documento e soggetti destinatari nel Testo Unico.....	263
7.2	Il certificato quale atto amministrativo	264
7.2.1	Nozione	264
7.2.2	Tipologie	264
7.2.3	Validità.....	265
7.3	Le autocertificazioni.....	265
7.3.1	Funzione, tipologie e validità	265
7.3.2	La dichiarazione sostitutiva di certificazioni	266
7.3.3	La dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà	266
7.3.4	L'obbligo della sottoscrizione	267
7.3.5	I controlli.....	267
7.4	L'acquisizione diretta dei documenti	268
7.5	La "decertificazione" nel rapporto tra amministrazioni pubbliche e cittadini	269
7.6	Gli altri istituti di semplificazione	270
7.7	Il Codice dell'Amministrazione Digitale.....	271
7.7.1	Ambito di applicazione	271
7.7.2	Norme generali per l'uso delle TIC nell'azione amministrativa.....	271
7.8	L'organizzazione digitale della Pubblica Amministrazione.....	273
7.8.1	Il Dipartimento per la trasformazione digitale	273
7.8.2	L'Agenzia per l'Italia digitale (AgID).....	273
7.8.3	Il Difensore Civico per il digitale.....	274
7.8.4	Il Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione.....	275
7.8.5	L'Ufficio per la Transizione Digitale (UTD) e il Responsabile per la transizione digitale (RTD)	275
7.9	I diritti e la Carta della cittadinanza digitale	276
7.10	Il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).....	276
7.11	Il Sistema pubblico di connettività (SPC).....	277
7.12	La firma digitale	277
7.13	Il documento informatico	278
7.13.1	Validità ed efficacia probatoria	278
7.13.2	Copie informatiche e/o analogiche di documenti.....	278
7.13.3	Gestione, conservazione ed esibizione dei documenti digitali.....	280
7.14	La posta elettronica certificata e il domicilio digitale.....	280
7.14.1	La Posta Elettronica Certificata (PEC).....	280
7.14.2	Il domicilio digitale.....	281
7.15	La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).....	281
7.16	Sistemi di Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione: quadro normativo	282

Capitolo 8 La patologia dell'atto amministrativo

8.1	Gli stati patologici e l'invalidità dell'atto	284
8.1.1	Gli stati patologici dell'atto	284
8.1.2	La disciplina dell'invalidità	284
8.2	La nullità dell'atto.....	285
8.2.1	Il regime giuridico della nullità.....	285

8.2.2	La carenza di potere.....	285
8.2.3	Nullità e inesistenza.....	286
8.3	L'annullabilità dell'atto.....	286
8.3.1	I vizi di legittimità.....	286
8.3.2	L'incompetenza relativa.....	287
8.3.3	L'eccesso di potere.....	287
8.3.4	La violazione di legge e la mera irregolarità.....	288
8.3.5	La riemissione di provvedimenti annullati per vizi di atti endoprocedimentali.....	289
8.4	L'istituto dell'autotutela.....	289
8.5	L'autotutela decisoria.....	290
8.5.1	Gli atti di ritiro.....	290
8.5.2	Gli atti di convalida.....	291
8.5.3	Gli atti di conservazione.....	292

Capitolo 9 L'accesso ai documenti amministrativi

9.1	Il diritto di accesso e il suo oggetto.....	293
9.2	I titolari del diritto di accesso.....	294
9.3	I soggetti obbligati a consentire l'accesso.....	294
9.4	I limiti al diritto di accesso.....	295
9.5	La richiesta di accesso: modalità e tipologie.....	296
9.6	La tutela del diritto di accesso.....	297
9.6.1	Le forme alternative: giurisdizionale e giudiziale.....	297
9.6.2	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.....	298
9.6.3	Tutela giudiziale: il Difensore civico e la Commissione per l'accesso ai documenti.....	298
9.6.4	Il riesame della richiesta di accesso.....	299
9.7	L'accesso civico.....	300
9.7.1	Profili generali, limiti e differenze con il diritto di accesso.....	300
9.7.2	Modalità di esercizio dell'accesso civico.....	301

Capitolo 10 Trasparenza e anticorruzione

10.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione.....	303
10.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....	304
10.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale.....	304
10.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato.....	304
10.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): composizione e attribuzioni.....	305
10.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	307
10.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione.....	308
10.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).....	308
10.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).....	308
10.6	La trasparenza dell'attività amministrativa.....	309
10.6.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.....	309
10.6.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza.....	310
10.6.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza.....	310
10.6.4	Gli obblighi di pubblicazione: vigilanza e procedimento sanzionatorio.....	311
10.7	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione.....	312
10.8	Misure di prevenzione della corruzione: il Codice di comportamento.....	312

10.9	Ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego.....	313
10.9.1	La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	313
10.9.2	L'astensione in caso di conflitto di interesse	313
10.9.3	Formazione in tema di anticorruzione	314
10.10	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro	314
10.10.1	Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione	314
10.10.2	Il dovere di esclusività del dipendente: la disciplina in tema di incompati- bilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	315
10.10.3	Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	315
10.10.4	La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di <i>pantouflage</i> (cosiddet- te <i>revolving doors</i>)	316

Capitolo 11 Il diritto alla riservatezza

11.1	Nozione	317
11.2	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy.....	317
11.3	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione.....	318
11.4	Le principali definizioni in materia	318
11.5	I principi generali del trattamento dei dati	319
11.6	Il consenso al trattamento dei dati personali.....	320
11.7	Il trattamento dei dati personali	321
11.7.1	Il trattamento connesso a un compito di interesse pubblico	321
11.7.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali	322
11.7.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute.....	323
11.7.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati	323
11.7.5	Il trattamento dei dati in ambito pubblico	324
11.8	Le informazioni all'interessato	324
11.9	I diritti dell'interessato titolare dei dati	325
11.9.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato.....	325
11.9.2	I diritti dell'interessato	325
11.9.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato	326
11.10	I soggetti interessati al trattamento	327
11.10.1	Il titolare e i contitolari del trattamento	327
11.10.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare	328
11.10.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)	328
11.11	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento	329
11.12	Le Autorità di controllo.....	329
11.13	La tutela amministrativa e giurisdizionale	330

Capitolo 12 I contratti della Pubblica Amministrazione

12.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione.....	332
12.1.1	L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche	332
12.1.2	Contratti di diritto comune, diritto speciale e ad oggetto pubblico	332
12.1.3	Contratti attivi e passivi	333
12.2	Le fonti nazionali ed europee dei contratti pubblici	334
12.3	Il D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici)	335
12.3.1	La struttura	335
12.3.2	Entrata in vigore ed efficacia del nuovo Codice	335
12.3.3	Ambito di applicazione	336

12.4	Le soglie di rilevanza europea. Il calcolo dell'importo stimato degli appalti. I contratti misti	337
12.5	I principi	337
12.6	La digitalizzazione: l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale	339
12.7	Il RUP, Responsabile unico del progetto	341
12.8	La programmazione	342
12.9	Le fasi delle procedure di affidamento	343
12.10	La pubblicazione di bandi e avvisi	345
12.11	I soggetti	347
12.11.1	Le stazioni appaltanti	347
12.11.2	Gli operatori economici	348
12.12	La partecipazione alle procedure di affidamento	348
12.12.1	I requisiti	348
12.12.2	Le cause di esclusione dalle gare	348
12.12.3	I requisiti di ordine speciale	350
12.12.4	La verifica del possesso dei requisiti	351
12.12.5	Avvalimento e soccorso istruttorio	351
12.13	La scelta del contraente	353
12.13.1	Le procedure	353
12.13.2	La procedura aperta	353
12.13.3	La procedura ristretta	354
12.13.4	Procedura competitiva con negoziazione	354
12.13.5	Dialogo competitivo	355
12.13.6	Partenariato per l'innovazione	356
12.13.7	Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando	356
12.14	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea	358
12.15	Criteri di aggiudicazione della gara	360
12.16	Le offerte anomale	361
12.17	L'esecuzione del contratto	362
12.18	La verifica di conformità e il collaudo	362
12.19	Garanzie assicurative per la partecipazione alla procedura e per l'esecuzione del contratto	363
12.20	Il contenzioso	364
12.20.1	Gli strumenti deflativi del contenzioso	364
12.20.2	Ricorsi giurisdizionali	364

Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

13.1	I controlli pubblici	365
13.2	La responsabilità per lesione di interessi legittimi	366
13.3	Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione	367
13.4	La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti soggettivi	368
13.4.1	Responsabilità cd. aquiliana o extracontrattuale	368
13.4.2	Responsabilità contrattuale	368
13.4.3	Responsabilità precontrattuale	368
13.5	Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione	369
13.5.1	La responsabilità derivante da atto lecito	369
13.5.2	Il danno da ritardo	369
13.5.3	Il danno da disturbo	370
13.6	La tutela risarcitoria contro l'Amministrazione	370

Capitolo 14 Il sistema delle tutele

14.1	La tutela dei diritti e degli interessi.....	371
14.2	I ricorsi amministrativi.....	371
14.2.1	Caratteri generali	371
14.2.2	Tipologie.....	372
14.2.3	La definitività dell'atto.....	372
14.2.4	Profili procedurali.....	373
14.3	La tutela in sede giurisdizionale amministrativa.....	373
14.3.1	Il sistema di giurisdizione amministrativa.....	373
14.3.2	Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa.....	374
14.3.3	La giurisdizione del giudice amministrativo.....	374
14.3.4	Profili formali.....	376
14.3.5	La sentenza	376
14.3.6	Le impugnazioni	377
14.3.7	La class action nei confronti delle amministrazioni pubbliche.....	377
14.4	La giurisdizione del giudice ordinario.....	378
14.5	Le giurisdizioni amministrative speciali	378

Capitolo 15 Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche

15.1	Il rapporto di lavoro pubblico.....	380
15.1.1	Caratteristiche del rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche.....	380
15.1.2	Dalla disciplina pubblicistica alla privatizzazione.....	380
15.2	Il sistema delle fonti	381
15.2.1	Le fonti di disciplina del rapporto di lavoro	381
15.2.2	La Costituzione.....	381
15.2.3	Il Testo unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001)	382
15.2.4	La contrattazione collettiva	383
15.2.5	Il contratto del comparto Funzioni centrali.....	384
15.3	La gestione delle risorse umane e l'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)	384
15.3.1	Finalità e ambito soggettivo	384
15.3.2	I contenuti del PIAO	385
15.3.3	L'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico	387
15.4	Le procedure di reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro.....	388
15.4.1	L'obbligo del concorso pubblico previsto dalla Costituzione.....	388
15.4.2	Le procedure alternative: stabilizzazioni, selezioni da elenchi, formazioni di elenchi di idonei e portale InPA.....	388
15.4.3	L'avviamento a selezione e le assunzioni obbligatorie.....	389
15.4.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro.....	390
15.5	Il lavoro dipendente e l'utilizzo del lavoro flessibile.....	390
15.6	Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o in telelavoro.....	391
15.6.1	Lo smart working e le differenze con il telelavoro.....	391
15.6.2	La disciplina e le tutele	392
15.6.3	Lo smart working nelle amministrazioni pubbliche.....	393
15.7	L'ordinamento professionale.....	395
15.7.1	Le aree professionali.....	395

15.7.2	Le progressioni orizzontali e verticali.....	396
15.7.3	Le posizioni organizzative e professionali	397
15.8	La dirigenza pubblica.....	398
15.8.1	Disciplina generale	398
15.8.2	Conferimento degli incarichi.....	399
15.8.3	Poteri	399
15.9	Lo svolgimento del rapporto di lavoro	400
15.9.1	Diritti patrimoniali dei dipendenti	400
15.9.2	Diritti non patrimoniali dei dipendenti.....	400
15.9.3	Doveri dei dipendenti.....	404
15.10	La mobilità o il trasferimento.....	407
15.11	Il sistema di valutazione delle prestazioni	409
15.11.1	Il ciclo della performance	409
15.11.2	Strumenti premianti	410
15.12	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento.....	411
15.12.1	I criteri di determinazione delle sanzioni.....	411
15.12.2	Le sanzioni applicabili.....	411
15.12.3	Determinazione concordata della sanzione	412
15.13	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento.....	412
15.13.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	412
15.13.2	Il licenziamento con preavviso.....	413
15.13.3	Il licenziamento senza preavviso	414
15.14	Il procedimento disciplinare.....	415
15.14.1	Titolarità del potere disciplinare.....	415
15.14.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD	415
15.14.3	Il procedimento disciplinare accelerato.....	416
15.14.4	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	417
15.15	La sospensione cautelare del dipendente	418
Quesiti di verifica		

Libro III

Logica RIPAM e Quesiti situazionali

SEZIONE I LOGICA RIPAM

Capitolo 1 Comprensione verbale

1.1	Sinonimi.....	421
1.2	Contrari.....	422
1.3	Significato dei termini nel contesto	422
1.4	Anagrammi.....	424
1.5	Prove di vocabolario.....	425
1.6	Nozioni di linguistica	425

Capitolo 2 Ragionamento verbale

2.1	Analogie verbali.....	427
2.1.1	Proporzioni verbali (classiche RIPAM, in configurazioni grafiche).....	428
2.1.2	Proporzioni verbali (non in configurazioni grafiche).....	432



2.2	Inserzione logica di termini in testi.....	432
2.3	Classificazioni concettuali.....	433
2.3.1	Il termine da scartare	433
2.3.2	L'abbinamento errato	434
2.4	Modi di dire.....	434

Capitolo 3 Ragionamento critico-verbale

3.1	Comprensione di brani.....	436
3.2	Sillogismi	439
3.3	Negazioni.....	448
3.4	Condizioni necessarie e/o sufficienti.....	450
3.5	Deduzioni logiche da premesse.....	454
3.6	Implicazioni logiche	457
3.7	Relazioni d'ordine	459
3.7.1	Relazioni di parentela.....	459
3.7.2	Le età	459
3.7.3	Collocazione di oggetti e/o individui.....	461
3.7.4	Gli eventi cronologici	462
3.7.5	Test di logica concatenativa	462
3.8	Relazioni insiemistiche	464
3.9	Prove di percorso logico	467

Capitolo 4 Ragionamento numerico.....

Capitolo 5 Ragionamento critico-numerico – *Problem solving*.....

Capitolo 6 Ragionamento numerico-deduttivo.....

Capitolo 7 Il ragionamento astratto e l'attitudine visiva. Il ragionamento spaziale e il ragionamento meccanico.....

SEZIONE II QUESITI SITUAZIONALI

Capitolo 1 Le *soft skills*

1.1	Le <i>hard skills</i> e le <i>soft skills</i>	469
1.2	Competenze di base, competenze tecnico-professionali e competenze trasversali	470
1.3	Le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche: dalle conoscenze alle competenze.....	471
1.4	La valutazione dei comportamenti organizzativi nella Pubblica amministrazione (Fonte: Formez PA)	472
1.5	Gli indicatori comportamentali	473
1.6	<i>Skill</i> di efficacia personale.....	474
1.6.1	Autocontrollo emotivo	474
1.6.2	Resistenza allo stress.....	474
1.6.3	Fiducia in se stessi	475
1.6.4	Apertura al cambiamento.....	475
1.6.5	Flessibilità	476
1.6.6	Creatività.....	476
1.7	<i>Skill</i> relazionali.....	477
1.7.1	Comunicazione interpersonale e ascolto attivo	477

1.7.2	Orientamento all'altro.....	478
1.7.3	Team working.....	479
1.8	<i>Skill</i> relative a impatto e influenza.....	479
1.8.1	Persuasività.....	479
1.8.2	Consapevolezza organizzativa.....	480
1.8.3	Leadership.....	480
1.9	<i>Skill</i> orientate alla realizzazione.....	482
1.9.1	Orientamento al risultato.....	483
1.9.2	Accuratezza.....	483
1.9.3	Proattività.....	483
1.9.4	<i>Problem solving</i>	484
1.9.5	Pianificazione (<i>Time Management</i>).....	485
1.9.6	Autonomia.....	486

Capitolo 2 Guida alla risoluzione dei quesiti situazionali

2.1	Introduzione.....	488
2.2	Struttura dei test.....	488
2.3	Esempio tratto dal bando per 150 Dirigenti Agenzia Entrate 2018.....	489
2.4	Test situazionali utilizzati nelle selezioni RIPAM.....	491
2.4.1	Test situazionali assegnati nella selezione RIPAM 2020.....	492
2.4.2	Test situazionali assegnati nella selezione RIPAM 2022.....	494
2.5	Test situazionali utilizzati nella preselezione SNA.....	495
2.6	Esempi di test situazionali.....	498

Quesiti di verifica



Libro IV

Lingua inglese e Informatica

Capitolo 1 Inglese

1.1	Cloze test.....	505
1.1.1	Caratteristiche generali.....	505
1.1.2	Question tags.....	505
1.1.3	I verbi modali.....	506
1.1.4	I pronomi interrogativi.....	506
1.1.5	Il futuro.....	507
1.1.6	Il verbo "portare".....	508
1.1.7	Verbi + "ing form" e verbi + infinito.....	509
1.1.8	Le azioni abituali.....	511
1.1.9	I verbi causativi.....	512
1.1.10	Uncountable nouns.....	513
1.2	Reading comprehension.....	513
1.2.1	Consigli utili.....	513
1.3	Translation.....	516
1.3.1	False friends.....	516
1.3.2	I verbi seguiti da preposizione.....	518
1.3.3	Phrasal verbs.....	519



1.3.4	Il future in the past.....	520
1.3.5	Il passato: past simple, present perfect e present perfect continuous.....	521
1.3.6	Il periodo ipotetico.....	522
1.3.3	Phrasal verbs.....	519
1.3.4	Il future in the past.....	520
1.3.5	Il passato: past simple, present perfect e present perfect continuous.....	521
1.3.6	Il periodo ipotetico.....	522
1.3.6	Il periodo ipotetico.....	522

Capitolo 2 Competenze digitali

2.1	Concetti generali.....	524
2.1.1	La CPU.....	524
2.1.2	Tipi di computer.....	525
2.2	Hardware.....	525
2.2.1	Componenti hardware.....	525
2.3	Software.....	528
2.3.1	Software di sistema.....	529
2.3.2	Software applicativo e multimediale.....	529
2.3.3	Diritto d'autore e licenze d'uso.....	530
2.3.4	Realizzazione di un software.....	530
2.3.5	Algoritmi.....	531
2.4	Struttura di Microsoft Word.....	532
2.4.1	Operazioni di base.....	533
2.4.2	Impostazioni di pagina.....	535
2.4.3	Scrittura.....	535
2.4.4	Altre funzioni.....	539
2.5	Struttura di Microsoft Excel.....	539
2.5.1	La cartella di lavoro.....	540
2.5.2	Le formule.....	543
2.5.3	Le funzioni.....	544
2.5.4	Formattazione di un foglio elettronico.....	545
2.5.5	Il quadratino di riempimento.....	547
2.5.6	Grafici e diagrammi in Excel.....	549
2.5.7	Ordinamento dati.....	549
2.6	Le reti informatiche.....	550
2.6.1	Protocolli di rete.....	550
2.6.2	Internet.....	551
2.6.3	Il web.....	552
2.6.4	La connessione.....	553
2.7	Glossario.....	554

Quesiti di verifica 

Comunicazione pubblica e istituzionale

SOMMARIO

Sezione I

Capitolo 1

Capitolo 2

Capitolo 3

Capitolo 4

Capitolo 5

Teoria e tecnica della comunicazione

La comunicazione: i concetti fondamentali

Le forme della comunicazione interpersonale

I mezzi di comunicazione di massa

Teorie delle comunicazioni di massa

Tecniche e strumenti di comunicazione tradizionali, multimediali, sul web e sui canali social

Sezione II

Capitolo 6

Capitolo 7

Capitolo 8

Capitolo 9

Capitolo 10

Capitolo 11

Comunicazione pubblica: Legge 7 giugno 2000, n. 150

La funzione della comunicazione nella P.A.

La comunicazione istituzionale

La comunicazione esterna e interna

Il portavoce e l'addetto stampa

Il piano di comunicazione

Multicanalità e comunicazione sociale nelle realtà pubbliche

Sezione III

Capitolo 12

Capitolo 13

Capitolo 14

Capitolo 15

Teoria e tecnica del linguaggio giornalistico con particolare riferimento alle P.A.

Caratteristiche, struttura e funzioni del linguaggio giornalistico

La struttura dei testi informativi della P.A.

I principali strumenti giornalistici della P.A.

Organizzazione e gestione della comunicazione giornalistica nella P.A.

Glossario

I termini della comunicazione



Sezione I

Teoria e tecnica della comunicazione

Capitolo 1

La comunicazione: i concetti fondamentali



1.1 Cosa significa comunicare

La parola “comunicazione” compare nella lingua italiana in epoca moderna (XVI-XVIII secolo) con l’accezione che oggi ancora le diamo. Essa proviene dalla parola latina *communicatio*, la quale discende a sua volta da una costruzione basata sul verbo *communicare* grazie all’apposizione della terminazione *atio* alla radice del verbo. Nello specifico, il verbo *communicare* è costruito dal prefisso *cum*, che vuol dire “con”, “insieme”, e dal verbo *munire*, che vuol dire “legare”. In tal senso, è possibile notare come il significato basilare del termine “comunicazione” corrisponda letteralmente alla locuzione “mettere in comune” o alla parola che attualmente utilizziamo per “condividere”. Con le seguenti affermazioni si può dar conto di alcuni possibili impieghi del termine in diversi ambiti di significato:

- un ponte mette in *comunicazione* le due sponde di un fiume;
- schiacciando un interruttore si dà *comunicazione* di movimento agli ingranaggi del meccanismo a cui è collegato;
- una persona che parla dà *comunicazione* a un’altra delle proprie intenzioni;
- la tv e la radio sono mezzi di *comunicazione* di massa.

Possiamo dunque intendere la parola “comunicazione” in diverse accezioni; tuttavia vi è sempre insita la dimensione imposta dal prefisso *cum* e dal verbo *munire*, ossia la dimensione della condivisione. Comunicare vuol dire perciò condividere qualcosa. Ma, più specificatamente, condividere cosa?

Per rispondere a questa domanda sarà opportuno formulare una definizione di massima utile alle argomentazioni da portare avanti in queste pagine. Dunque, per noi, è da intendere come comunicazione un qualsiasi tipo di processo in cui due o più sistemi (persone, macchine, animali, piante, sottosistemi biologici, organi, ecc.), anche differenti per quanto riguarda il genere che li contraddistingue, scambiano tra loro uno o più messaggi, aventi degli specifici referenti (ossia degli argomenti), utilizzando un determinato canale fisico (un mezzo) e un determinato codice simbolico (un sistema condiviso di simboli) di trasmissione.

Scomponendo la definizione appena data negli elementi che la strutturano e caratterizzano, è possibile notare un particolare tipo di complessità che va sciolto per dar conto dei vari aspetti della questione.



Innanzitutto, bisogna considerare che la comunicazione, per come l'abbiamo intesa, rappresenta essenzialmente un **processo** attraverso cui vengono scambiati dei **messaggi** che hanno per oggetto un determinato **referente**. In quanto processo, la comunicazione è sempre e comunque **dinamica** (perché ha l'andamento di un flusso) e **relazionale** (perché per sussistere deve necessariamente stabilire una relazione tra due o più sistemi).

In un secondo momento, riconoscendo la caratteristica relazionalità riscontrabile all'interno del processo, il fatto che si parli di due o più **sistemi** in esso coinvolti ci fa comprendere che la comunicazione non può aver luogo in alcun modo se ve ne è uno solamente (una sola persona, oppure un solo animale, oppure ancora una sola macchina). Tutto questo si può evincere anche dal discorso a cui si è sopra accennato riguardo l'etimologia della parola: è proprio qui che assume tutto il suo valore la radice *cum*. Detto in altri termini: non si comunica mai da soli, un sistema non comunica esclusivamente con se stesso, e la comunicazione ha bisogno di almeno due soggetti/oggetti che si relazionino tra loro.

In terzo luogo, notiamo che affinché il processo comunicativo possa avvenire, c'è bisogno di un **canale** attraverso cui vada sviluppandosi (per esempio gli apparecchi di ricezione e trasmissione televisiva e/o radiofonica, la carta stampata, il cinema, un sito internet, oppure semplicemente l'aria che veicola le chiacchiere, o ancora, come vedremo, il corpo con le sue posture e le sue movenze, oppure il volto con le sue espressioni volontarie e involontarie).

In ultimo, bisogna sottolineare che altrettanto necessaria al processo comunicativo è l'esistenza di un **codice** (una lingua, per esempio, oppure un sistema strutturato di segni, una sequenza di numeri, o ancora la mimica facciale, la gestualità) che renda amministrabile in termini di trasmissione e ricezione il messaggio stesso ai due o più sistemi coinvolti nello specifico processo.

Questa definizione, esemplificativa e di massima, si conforma in parte a un modello di comunicazione di cui spesso ci si serve quando si vuole introdurre la questione nei manuali o nei corsi ad essa dedicati. Si tratta, in sostanza, di un modello molto ampio, basilare e generale, in grado di comprendere in sé i numerosi modi in cui la comunicazione può avvenire prima di operare un approfondimento specifico su ciascuno. Tale modello, con il quale si descrive un "processo di comunicazione tipico" che avviene tramite il coinvolgimento di due soli sistemi, è stato elaborato da Claude Elwood Shannon (1916-2001) e Warren Weaver (1984-1978), entrambi matematici statunitensi, nel loro testo del 1949 intitolato *The mathematical theory of communication*¹. Il suo scopo originario era cercare di inquadrare le modalità di intervento con cui poter ridurre al minimo le distorsioni nella ricezione del messaggio tramite un supporto telegrafico dovute alla presenza di un elemento perturbante: il **rumore** (da non intendersi esclusivamente come elemento di disturbo per l'udito, ma anche come generica perturbazione del segnale o, ancora, come gli equivoci che hanno luogo nella comunicazione interpersonale). Dunque esso non è stato direttamente elaborato nell'ambito degli studi sulla comunicazione.

¹ C.E. SHANNON, W. WEAVER, *The mathematical theory of communication*, University of Illinois Press, Chicago, 1949.

Il modello di Shannon e Weaver è sintetizzabile nella figura che segue.

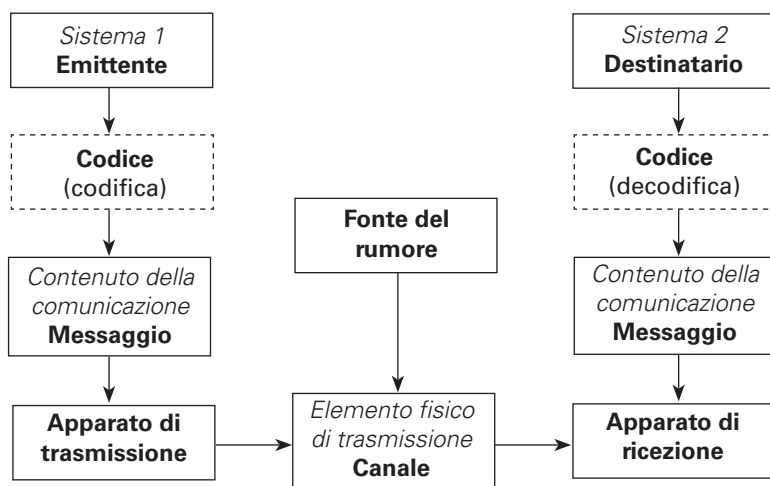


Figura 1.1 – Modello della comunicazione di Shannon e Weaver

Secondo tale modello, che qui modifichiamo parzialmente per adattarlo alla nostra spiegazione e che utilizziamo a scopo esemplificativo, quelli che abbiamo definito sistemi vengono chiamati nello specifico **emittente** o **fonte** (il primo) e **ricevente** o **destinatario** (il secondo). È dall'emittente che parte il messaggio, mentre è il destinatario colui che lo riceve, interpretandolo tramite la cosiddetta **decodifica**. Sono proprio *emittente* e *destinatario* i due fondamentali termini che rendono possibile lo svolgersi di un processo comunicativo; tra essi si innestano i numerosi elementi cui abbiamo accennato e che analizzeremo nello specifico. Si sarà notato, inoltre, che nel modello di Shannon e Weaver, rispetto alla definizione che abbiamo dato del termine “comunicazione”, compaiono due nuovi elementi: l'**apparato di trasmissione** e l'**apparato di ricezione**, e questo proprio perché gli studiosi statunitensi intendevano applicare il modello alla comunicazione telegrafica (un particolare tipo di comunicazione mediata) e non a quella tra due esseri umani posti uno di fronte all'altro.

Nei prossimi paragrafi esamineremo dunque i vari elementi che caratterizzano e tengono in piedi un processo comunicativo. Per far questo prenderemo in considerazione anche alcuni processi di comunicazione tipo che ci aiuteranno a dar conto di quali siano le loro varie possibilità di manifestazione.

Gli elementi fondamentali del processo di comunicazione	
Emittente	È la fonte da cui proviene il messaggio. L'emittente inaugura il processo comunicativo
Destinatario	È il ricevente del messaggio. È al destinatario che si rivolge il messaggio dell'emittente
Messaggio	È il contenuto della comunicazione
Referente	È l'oggetto specifico a cui si riferisce il messaggio
Canale	È il mezzo attraverso il quale si veicola il messaggio: può essere materiale o immateriale
Codice	È il sistema condiviso di simboli grazie al quale la fonte emette il messaggio e il destinatario lo recepisce



Concorso **RIPAM** ^{1340 Funzionari} 36 Funzionari della Comunicazione

MANUALE COMPLETO PER LA PROVA SCRITTA UNICA

Manuale per la preparazione al concorso RIPAM (bando InPA del 30 dicembre 2025) per il reclutamento di **36 funzionari** della **Comunicazione** da inquadrare nei ruoli di diverse Amministrazioni (codici concorso da **COM-01** a **COM-14**), nell'ambito di un contingente complessivo di 1.340 unità di personale non dirigenziale, a tempo pieno e indeterminato.

Il testo comprende le seguenti materie richieste per la **prova scritta unica**:

- Diritto amministrativo (procedimento, provvedimento, accesso, anticorruzione e trasparenza, trattamento dei dati personali, codice dei contratti pubblici e CAD)
- Tecniche e strumenti di comunicazione tradizionali, multimediali, sul web e sui canali social
- Teoria e tecnica del linguaggio giornalistico con particolare riferimento alle P.A.
- L. 7 giugno 2000, n. 150 (comunicazione e informazione nella P.A.)
- Teoria e tecnica della comunicazione
- Logica RIPAM e Quesiti situazionali
- Lingua inglese e Informatica

IN OMAGGIO CON IL VOLUME:

- una serie di **quesiti di verifica a risposta multipla**
- il supporto di **Eddie**, l'assistente virtuale di Edises che aiuta a personalizzare lo studio. All'inizio di ogni capitolo, è presente un **QR Code**, che rimanda a risorse aggiuntive. Per fruirne, è necessario accedere o registrarsi su **edises.it**
- il **software di simulazione** della prova per infinite esercitazioni

Nel volume è presente **un coupon** per l'acquisto del corso di lingua inglese.

