

Concorso **ASSISTENTI INPS**

QUIZ COMMENTATI

Mod. M – Esercitazioni per domande a risposta aperta

Tutte le materie richieste nei concorsi più recenti:

Diritto Costituzionale • Diritto Amministrativo • Ordinamento degli Enti Locali • Pubblico Impiego e Responsabilità Contabilità Pubblica • Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023 e correttivi 2024–25) • Trasparenza, Anticorruzione e PIAO Privacy e Amministrazione Digitale • Logica e Ragionamento Inglese Base • Reati contro la Pubblica Amministrazione • Glossario e Modulistica Comunale

TUTTA LA TEORIA SPIEGATA IN MODO SEMPLICE E CONCRETO	
---	--

Copyright © 2025. Tutti i diritti riservati.

Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, archiviata o trasmessa in alcuna forma o con qualsiasi mezzo – elettronico, meccanico, digitale, fotocopia, registrazione o altro – senza preventiva autorizzazione scritta dell'editore. È consentita soltanto la citazione breve per uso personale, di studio o di critica, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore (Legge n. 633/1941 e successive modifiche).

Tutti i marchi, i nomi di enti, istituzioni e prodotti citati appartengono ai rispettivi titolari e sono utilizzati esclusivamente a scopo didattico e illustrativo, senza fini commerciali.

L'opera è stata redatta con la massima cura e sulla base delle fonti ufficiali disponibili alla data di pubblicazione. Tuttavia, autore ed editore non assumono responsabilità per eventuali errori materiali, omissioni, imprecisioni o modifiche normative e giurisprudenziali successive. Le informazioni contenute hanno finalità esclusivamente educative e non costituiscono consulenza legale o professionale. L'utilizzo dei contenuti è sotto la piena responsabilità del lettore.

La versione digitale del presente manuale (in formato e-book, PDF o altro supporto elettronico) è destinata esclusivamente all'uso personale e non trasferibile dell'acquirente. È vietata qualsiasi forma di duplicazione, diffusione, condivisione, caricamento in rete o distribuzione, gratuita o a pagamento, dei file digitali, dei materiali integrativi o dei quiz online associati. La riproduzione non autorizzata, anche parziale, costituisce violazione del diritto d'autore e comporta responsabilità civili e penali.

I contenuti extra e i materiali digitali collegati al volume sono accessibili tramite codice personale o link riservato su una piattaforma partner autorizzata, dedicata alla condivisione dei contenuti bonus. Tali materiali sono destinati esclusivamente all'uso individuale dell'acquirente e non possono essere copiati, ceduti o ridistribuiti in alcuna forma.

È vietato l'utilizzo, totale o parziale, di questa opera come materiale didattico o formativo in corsi, dispense o pubblicazioni di terzi senza il consenso scritto dell'editore. Nessun aggiornamento normativo successivo obbliga l'editore alla revisione o ristampa dell'opera.

Tutti i diritti sono riservati ai sensi della normativa vigente.

Indice

SEZIONE I – COMPITI E ORDINAMENTO INPS	4
SEZIONE II – DIRITTO COSTITUZIONALE.....	13
SEZIONE III – DIRITTO AMMINISTRATIVO.....	19
SEZIONE IV – DIRITTO DEL LAVORO E PUBBLICO IMPIEGO	30
SEZIONE V – LEGISLAZIONE SOCIALE E PREVIDENZIALE (12 DOMANDE).....	38
SEZIONE VI – INFORMATICA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	51
SEZIONE VII – COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E SOFT SKILLS.....	56

SEZIONE I – COMPITI E ORDINAMENTO INPS

ESERCITAZIONE N. 1

Descrivi missione, funzioni e struttura organizzativa dell'INPS, illustrando il ruolo dell'Istituto nel sistema di welfare italiano.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 200-250 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: missione istituzionale → funzioni operative → struttura organizzativa → ruolo nel welfare

Parole chiave da includere: Previdenza, assistenza, welfare state, organi centrali e territoriali, ammortizzatori sociali, pensioni, digitalizzazione dei servizi

Schema di valutazione:  Correttezza nella descrizione delle funzioni |  Completezza dell'inquadramento organizzativo |  Chiarezza espositiva |  Uso appropriato della terminologia istituzionale

RISPOSTA-GUIDA:

L'INPS è il principale ente previdenziale italiano, con la missione di garantire protezione sociale attraverso la gestione delle prestazioni previdenziali e assistenziali. Nato nel 1898 come Cassa Nazionale di Previdenza, ha assunto l'attuale denominazione nel 1933 e oggi rappresenta il pilastro del welfare state nazionale.

Le funzioni dell'INPS si articolano su tre assi principali: gestione delle prestazioni previdenziali (pensioni di vecchiaia, anzianità, invalidità), erogazione degli ammortizzatori sociali (NASpI, integrazioni salariali, sostegni al reddito come l'Assegno di Inclusione) e servizi assistenziali (invalidità civile, assegni familiari, prestazioni a sostegno della maternità).

La struttura organizzativa prevede organi centrali (Presidente, Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione e Consiglio di Indirizzo e Vigilanza) e una rete territoriale di sedi regionali, provinciali e agenzie. Questa articolazione consente una gestione capillare dei servizi su tutto il territorio nazionale.

L'INPS ha intrapreso un intenso processo di digitalizzazione, introducendo sportelli telematici, SPID, fascicolo previdenziale del cittadino e servizi online che migliorano accessibilità e trasparenza. Il suo ruolo è centrale nel garantire equità sociale, sostenibilità del sistema pensionistico e coesione nazionale, rispondendo alle sfide demografiche e occupazionali del Paese.

ESERCITAZIONE N. 2

Quali sono le competenze delle sedi territoriali INPS e come si articola il rapporto tra livello centrale e periferico?

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: ruolo delle sedi territoriali → competenze specifiche → coordinamento centrale-periferico

Parole chiave da includere: Sedi provinciali, agenzie territoriali, front office, back office, direttive centrali, autonomia operativa, servizi al cittadino

Schema di valutazione: ☒ Corretta distinzione tra livello centrale e territoriale | ☒ Completezza nella descrizione delle competenze | ☒ Chiarezza espositiva | ☒ Capacità di sintesi

RISPOSTA-GUIDA:

Le sedi territoriali dell'INPS rappresentano il punto di contatto diretto tra l'Istituto e i cittadini, articolandosi in sedi provinciali e agenzie locali. Queste strutture periferiche svolgono funzioni operative essenziali per l'erogazione dei servizi previdenziali e assistenziali sul territorio.

Le competenze delle sedi territoriali includono: accoglienza e informazione al pubblico, istruttoria delle domande di pensione e prestazioni assistenziali, verifica dei requisiti contributivi, gestione degli ammortizzatori sociali, controlli ispettivi su aziende e lavoratori, e gestione del contenzioso amministrativo di primo livello. Il front office interagisce quotidianamente con utenti e patronati, mentre il back office gestisce le pratiche amministrative e i controlli.

Il rapporto tra livello centrale e periferico si basa su un modello gerarchico-funzionale: la Direzione Generale definisce le linee strategiche, emana circolari operative e garantisce uniformità di trattamento su tutto il territorio nazionale. Le sedi territoriali applicano le direttive centrali ma godono di autonomia operativa nella gestione quotidiana, adattando i servizi alle specificità locali.

Questo equilibrio tra standardizzazione e flessibilità consente all'INPS di garantire equità nell'erogazione delle prestazioni pur rispondendo alle esigenze specifiche dei diversi contesti territoriali.

ESERCITAZIONE N. 3

Illustra il ruolo dell'INPS nel sistema di welfare italiano, con particolare riferimento al rapporto tra prestazioni previdenziali e assistenziali.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: concetto di welfare → distinzione previdenza/assistenza → ruolo INPS → esempi concreti

Parole chiave da includere: Welfare state, protezione sociale, previdenza (contributiva), assistenza (fiscale), universalismo, solidarietà, sostenibilità, equità

Schema di valutazione: ☒ Corretta distinzione tra previdenza e assistenza | ☒ Completezza nell'illustrare il ruolo dell'INPS | ☒ Capacità di fornire esempi concreti | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il welfare state italiano si fonda sul principio costituzionale di solidarietà sociale (art. 2 Cost.) e sul diritto alla previdenza e assistenza (art. 38 Cost.). L'INPS è l'ente centrale di questo sistema, gestendo sia prestazioni previdenziali sia assistenziali.

Le prestazioni previdenziali si basano sul principio contributivo: il lavoratore versa contributi durante la vita attiva e matura il diritto a pensioni (vecchiaia, invalidità, superstiti) proporzionali ai versamenti effettuati. Si tratta di un sistema assicurativo fondato sul rapporto di lavoro.

Le prestazioni assistenziali, invece, hanno natura non contributiva e sono finanziate dalla fiscalità generale. Rispondono al principio di universalismo e solidarietà, garantendo sostegno a chi si trova in condizioni di bisogno indipendentemente dalla storia contributiva. Esempi includono: pensioni sociali, assegni di invalidità civile, Assegno di Inclusione, assegni familiari.

L'INPS gestisce entrambe le tipologie, fungendo da cerniera tra logica assicurativa e solidaristica. Questo ruolo duplice consente di tutelare sia chi ha contribuito al sistema sia le fasce più fragili della popolazione, bilanciando sostenibilità finanziaria ed equità sociale.

Il progressivo invecchiamento della popolazione e le trasformazioni del mercato del lavoro rendono sempre più complesso questo equilibrio, richiedendo riforme continue per garantire la tenuta del sistema nel lungo periodo.

ESERCITAZIONE N. 4

Spiega la differenza tra prestazioni previdenziali e assistenziali gestite dall'INPS, fornendo almeno due esempi per ciascuna categoria.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 150-200 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: definizioni → differenze (natura, finanziamento, requisiti) → esempi pratici

Parole chiave da includere: Contributivo/non contributivo, finanziamento (contributi/fiscaltà generale), pensione, NASpI, invalidità civile, assegno sociale

Schema di valutazione: ☒ Corretta distinzione concettuale | ☒ Esempi appropriati e chiari | ☒ Precisione terminologica | ☒ Sintesi efficace

RISPOSTA-GUIDA:

Le prestazioni previdenziali hanno natura contributiva: sono erogate a chi ha versato contributi durante l'attività lavorativa, secondo il principio assicurativo. Il finanziamento deriva dai contributi previdenziali versati da lavoratori e datori di lavoro. I requisiti di accesso dipendono dalla storia contributiva (anzianità, montante contributivo). Esempi principali: pensione di vecchiaia (richiede età anagrafica e contribuzione minima), pensione di invalidità previdenziale (per lavoratori con ridotta capacità lavorativa e contribuzione), NASpI (indennità di disoccupazione per chi perde involontariamente il lavoro).

Le prestazioni assistenziali hanno natura non contributiva: sono riconosciute a prescindere dai versamenti effettuati, sulla base di condizioni di bisogno economico o sociale. Il finanziamento proviene dalla fiscalità generale. I requisiti riguardano reddito, condizione fisica o sociale. Esempi principali: assegno sociale (per over 67 con reddito insufficiente, senza contributi versati), pensione di invalidità civile (per persone con disabilità riconosciuta, indipendentemente dalla storia lavorativa), Assegno di Inclusione (sostegno per nuclei in condizione di povertà).

La gestione integrata di entrambe le tipologie consente all'INPS di garantire protezione sociale completa, combinando tutela del lavoro e solidarietà verso i più fragili.

ESERCITAZIONE N. 5

Come si articola il rapporto tra INPS e cittadini in materia di trasparenza e accesso ai servizi? Illustra i principali strumenti digitali disponibili.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: principi di trasparenza → strumenti digitali → accesso ai dati personali → diritti del cittadino

Parole chiave da includere: Trasparenza, accesso civico, SPID, CIE, area riservata, fascicolo previdenziale, estratto conto contributivo, servizi online, digitalizzazione

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza degli strumenti digitali INPS | ☒ Corretta applicazione dei principi di trasparenza | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il rapporto tra INPS e cittadini si ispira ai principi di trasparenza, accessibilità e partecipazione, sanciti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla normativa sulla digitalizzazione della PA (CAD, D.Lgs. 82/2005). L'Istituto è tenuto a garantire la massima visibilità su organizzazione, attività e utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli strumenti digitali principali includono: il portale web istituzionale, accessibile tramite SPID o CIE, che consente l'accesso all'area riservata del cittadino; il fascicolo previdenziale del cittadino, dove sono consultabili tutte le prestazioni erogate, le domande presentate e lo stato di avanzamento delle pratiche; l'estratto conto contributivo, che permette di verificare i contributi versati e le settimane accreditate; i servizi online per la presentazione di domande di pensione, NASpI, assegni familiari e altre prestazioni, senza necessità di recarsi fisicamente agli sportelli.

L'INPS ha inoltre attivato canali di assistenza multicanale: contact center telefonico, sportelli fisici con prenotazione online, PEC per comunicazioni formali. Il diritto di accesso documentale e civico consente ai cittadini di richiedere atti e informazioni secondo quanto previsto dalla L. 241/1990.

Questo ecosistema digitale rende l'Istituto più vicino ai cittadini, riduce i tempi di erogazione delle prestazioni e migliora la qualità del servizio pubblico.

ESERCITAZIONE N. 6

Quali sono i principali organi di governo dell'INPS e quali funzioni svolgono?

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 150-200 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: elenco organi → funzioni di ciascuno → rapporti tra gli organi

Parole chiave da includere: Presidente, Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione, Consiglio di Indirizzo e Vigilanza, rappresentanza, gestione, controllo

Schema di valutazione: ☒ Corretto elenco degli organi | ☒ Chiarezza nella distinzione delle funzioni | ☒ Sintesi efficace | ☒ Precisione istituzionale

RISPOSTA-GUIDA:

Gli organi di governo dell'INPS sono disciplinati dallo Statuto dell'Istituto e garantiscono la governance dell'ente secondo principi di efficienza, trasparenza e responsabilità.

Il Presidente rappresenta legalmente l'INPS, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e vigila sull'attuazione degli indirizzi strategici. È nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Il Direttore Generale è il vertice gestionale dell'Istituto: adotta gli atti di gestione, dirige le strutture centrali e territoriali, è responsabile dell'attuazione delle deliberazioni del CdA e della gestione del personale. Coordina l'operatività quotidiana e garantisce l'uniformità di trattamento su tutto il territorio.

Il Consiglio di Amministrazione delibera sugli atti di indirizzo, approva il bilancio, definisce l'organizzazione interna e adotta i regolamenti. È composto dal Presidente e da altri membri nominati dal Governo.

Il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza svolge funzioni di controllo e indirizzo strategico, esprimendo pareri su bilanci, linee programmatiche e regolamenti. È composto da rappresentanti dei lavoratori, dei datori di lavoro e dei pensionati, garantendo partecipazione delle parti sociali.

Questo assetto istituzionale bilancia rappresentanza, gestione e controllo, assicurando efficacia amministrativa e legittimazione democratica.

ESERCITAZIONE N. 7

Descrivi il processo di digitalizzazione dei servizi INPS, illustrando vantaggi per i cittadini e sfide per l'Amministrazione.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: evoluzione digitale → strumenti implementati → vantaggi → criticità e sfide

Parole chiave da includere: Dematerializzazione, interoperabilità, SPID, portale web, app mobile, accessibilità, inclusione digitale, digital divide, formazione

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza del processo di digitalizzazione | ☒ Capacità di analisi critica (vantaggi e sfide) | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

La digitalizzazione dei servizi INPS rappresenta una delle più importanti trasformazioni della PA italiana, in linea con le direttive del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e il Piano Triennale per l'Informatica.

Il processo ha comportato: la completa dematerializzazione delle pratiche (abolizione dei documenti cartacei), l'introduzione dell'identità digitale (SPID, CIE) come unico canale di accesso, la creazione del fascicolo previdenziale del cittadino consultabile online, lo sviluppo di servizi self-service per domande di pensione, NASpI, bonus e prestazioni varie, l'implementazione di app mobile per consultazioni rapide, e l'integrazione con altre banche dati pubbliche (Anagrafe Nazionale, INAIL, Agenzia delle Entrate) per automatizzare i controlli. I vantaggi per i cittadini sono evidenti: accesso 24/7 ai servizi senza code agli sportelli, riduzione dei tempi di istruttoria grazie all'automazione, trasparenza sullo stato delle pratiche, possibilità di scaricare documenti certificativi in tempo reale.

Le sfide principali riguardano: il digital divide che esclude anziani e fasce deboli, la necessità di alfabetizzazione digitale diffusa, la cybersecurity e la protezione dei dati sensibili, l'interoperabilità tra sistemi complessi e la formazione continua del personale.

L'INPS ha risposto con sportelli assistiti, tutorial online, collaborazione con patronati e CAF, investimenti in sicurezza informatica e campagne di sensibilizzazione per promuovere l'inclusione digitale.

ESERCITAZIONE N. 8

Illustra le principali riforme che hanno interessato l'INPS dal 2000 a oggi, evidenziando i cambiamenti più significativi in termini di funzioni e organizzazione.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 220-260 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: riforme legislative → accorpamenti istituzionali → nuove funzioni → impatto organizzativo

Parole chiave da includere: Accorpamento INPDAP, ENPALS, Riforma Fornero, Jobs Act, Assegno Unico, Reddito di Cittadinanza, razionalizzazione, efficienza

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza delle principali riforme | ☒ Capacità di individuare i cambiamenti significativi | ☒ Completezza storico-istituzionale | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Dal 2000 a oggi, l'INPS ha attraversato profonde trasformazioni legislative e organizzative, che ne hanno ampliato le funzioni e consolidato il ruolo di ente centrale del welfare italiano. Nel 2012, il D.L. 201/2011 (Riforma Monti-Fornero) ha disposto l'accorpamento dell'INPDAP (ente previdenziale dei dipendenti pubblici) e dell'ENPALS (spettacolo e sport) nell'INPS, creando un'unica gestione previdenziale per la quasi totalità dei lavoratori italiani. Questa riforma ha comportato una razionalizzazione delle strutture, l'unificazione delle procedure e una maggiore efficienza nella gestione delle risorse. Sul fronte delle prestazioni, il 2015 ha visto l'introduzione della NASpI (Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego) in sostituzione di ASpI e mini-ASpI, semplificando il sistema degli ammortizzatori sociali. Il Jobs Act (L. 183/2014) ha riformato il mercato del lavoro, affidando all'INPS nuove competenze in materia di politiche attive. Nel 2019, l'INPS è diventato l'ente gestore del Reddito di Cittadinanza, misura di contrasto alla povertà poi sostituita nel 2023 dall'Assegno di Inclusione. Nel 2021 è stato introdotto l'Assegno Unico Universale per i figli, che ha unificato diverse misure a sostegno della famiglia. Queste riforme hanno trasformato l'INPS da ente esclusivamente previdenziale a pilastro del welfare integrato, con responsabilità crescenti in materia di assistenza, inclusione sociale e politiche per la famiglia. L'organizzazione interna si è adattata attraverso riorganizzazioni, potenziamento delle competenze digitali e innovazione tecnologica.

SEZIONE II – DIRITTO COSTITUZIONALE

ESERCITAZIONE N. 9

Illustra i principi fondamentali della Costituzione italiana (artt. 1-12), evidenziando il loro significato e la loro rilevanza nel sistema giuridico.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-250 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: natura dei principi fondamentali → principali contenuti (artt. 1-12) → valore giuridico → esempi applicativi

Parole chiave da includere: Sovranità popolare, lavoro, solidarietà, uguaglianza, diritti inviolabili, laicità, ripudio della guerra, principi supremi

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza dei principi fondamentali | ☒ Capacità di spiegarne il significato | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

I principi fondamentali della Costituzione italiana (artt. 1-12) rappresentano il nucleo valoriale dell'ordinamento giuridico e costituiscono limiti invalicabili anche per il legislatore costituzionale. Sono definiti "principi supremi" dalla giurisprudenza costituzionale.

L'art. 1 afferma che l'Italia è una Repubblica democratica fondata sul lavoro e che la sovranità appartiene al popolo, che la esercita nelle forme previste dalla Costituzione. L'art. 2 riconosce i diritti inviolabili dell'uomo e richiede l'adempimento dei doveri di solidarietà politica, economica e sociale. L'art. 3 sancisce il principio di uguaglianza formale (divieto di discriminazioni) e sostanziale (compito della Repubblica di rimuovere gli ostacoli che limitano libertà e uguaglianza).

Gli artt. 4-12 disciplinano: il diritto al lavoro (art. 4), l'unità e indivisibilità della Repubblica con riconoscimento delle autonomie locali (art. 5), la tutela delle minoranze linguistiche (art. 6), il rapporto tra Stato e confessioni religiose con principio di laicità (artt. 7-8), la promozione della cultura e della ricerca (art. 9), il ripudio della guerra come strumento di offesa (art. 11), i simboli della Repubblica (art. 12).

Questi principi hanno efficacia normativa diretta: vincolano tutti i poteri pubblici, ispirano l'interpretazione delle norme e rappresentano parametri di legittimità costituzionale. Sono inderogabili e non modificabili nemmeno con revisione costituzionale, in quanto esprimono l'identità fondamentale dell'ordinamento repubblicano.

ESERCITAZIONE N. 10

Quali sono le funzioni del Presidente della Repubblica? Illustra il suo ruolo di garante della Costituzione.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: elezione e natura della carica → funzioni principali → ruolo di garanzia → esempi concreti

Parole chiave da includere: Garante della Costituzione, potere di nomina, promulgazione leggi, scioglimento Camere, rappresentanza nazionale, imparzialità, controfirma ministeriale

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza delle funzioni presidenziali | ☒ Corretta illustrazione del ruolo di garanzia | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il Presidente della Repubblica è il Capo dello Stato e rappresenta l'unità nazionale (art. 87 Cost.). Viene eletto dal Parlamento in seduta comune integrato da delegati regionali, con mandato settennale non immediatamente rinnovabile.

Le sue funzioni principali includono: nomina del Presidente del Consiglio e, su sua proposta, dei ministri; promulgazione delle leggi, con facoltà di rinvio motivato alle Camere; emanazione di decreti-legge e decreti legislativi; scioglimento anticipato delle Camere o di una sola Camera; nomina di funzionari dello Stato indicati dalla legge; concessione della grazia e commutazione delle pene; ratifica dei trattati internazionali; presidenza del Consiglio Supremo di Difesa; invio di messaggi alle Camere.

Il ruolo di garante della Costituzione si manifesta attraverso: il controllo preventivo di costituzionalità delle leggi (potere di rinvio), la vigilanza sul corretto funzionamento delle istituzioni, la mediazione tra i poteri dello Stato in caso di crisi, l'impulso alle riforme costituzionali con messaggi alle Camere. Il Presidente non governa ma vigila, esercita moral suasion e garantisce equilibrio istituzionale.

Tutti gli atti presidenziali, salvo poche eccezioni, richiedono la controfirma ministeriale, secondo il principio dell'irresponsabilità politica del Capo dello Stato. Questa configurazione assicura

imparzialità e neutralità rispetto alle dinamiche politiche contingenti.

ESERCITAZIONE N. 11

Spiega la differenza tra legge ordinaria e legge costituzionale, illustrando il procedimento di revisione costituzionale.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: distinzione tra le due fonti → procedimento di revisione costituzionale → limiti alla revisione → esempi

Parole chiave da includere: Rigidità costituzionale, procedimento aggravato, doppia deliberazione, referendum costituzionale, limiti espliciti e impliciti, forma repubblicana

Schema di valutazione: ☒ Corretta distinzione tra le fonti | ☒ Conoscenza del procedimento di revisione | ☒ Comprensione dei limiti | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

La Costituzione italiana è rigida: non può essere modificata con il procedimento legislativo ordinario ma richiede un procedimento aggravato che garantisce stabilità e protezione dei valori fondamentali.

La legge ordinaria è approvata con procedimento semplice: discussione e approvazione da entrambe le Camere nello stesso testo a maggioranza semplice, promulgazione presidenziale, pubblicazione ed entrata in vigore. È subordinata alla Costituzione e può essere dichiarata incostituzionale dalla Corte Costituzionale. La legge costituzionale richiede il procedimento dell'art. 138 Cost.: doppia deliberazione da ciascuna Camera con intervallo minimo di tre mesi, seconda votazione a maggioranza assoluta (metà più uno dei componenti). Se la seconda deliberazione raggiunge i due terzi in entrambe le Camere, la legge è promulgata. Se si ottiene solo la maggioranza assoluta, la legge può essere sottoposta a referendum popolare confermativo entro tre mesi, su richiesta di un quinto dei membri di una Camera, 500.000 elettori o cinque Consigli regionali. I limiti alla revisione costituzionale sono: espliciti (art. 139: forma repubblicana non modificabile) e impliciti (principi supremi dell'ordinamento, diritti inviolabili, nucleo essenziale dei principi fondamentali). La Corte Costituzionale può sindacare la legittimità delle leggi costituzionali che violino questi limiti.

ESERCITAZIONE N. 12

Descrivi composizione e funzioni della Corte Costituzionale.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: composizione e nomina → funzioni principali → giudizio di legittimità costituzionale → rilevanza istituzionale

Parole chiave da includere: Giudici costituzionali, controllo di costituzionalità, giudizio in via incidentale e principale, conflitti di attribuzione, giudizio penale costituzionale, referendum

Schema di valutazione: ☒ Corretta descrizione della composizione | ☒ Conoscenza delle funzioni | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

La Corte Costituzionale è l'organo di garanzia costituzionale previsto dagli artt. 134-137 Cost., istituito nel 1956. È composta da 15 giudici nominati per un terzo dal Presidente della Repubblica, per un terzo dal Parlamento in seduta comune e per un terzo dalle supreme magistrature ordinaria e amministrativa. I giudici durano in carica nove anni senza possibilità di riconferma e devono essere scelti tra magistrati, professori universitari di diritto e avvocati con almeno 20 anni di esercizio.

Le funzioni principali della Corte sono: giudizio di legittimità costituzionale delle leggi e degli atti aventi forza di legge (in via incidentale, su rinvio del giudice, o principale, su ricorso dello Stato o delle Regioni); giudizio sui conflitti di attribuzione tra poteri dello Stato o tra Stato e Regioni o tra Regioni; giudizio penale costituzionale contro il Presidente della Repubblica per alto tradimento o attentato alla Costituzione; giudizio di ammissibilità dei referendum abrogativi.

Il controllo di costituzionalità è il compito più rilevante: la Corte verifica la conformità delle leggi alla Costituzione. Se una norma è dichiarata incostituzionale, è annullata con efficacia erga omnes. Questo meccanismo garantisce la supremazia della Costituzione e la tutela dei diritti fondamentali, bilanciando potere legislativo e garanzia costituzionale.

ESERCITAZIONE N. 13

Illustra il procedimento legislativo ordinario, descrivendo le fasi di approvazione di una legge.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: iniziativa legislativa → esame in Commissione e in Assemblea → navetta parlamentare → promulgazione e pubblicazione

Parole chiave da includere: Iniziativa legislativa, iter bicamerale, Commissioni permanenti, votazione articolo per articolo, bicameralismo perfetto, promulgazione, vacatio legis

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza delle fasi del procedimento | ☒ Corretta descrizione dell'iter | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il procedimento legislativo ordinario si articola in quattro fasi principali: iniziativa, esame e approvazione, promulgazione, pubblicazione.

L'iniziativa legislativa spetta a: Governo (disegno di legge), ogni parlamentare (proposta di legge), 50.000 elettori (iniziativa popolare), Consigli regionali, CNEL. Il progetto è presentato a una delle due Camere.

La fase istruttoria vede l'esame da parte della Commissione permanente competente, che redige una relazione. Segue la discussione in Assemblea, con votazione articolo per articolo ed eventuale presentazione di emendamenti. Infine si vota il testo complessivo. Se approvato, passa all'altra Camera (navetta parlamentare).

Il bicameralismo perfetto impone che entrambe le Camere approvino il testo identico. Se una Camera modifica il testo, esso torna all'altra per nuova approvazione. Il procedimento continua finché il testo non è approvato in forma identica.

Dopo l'approvazione, il Presidente della Repubblica promulga la legge entro un mese, verificandone la costituzionalità. Può rinviarla alle Camere con messaggio motivato (rinvio). La legge è pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale ed entra in vigore dopo la vacatio legis (di norma 15 giorni).

Esistono procedimenti speciali (abbreviato, decentrato in Commissione) per leggi tecniche o non controverse, ma il procedimento ordinario è quello descritto, applicabile alle leggi di maggior rilievo politico e costituzionale.

SEZIONE III – DIRITTO AMMINISTRATIVO

ESERCITAZIONE N. 14

Illustra i principi di legalità, imparzialità e buon andamento (art. 97 Cost.) e la loro applicazione nell'attività amministrativa.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: contenuto dei tre principi → fondamento costituzionale → applicazione pratica → esempi concreti

Parole chiave da includere: Legalità formale e sostanziale, imparzialità, buon andamento, efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, interesse pubblico

Schema di valutazione: ☒ Corretta illustrazione dei principi costituzionali | ☒ Capacità di spiegarne l'applicazione pratica | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

L'art. 97 Cost. stabilisce che i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo da assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Questi principi costituiscono i pilastri fondamentali dell'azione amministrativa. Il principio di legalità impone che l'attività della PA sia conforme alla legge in senso formale (rispetto delle norme) e sostanziale (perseguimento dell'interesse pubblico). La PA non può agire arbitrariamente ma solo nei limiti e secondo le modalità previste dall'ordinamento. Ogni atto deve trovare fondamento in una norma attributiva di potere. Il principio di imparzialità richiede che la PA tratti tutti i cittadini in modo equo, senza discriminazioni, favoritismi o pregiudizi. Implica l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, la rotazione degli incarichi, la trasparenza nelle decisioni e nei concorsi pubblici. Il principio di buon andamento si articola nei criteri di efficienza (miglior rapporto tra mezzi impiegati e risultati), efficacia (raggiungimento degli obiettivi) ed economicità (contenimento dei costi). La PA deve organizzarsi razionalmente, evitare sprechi, rispettare i tempi procedurali e adottare le soluzioni più funzionali all'interesse pubblico. Questi principi trovano applicazione in numerosi istituti: obbligo di motivazione degli atti, accesso agli atti, responsabilità dirigenziale, valutazione della performance, trasparenza amministrativa. Costituiscono parametri di legittimità degli atti amministrativi e possono essere fatti valere davanti al giudice amministrativo.

ESERCITAZIONE N. 15

Descrivi le fasi del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/1990, con particolare riferimento ai termini e al diritto di partecipazione.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-250 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: fasi del procedimento → responsabile del procedimento → partecipazione → termini e conclusione

Parole chiave da includere: Iniziativa, istruttoria, decisione, comunicazione di avvio, responsabile del procedimento, partecipazione, termine di conclusione, silenzio-assenso

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza delle fasi procedurali | ☒ Comprensione del ruolo del responsabile | ☒ Corretta illustrazione della partecipazione | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

La L. 241/1990 disciplina il procedimento amministrativo per garantire trasparenza, partecipazione e celerità dell'azione amministrativa. Il procedimento si articola in tre fasi principali.

La fase di iniziativa può essere d'ufficio (su impulso della PA) o ad istanza di parte (su richiesta dell'interessato). La PA individua il responsabile del procedimento, che coordina l'istruttoria e cura le comunicazioni. Entro 10 giorni dalla ricezione della domanda o dall'avvio d'ufficio, deve essere data comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari diretti e ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui il provvedimento possa arrecare pregiudizio. La fase istruttoria comprende l'acquisizione di documenti, pareri, valutazioni tecniche e dichiarazioni dei soggetti interessati. I destinatari hanno diritto di partecipare: possono prendere visione degli atti, presentare memorie e documenti, che la PA deve valutare. Questo diritto garantisce il contraddittorio e la tutela preventiva degli interessi. La fase decisoria si conclude con l'adozione del provvedimento finale (autorizzazione, diniego, concessione). La PA deve concludere il procedimento entro i termini stabiliti per legge o regolamento; in assenza, il termine è di 30 giorni. Il mancato rispetto dei termini comporta responsabilità dirigenziale e, in alcuni casi, configura il silenzio-assenso (l'istanza si intende accolta).

Il provvedimento deve essere motivato, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, e comunicato agli interessati. La L. 241/1990 ha introdotto principi di garanzia partecipativa, semplificazione e certezza dei tempi, bilanciando autorità e tutela dei cittadini.

ESERCITAZIONE N. 16

Cosa si intende per responsabile del procedimento? Illustra i suoi compiti e le sue responsabilità.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 150-200 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: definizione e individuazione → compiti principali → responsabilità → rilevanza dell'istituto

Parole chiave da includere: Coordinamento istruttoria, comunicazioni, impulso procedimentale, garanzia dei termini, interlocutore del cittadino, responsabilità

Schema di valutazione: ☒ Corretta definizione dell'istituto | ☒ Conoscenza dei compiti | ☒ Chiarezza espositiva | ☒ Sintesi efficace

RISPOSTA-GUIDA:

Il responsabile del procedimento è la figura introdotta dalla L. 241/1990 (artt. 4-6) per personalizzare l'attività amministrativa, garantire trasparenza e assicurare l'efficienza nell'istruttoria. È individuato dall'amministrazione tra i dipendenti assegnati all'unità organizzativa competente.

I suoi compiti principali includono: valutare i presupposti del procedimento e curarne l'avvio; accertare i fatti, acquisire documenti, dati e pareri necessari; curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste; adottare ogni misura per il corretto e celere svolgimento dell'istruttoria; proporre l'indizione di conferenze di servizi; segnalare situazioni di conflitto di interessi; vigilare sul rispetto dei termini procedurali.

Nei procedimenti a istanza di parte, il responsabile è il punto di riferimento per il cittadino: fornisce informazioni, riceve memorie e documenti, garantisce il diritto di partecipazione. Nei procedimenti d'ufficio, impulsa l'attività istruttoria e coordina le diverse fasi.

Il responsabile può adottare il provvedimento finale se ha competenza decisionale; altrimenti, trasmette gli atti al dirigente per la decisione. Il mancato rispetto dei termini procedurali o l'inerzia possono comportare responsabilità disciplinare e incidere sulla valutazione della performance.

L'istituto ha rafforzato l'accountability della PA, rendendo chiaro chi è responsabile di ogni procedimento e facilitando il rapporto tra amministrazione e cittadino.

ESERCITAZIONE N. 17

Illustra diritto di accesso e trasparenza nella Pubblica Amministrazione secondo il D.Lgs. 33/2013 e la L. 241/1990.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: diritto di accesso documentale → accesso civico semplice e generalizzato → differenze → limiti e tutele

Parole chiave da includere: Accesso documentale, accesso civico, FOIA, trasparenza, interesse diretto, ostensibilità, dati pubblici, privacy

Schema di valutazione: ☒ Distinzione tra le tipologie di accesso | ☒ Conoscenza della disciplina normativa | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il diritto di accesso e la trasparenza sono strumenti fondamentali di partecipazione e controllo democratico sull'attività amministrativa. L'ordinamento prevede tre forme di accesso.

L'accesso documentale (L. 241/1990, artt. 22-28) consente ai soggetti portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata, di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi. È finalizzato alla tutela di posizioni soggettive e richiede la dimostrazione dell'interesse legittimo. Può essere negato per tutelare riservatezza, segreto di Stato, sicurezza o altri interessi pubblici. L'accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013, art. 5, co. 1) consente a chiunque, senza motivazione, di richiedere documenti, informazioni o dati che le PA hanno l'obbligo di pubblicare ma non hanno pubblicato. È uno strumento di attuazione degli obblighi di trasparenza.

L'accesso civico generalizzato (FOIA italiano, D.Lgs. 33/2013, art. 5, co. 2, introdotto dal D.Lgs. 97/2016) permette a chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla PA, senza necessità di motivazione, per favorire il controllo diffuso sull'azione amministrativa. Può essere limitato per proteggere interessi pubblici (sicurezza, ordine pubblico, relazioni internazionali) o privati (protezione dati personali, segreto industriale).

La distinzione fondamentale è: l'accesso documentale tutela posizioni soggettive, l'accesso civico promuove trasparenza e accountability. Tutti e tre gli istituti bilanciano ostensibilità e riservatezza, contribuendo a una PA più aperta e controllabile.

ESERCITAZIONE N. 18

Spiega la differenza tra accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 150-200 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: definizione di ciascuna forma → presupposti → finalità → confronto sintetico

Parole chiave da includere: Interesse qualificato, chiunque, obbligo di pubblicazione, trasparenza, controllo diffuso, motivazione

Schema di valutazione: ☒ Corretta distinzione concettuale | ☒ Precisione terminologica | ☒ Sintesi efficace | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Le tre forme di accesso si distinguono per presupposti, legittimazione e finalità.

L'accesso documentale (L. 241/1990) richiede un interesse diretto, concreto e attuale collegato a una situazione giuridicamente rilevante. Legittimati sono solo i soggetti titolari di questo interesse qualificato. Finalità: tutela difensiva di posizioni soggettive, garanzia del contraddittorio, preparazione di ricorsi. Non è necessario che i documenti siano pubblicati; basta che esistano e siano rilevanti per la posizione del richiedente.

L'accesso civico semplice (D.Lgs. 33/2013, art. 5, co. 1) può essere esercitato da chiunque, senza necessità di motivazione, ma solo per documenti, dati o informazioni che la PA è obbligata a pubblicare e non ha pubblicato. Finalità: attuare gli obblighi di trasparenza e sanzionare l'inadempimento della PA.

L'accesso civico generalizzato (FOIA, D.Lgs. 33/2013, art. 5, co. 2) può essere esercitato da chiunque, senza motivazione, per accedere a qualsiasi dato o documento detenuto dalla PA, anche non soggetto a obbligo di pubblicazione. Finalità: favorire il controllo diffuso sull'operato delle istituzioni e promuovere la partecipazione democratica.

In sintesi: l'accesso documentale tutela interessi individuali; l'accesso civico semplice sanziona omissioni; l'accesso civico generalizzato realizza trasparenza proattiva e accountability della PA.

ESERCITAZIONE N. 19

Quali sono i requisiti di validità dell'atto amministrativo? Illustrali brevemente.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 150-200 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: elenco dei requisiti → spiegazione di ciascuno → conseguenze della loro assenza

Parole chiave da includere: Soggetto, oggetto, forma, volontà, causa, contenuto, competenza, legittimità

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza dei requisiti | ☒ Corretta spiegazione | ☒ Sintesi efficace | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

I requisiti di validità dell'atto amministrativo sono gli elementi essenziali che devono essere presenti affinché l'atto produca effetti giuridici. Si distinguono tradizionalmente in sei requisiti.

Il soggetto è l'organo amministrativo che emana l'atto. Deve essere legittimato ad agire e investito della competenza per materia, territorio e grado. L'incompetenza comporta annullabilità o, nei casi più gravi, nullità. L'oggetto è il contenuto concreto dell'atto, ciò che viene disposto. Deve essere possibile, lecito, determinato o determinabile. Un oggetto impossibile o illecito rende l'atto nullo.

La forma è la modalità di esteriorizzazione dell'atto (scritta, orale, per atti concludenti). La legge può prescrivere forme specifiche; la mancanza della forma prevista causa invalidità. La volontà è la manifestazione psicologica dell'organo. Deve essere immune da vizi (errore, dolo, violenza). I vizi della volontà possono comportare annullabilità.

La causa è la funzione giuridica dell'atto, la ragione per cui l'ordinamento attribuisce quel potere. Deve corrispondere all'interesse pubblico concreto. Lo sviamento di potere (uso del potere per fini diversi da quelli stabiliti) è vizio di legittimità. Il contenuto deve essere conforme alla legge e proporzionato agli obiettivi perseguiti.

La mancanza o il vizio di questi requisiti genera invalidità: nullità (casi tassativi: difetto assoluto di attribuzione, violazione di norme imperative) o annullabilità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza relativa).

ESERCITAZIONE N. 20

Descrivi i vizi dell'atto amministrativo e le loro conseguenze giuridiche.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: vizi di legittimità → eccesso di potere → incompetenza → differenza tra nullità e annullabilità

Parole chiave da includere: Violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza, nullità, annullabilità, impugnazione, autotutela

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza dei vizi | ☒ Distinzione tra nullità e annullabilità | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

I vizi dell'atto amministrativo sono difetti che ne compromettono la validità. Si distinguono in vizi di legittimità (che rendono l'atto annullabile) e ipotesi di nullità.

I vizi di legittimità tradizionali sono tre: incompetenza (l'atto è adottato da un organo privo di competenza per materia, territorio o grado), violazione di legge (inosservanza di norme sostanziali o procedurali), eccesso di potere (uso distorto del potere amministrativo per fini diversi da quelli previsti; si manifesta in figure sintomatiche come sviamento di potere, contraddittorietà, illogicità manifesta, difetto di motivazione, disparità di trattamento).

L'atto viziato è annullabile: produce effetti ma può essere rimosso su impugnazione dell'interessato davanti al giudice amministrativo entro termini decadenziali (di norma 60 giorni dalla notifica o piena conoscenza) oppure in autotutela dalla stessa PA che lo ha emanato, senza limiti temporali se sussiste interesse pubblico.

La nullità dell'atto amministrativo ricorre nei casi tassativi previsti dalla L. 241/1990, art. 21-septies: difetto assoluto di attribuzione (mancanza totale di potere), violazione o elusione del giudicato, altri casi previsti dalla legge. L'atto nullo non produce effetti, la nullità è rilevabile d'ufficio in ogni tempo e da chiunque vi abbia interesse, senza termini di decadenza.

La distinzione è fondamentale: l'annullabilità richiede un'azione costitutiva (impugnazione o annullamento d'ufficio); la nullità è dichiarativa e perpetua. Questa disciplina bilancia certezza giuridica e legalità dell'azione amministrativa.

ESERCITAZIONE N. 21

Illustra il principio di autotutela della Pubblica Amministrazione.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 150-200 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: definizione e fondamento → annullamento d'ufficio e revoca → limiti e garanzie → ratio dell'istituto

Parole chiave da includere: Autotutela decisoria, annullamento d'ufficio, revoca, interesse pubblico, affidamento, legalità, discrezionalità

Schema di valutazione: ☒ Corretta definizione dell'autotutela | ☒ Distinzione tra annullamento e revoca | ☒ Conoscenza dei limiti | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

L'autotutela è il potere della PA di riesaminare i propri atti, anche divenuti efficaci, per rimuoverli o modificarli senza ricorrere al giudice. Costituisce un'eccezione al principio di intangibilità degli atti amministrativi e si fonda sull'esigenza di ripristinare la legalità o di adeguare l'azione amministrativa a nuove esigenze di interesse pubblico.

L'annullamento d'ufficio (art. 21-nonies L. 241/1990) interviene su atti illegittimi (viziati da incompetenza, violazione di legge o eccesso di potere). La PA può rimuoverli per ripristinare la legalità, ma deve bilanciare l'interesse pubblico alla rimozione con l'affidamento del destinatario e con gli interessi dei controinteressati. L'annullamento è discrezionale (non obbligatorio) e deve essere adeguatamente motivato, valutando anche il tempo trascorso.

La revoca (art. 21-quinquies L. 241/1990) riguarda atti legittimi ma non più opportuni per sopravvenute ragioni di interesse pubblico o mutamento della situazione di fatto. È un atto discrezionale che richiede una ponderazione tra nuovo interesse pubblico e tutela dell'affidamento. Il destinatario danneggiato ha diritto all'indennizzo.

I limiti all'autotutela sono: ragionevolezza temporale, motivazione rafforzata, rispetto del contraddittorio procedimentale, tutela dell'affidamento legittimo, indennizzo in caso di revoca. L'autotutela concilia flessibilità dell'azione amministrativa e garanzia dei cittadini.

ESERCITAZIONE N. 22

Cosa prevede il Codice dell'Amministrazione Digitale in materia di Posta Elettronica Certificata (PEC)?

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 150-200 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: definizione PEC → valore giuridico → obblighi per PA e professionisti → vantaggi

Parole chiave da includere: Codice dell'Amministrazione Digitale, valore legale, ricevuta di consegna, equivalenza raccomandata A/R, domicilio digitale, comunicazioni ufficiali

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza della disciplina CAD | ☒ Comprensione del valore giuridico della PEC | ☒ Sintesi efficace | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005, aggiornato al 2025) disciplina la Posta Elettronica Certificata come strumento di comunicazione legale tra PA, imprese, professionisti e cittadini. La PEC è un sistema di posta elettronica che garantisce certezza giuridica sull'invio e sulla ricezione dei messaggi, con valore equipollente alla raccomandata con ricevuta di ritorno.

La PEC genera ricevute di accettazione (conferma che il messaggio è stato inviato) e di consegna (conferma che il destinatario lo ha ricevuto nella propria casella), con validità probatoria della data e dell'ora. Queste ricevute hanno efficacia legale e sono opponibili in giudizio.

Il CAD prevede obblighi specifici: tutte le PA devono dotarsi di una casella PEC istituzionale, pubblicarla sull'Indice PA e utilizzarla per le comunicazioni ufficiali; imprese e professionisti iscritti ad albi devono comunicare il proprio indirizzo PEC ai registri competenti e mantenerlo attivo. La PEC costituisce il domicilio digitale del cittadino e delle imprese.

I vantaggi sono evidenti: celerità nelle comunicazioni, riduzione dei costi (niente spese postali), certezza giuridica, dematerializzazione, tracciabilità. La PEC ha rivoluzionato le comunicazioni amministrative, rendendo più rapidi ed efficienti i rapporti tra PA e utenti e favorendo la transizione digitale prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

ESERCITAZIONE N. 23

Descrivi il ruolo della Corte dei Conti nel controllo della Pubblica Amministrazione.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: natura e funzioni → controllo preventivo e successivo → giurisdizione contabile → ruolo di garanzia

Parole chiave da includere: Controllo di legittimità, controllo sulla gestione, giudizio di responsabilità, danno erariale, parificazione del rendiconto, tutela delle finanze pubbliche

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza delle funzioni della Corte dei Conti | ☒ Distinzione tra controllo e giurisdizione | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

La Corte dei Conti è un organo costituzionale indipendente (art. 100 Cost.) che svolge funzioni di controllo sulla gestione finanziaria delle PA e funzioni giurisdizionali in materia di contabilità pubblica. La sua missione è tutelare le finanze pubbliche, garantire la legalità della spesa e prevenire sprechi e irregolarità.

Le funzioni di controllo si articolano in: controllo preventivo di legittimità sugli atti del Governo (decreti-legge, regolamenti, delibere di spesa rilevante); controllo successivo sulla gestione del bilancio dello Stato e degli enti pubblici, verificando regolarità, efficienza ed economicità; controllo sulla gestione delle Regioni e degli enti locali; parificazione del rendiconto generale dello Stato, con cui la Corte certifica la corrispondenza tra le previsioni di bilancio e i risultati finanziari effettivi.

La funzione giurisdizionale riguarda il giudizio di responsabilità amministrativo-contabile: la Corte giudica sui danni erariali provocati da amministratori e dipendenti pubblici per dolo o colpa grave. Chi ha causato danno alle casse pubbliche è tenuto al risarcimento. Giudica anche sulle pensioni e su controversie in materia di contabilità pubblica.

Il ruolo della Corte è essenziale per la trasparenza e l'accountability: attraverso controlli e relazioni annuali al Parlamento, evidenzia disfunzioni, sprechi e irregolarità, contribuendo alla sana gestione delle risorse pubbliche e alla prevenzione della corruzione.

SEZIONE IV – DIRITTO DEL LAVORO E PUBBLICO IMPIEGO

ESERCITAZIONE N. 24

Illustra i diritti fondamentali del lavoratore secondo lo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970).**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: contesto storico e finalità dello Statuto → diritti di libertà → diritti sindacali → tutele sul posto di lavoro

Parole chiave da includere: Dignità del lavoratore, libertà sindacale, diritto di sciopero, controlli a distanza, sanzioni disciplinari, rappresentanze sindacali aziendali, dignità personale

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza dei principali diritti previsti dallo Statuto | ☒ Comprensione delle finalità della legge | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Lo Statuto dei Lavoratori (L. 300/1970) rappresenta una delle principali conquiste del diritto del lavoro italiano, introducendo garanzie fondamentali per la tutela della dignità, della libertà e dei diritti dei lavoratori subordinati.

I diritti di libertà e dignità personale includono: divieto di indagini sulle opinioni politiche, religiose e sindacali del lavoratore (art. 8); tutela della dignità e riservatezza (divieto di controlli occulti sulla prestazione lavorativa, art. 4); divieto di effettuare visite personali di controllo, salvo casi eccezionali; libertà di espressione del pensiero nei luoghi di lavoro, nei limiti della compatibilità con l'attività produttiva.

I diritti sindacali comprendono: libertà di costituire rappresentanze sindacali aziendali (RSA/RSU); diritto di assemblea nei luoghi di lavoro in orario di lavoro (10 ore annue retribuite); diritto di affissione di comunicazioni sindacali; diritto a permessi retribuiti per attività sindacali; diritto di sciopero come diritto costituzionale (art. 40 Cost.) garantito e tutelato.

Le tutele disciplinari prevedono: obbligo di specificare nel codice disciplinare aziendale le infrazioni e le relative sanzioni; diritto del lavoratore alla contestazione scritta dell'addebito, alla difesa e all'eventuale assistenza sindacale; proporzionalità tra infrazione e sanzione; divieto di sanzioni che comportino mutamenti definitivi del rapporto (art. 7).

Lo Statuto ha bilanciato il potere datoriale con garanzie minime inderogabili, fondando il diritto del lavoro moderno su dignità, libertà e partecipazione democratica nei luoghi di lavoro.

ESERCITAZIONE N. 25

Quali sono le principali differenze tra lavoro pubblico e lavoro privato?

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: natura del rapporto → accesso → disciplina applicabile → differenze sostanziali

Parole chiave da includere: Privatizzazione, contrattualizzazione, concorso pubblico, D.Lgs. 165/2001, CCNL, responsabilità, interesse pubblico, vincoli di bilancio

Schema di valutazione: ☒ Corretta distinzione tra pubblico e privato | ☒ Conoscenza della disciplina applicabile | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il rapporto di lavoro pubblico e quello privato presentano differenze significative, sebbene il D.Lgs. 165/2001 abbia avvicinato le due discipline attraverso il processo di privatizzazione del pubblico impiego. L'accesso al lavoro pubblico avviene esclusivamente tramite concorso pubblico (art. 97 Cost.), per garantire imparzialità e pari opportunità. Nel settore privato vige la libertà di assunzione del datore di lavoro.

La disciplina del rapporto nel pubblico impiego è regolata dal D.Lgs. 165/2001 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) del comparto di riferimento. La contrattualizzazione ha reso applicabile gran parte del diritto del lavoro privato, ma permangono importanti specificità: il rapporto è finalizzato all'interesse pubblico; i poteri del dirigente pubblico sono funzionalizzati all'efficienza amministrativa; esistono vincoli di bilancio rigidi che limitano assunzioni e spesa per il personale. Le responsabilità del dipendente pubblico sono più ampie: oltre alla responsabilità disciplinare e civile, esiste la responsabilità amministrativo-contabile per danno erariale (giudicata dalla Corte dei Conti) e la responsabilità dirigenziale per mancato raggiungimento degli obiettivi.

Il licenziamento nel pubblico impiego segue regole specifiche: oltre alle causali del settore privato, esistono ipotesi legate al superamento del periodo di comporto, scarso rendimento, giudizio negativo nella valutazione della performance.

Infine, il dipendente pubblico è soggetto al Codice di comportamento (DPR 62/2013), con obblighi di imparzialità, trasparenza, astensione in conflitto di interessi e divieto di accettare regali, più stringenti rispetto al settore privato.

ESERCITAZIONE N. 26

Descrivi il processo di contrattualizzazione del pubblico impiego e le sue conseguenze.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: privatizzazione (anni '90) → D.Lgs. 165/2001 → ruolo dei CCNL → permanenza di elementi pubblicistici

Parole chiave da includere: Privatizzazione, D.Lgs. 29/1993, D.Lgs. 165/2001, contrattazione collettiva, ARAN, efficienza, flessibilità, tutele

Schema di valutazione:  Conoscenza del processo storico |  Comprensione delle conseguenze |  Completezza della risposta |  Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

La contrattualizzazione del pubblico impiego è il processo avviato negli anni '90 per avvicinare il lavoro pubblico a quello privato, superando il regime pubblicistico tradizionale fondato su leggi e regolamenti unilaterali.

Il D.Lgs. 29/1993 (ora confluito nel D.Lgs. 165/2001) ha trasformato il rapporto di lavoro pubblico da rapporto di diritto pubblico a rapporto di diritto privato, rendendo applicabile il Codice Civile e le norme sul lavoro subordinato. Il trattamento economico e normativo è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL), negoziati tra l'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni) e i sindacati.

Le conseguenze principali sono: maggiore flessibilità nella gestione delle risorse umane; applicazione degli istituti tipici del lavoro privato (ferie, malattia, maternità, licenziamenti per giusta causa o giustificato motivo); valorizzazione della contrattazione decentrata integrativa per adattare le regole alle specificità locali; spostamento delle controversie dalla giurisdizione amministrativa a quella del giudice ordinario (Tribunale del Lavoro).

Tuttavia, permangono elementi pubblicistici: accesso tramite concorso, responsabilità speciali (amministrativo-contabile, dirigenziale), incompatibilità e obblighi deontologici, vincoli di bilancio, finalizzazione all'interesse pubblico. Sono esclusi dalla privatizzazione magistrati, diplomatici, militari, forze di polizia e alcuni dirigenti apicali.

La contrattualizzazione ha modernizzato il pubblico impiego, introducendo logiche di efficienza senza rinunciare alle garanzie di imparzialità e legalità proprie della funzione pubblica.

ESERCITAZIONE N. 27

Illustra contenuti e portata del CCNL Funzioni Centrali applicabile al personale INPS.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: ambito di applicazione → principali contenuti (inquadramento, orario, diritti, ferie) → procedure e tutele

Parole chiave da includere: CCNL Funzioni Centrali, aree professionali, classificazione, trattamento economico, orario di lavoro, welfare, relazioni sindacali

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza del CCNL Funzioni Centrali | ☒ Comprensione dei contenuti principali | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il CCNL Funzioni Centrali (attualmente vigente il contratto 2022-2024) disciplina il rapporto di lavoro del personale non dirigente delle amministrazioni centrali dello Stato, tra cui INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Ministeri e altri enti pubblici nazionali.

Il contratto prevede la classificazione del personale in aree professionali (Area Operatori, Area Assistenti, Area Funzionari, Area Elevata Qualificazione) con progressioni economiche orizzontali basate su anzianità e merito. La posizione di Assistente corrisponde all'Area B/F2 del nuovo ordinamento professionale.

I contenuti principali riguardano: trattamento economico fondamentale (stipendio base tabellare) e accessorio (indennità, straordinari, produttività); orario di lavoro ordinario di 36 ore settimanali, con possibilità di articolazioni flessibili; ferie annuali (28-32 giorni lavorativi a seconda dell'anzianità); permessi retribuiti (ROL, permessi sindacali, diritto allo studio); congedi parentali e per malattia; tutela della salute e sicurezza sul lavoro; diritto alla formazione continua.

Il CCNL disciplina anche: welfare integrativo (assistenza sanitaria, previdenza complementare); smart working e lavoro agile; diritti sindacali e relazioni sindacali (informazione, confronto, contrattazione integrativa); responsabilità disciplinare con codice disciplinare unificato.

La contrattazione integrativa a livello di singola amministrazione può migliorare alcuni aspetti (produttività, welfare, organizzazione del lavoro) nei limiti delle risorse disponibili. Il CCNL rappresenta lo strumento fondamentale di regolamentazione del rapporto, bilanciando esigenze organizzative e tutele dei lavoratori.

ESERCITAZIONE N. 28

Spiega le tipologie di responsabilità del dipendente pubblico.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: responsabilità disciplinare → civile → penale → amministrativo-contabile → dirigenziale

Parole chiave da includere: Codice disciplinare, danno erariale, Corte dei Conti, sanzioni, proporzionalità, colpa grave, dolo

Schema di valutazione: ✓ Conoscenza delle diverse tipologie | ✓ Corretta distinzione tra le responsabilità | ✓ Completezza della risposta | ✓ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il dipendente pubblico è soggetto a molteplici forme di responsabilità, che riflettono la particolare natura fiduciaria del rapporto e la finalizzazione all'interesse pubblico.

La responsabilità disciplinare deriva dalla violazione dei doveri d'ufficio e degli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, dal Codice di comportamento (DPR 62/2013) e dalle norme interne. Le sanzioni vanno dal richiamo scritto alla sospensione dal servizio, fino al licenziamento per giusta causa o giustificato motivo. Il procedimento disciplinare garantisce il contraddittorio e la proporzionalità tra infrazione e sanzione. La responsabilità civile verso terzi opera quando il dipendente, nell'esercizio delle funzioni, cagiona danni a terzi per dolo o colpa. L'amministrazione risponde verso il danneggiato e successivamente si rivalsa sul dipendente (art. 28 Cost.). Il dipendente risponde direttamente solo in caso di dolo. La responsabilità penale sussiste quando la condotta integra reati (peculato, corruzione, abuso d'ufficio, falso in atti, omissione di atti d'ufficio). È personale e giudicata dalla magistratura ordinaria penale. La responsabilità amministrativo-contabile scatta quando il dipendente, per dolo o colpa grave, causa un danno patrimoniale all'amministrazione (danno erariale). È giudicata dalla Corte dei Conti e comporta l'obbligo di risarcimento. Si applica a tutti i dipendenti, non solo ai dirigenti. La responsabilità dirigenziale è specifica dei dirigenti e riguarda il mancato raggiungimento degli obiettivi, la cattiva gestione delle risorse, l'inefficienza organizzativa. Comporta sanzioni come revoca dell'incarico, impossibilità di rinnovo, decurtazione della retribuzione di risultato. Queste forme di responsabilità sono autonome e cumulabili: uno stesso fatto può generare più responsabilità contemporaneamente, garantendo accountability e deterrenza contro condotte illecite o inefficienti.

ESERCITAZIONE N. 29

Cosa prevede la normativa sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione?

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: definizione di lavoro agile → disciplina (L. 81/2017, normative PA) → modalità organizzative → diritti e doveri

Parole chiave da includere: Smart working, flessibilità, conciliazione vita-lavoro, accordo individuale, diritto alla disconnessione, strumenti digitali, POLA

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza della normativa | ☒ Comprensione delle modalità organizzative | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il lavoro agile (smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata da flessibilità di orari e luoghi, regolata dalla L. 81/2017 e da specifiche disposizioni per la PA. Nella PA, il lavoro agile è stato fortemente incentivato, soprattutto dopo l'emergenza pandemica. Le amministrazioni devono adottare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che definisce modalità attuative, percentuali di personale interessato, dotazioni tecnologiche e misure di sicurezza informatica. La prestazione lavorativa può essere svolta parzialmente fuori dalla sede abituale, senza vincoli rigidi di orario, ma nel rispetto dei limiti di durata massima giornaliera e settimanale. Richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra amministrazione e dipendente, che regola: giornate di lavoro agile, fasce di reperibilità, obiettivi da raggiungere, strumenti tecnologici forniti, modalità di controllo della prestazione. I diritti del lavoratore agile includono: parità di trattamento economico e normativo rispetto ai colleghi in presenza; diritto alla disconnessione (riposo e protezione della vita privata fuori dalle fasce concordate); formazione su strumenti digitali; tutela della salute e sicurezza (l'amministrazione fornisce informativa sui rischi).

Il lavoro agile favorisce conciliazione vita-lavoro, riduce spostamenti e impatto ambientale, aumenta produttività e benessere organizzativo. Richiede tuttavia competenze digitali, autonomia responsabile e orientamento ai risultati. Nella PA rappresenta un pilastro della modernizzazione organizzativa e dell'efficienza amministrativa.

ESERCITAZIONE N. 30

Descrivi diritti e doveri del dipendente pubblico secondo il DPR 62/2013 (Codice di comportamento).**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: finalità del Codice → principi generali → obblighi specifici → sanzioni

Parole chiave da includere: Integrità, imparzialità, trasparenza, conflitto di interessi, regali, astensione, decoro, riservatezza, utilizzo risorse pubbliche

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza del Codice di comportamento | ☒ Comprensione di diritti e doveri | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il DPR 62/2013 definisce il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando i doveri previsti dal D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL. Costituisce uno strumento essenziale di prevenzione della corruzione e di tutela dell'immagine della PA.

I principi generali impongono al dipendente di: servire esclusivamente l'interesse pubblico con imparzialità e buon andamento; rispettare dignità, libertà e diritti fondamentali dei cittadini; astenersi da comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione anche fuori servizio; operare con trasparenza e favorire l'accessibilità delle informazioni.

Gli obblighi specifici includono: obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (anche potenziale) tra interesse personale/familiare e interesse pubblico; divieto di chiedere, accettare o sollecitare regali o altre utilità, salvo modico valore (inferiore a 150 euro) e secondo gli usi; divieto di utilizzare informazioni riservate acquisite per ufficio a fini privati; uso corretto delle risorse pubbliche (telefono, auto, computer) solo per finalità istituzionali; obbligo di rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione; correttezza nei rapporti con i colleghi e con i superiori; collaborazione con i responsabili anticorruzione. I comportamenti in ambito privato devono essere ispirati a decoro e rispetto della reputazione dell'amministrazione. È vietato svolgere attività incompatibili o che generino conflitti di interessi senza autorizzazione. La violazione del Codice costituisce illecito disciplinare e comporta sanzioni proporzionali alla gravità, dal richiamo al licenziamento. Ogni amministrazione può integrare il Codice generale con specifiche disposizioni settoriali, rafforzando standard etici e deontologici.

SEZIONE V – LEGISLAZIONE SOCIALE E PREVIDENZIALE (12 domande)

ESERCITAZIONE N. 31

Illustra il sistema pensionistico italiano: differenze tra sistema contributivo e sistema retributivo.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-250 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: evoluzione storica → sistema retributivo → sistema contributivo → sistema misto → sostenibilità

Parole chiave da includere: Retributivo, contributivo, montante contributivo, ripartizione, capitalizzazione, coefficienti di trasformazione, Riforma Dini, equità intergenerazionale

Schema di valutazione: ☒ Corretta distinzione tra i due sistemi | ☒ Conoscenza dell'evoluzione normativa | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il sistema pensionistico italiano ha attraversato una profonda trasformazione, passando dal sistema retributivo a quello contributivo per garantire sostenibilità finanziaria ed equità intergenerazionale.

Il sistema retributivo, vigente fino al 1995, calcolava la pensione sulla base delle retribuzioni degli ultimi anni di lavoro (generalmente gli ultimi 5 o 10 anni). L'importo dipendeva dall'anzianità contributiva e dalla media delle retribuzioni percepite. Questo sistema era vantaggioso per i lavoratori con carriere in crescita, ma insostenibile per le casse previdenziali a causa dell'invecchiamento demografico e del crescente rapporto pensionati/lavoratori attivi.

Il sistema contributivo, introdotto dalla Riforma Dini (L. 335/1995), calcola la pensione sui contributi effettivamente versati durante tutta la vita lavorativa. I contributi formano il montante contributivo, rivalutato annualmente in base al PIL. Al momento del pensionamento, il montante è moltiplicato per un coefficiente di trasformazione che varia in base all'età: più tardi si va in pensione, più alto è il coefficiente e quindi l'assegno pensionistico.

Il sistema misto si applica a chi aveva già contributi al 31 dicembre 1995: la pensione è calcolata con il retributivo per i contributi ante 1996 e con il contributivo per quelli successivi. Dal 1° gennaio 2012 (Riforma Fornero), il sistema contributivo è esteso a tutti, anche per i periodi precedenti.

Il passaggio al contributivo ha reso il sistema più equo (ciascuno riceve in proporzione a quanto versato), più sostenibile finanziariamente e più flessibile, ma ha comportato pensioni mediamente più basse, soprattutto per carriere discontinue o con bassi redditi. Questo ha richiesto l'introduzione di misure integrative di welfare e previdenza complementare.

ESERCITAZIONE N. 32

Quali sono le principali riforme pensionistiche dal 1992 a oggi? Illustrane le caratteristiche essenziali.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 220-260 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: Riforma Amato → Riforma Dini → Riforma Fornero → aggiustamenti recenti

Parole chiave da includere: Riforma Amato (1992), Riforma Dini (1995), Riforma Fornero (2011), innalzamento età pensionabile, contributivo, flessibilità in uscita, Quota 100, Quota 103

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza delle principali riforme | ☒ Capacità di individuare i cambiamenti | ☒ Completezza storica | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il sistema pensionistico italiano è stato oggetto di numerose riforme finalizzate a garantirne la sostenibilità finanziaria e l'equità intergenerazionale.

La Riforma Amato (D.Lgs. 503/1992) ha innalzato l'età pensionabile (da 55 a 60 anni per le donne, da 60 a 65 per gli uomini), esteso il periodo di riferimento per il calcolo della pensione retributiva e armonizzato i diversi regimi previdenziali, avviando il riequilibrio dei conti.

La Riforma Dini (L. 335/1995) ha introdotto il sistema contributivo per i nuovi assunti dal 1996, abbandonando il retributivo. Ha previsto maggiore flessibilità nell'età di pensionamento (finestra 57-65 anni con almeno 5 anni di contributi e montante minimo) e istituito la previdenza complementare. La Riforma Fornero (L. 214/2011) ha uniformato l'età pensionabile di uomini e donne (67 anni), esteso il contributivo a tutti i lavoratori anche per i periodi pregressi, collegato l'età pensionabile all'aspettativa di vita (adeguamento automatico), eliminato le pensioni di anzianità sostituendole con requisiti più rigidi (pensione anticipata con 42 anni e 10 mesi di contributi per gli uomini, 41 anni e 10 mesi per le donne). Gli interventi successivi hanno introdotto forme di flessibilità: Quota 100 (2019-2021, pensione con 62 anni e 38 di contributi), APE sociale e Opzione donna per categorie svantaggiate, Quota 103 (64 anni e 41 di contributi) dal 2023. Le Leggi di Bilancio 2024 e 2025 hanno confermato Quota 103, rafforzato l'APE sociale e rivalutato gli assegni in base all'inflazione.

Queste riforme hanno aumentato l'età media di pensionamento, ridotto la spesa pensionistica in rapporto al PIL e allineato l'Italia agli standard europei, ma hanno generato tensioni sociali per la minore generosità degli assegni e l'innalzamento dei requisiti.

ESERCITAZIONE N. 33

Descrivi la NASpl: requisiti di accesso, durata e calcolo dell'importo.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: natura e finalità → requisiti → durata → calcolo dell'importo → decalage

Parole chiave da includere: Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego, disoccupazione involontaria, requisiti contributivi, indennità, riduzione progressiva, condizionalità

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza dei requisiti | ☒ Corretta descrizione del calcolo | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

La NASpI (Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego) è l'indennità di disoccupazione introdotta dal D.Lgs. 22/2015 in attuazione del Jobs Act, sostituendo ASpI e mini-ASpI. È destinata ai lavoratori dipendenti che perdono involontariamente il lavoro.

I requisiti di accesso sono: stato di disoccupazione involontaria (licenziamento, fine contratto a termine, dimissioni per giusta causa); almeno 13 settimane di contribuzione nei 4 anni precedenti la disoccupazione; almeno 30 giorni di lavoro effettivo nei 12 mesi precedenti. Non spetta in caso di dimissioni volontarie (salvo giusta causa) o risoluzione consensuale.

La durata della NASpI è pari alla metà delle settimane di contribuzione degli ultimi 4 anni, fino a un massimo di 24 mesi. L'importo è calcolato sul 75% della retribuzione media mensile degli ultimi 4 anni se questa è inferiore a una soglia stabilita annualmente (circa 1.352 euro nel 2024); se superiore, si aggiunge il 25% della differenza. L'importo massimo è fissato per legge (circa 1.550 euro mensili nel 2024).

Dal quarto mese, l'indennità si riduce del 3% mensile (decalage), incentivando la rapida rioccupazione. Il beneficiario deve partecipare a politiche attive del lavoro, accettare offerte congrue e aggiornarsi presso i Centri per l'Impiego (condizionalità). Il rifiuto di proposte adeguate comporta la decadenza.

La NASpI ha unificato e semplificato il sistema degli ammortizzatori sociali, garantendo protezione temporanea ai disoccupati e favorendo il reinserimento lavorativo attraverso meccanismi di incentivo e condizionalità.

ESERCITAZIONE N. 34

Illustra l'Assegno di Inclusione: destinatari, requisiti e condizionalità.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: natura e finalità → destinatari → requisiti economici → condizionalità → differenze con RdC

Parole chiave da includere: Contrasto alla povertà, nuclei fragili, ISEE, PAD (Patto di Attivazione Digitale), servizi sociali, politiche attive, disabili, minori, anziani

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza della misura | ☒ Corretta descrizione dei requisiti | ☒ Comprensione delle condizionalità | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

L'Assegno di Inclusione (ADI) è la misura di sostegno economico e inclusione sociale introdotta dal D.L. 48/2023 (convertito in L. 85/2023) in sostituzione del Reddito di Cittadinanza, a partire dal 1° gennaio 2024. È finalizzato al contrasto della povertà assoluta e all'inclusione sociale e lavorativa dei nuclei familiari in condizioni di fragilità. I destinatari sono nuclei familiari che includono almeno un componente: disabile, minorenni, over 60 o in condizioni di svantaggio (preso in carico dai servizi sociali, sanitari o socio-sanitari). La misura è quindi selettiva rispetto al RdC, concentrandosi su famiglie con vulnerabilità strutturali. I requisiti economici prevedono: ISEE non superiore a 9.360 euro annui; reddito familiare inferiore a 6.000 euro annui (moltiplicato per il parametro della scala di equivalenza); patrimonio immobiliare (esclusa prima casa) non superiore a 30.000 euro; patrimonio mobiliare non superiore a 6.000 euro (incrementabile in base ai componenti familiari). Sono richiesti cittadinanza italiana o europea (o permesso di soggiorno UE per lungo periodo) e residenza in Italia da almeno 5 anni. L'importo massimo è di 6.000 euro annui (500 euro mensili), maggiorato in caso di affitto (fino a 3.360 euro) o mutuo (fino a 1.800 euro). La durata è di 18 mesi, rinnovabile previa sospensione di un mese. La condizionalità prevede: sottoscrizione del Patto di Attivazione Digitale (PAD) con impegno a collaborare con servizi sociali e Centri per l'Impiego; partecipazione a progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa; accettazione di offerte di lavoro congrue. Il rifiuto comporta sanzioni fino alla decadenza. Rispetto al RdC, l'ADI è più selettivo (solo nuclei fragili), ha importi più contenuti e rafforza la componente di attivazione e accompagnamento, puntando su integrazione tra welfare e lavoro.

ESERCITAZIONE N. 35

Confronta l'Assegno di Inclusione con il Reddito di Cittadinanza: destinatari, requisiti e logica di intervento.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: RdC (caratteristiche) → ADI (caratteristiche) → confronto diretto → motivazioni del cambiamento

Parole chiave da includere: Universalismo selettivo, nuclei fragili, ISEE, condizionalità rafforzata, politiche attive, durata, importo massimo

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza di entrambe le misure | ☒ Capacità di confronto critico
| ☒ Comprensione delle differenze | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il Reddito di Cittadinanza (RdC), introdotto nel 2019, era una misura universale di contrasto alla povertà rivolta a tutti i nuclei familiari con ISEE inferiore a 9.360 euro, senza distinzioni sulla composizione del nucleo. L'importo massimo era di 780 euro mensili (9.360 annui), maggiorabili per affitto o mutuo. La durata era di 18 mesi rinnovabili. Le condizionalità prevedevano attivazione presso i Centri per l'Impiego e accettazione di offerte di lavoro, ma i controlli e le sanzioni erano deboli, generando abusi e scarsa efficacia nell'inserimento lavorativo.

L'Assegno di Inclusione (ADI), dal 2024, è selettivo: destinato solo a nuclei con almeno un componente disabile, minorenni, over 60 o in carico ai servizi sociali. L'importo massimo è ridotto a 500 euro mensili (6.000 annui), con maggiorazioni per affitto (fino a 3.360 euro) o mutuo (fino a 1.800 euro). La condizionalità è rafforzata: progetti personalizzati vincolanti, monitoraggio più stretto, sanzioni immediate per inadempienze. Le differenze sostanziali sono: maggiore selettività (ADI esclude nuclei senza fragilità), importi più bassi, durata immutata (18 mesi rinnovabili), integrazione più forte tra servizi sociali e politiche attive del lavoro, focus sulla famiglia vulnerabile anziché sull'individuo.

Il cambiamento risponde a critiche sul RdC: costi elevati, scarsa efficacia occupazionale, rischio di assistenzialismo passivo. L'ADI punta su targeting più preciso, responsabilizzazione e accompagnamento personalizzato, concentrando risorse sui nuclei realmente fragili e incentivando l'autonomia lavorativa per gli occupabili attraverso altre misure (Supporto Formazione Lavoro).

ESERCITAZIONE N. 36

Quali sono le gestioni speciali INPS? Illustrane caratteristiche e finalità.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: definizione → principali gestioni speciali → caratteristiche distintive → esempi

Parole chiave da includere: Gestioni speciali, artigiani, commercianti, coltivatori diretti, parasubordinati, Gestione Separata, contribuzione, tutele

Schema di valutazione:  Conoscenza delle gestioni speciali |  Comprensione delle specificità |  Completezza della risposta |  Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Le gestioni speciali INPS sono fondi previdenziali autonomi destinati a categorie di lavoratori con caratteristiche specifiche, diverse dal lavoro dipendente tradizionale. Garantiscono tutele previdenziali e assistenziali adattate alle peculiarità di ciascuna categoria.

Le principali gestioni speciali includono: Gestione Artigiani, per lavoratori autonomi iscritti all'Albo delle Imprese Artigiane; Gestione Commercianti, per esercenti attività commerciali iscritti al Registro Imprese; Gestione Coltivatori Diretti, Coloni e Mezzadri, per lavoratori agricoli autonomi; Gestione Separata (istituita con L. 335/1995), che copre collaboratori coordinati e continuativi (co.co.co.), professionisti senza cassa previdenziale, venditori porta a porta, lavoratori a progetto e collaboratori occasionali.

Le caratteristiche distintive riguardano: contribuzione a carico del lavoratore (parzialmente per artigiani e commercianti, interamente per la Gestione Separata se collaboratori); aliquote contributive specifiche (generalmente più basse rispetto ai dipendenti); prestazioni previdenziali (pensioni di vecchiaia, invalidità, superstiti) calcolate con il sistema contributivo; assenza o limitatezza di ammortizzatori sociali (alcuni lavoratori della Gestione Separata hanno accesso alla DIS-COLL).

Le gestioni speciali garantiscono copertura previdenziale a lavoratori che non rientrerebbero nel Fondo Pensioni Lavoratori Dipendenti (FPLD), estendendo il sistema di protezione sociale e promuovendo equità tra diverse forme di lavoro. Rappresentano una componente essenziale del welfare italiano, adattandosi alle trasformazioni del mercato del lavoro e alla crescente diffusione del lavoro autonomo e parasubordinato.

ESERCITAZIONE N. 37

Descrivi le prestazioni a sostegno della famiglia erogate dall'INPS (Assegno Unico Universale, maternità, bonus).**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: Assegno Unico Universale → congedi e indennità di maternità/paternità → altre prestazioni

Parole chiave da includere: Assegno Unico Universale, ISEE, figli a carico, congedo di maternità, congedo parentale, bonus asilo nido, assegni familiari

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza delle prestazioni familiari | ☒ Corretta descrizione dell'Assegno Unico | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

L'INPS eroga numerose prestazioni a sostegno della famiglia, finalizzate a favorire la natalità, la conciliazione vita-lavoro e il benessere dei minori.

L'Assegno Unico Universale (AUU), introdotto dal D.Lgs. 230/2021 e operativo dal marzo 2022, è la principale misura di sostegno. È un beneficio economico mensile erogato a tutti i nuclei familiari con figli a carico fino a 21 anni (senza limite di età per figli disabili). L'importo varia in base all'ISEE: da un minimo di circa 50 euro per figlio (ISEE elevato) fino a 189 euro (ISEE inferiore a 17.090 euro), con maggiorazioni per figli disabili, nuclei numerosi (terzo figlio e successivi), madri under 21, famiglie con entrambi i genitori lavoratori. L'AUU ha unificato e sostituito assegni familiari, detrazioni fiscali per figli a carico e bonus bebè.

Le indennità di maternità e paternità prevedono: congedo obbligatorio di maternità (5 mesi: 2 prima del parto e 3 dopo, oppure 1+4 o tutto dopo il parto) con indennità pari all'80% della retribuzione; congedo obbligatorio di paternità (10 giorni retribuiti al 100%); congedo parentale facoltativo (fino a 10-11 mesi complessivi tra i genitori, indennizzati al 80% per i primi 2 mesi e al 30% per i successivi, fino al sesto anno del bambino). Altre prestazioni includono: bonus asilo nido (fino a 3.600 euro annui per ISEE bassi); assegno di maternità dei Comuni per madri disoccupate o senza tutele INPS; premio alla nascita (bonus mamma domani) di 800 euro una tantum.

Queste misure rappresentano un pilastro delle politiche familiari italiane, bilanciando sostegno economico diretto, tutela della genitorialità e promozione dell'occupazione femminile.

ESERCITAZIONE N. 38

Illustra la disciplina della disoccupazione agricola (DIS-COLL).**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 150-200 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: natura della prestazione → destinatari → requisiti → calcolo e durata

Parole chiave da includere: DIS-COLL, collaboratori coordinati e continuativi, Gestione Separata, disoccupazione involontaria, importo, durata

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza della DIS-COLL | ☒ Corretta descrizione dei requisiti
| ☒ Sintesi efficace | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

La DIS-COLL (Disoccupazione Collaboratori) è l'indennità di disoccupazione introdotta dal D.Lgs. 22/2015 destinata ai collaboratori coordinati e continuativi iscritti alla Gestione Separata INPS che perdono involontariamente l'occupazione.

I destinatari sono lavoratori parasubordinati (co.co.co., collaboratori a progetto, assegnisti di ricerca, dottorandi con borsa) non pensionati, che cessano il rapporto di collaborazione involontariamente. Non spetta ai professionisti con partita IVA iscritti a casse previdenziali autonome.

I requisiti di accesso prevedono: almeno un mese di contribuzione nella Gestione Separata nell'anno precedente la disoccupazione; almeno tre mesi di contribuzione nell'anno solare in cui si verifica la cessazione del rapporto; stato di disoccupazione certificato (Did - Dichiarazione di Immediata Disponibilità).

L'importo è calcolato sul 75% del reddito medio mensile degli ultimi 12 mesi (con massimale analogo alla NASpI). La durata è pari alla metà dei mesi di contribuzione negli ultimi 12 mesi, fino a un massimo di 6 mesi. Non è previsto il meccanismo di riduzione mensile (decalage) applicato alla NASpI.

La DIS-COLL estende la protezione contro la disoccupazione ai lavoratori parasubordinati, colmando una lacuna storica del sistema di welfare italiano e riconoscendo tutele anche a forme di lavoro flessibili e atipiche, in linea con l'evoluzione del mercato del lavoro contemporaneo.

ESERCITAZIONE N. 39

Cosa prevede la normativa su invalidità civile e indennità di accompagnamento?

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: definizione → accertamento sanitario → prestazioni (assegno, pensione, accompagnamento) → requisiti

Parole chiave da includere: Invalidità civile, commissione medica, percentuale di invalidità, assegno mensile, pensione di inabilità, indennità di accompagnamento, non autosufficienza

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza della disciplina | ☒ Distinzione tra le prestazioni | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

L'invalidità civile riguarda persone con minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali che comportano riduzione permanente della capacità lavorativa o difficoltà nello svolgimento delle attività quotidiane. La disciplina è prevista dalla L. 118/1971 e successive modifiche.

L'accertamento sanitario è effettuato da commissioni mediche ASL integrate da un medico INPS, che valutano la percentuale di invalidità. Sulla base dell'esito, vengono riconosciute diverse prestazioni.

Le prestazioni economiche includono: assegno mensile di assistenza per invalidi civili parziali (invalidità dal 74% al 99%), riservato a persone tra 18 e 67 anni con reddito annuo inferiore a soglie stabilite (circa 5.391 euro nel 2024), importo circa 313 euro mensili; pensione di inabilità per invalidi civili totali (100% di invalidità), stessi limiti di età e reddito, importo circa 313 euro mensili; indennità di accompagnamento per invalidi civili totali non autosufficienti, ossia impossibilitati a deambulare senza aiuto permanente o incapaci di compiere autonomamente gli atti quotidiani della vita. Non è soggetta a limiti di reddito né di età, importo circa 527 euro mensili.

Per i minori sono previste indennità specifiche: indennità di frequenza per minori invalidi che frequentano scuole o centri di riabilitazione.

Le prestazioni di invalidità civile hanno natura assistenziale (non contributiva), sono finanziate dalla fiscalità generale e gestite dall'INPS. Costituiscono un presidio fondamentale di tutela per le persone con disabilità, garantendo sostegno economico e riconoscimento sociale delle difficoltà affrontate.

ESERCITAZIONE N. 40

Descrivi il ruolo degli ammortizzatori sociali nel mercato del lavoro italiano.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: definizione e finalità → tipologie (NASpI, CIG, DIS-COLL) → funzione economica e sociale → criticità

Parole chiave da includere: Ammortizzatori sociali, tutela del reddito, disoccupazione, NASpI, Cassa Integrazione, flessibilità, politiche attive, condizionalità

Schema di valutazione: ☒ Comprensione del ruolo degli ammortizzatori | ☒ Conoscenza delle tipologie | ☒ Capacità di analisi critica | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Gli ammortizzatori sociali sono strumenti di protezione del reddito destinati a lavoratori che perdono temporaneamente o definitivamente l'occupazione, garantendo sostegno economico e favorendo il reinserimento lavorativo. Costituiscono un pilastro del welfare e svolgono funzioni economiche (sostenere la domanda aggregata) e sociali (prevenire povertà ed emarginazione).

Le principali tipologie includono: NASpI (Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego) per lavoratori dipendenti che perdono involontariamente il lavoro, con durata fino a 24 mesi e importo proporzionale ai contributi versati; DIS-COLL per collaboratori coordinati e continuativi iscritti alla Gestione Separata; Cassa Integrazione Guadagni (CIG), ordinaria e straordinaria, per sospensione o riduzione dell'attività lavorativa in aziende in crisi, che integra il salario anziché sostituirlo; contratti di solidarietà, che riducono l'orario di lavoro per evitare licenziamenti collettivi. Gli ammortizzatori svolgono una funzione anticiclica: sostengono i consumi nei periodi di recessione, riducono l'impatto sociale delle crisi e favoriscono transizioni occupazionali. Sono sempre più accompagnati da condizionalità: i beneficiari devono partecipare a politiche attive (formazione, tirocini, orientamento), aggiornarsi presso i Centri per l'Impiego e accettare offerte congrue, pena la decadenza. Le criticità riguardano: copertura ancora parziale (lavoratori autonomi e parasubordinati poco tutelati), durata limitata in contesti di crisi prolungata, efficacia ridotta delle politiche attive per carenze organizzative dei servizi per l'impiego, rischio di dipendenza passiva se non accompagnati da incentivi al rientro.

Gli ammortizzatori rappresentano comunque uno strumento essenziale di coesione sociale e stabilizzazione economica, in continua evoluzione per adattarsi alle trasformazioni del mercato del lavoro.

ESERCITAZIONE N. 41

Illustra il concetto di welfare state e la sua evoluzione in Italia.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: definizione → modelli di welfare → evoluzione storica italiana → sfide attuali

Parole chiave da includere: Stato sociale, protezione sociale, solidarietà, previdenza, sanità, istruzione, modello mediterraneo, sostenibilità, invecchiamento demografico

Schema di valutazione: ☒ Comprensione del concetto di welfare state | ☒ Conoscenza dell'evoluzione storica | ☒ Capacità di analisi critica | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il welfare state (Stato sociale) è un sistema istituzionale in cui lo Stato assume la responsabilità di garantire a tutti i cittadini un livello minimo di benessere attraverso servizi pubblici (sanità, istruzione, assistenza sociale) e trasferimenti monetari (pensioni, sussidi di disoccupazione, sostegni alla famiglia). Si fonda sui principi di solidarietà, universalismo e redistribuzione delle risorse. I modelli di welfare variano: modello scandinavo (universalistico, elevata spesa sociale, fiscalità progressiva), modello anglosassone (residuale, assistenza minima, prevalenza del mercato), modello continentale (assicurativo-occupazionale, basato sui contributi lavorativi), modello mediterraneo (familistico, ruolo centrale della famiglia, minore copertura pubblica). In Italia, il welfare state si è sviluppato soprattutto nel secondo dopoguerra: istituzione del Servizio Sanitario Nazionale universale (1978), estensione delle pensioni e degli ammortizzatori sociali, sviluppo dell'istruzione pubblica gratuita. Il modello italiano è di tipo mediterraneo-corporativo: forte peso delle pensioni, ruolo compensativo della famiglia, prestazioni legate al lavoro regolare. Le sfide attuali includono: invecchiamento demografico (aumento della spesa pensionistica e sanitaria), trasformazioni del mercato del lavoro (crescita di lavoro atipico e autonomo meno tutelato), vincoli di bilancio (debito pubblico elevato e Patto di Stabilità europeo), disuguaglianze territoriali (divario Nord-Sud nell'accesso ai servizi). Le riforme recenti puntano su: sostenibilità finanziaria (innalzamento età pensionabile, contributivo), selettività (targeting delle misure assistenziali), attivazione (condizionalità per i beneficiari), integrazione pubblico-privato (previdenza complementare, welfare aziendale). Il welfare italiano è in transizione verso un modello più sostenibile e inclusivo, che bilanci protezione sociale, responsabilità individuale e vincoli di finanza pubblica.

ESERCITAZIONE N. 42

Quali sono le novità introdotte dalle Leggi di Bilancio 2024 e 2025 in materia previdenziale e assistenziale?

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: pensioni → ammortizzatori sociali → sostegno alle famiglie → altre misure

Parole chiave da includere: Quota 103, APE sociale, Opzione donna, rivalutazione pensioni, Assegno Unico, NASpI, taglio cuneo fiscale, bonus

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza delle novità normative | ☒ Completezza dell'aggiornamento | ☒ Chiarezza espositiva | ☒ Capacità di sintesi

RISPOSTA-GUIDA:

Le Leggi di Bilancio 2024 (L. 213/2023) e 2025 hanno introdotto importanti novità in ambito previdenziale e assistenziale, confermando e adeguando misure già in vigore. In materia pensionistica: conferma di Quota 103 (pensione anticipata con 62 anni di età e 41 di contributi), con calcolo contributivo anche per i periodi ante 1996; proroga dell'APE sociale per lavoratori in condizioni di disagio (disoccupati, caregivers, invalidi oltre il 74%, lavori gravosi); proroga di Opzione donna (pensione anticipata per donne con figli, con penalizzazione sul calcolo); rivalutazione delle pensioni in base all'inflazione, con percentuali differenziate per scaglioni (100% fino a 4 volte il minimo, percentuali ridotte per importi superiori). Ammortizzatori sociali: conferma della NASpI e della DIS-COLL con adeguamenti degli importi massimi; proroga degli ammortizzatori COVID per settori specifici; rafforzamento dei Fondi di solidarietà bilaterali. Sostegno alle famiglie: conferma e potenziamento dell'Assegno Unico Universale con aumento delle maggiorazioni per figli disabili e nuclei numerosi; proroga del bonus asilo nido con incrementi per ISEE bassi; congedo parentale all'80% esteso a due mesi (prima era solo uno). Altre misure: taglio del cuneo fiscale per lavoratori dipendenti (riduzione contributi a carico del lavoratore); decontribuzione per assunzioni di giovani under 30 e donne in aree svantaggiate; incremento delle risorse per il Fondo per la non autosufficienza. Queste misure confermano l'impianto del welfare italiano, con attenzione alla sostenibilità finanziaria, al sostegno delle fasce deboli e alla promozione dell'occupazione, pur in un contesto di vincoli di bilancio stringenti imposti dal PNRR e dalle regole europee.

SEZIONE VI – INFORMATICA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ESERCITAZIONE N. 43

Illustra significato e utilizzo di SPID, CIE e firma digitale nella Pubblica Amministrazione.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: SPID (definizione e utilizzo) → CIE (caratteristiche) → firma digitale (natura e valore) → vantaggi per cittadini e PA

Parole chiave da includere: Identità digitale, autenticazione, Sistema Pubblico di Identità Digitale, Carta d'Identità Elettronica, firma digitale qualificata, certificati digitali, dematerializzazione

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza degli strumenti digitali | ☒ Comprensione del valore giuridico | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

SPID, CIE e firma digitale sono strumenti fondamentali della trasformazione digitale della PA italiana, disciplinati dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005).

SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è il sistema di autenticazione che permette a cittadini e imprese di accedere ai servizi online della PA e dei privati aderenti con un'unica identità digitale. Si ottiene gratuitamente tramite Identity Provider certificati (Poste, Aruba, InfoCert, ecc.). Esistono tre livelli di sicurezza: livello 1 (credenziali), livello 2 (credenziali + OTP), livello 3 (certificati digitali o smart card). SPID garantisce certezza dell'identità dell'utente, tracciabilità degli accessi e protezione dei dati personali. CIE (Carta d'Identità Elettronica) è il documento d'identità con microprocessore che contiene dati biometrici e certificati digitali. Oltre a identificare fisicamente il cittadino, può essere utilizzata per accedere ai servizi online della PA tramite lettore contactless o app CieID. Ha progressivamente sostituito la carta d'identità cartacea. La firma digitale è l'equivalente elettronico della firma autografa cartacea, con pieno valore legale. Si basa su certificati qualificati rilasciati da enti certificatori accreditati. Garantisce: autenticità (certezza dell'identità del firmatario), integrità (il documento non è stato alterato), non ripudio (il firmatario non può negare di aver firmato). Esistono diverse tipologie: firma digitale ordinaria, firma elettronica avanzata (FEA), firma grafometrica. I vantaggi sono evidenti: riduzione dei tempi e dei costi, eliminazione della carta, accesso ai servizi 24/7, maggiore sicurezza, semplificazione burocratica. SPID, CIE e firma digitale costituiscono le fondamenta dell'amministrazione digitale, rendendo effettivo il diritto di accesso telematico ai servizi pubblici sancito dal CAD.

ESERCITAZIONE N. 44

Descrivi il protocollo informatico e la gestione documentale nella Pubblica Amministrazione.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: definizione protocollo → registrazione e classificazione → conservazione digitale → vantaggi

Parole chiave da includere: Protocollo informatico, registrazione, segnature, classificazione, fascicolo elettronico, conservazione sostitutiva, trasparenza, tracciabilità

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza del protocollo informatico | ☒ Comprensione della gestione documentale | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il protocollo informatico è il sistema obbligatorio per la registrazione, classificazione e gestione dei documenti in ingresso e in uscita dalla PA, disciplinato dal DPCM 3 dicembre 2013 e dal CAD (D.Lgs. 82/2005). Sostituisce il tradizionale registro di protocollo cartaceo, garantendo certezza giuridica, trasparenza e tracciabilità.

La registrazione di protocollo assegna a ogni documento in entrata, in uscita o interno un numero progressivo univoco, la data e l'ora di registrazione (segnatura di protocollo), il mittente o destinatario, l'oggetto sintetico e l'ufficio competente. Questi dati costituiscono prova legale dell'esistenza e della circolazione del documento.

La classificazione inserisce il documento in un sistema organizzato (piano di classificazione o titolario) che riflette le funzioni e l'organizzazione dell'ente. I documenti sono aggregati in fascicoli elettronici, che raccolgono tutta la documentazione relativa a un procedimento o affare. La gestione documentale digitale prevede: archiviazione elettronica, metadati associati ai documenti per facilitare la ricerca, workflow automatizzati per l'assegnazione e la presa in carico, interoperabilità tra sistemi diversi, accesso controllato secondo profili utente. La conservazione sostitutiva (o conservazione digitale) garantisce nel tempo validità giuridica, autenticità e integrità dei documenti informatici, secondo le regole tecniche AgID. I documenti conservati digitalmente hanno lo stesso valore probatorio degli originali cartacei. I vantaggi sono: riduzione degli spazi fisici, accesso rapido e condiviso ai documenti, tracciabilità completa dei flussi documentali, trasparenza amministrativa, efficienza nei tempi di gestione. Il protocollo informatico è un elemento essenziale della transizione al digitale della PA.

ESERCITAZIONE N. 45

Quali sono i principi del GDPR (Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati) applicabili alla Pubblica Amministrazione?

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: finalità del GDPR → principi fondamentali → diritti degli interessati → obblighi della PA

Parole chiave da includere: GDPR, protezione dati personali, privacy, liceità, trasparenza, minimizzazione, integrità, confidenzialità, accountability, DPO, data breach

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza del GDPR | ☒ Comprensione dei principi applicabili alla PA | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il GDPR (Regolamento UE 2016/679), applicabile dal 25 maggio 2018 e recepito in Italia con il D.Lgs. 101/2018, disciplina il trattamento dei dati personali per garantire protezione dei diritti fondamentali delle persone e libera circolazione dei dati nell'Unione Europea. Si applica integralmente alla PA. I principi fondamentali del trattamento sono: liceità, correttezza e trasparenza (i dati devono essere trattati lecitamente, secondo basi giuridiche definite, e l'interessato deve essere informato); limitazione delle finalità (i dati devono essere raccolti per scopi determinati, espliciti e legittimi); minimizzazione (trattare solo i dati necessari); esattezza (mantenere i dati aggiornati e corretti); limitazione della conservazione (conservare i dati solo per il tempo necessario); integrità e riservatezza (proteggere i dati da accessi non autorizzati, perdite o distruzioni). I diritti degli interessati includono: diritto di accesso (conoscere quali dati sono trattati), rettifica (correggere dati inesatti), cancellazione (diritto all'oblio, con limiti per la PA che conserva dati per obblighi legali), limitazione del trattamento, portabilità, opposizione. Gli obblighi della PA comprendono: nomina del DPO (Data Protection Officer o Responsabile della Protezione dei Dati), obbligatorio per tutte le PA; accountability (dimostrare la conformità al GDPR con registri, misure tecniche, valutazioni d'impatto); notifica entro 72 ore di data breach (violazioni di sicurezza che comportano rischi per gli interessati); valutazione d'impatto privacy (DPIA) per trattamenti ad alto rischio; adozione di misure tecniche e organizzative adeguate (cifatura, pseudonimizzazione, controlli di accesso). Il GDPR rafforza la tutela della privacy, responsabilizza le PA e promuove una cultura della protezione dei dati fin dalla progettazione (privacy by design) e per impostazione predefinita (privacy by default). Le violazioni comportano sanzioni amministrative fino a 20 milioni di euro o al 4% del fatturato globale annuo.

ESERCITAZIONE N. 46

Spiega cos'è il phishing e come prevenirlo in ambito lavorativo.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 150-200 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: definizione → modalità di attacco → rischi → misure di prevenzione e protezione

Parole chiave da includere: Phishing, ingegneria sociale, email fraudolente, furto credenziali, malware, formazione, vigilanza, autenticazione a due fattori

Schema di valutazione: ☒ Corretta definizione del phishing | ☒ Conoscenza dei rischi | ☒ Indicazione di misure preventive | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il phishing è una tecnica di attacco informatico basata sull'ingegneria sociale, che mira a ingannare gli utenti per ottenere informazioni riservate (credenziali di accesso, dati bancari, informazioni personali) o installare malware. Gli attaccanti inviano email, SMS o messaggi che simulano comunicazioni legittime da parte di enti pubblici, banche, fornitori di servizi.

Le modalità di attacco includono: email con loghi contraffatti che riproducono grafiche ufficiali; link fraudolenti che rimandano a siti clonati dove l'utente inserisce credenziali; allegati infetti che installano virus o ransomware; messaggi urgenti che creano senso di emergenza ("Il tuo account sarà bloccato", "Verifica urgente richiesta").

I rischi per la PA sono gravi: accesso non autorizzato a sistemi istituzionali, furto di dati sensibili di cittadini, diffusione di malware nella rete interna, interruzione dei servizi, danno reputazionale. Le misure di prevenzione comprendono: formazione continua del personale per riconoscere email sospette; verifica attenta del mittente, della grammatica e dei link prima di cliccare; non aprire allegati da mittenti sconosciuti; non fornire mai credenziali via email o telefono; utilizzo di antivirus e filtri antispam aggiornati; autenticazione a due fattori (MFA) per l'accesso ai sistemi critici; aggiornamento costante di sistemi operativi e software; segnalazione immediata di tentativi sospetti all'ufficio IT o al responsabile sicurezza. Il phishing è una delle minacce più diffuse e insidiose. La prevenzione passa soprattutto dalla consapevolezza e dalla vigilanza costante degli utenti, che rappresentano la prima linea di difesa della cybersecurity.

SEZIONE VII – COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E SOFT SKILLS

ESERCITAZIONE N. 47

Quali sono le principali soft skills richieste al dipendente pubblico e perché sono importanti?

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: definizione di soft skills → principali competenze trasversali → importanza nel contesto pubblico → esempi applicativi

Parole chiave da includere: Competenze trasversali, comunicazione, problem solving, teamwork, flessibilità, orientamento all'utente, gestione dello stress, etica professionale

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza delle soft skills | ☒ Comprensione della loro rilevanza nella PA | ☒ Capacità di fornire esempi | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Le soft skills sono competenze trasversali di natura relazionale, comunicativa e comportamentale, complementari alle competenze tecniche (hard skills). Nella PA moderna sono essenziali per garantire efficienza, qualità del servizio e benessere organizzativo.

Le principali soft skills richieste includono: comunicazione efficace (capacità di esprimersi chiaramente per iscritto e oralmente, ascoltare attivamente, adattare il linguaggio all'interlocutore); problem solving (analizzare situazioni complesse, individuare soluzioni creative, prendere decisioni ponderate); teamwork e collaborazione (lavorare costruttivamente in gruppo, condividere obiettivi, valorizzare i contributi altrui); orientamento all'utente (empatia, cortesia, disponibilità nel rapporto con cittadini e colleghi); gestione del tempo e delle priorità (organizzare il lavoro, rispettare le scadenze, bilanciare urgenze e importanza); flessibilità e adattabilità (gestire il cambiamento, adattarsi a nuove procedure, tecnologie o riorganizzazioni); gestione dello stress e resilienza (mantenere efficienza e positività in situazioni di pressione); integrità ed etica professionale (agire secondo principi di legalità, trasparenza, imparzialità). Nel contesto pubblico, queste competenze sono fondamentali perché: la PA eroga servizi a cittadini con esigenze diversificate, richiedendo empatia e comunicazione; i procedimenti amministrativi coinvolgono più uffici, necessitando collaborazione interfunzionale; le riforme e la digitalizzazione richiedono flessibilità e apprendimento continuo; le situazioni di emergenza (es. picchi di domanda, nuove normative) richiedono resilienza e capacità di prioritizzazione.

Le soft skills non sostituiscono le competenze tecniche, ma le completano, rendendo il dipendente pubblico più efficace, motivato e capace di contribuire positivamente alla qualità complessiva dell'amministrazione e alla soddisfazione dei cittadini.

ESERCITAZIONE N. 48

Illustra i principi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) in relazione all'etica professionale.

Indicazioni di risposta:

- Lunghezza consigliata: 200-240 parole
- Tempo: 12 minuti
- Struttura suggerita: finalità del Codice → principi etici fondamentali → comportamenti richiesti → conseguenze delle violazioni

Parole chiave da includere: Integrità, imparzialità, buon andamento, trasparenza, conflitto di interessi, decoro, doveri verso l'amministrazione, anticorruzione

Schema di valutazione: ☒ Conoscenza del Codice di comportamento | ☒ Comprensione dei principi etici | ☒ Completezza della risposta | ☒ Chiarezza espositiva

RISPOSTA-GUIDA:

Il DPR 62/2013 costituisce il Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, applicabile a tutte le PA. Rappresenta uno strumento di prevenzione della corruzione, di tutela della legalità e di promozione dell'etica professionale, in attuazione della L. 190/2012 (legge anticorruzione).

I principi etici fondamentali sono: integrità (il dipendente agisce secondo coscienza, lealtà e onestà, evitando comportamenti che possano ledere l'immagine dell'amministrazione); imparzialità (le decisioni devono basarsi esclusivamente sull'interesse pubblico, senza favoritismi, discriminazioni o condizionamenti esterni); buon andamento (efficienza, economicità, trasparenza, tempestività nell'azione amministrativa); correttezza (rispetto delle norme, delle gerarchie, dei colleghi e degli utenti).

I comportamenti richiesti includono: astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, tra interesse personale/familiare e pubblico; divieto di utilizzare la posizione per ottenere vantaggi personali o per terzi; divieto di sollecitare o accettare regali, compensi o utilità (salvo quelli di modico valore, sotto i 150 euro, e conformi agli usi); obbligo di riservatezza su informazioni acquisite per ragioni d'ufficio; utilizzo appropriato delle risorse pubbliche (auto, telefono, computer) solo per finalità istituzionali; comportamento dignitoso e rispettoso anche fuori servizio, per non danneggiare l'immagine dell'amministrazione.

Il Codice vieta inoltre: svolgere attività incompatibili senza autorizzazione; rilasciare dichiarazioni

pubbliche su argomenti istituzionali senza autorizzazione; accettare incarichi da soggetti con cui l'amministrazione ha rapporti (pantouflage o revolving door).

La violazione del Codice costituisce illecito disciplinare e può comportare sanzioni dal richiamo scritto fino al licenziamento. Ogni amministrazione deve adottare un proprio Codice integrativo, più specifico e rigoroso, e nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione che vigila sul rispetto delle norme etiche.

Il Codice di comportamento non è solo un insieme di divieti, ma un manifesto valoriale che promuove una cultura della legalità, della responsabilità e del servizio pubblico orientato al bene comune.

ESERCITAZIONE N. 49

Come gestiresti un conflitto con un collega su una priorità lavorativa? Descrivi il tuo approccio.**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 150-200 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: analisi della situazione → comunicazione assertiva → ricerca di soluzioni condivise → coinvolgimento del superiore se necessario

Parole chiave da includere: Ascolto attivo, assertività, mediazione, collaborazione, obiettivi comuni, escalation costruttiva, professionalità

Schema di valutazione: ☒ Capacità di gestire i conflitti | ☒ Approccio collaborativo e professionale | ☒ Chiarezza nella descrizione | ☒ Realismo della soluzione

RISPOSTA-GUIDA:

Di fronte a un conflitto con un collega su una priorità lavorativa, adotterei un approccio costruttivo e orientato alla soluzione, mantenendo sempre professionalità e rispetto reciproco.

Innanzitutto, cercherei di comprendere le ragioni del collega attraverso l'ascolto attivo: quali sono le sue priorità, i vincoli che affronta, le pressioni che subisce. Spesso i conflitti nascono da prospettive diverse sullo stesso problema, e comprendere il punto di vista altrui è il primo passo per trovare una soluzione.

Successivamente, comunicherei in modo assertivo (non aggressivo né passivo) le mie ragioni e priorità, spiegando con trasparenza i termini della questione, le scadenze da rispettare e l'impatto delle diverse scelte. Eviterei toni accusatori, concentrandomi sui fatti e sugli obiettivi condivisi piuttosto che sulle posizioni personali. Insieme al collega, cercherei di individuare soluzioni condivise che tengano conto di entrambe le esigenze: riorganizzare le attività, suddividere i compiti, concordare tempi scaglionati, o chiedere supporto ad altri membri del team. L'obiettivo è trovare un compromesso che ottimizzi il risultato complessivo per l'amministrazione. Se il dialogo diretto non portasse a una soluzione, coinvolgerei il superiore gerarchico o il responsabile del procedimento, non per delegare il problema, ma per ottenere una decisione informata e condivisa che tuteli l'interesse pubblico e l'efficienza del servizio.

Manterrei sempre un atteggiamento collaborativo e professionale, evitando di personalizzare il conflitto. L'obiettivo non è "vincere" ma garantire il miglior servizio possibile ai cittadini, valorizzando le competenze di tutti.

ESERCITAZIONE N. 50

Descrivi una situazione in cui hai dovuto risolvere un problema complesso con risorse limitate. Qual è stato il tuo approccio?**Indicazioni di risposta:**

- Lunghezza consigliata: 180-220 parole
- Tempo: 10 minuti
- Struttura suggerita: descrizione del problema → analisi della situazione → strategia adottata → risultato ottenuto → lezioni apprese

Parole chiave da includere: Problem solving, creatività, prioritizzazione, ottimizzazione risorse, pianificazione, collaborazione, risultato

Schema di valutazione: ☒ Capacità di strutturare il problema | ☒ Approccio metodico e realistico | ☒ Orientamento al risultato | ☒ Chiarezza nella narrazione

RISPOSTA-GUIDA:

Durante un'esperienza lavorativa precedente, mi sono trovato a dover gestire un progetto con scadenza ravvicinata e risorse limitate: il team era sottodimensionato a causa di assenze improvvise e il budget per consulenze esterne era esaurito.

Ho affrontato la situazione con un approccio metodico. Innanzitutto, ho analizzato il problema scomponendolo nelle sue componenti essenziali: quali attività erano davvero indispensabili per raggiungere l'obiettivo minimo accettabile, quali erano invece auspicabili ma rinviabili. Ho applicato il principio di Pareto: concentrarsi sul 20% delle attività che generano l'80% del valore.

Ho quindi riorganizzato le priorità, eliminando attività marginali e focalizzando le energie del team sugli aspetti critici. Ho coinvolto i colleghi in una riunione di allineamento, spiegando con trasparenza la situazione e chiedendo collaborazione: alcuni hanno accettato di posticipare altre attività meno urgenti per concentrarsi sul progetto comune. Ho ottimizzato l'uso delle competenze disponibili, assegnando a ciascuno i compiti più adatti alle proprie capacità, e ho utilizzato strumenti gratuiti e risorse interne (documenti già prodotti, modelli esistenti) anziché ripartire da zero.

Il risultato è stato positivo: abbiamo consegnato il progetto nei tempi previsti, rispettando gli standard qualitativi richiesti. La lezione appresa è che vincoli e limitazioni possono stimolare creatività e collaborazione, e che una leadership partecipativa, basata su trasparenza e coinvolgimento, è più efficace dell'imposizione gerarchica, soprattutto in situazioni di difficoltà.