



Obiettivo concorso

SCHEMI E SINTESI

Concorso

AGENZIA DELLE ENTRATE

622 ASSISTENTI
GESTIONALI

(Codice ASS GEST)

Categorie Protette (L. 68/1999)

Metodo facile per la prova d'esame unica

Tutto il programma d'esame

Semplificato

Tabelle

Schemi

Sintesi

Entra in
Elab



SOFTWARE
DI SIMULAZIONE



Eddie
TUTOR VIRTUALE
PER SINTESI E QUIZ

EdiSES
EDIZIONI

Concorso
AGENZIA
DELLE ENTRATE
622 ASSISTENTI GESTIONALI
(Codice ASS GEST)
Categorie Protette (L. 68/1999)

Metodo facile per la **prova d'esame 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**



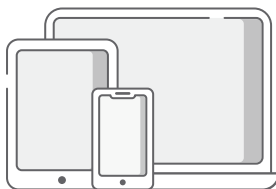
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



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

**AGENZIA
DELLE ENTRATE**

622 ASSISTENTI GESTIONALI
(Codice ASS GEST)

Categorie Protette (L. 68/1999)

Metodo facile per la prova d'esame unica

Obiettivo concorso

Concorso Agenzia delle Entrate

622 Assistenti gestionali (Codice ASS GEST) – Categorie Protette (L. 68/1999)

Metodo facile per la prova d'esame unica

I Edizione, Luglio 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: EdiSES Edizioni S.r.l.

Progetto grafico: EdiSES Edizioni S.r.l.

Fotocomposizione: EdiSES Edizioni S.r.l.

Stampato presso: PrintSprint S.r.l. – Napoli

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

ISBN 979 12 5602 685 2

www.edises.it

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

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

Sommario

Libro I Elementi di diritto amministrativo

Capitolo 1	Diritto amministrativo: funzioni e fonti.....	3
Capitolo 2	Le situazioni giuridiche soggettive.....	10
Capitolo 3	L'organizzazione amministrativa.....	15
Capitolo 4	L'attività amministrativa e la disciplina dei beni pubblici.....	20
Capitolo 5	Atti e provvedimenti amministrativi.....	26
Capitolo 6	Il procedimento amministrativo.....	30
Capitolo 7	Documentazione amministrativa e Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).....	39
Capitolo 8	La patologia dell'atto amministrativo.....	54
Capitolo 9	L'accesso ai documenti amministrativi.....	58
Capitolo 10	Trasparenza e anticorruzione.....	62
Capitolo 11	Il diritto alla riservatezza.....	66
Capitolo 12	I contratti della Pubblica Amministrazione.....	70
Capitolo 13	Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione.....	79
Capitolo 14	La tutela dei cittadini contro la PA.....	83

Libro II Normativa sul rapporto di pubblico impiego

Capitolo 1	La disciplina del pubblico impiego.....	89
Capitolo 2	Profili di responsabilità del dipendente.....	99

Libro III Fini istituzionali, compiti e ordinamento dell'Agenzia delle Entrate

Capitolo 1	La struttura dell'Agenzia.....	109
Capitolo 2	Le funzioni dell'Agenzia.....	112

Libro IV Lingua inglese e Informatica



Premessa

Manuale di **sintesi e schemi** per la preparazione al concorso indetto dall'**Agenzia delle entrate** per l'assunzione di **622 Assistenti gestionali** (Cod. ASS GEST), riservato alle categorie protette.

Il volume comprende tutte le materie richieste per la **prova d'esame unica**:

- > Elementi di diritto amministrativo
- > Normativa sul rapporto di pubblico impiego
- > Fini istituzionali, compiti e ordinamento dell'Agenzia delle Entrate
- > Lingua inglese (*online*)
- > Informatica (*online*)

In omaggio con il volume:

- > il supporto di **Eddie**, il tutor virtuale di EdiSES basato sull'intelligenza artificiale, che semplifica la tua preparazione
- > il **software di simulazione** della prova per infinite esercitazioni

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, il tutor virtuale per uno studio su misura

Eddie, il tutor 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 e flashcards, 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 Elementi di diritto amministrativo

Capitolo 1 Diritto amministrativo: funzioni e fonti

1.1	Nozione di diritto amministrativo	3
1.2	Il sistema delle fonti del diritto	4
1.3	Classificazione delle fonti del diritto.....	5
1.4	Fonti del diritto amministrativo.....	7

Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Le situazioni giuridiche attive e passive.....	10
2.2	Il diritto soggettivo	10
2.3	L'aspettativa di diritto	11
2.4	La potestà.....	11
2.5	Il diritto potestativo	11
2.6	La facoltà.....	11
2.7	L'interesse legittimo	12
2.8	Interessi diffusi e collettivi.....	12
2.9	Interessi semplici e di fatto.....	13
2.10	Le situazioni giuridiche passive.....	14

Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Organizzazione e articolazione dell'amministrazione dello Stato	15
3.1.1	L'amministrazione centrale e periferica	15
3.1.2	Gli enti pubblici.....	16
3.2	Nozioni di ente, organo e ufficio	16
3.3	L'organo amministrativo	17
3.4	La competenza.....	18

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

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa.....	20
4.2	La discrezionalità nell'attività amministrativa.....	24
4.3	I beni pubblici	25

Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	Gli atti amministrativi e le loro tipologie	26
5.2	Il provvedimento amministrativo	26
5.2.1	Caratteristiche, elementi e requisiti	26
5.2.2	Struttura, contenuto e fine.....	28
5.2.3	La motivazione.....	28
5.2.4	L'efficacia	29

Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Principi del procedimento amministrativo.....	30
6.2	Le fasi del procedimento amministrativo.....	32
6.3	Il responsabile del procedimento.....	32

6.4	La comunicazione di avvio del procedimento	33
6.5	Il preavviso di rigetto	34
6.6	La conclusione del procedimento	34
6.7	Il silenzio della Pubblica Amministrazione.....	36
6.7.1	Nozione	36
6.7.2	Il silenzio assenso	37
6.7.3	Il silenzio rigetto (o diniego)	37
6.7.4	Il silenzio procedimentale.....	37
6.7.5	Il silenzio inadempimento	38

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

7.1	Il documento amministrativo.....	39
7.2	Il certificato amministrativo	39
7.3	Le autocertificazioni.....	39
7.4	L'acquisizione diretta dei documenti.....	40
7.5	Il Codice dell'Amministrazione Digitale: ambito di applicazione	41
7.6	Norme generali per l'uso delle TIC nell'azione amministrativa.....	42
7.7	L'organizzazione digitale della Pubblica Amministrazione	43
7.8	I diritti e la Carta della cittadinanza digitale	44
7.9	Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).....	45
7.10	Il Sistema Pubblico di Connettività (SPC)	46
7.11	La firma digitale.....	46
7.12	Il documento informatico	47
7.12.1	Validità ed efficacia probatoria del documento informatico.....	47
7.12.2	Copie informatiche e/o analogiche di documenti.....	48
7.12.3	Gestione, conservazione ed esibizione dei documenti digitali.....	49
7.13	La posta elettronica certificata e il domicilio digitale.....	50
7.14	La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)	51
7.15	Sistemi di Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione: quadro normativo	52
7.15.1	Il quadro europeo – AI Act (Reg. UE 2024/1689).....	52
7.15.2	Il quadro nazionale: la L. 23 settembre 2025, n. 132	52

Capitolo 8 La patologia dell'atto amministrativo

8.1	Gli stati patologici dell'atto	54
8.2	La nullità dell'atto amministrativo	54
8.3	La carenza di potere.....	55
8.4	L'annullabilità e i vizi di legittimità	55
8.5	L'autotutela amministrativa.....	56

Capitolo 9 L'accesso ai documenti amministrativi

9.1	Il diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	58
9.2	L'accesso civico	59

Capitolo 10 Trasparenza e anticorruzione

10.1	Il quadro normativo della trasparenza e dell'anticorruzione	62
10.2	Soggetti principali della prevenzione della corruzione e trasparenza.....	62
10.3	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).....	63
10.4	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)	63
10.5	La trasparenza dell'attività amministrativa.....	64

Capitolo 11 Il diritto alla riservatezza

11.1	Nozione e fondamento	66
11.2	Oggetto, finalità e ambito di applicazione	66
11.3	I soggetti del trattamento	66

11.4	I principi generali del trattamento dei dati.....	67
11.5	Il consenso al trattamento dei dati.....	67
11.6	Il trattamento dei dati personali.....	68
11.6.1	Trattamento in base alla finalità.....	68
11.6.2	Trattamento in base al tipo di dati.....	68
11.6.3	Trattamento dei dati nella Pubblica Amministrazione.....	69
11.7	I diritti dell'interessato.....	69

Capitolo 12 I contratti della Pubblica Amministrazione

12.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione.....	70
12.2	Disciplina e tipologie dei contratti della Pubblica Amministrazione.....	70
12.3	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).....	71
12.3.1	Struttura.....	71
12.3.2	Ambito di applicazione.....	71
12.3.3	I principi del Codice.....	72
12.4	Soglie europee, importo e contratti misti.....	72
12.5	La digitalizzazione dei contratti pubblici.....	73
12.6	Il RUP (Responsabile unico del progetto).....	73
12.7	La programmazione e progettazione.....	73
12.8	Le fasi delle procedure di affidamento.....	74
12.9	La pubblicazione di bandi e avvisi.....	75
12.10	I soggetti.....	75
12.11	Partecipazione alle procedure di affidamento.....	76
12.12	Scelta del contraente: le procedure.....	76
12.13	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea.....	77
12.14	Criteri di aggiudicazione della gara.....	78
12.15	Esecuzione del contratto.....	78

Capitolo 13 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

13.1	I controlli pubblici.....	79
13.2	La responsabilità della Pubblica Amministrazione.....	80
13.2.1	Elementi.....	80
13.2.2	Tipologie.....	81

Capitolo 14 La tutela dei cittadini contro la PA

14.1	Il sistema delle tutele.....	83
14.2	I ricorsi amministrativi.....	83
14.3	La tutela davanti al giudice amministrativo.....	84
14.4	Il giudice ordinario.....	84
14.5	Le giurisdizioni amministrative speciali.....	84

Libro II

Normativa sul rapporto di pubblico impiego

Capitolo 1 La disciplina del pubblico impiego

1.1	Il rapporto di lavoro pubblico.....	89
1.2	Il sistema delle fonti.....	90
1.3	Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).....	91
1.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro.....	91
1.5	Il lavoro a tempo indeterminato e il lavoro flessibile.....	92

1.6	Lo svolgimento del rapporto di lavoro.....	92
1.6.1	Concetti generali	92
1.6.2	I diritti patrimoniali.....	93
1.6.3	I diritti non patrimoniali.....	93
1.7	I doveri dei dipendenti.....	95
1.7.1	I principali doveri del dipendente pubblico.....	95
1.7.2	Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	95
1.8	Mutamenti del rapporto di lavoro.....	96
1.8.1	Nozione di mobilità.....	96
1.9	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	97

Capitolo 2 Profili di responsabilità del dipendente

2.1	Le tipologie di responsabilità del dipendente	99
2.2	La responsabilità disciplinare e i codici di comportamento	100
2.2.1	Nozione e fonti.....	100
2.2.2	I codici di comportamento.....	100
2.2.3	Gli obblighi di condotta	100
2.2.4	Il codice disciplinare delle singole amministrazioni	101
2.3	Il sistema sanzionatorio	102
2.3.1	I criteri di determinazione delle sanzioni	102
2.3.2	Le sanzioni applicabili	102
2.3.3	Il licenziamento con preavviso	103
2.3.4	Il licenziamento senza preavviso.....	103
2.4	Il procedimento disciplinare	103
2.4.1	La contestazione dell'addebito	103
2.4.2	La titolarità del potere disciplinare	104
2.4.3	Le fasi del procedimento disciplinare.....	104
2.4.4	Il rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	104
2.4.5	La sospensione cautelare del dipendente	105

Libro III

Fini istituzionali, compiti e ordinamento dell'Agenzia delle Entrate

Capitolo 1 La struttura dell'Agenzia

1.1	L'Agenzia delle Entrate: natura giuridica e funzioni.....	109
1.2	Gli organi di amministrazione	110
1.3	L'organizzazione territoriale ed operativa dell'Agenzia delle Entrate.....	110
1.4	I Presidi Anticorruzione e di Controllo	111

Capitolo 2 Le funzioni dell'Agenzia

2.1	I principi e i fini istituzionali dell'Agenzia	112
2.2	Le funzioni ereditate dall'Agenzia del Territorio	112
2.3	Lo Statuto dei Diritti del Contribuente (L. 212/2000).....	113
2.4	Gestione del contenzioso e strumenti deflattivi	114
2.5	La Riscossione: Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Entrate-Riscossione	114

Libro IV

Lingua inglese e Informatica



Concorso **AGENZIA DELLE ENTRATE**

622 ASSISTENTI GESTIONALI (Codice ASS GEST)
Categorie Protette (L. 68/1999)

Metodo facile per la prova d'esame unica

Manuale di **sintesi e schemi** per la preparazione al concorso indetto dall'**Agenzia delle entrate** per l'assunzione di **622 Assistenti gestionali** (Cod. ASS GEST), riservato alle categorie protette.

Il volume comprende tutte le materie richieste per la **prova d'esame unica**:

- Elementi di diritto amministrativo
- Normativa sul rapporto di pubblico impiego
- Fini istituzionali, compiti e ordinamento dell'Agenzia delle Entrate
- Lingua inglese e Informatica (online)

In omaggio con il volume:

- il supporto di **Eddie**, il tutor virtuale di EdiSES basato sull'intelligenza artificiale, che semplifica la tua preparazione
- il **software di simulazione** della prova per infinite esercitazioni



IN OMAGGIO CON IL VOLUME



software di simulazione
per infinite esercitazioni



il supporto di Eddie
l'AI di EdiSES che ti
semplifica lo studio
con sintesi e quiz

