

Concorso

MINISTERO dell'INTERNO

159

Posti

121 Operatori amministrativi

38 Operatori tecnici

MANUALE di **TEORIA** e **QUIZ**
per il colloquio e la prova pratica

NLD
CONCORSI

PREMESSA

Il **Ministero dell'Interno** ha pubblicato l'avviso di selezione, mediante avviamento degli iscritti ai **Centri per l'Impiego**, per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di un contingente complessivo di n. **159** unità di personale contrattualizzato non dirigenziale da inquadrare nell'**Area degli Operatori**, di cui:

- n. **121 Operatori amministrativi**, famiglia amministrativa e della comunicazione;
- n. **38 Operatori tecnici**, famiglia tecnico-informatica.

La procedura selettiva è articolata in un **colloquio** e una **prova pratica**, specifica per ciascun profilo.

Il Manuale **Ministero dell'Interno. 159 Operatori. Teoria e Quiz, NLD Concorsi, 2025** viene incontro alle specifiche esigenze di chi deve prepararsi ad affrontare le prove concorsuali.

Il Manuale si caratterizza per una trattazione **completa, aggiornata** e, al contempo, **schematica e fluida** delle seguenti materie:

- **Ordinamento del Ministero dell'Interno;**
- **Diritti e doveri dell'impiegato pubblico;**
- Elementi per la **prova pratica**.

Il Volume tiene conto delle principali novità normative, tra cui quelle introdotte dalla L. 9 maggio **2025**, n. 69, di conv. del D.L. 14 marzo **2025**, n. 25 (**Decreto P.A.**).

Ad arricchire il Volume **due strumenti digitali esclusivi** per migliorare e facilitare l'apprendimento:



mappe concettuali progettate per favorire una memorizzazione più rapida ed efficace o per ripassare i concetti acquisiti;



schede facilitate pensate per rendere più accessibili concetti di difficile comprensione.

Per consentire di affiancare allo studio teorico una **immediata verifica della acquisita capacità di risolvere i corrispondenti test**, il Manuale presenta **quiz di verifica** per ciascuno dei Capitoli o delle Parti che compongono le indicate materie.

Il Manuale permette, infine, l'accesso ad un'**estensione online**, consultabile con apposita **password**, per rimanere aggiornati sulle materie oggetto d'esame e per esercitarsi con il **simulatore online**.

SOMMARIO

Parte I

Ordinamento del Ministero dell'Interno

Capitolo 1

Ministero dell'Interno: organizzazione e funzioni	3
1. Struttura	3
2. Gli uffici di diretta collaborazione.....	3
2.1. Ufficio di Gabinetto	4
2.2. Ufficio Affari Legislativi e relazioni parlamentari	4
2.3. Ufficio stampa e comunicazione	4
2.4. La Segreteria del Ministro	4
2.5. Segreterie dei Sottosegretari di Stato.....	4
2.6. Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV).....	5
3. I Dipartimenti	5
3.1. Dipartimento della Pubblica Sicurezza	5
3.2. Dipartimento per gli Affari interni e territoriali.....	5
3.3. Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione.....	6
3.4. Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile	6
3.5. Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie	6
4. Le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo (UTG).....	6
5. Questure e Comandi dei Vigili del Fuoco.....	7
Quiz.....	8
Risposte corrette	8

Capitolo 2

Le funzioni del Ministero dell'Interno	9
1. Le funzioni del Ministero dell'Interno	9
2. Affari Interni e Territoriali: il ruolo del Prefetto	9
2.1. Lo scioglimento ordinario del Consiglio Comunale.....	9
2.2. Lo scioglimento straordinario per mafia	10
2.3. La toponomastica.....	10
3. Ordine pubblico e sicurezza: normativa di riferimento	10
3.1. Autorità di pubblica sicurezza e provvedimenti di polizia.....	11
3.2. Le attività di pubblica sicurezza	11
4. Il Prefetto in materia di protezione civile: il nuovo potere di ordinanza	11
5. Immigrazione: ingresso, espulsione e diritto di asilo.....	12
Quiz.....	13
Risposte corrette	13

Capitolo 3

Regolamento di organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'interno. (D.P.R 21 marzo 2002, n. 98)	14
---	-----------

Parte II

Diritti e dovere dell'impiegato pubblico

Capitolo 1

Caratteri e fonti del rapporto: il rilievo della contrattazione collettiva	21
1. I caratteri del rapporto di impiego pubblico	21
1.1. La disciplina costituzionale del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione.	22
2. La c.d. privatizzazione del rapporto di pubblico impiego. Atti di macro-organizzazione e personale escluso.....	23
2.1. Il regime degli atti di gestione del rapporto e l'applicabilità della l. 7 agosto 1990, n. 241.....	23
2.2. I rapporti tra legge e contrattazione nella disciplina del rapporto di lavoro: le quattro fasi evolutive. L'ambito oggettivo di intervento della contrattazione collettiva	24
2.3. Ambito soggettivo di applicabilità della contrattazione collettiva	25
2.3.1. La classificazione della contrattazione collettiva: contratti collettivi nazionali e integrativi.....	25
2.3.2. I rapporti tra contrattazione collettiva e contratto individuale	27
2.3.3. Il procedimento di formazione del contratto collettivo	27
2.3.4. I comparti e le aree dirigenziali.	27
3. La disciplina speciale di stampo pubblicistico. Abuso di contratti a tempo determinato.....	28
4. L'applicazione alle pubbliche amministrazioni dello Statuto dei lavoratori.	29

Capitolo 2

L'accesso al pubblico impiego.....	30
1. L'accesso al lavoro nelle P.A.....	30
1.1. Le deroghe alla regola del concorso.....	31
1.1.1. Le stabilizzazioni a deroga al concorso: casi e limiti	31
1.2. Principi e regole del concorso	31
1.3. Modalità di svolgimento dei concorsi pubblici: le novità del Decreto c.d. PNRR 2 (d.l. 30 aprile 2022, n. 36) e del Decreto Rafforzamento P.A. (d.l. 22 aprile 2023, n. 44, conv. in l. 21 giugno 2023, n. 74). Portale unico di reclutamento.....	32
1.3.1. Il d.p.r. 16 giugno 2023, n. 82, concernente "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".....	33
1.4. Tipologie di concorsi. Concorsi interni, misti, scorrimento	34
1.4.1. Concorsi misti.....	34
1.4.2. Concorsi interni misti.....	35
1.5. Scorrimento della graduatoria. Le novità del Decreto Rafforzamento P.A. (d.l. 22 aprile 2023, n. 44, conv. in l. 21 giugno 2023, n. 74).....	35
1.5.1. La stipulazione del contratto individuale.....	36
1.6. I rapporti di lavoro flessibile e gli incarichi esterni.....	36
2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale.....	37
3. L'inquadramento del pubblico dipendente.....	38
3.1. Le mansioni	39
3.2. Le progressioni	39
4. La tutela.....	40

4.1.	La posizione giuridica del vincitore del concorso.....	40
4.2.	La tutela risarcitoria.....	41

Capitolo 3

Il rapporto di lavoro: diritti e doveri dei dipendenti e dei datori di lavoro	42
1. I diritti e i doveri del dipendente pubblico. Premessa	42
1.1. I diritti del dipendente	42
1.1.1. Orario di servizio e orario di lavoro	43
1.1.2. Ferie e festività	44
1.1.3. Permessi	44
1.1.4. La tutela della genitorialità: congedo di maternità, di paternità e parentale	45
1.1.4.1. La conciliazione tra la vita privata e lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il telelavoro e lo <i>smart working</i>	46
1.2. I doveri dei dipendenti pubblici. Il Codice di comportamento	48
1.2.1. L'aggiornamento del Codice di comportamento	49
1.2.2. La disciplina delle regalie e sulla prevenzione degli illeciti	50
1.2.3. Vigilanza e sanzioni	50
1.2.4. Le specifiche disposizioni del Codice per le figure apicali. In particolare, il concetto di «benessere organizzativo»	50
1.2.5. L'esclusività del rapporto di impiego pubblico	51
1.2.6. Il divieto di <i>pantouflage</i> (cd. <i>revolving doors</i>)	53
1.2.7. <i>Mobbing, straining</i> e <i>stalking</i> occupazionale	53
1.2.8. Il <i>whistleblowing</i>	54
2. La valutazione della <i>performance</i>	58
2.1. Piano della <i>performance</i> e relazione sulla <i>performance</i>	61
2.2. La misurazione della <i>performance</i> nella scuola	61
3. I poteri e gli obblighi del datore di lavoro	62
3.1. Il potere direttivo	62
3.2. Il potere di vigilanza e di controllo	62
3.3. Il potere disciplinare	62
3.4. Gli obblighi del datore di lavoro	62
4. La sicurezza sul lavoro. L'obbligo di sicurezza del datore di lavoro	63
4.1. Il d.lgs. 9 aprile 2008, 81, "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"	63
4.2. Le misure generali di tutela	63
4.3. I soggetti responsabili e i lavoratori tutelati	64
4.4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	64
5. La responsabilità del dipendente	65
5.1. La responsabilità disciplinare	65
5.1.1. Le tipologie di sanzioni disciplinari	65
5.1.2. Il procedimento disciplinare	66
5.2. Responsabilità civile	67
5.3. Responsabilità erariale e contabile	67
5.4. La responsabilità erariale: elementi costitutivi	67
5.4.1. Gli elementi costitutivi della fattispecie di danno erariale e le principali tipologie: il danno all'immagine	67
5.4.2. Il nuovo regime introdotto dai d.l. 16 luglio 2020, n. 76, e 31 maggio 2021, n. 77. Lo scudo erariale, la proroga al 2024 e la disciplina della responsabilità nel Codice dei contratti pubblici del 2023. La proroga al 2025 introdotta dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15, di conv. del D.L. 27 dicembre 2024, n. 202 c.d. Decreto Milleproroghe.	68
5.4.3. Le tipologie di danno erariale. Il danno da disservizio e il danno all'immagine	69

5.4.4.	Il giudizio innanzi alla Corte dei conti	69
--------	--	----

Capitolo 4

Le vicende del rapporto di lavoro..... 70

1.	Le vicende del rapporto di lavoro. Mobilità, sospensione, estinzione.....	70
1.1.	Mobilità. Le modifiche introdotte nel 2022. Le novità del D.L. 14 marzo 2025, n. 25 c.d. Decreto PA, conv. in L. 9 maggio 2025, n. 69.....	70
1.2.	Sospensione. Aspettativa, disponibilità, comando, distacco, collocamento fuori ruolo, assenza per malattia.....	71
1.2.1.	Aspettativa	72
1.2.2.	Distacco o comando.....	72
1.2.3.	Assenza per malattia	72
1.2.4.	Prestazione temporanea del servizio presso le istituzioni internazionali, dell'Unione Europea e di altri Stati	73
1.3.	L'estinzione del rapporto di pubblico impiego	73

Capitolo 5

La dirigenza..... 74

1.	La dirigenza	74
2.	L'accesso ai ruoli dirigenziali.....	76
3.	Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali.....	78
3.1.	La decadenza automatica dall'incarico: il c.d. <i>spoils system</i>	79
4.	I compiti dei dirigenti	80
5.	La mobilità dei dirigenti tra settore pubblico e settore privato	81
6.	La responsabilità dirigenziale.....	82
7.	Il trattamento economico dei dirigenti.....	83

Capitolo 6

La tutela..... 84

1.	La tutela giurisdizionale.....	84
2.	Il rimedio del ricorso straordinario al Capo dello Stato.....	85

Quiz | Diritti e doveri dell'impiegato pubblico 86

Risposte corrette 87

Parte III

Prova pratica

Sezione I - Operatore amministrativo

Capitolo 1

Hardware, processore e periferiche 91

1.	Cosa è l'hardware	91
2.	La scheda madre	91
3.	La Central Processing Unit (CPU)	92
4.	Le memorie nei sistemi di elaborazione.....	92
4.1.	La memoria centrale.....	93
4.1.1.	La memoria ROM (Read-Only Memory)	93
4.1.2.	La memoria RAM (Random Access Memory).....	93
4.1.3.	La memoria Cache.....	93

4.1.4.	I registri.....	94
4.2.	La memoria di massa	94
4.2.1.	I dischi rigidi (HDD) e le unità a stato solido (SSD)	95
4.2.2.	Le memorie rimovibili	95
4.2.3.	Le unità ottiche.....	95
4.2.4.	I nastri magnetici.....	95
4.3.	La gerarchia di memorie nei sistemi di elaborazione.....	95
4.3.1.	Il principio di località	95
5.	Espandere le funzionalità hardware nei sistemi di elaborazione	96
5.1.	Metodi di espansione hardware	96
5.2.	Interfacce, slot, porte e connettori.....	97
5.3.	Esempi di espansione: schede video, audio e di rete	98
5.3.1.	Le schede video	98
5.3.2.	Le schede audio.....	98
5.3.3.	Le schede di rete	98
6.	Le periferiche di I/O (Input/Output)	99
6.1.	Le periferiche di input	99
6.1.1.	La tastiera.....	100
6.1.2.	Il mouse.....	100
6.2.	Le periferiche di output	101
	Quiz.....	102
	Risposte corrette	102
 Capitolo 2		
	Il software.....	103
1.	Definizione di software	103
2.	Tipologie di software	103
3.	Licenze e distribuzione del software	104
4.	Tendenze e sviluppi futuri.....	105
4.1.	Intelligenza artificiale e apprendimento automatico	105
4.2.	<i>Cloud computing</i> e <i>software as a service</i> (SaaS).....	105
4.3.	Sviluppo di applicazioni mobili	106
4.4.	Realtà virtuale e realtà aumentata	106
	Quiz.....	107
	Risposte corrette	107
 Capitolo 3		
	Microsoft Windows e applicazioni di office automation.....	108
1.	Primi passi con Windows	108
1.1.	Il Desktop	108
1.2.	Le icone.....	109
1.3.	Lavorare con le icone.....	110
2.	File	111
3.	Il <i>File System</i> : l'organizzazione gerarchica dei dati nei sistemi operativi moderni	117
3.1.	Le finestre	118
3.2.	La barra dei menu.....	119
3.3.	La barra di <i>accesso rapido</i>	119
3.4.	La barra di stato	120
3.5.	Le barre di scorrimento.....	120
4.	Editor di testi e word processor	120
4.1.	L'interfaccia di Microsoft Word	120
4.1.1.	Creare un nuovo documento	121

4.1.2.	Aprire e chiudere un documento	121
4.1.3.	Salvare un documento	121
4.1.4.	La selezione del testo	121
4.1.5.	Copiare e incollare.....	122
4.1.6.	La formattazione.....	122
4.1.7.	L'allineamento e l'interlinea	123
4.1.8.	Operazioni di base, impostazioni nel programma e la guida.....	123
4.1.9.	I comandi più frequenti.....	125
4.1.10.	Rientri	127
4.1.11.	Tabulazioni.....	128
4.1.12.	La revisione ortografica e grammaticale del testo.....	129
4.1.13.	Una funzionalità avanzata: le Macro	129
4.1.14.	Fine delle elaborazioni: l'output mediante la stampa	131
5.	Microsoft Excel: lo strumento per fogli di calcolo	132
5.1.	Immissione dei dati nelle celle.....	133
5.2.	Utilizzo delle formule	133
5.3.	Le funzioni.....	134
5.3.1.	Altre funzioni.....	135
5.4.	I grafici	135
5.4.1.	Istogrammi	135
5.4.2.	Grafici a linee.....	136
5.4.3.	Grafici a torta	137
5.4.4.	La creazione di grafici	137
6.	Presentazioni con Microsoft PowerPoint	137
6.1.	L'avvio e gli aspetti generali da conoscere.....	138
6.2.	Realizzare le slides.....	138
6.3.	I temi	140
6.4.	L'inserimento di nuove diapositive	141
6.5.	Transizioni e animazioni	142
6.6.	Eseguire la presentazione.....	143
6.7.	La stampa delle diapositive e delle note	144
7.	<i>Database e Microsoft Access</i>	145
7.1.	Le tabelle.....	146
7.2.	Come rimuovere record e oggetti	146
7.3.	Tipologie di dati.....	146
7.4.	Filtri e ordinamento.....	146
7.5.	Query	146
7.6.	Estrazione dati da tabella	146
7.7.	Finestra Relazioni.....	146
7.8.	Maschere e report	146
7.9.	Stampa, importazione ed esportazione dati	147
	Quiz	148
	Risposte corrette	149
 Capitolo 4		
	Le reti di computer e internet	150
1.	A cosa serve una rete di computer	150
2.	Tipi di reti di computer	150
2.1.	Internet e il WWW	151
2.2.	Come avviene lo scambio di dati via internet.....	151
2.3.	I browser Web	152
3.	Bluetooth e NFC.....	155

4.	La navigazione in incognito	156
5.	Salvare i contenuti del web.....	158
6.	I motori di ricerca	158
7.	I Social Network e la loro evoluzione	159
8.	La posta elettronica	164
9.	La posta elettronica certificata	166
10.	Gestire ed usare la posta elettronica.....	166
10.1.	Struttura di un messaggio di posta elettronica	168
11.	Internet e la sicurezza.....	172
11.1.	La crittografia e i protocolli di sicurezza.....	172
11.2.	Internet e le minacce informatiche	172
11.3.	Difesa dagli attacchi degli hacker	173
12.	Il certificato digitale	174
13.	Il controllo attivo sui minori con il controllo genitori	174
14.	La chiave per la tua sicurezza digitale: scegliere e gestire password efficaci	175
15.	One-Time-Password e autenticazione a più fattori.....	176
16.	Differenza tra <i>Hacking</i> , <i>Cracking</i> e <i>Hacking</i> etico	177
17.	Raccolta illegale di dati ed informazioni	177
18.	Alcune linee guida per la migliore sicurezza nell'uso dell'ICT	178
19.	Malware e anti-malware	179
20.	Antivirus: la prima linea di difesa contro i malware	180
20.1.	La firma di un malware	180
20.2.	Funzionamento degli antivirus.....	180
20.3.	Antivirus integrati nei sistemi operativi.....	181
20.4.	Scelta di un antivirus	181
21.	Messa in sicurezza fisica e <i>software</i> dei dati.....	182
22.	E-learning e Learning Management System (LMS)	182
23.	Il <i>Cloud computing</i>	184
24.	Blog, Wiki e Podcast: Strumenti di condivisione nell'era dei Social Network	185
Quiz.....		187
Risposte corrette		188

Capitolo 5

Protocollo informatico e Codice per l'amministrazione digitale		189
1.	Il Protocollo informatico	189
2.	Il CAD	189
2.1.	Diritto all'identità digitale (SPID) e al domicilio digitale.....	190
2.2.	La sottoscrizione del documento: la firma elettronica.....	191
2.3.	Carta della cittadinanza digitale	192
3.	AgID e Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.....	192
Quiz.....		194
Risposte corrette		194

Sezione III - Operatore tecnico

Capitolo 1

Piccola manutenzione, sistemazione e riordino ambienti.....		197
1.	La manutenzione ordinaria	197
2.	Manutenzione e gestione degli uffici	197

Capitolo 2

Stampa, impaginazione, rilegatura testi e riproduzioni grafiche 199

1. I documenti: dalla creazione alla impaginazione..... 199
2. Stampa e rilegatura201
3. Presentazioni elettroniche: il potere delle immagini e degli strumenti digitali201

Capitolo 3

Distribuzione di documenti e materiale d'ufficio 203

1. La gestione documentale.....203
2. Riservatezza e integrità dei documenti nella posta interna204
3. Pianificazione e distribuzione operativa205