



A. Di Monte, F. Diozzi,  
G. La Licata, R. Moro, M. Proietto

Concorsi per

# BIBLIOTECARI

FUNZIONARI, ISTRUTTORI  
e COLLABORATORI

**Manuale e quesiti**  
per le prove di selezione

- Storia del libro e delle biblioteche
- Ordinamento e organizzazione delle biblioteche
- Normativa di riferimento
- Tipologia di risorse documentarie
- Catalogazione
- Modalità di gestione
- Servizi all'utenza
- Aspetti organizzativi
- Inglese per bibliotecari
- Diritto amministrativo
- Ordinamento istituzionale e funzioni degli enti locali



**IN OMAGGIO ESTENSIONI ONLINE**

Software di  
**simulazione**



EdiSES formazione  
corso d'**Inglese** per i concorsi



EdiSES  
edizioni



# Concorsi per **BIBLIOTECARI** FUNZIONARI, ISTRUTTORI e COLLABORATORI

**Manuale e quesiti**  
per le **prove di selezione**



## Accedi ai servizi riservati

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

**MATERIALI DI INTERESSE  
E CONTENUTI AGGIUNTIVI**

**CODICE PERSONALE**

Grattare delicatamente la superficie per visualizzare il codice personale.  
Le **istruzioni per la registrazione** sono riportate nella pagina seguente.  
Il volume NON può essere venduto né restituito se il codice personale risulta visibile.  
L'**accesso ai servizi riservati** ha la **durata di 18 mesi** dall'attivazione del codice e viene garantito esclusivamente sulle edizioni in corso.

# Istruzioni per accedere ai contenuti e ai servizi riservati

SEGUI QUESTE SEMPLICI ISTRUZIONI

## SE SEI REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



inserisci email e password



inserisci le ultime 4 cifre del codice ISBN, riportato in basso a destra sul retro di copertina



inserisci il tuo **codice personale** per essere reindirizzato automaticamente all'area riservata

## SE NON SEI GIÀ REGISTRATO AL SITO

clicca su **Accedi al materiale didattico**



registrati al sito **edises.it**



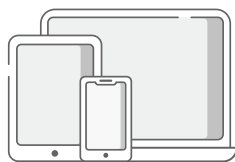
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



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



## CONTENUTI AGGIUNTIVI



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

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

Concorsi per

# BIBLIOTECARI

FUNZIONARI, ISTRUTTORI  
e COLLABORATORI

**Manuale e quesiti**  
per le **prove di selezione**

A. Di Monte, F. Diozzi,  
G. La Licata, R. Moro, M. Proietto



Concorsi per Bibliotecari. Funzionari, Istruttori e Collaboratori - I Edizione  
Copyright © 2024, EdiSES edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0  
2028 2027 2026 2025 2024

*Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata*

*A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale, del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.*

L'Editore

*Autori:*

**Alberto Di Monte**, Bibliotecario, per i Capp. 1 e 2, Parte I, Libro I

**Ferruccio Diozzi**, Consulente bibliotecario, per i Capp. 4, 5 Parte I, Libro II, e 11 Parte I, Libro IV

**Giorgia La Licata**, Responsabile di biblioteca, per i Capp. 8 Parte I, Libro III, 10 e 11 Parte I Libro IV, e 12 Parte I, Libro V

**Roberta Moro**, Bibliotecaria e catalogatrice, per i Capp. 7 Parte I, Libro III, 9 Parte I, Libro IV, e 12 Parte I, Libro V

**Marcello Proietto**, Archivist e bibliotecario, per i Capp. 3 Parte I, Libro II, e 6 Parte I, Libro III

*Cover Design and Front Cover Illustration:* Digital Followers S.r.l.

*Progetto grafico e Fotocomposizione:* ProMediaStudio di A. Leano – Napoli

*Stampato presso:* Vulcanica S.r.l. – Nola (Napoli)

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

ISBN 979 12 5602 137 6

**www.edises.it**  
**assistenza.edises.it**

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

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

# Presentazione

Il *Manuale di preparazione ai concorsi per bibliotecario* costituisce una guida completa per tutti coloro che intendono partecipare a specifiche procedure concorsuali per l'accesso al lavoro nel settore delle biblioteche.

Patrimonio fondamentale della cultura di un Paese, le biblioteche rappresentano un elemento importante anche nell'epoca della post modernità e della società contemporanea per almeno tre missioni da esse garantite:

- l'accesso all'informazione
- la pubblica lettura
- la conservazione e la valorizzazione di importanti patrimoni bibliografici

In Italia la grandissima parte del sistema bibliotecario è iscritto nella pubblica amministrazione: nel Ministero della Cultura per le biblioteche statali di conservazione, negli enti locali per le biblioteche di pubblica lettura, nelle Università con le biblioteche di competenza. L'accesso a tali organismi avviene quindi attraverso procedure concorsuali e il presente *Manuale* intende appunto fornire una guida completa ai candidati.

Il volume è suddiviso in due parti. Nella prima, **Biblioteconomia**, partendo da un'introduzione storica sulla lettura e sulle biblioteche, di queste ultime se ne descrive l'organizzazione, le funzioni, le principali attività, le metodologie e le tecniche di lavoro. I capitoli comprendono box di approfondimento su specifici aspetti, alcuni dei quali particolarmente innovativi. Per tener conto anche della dimensione internazionale di molte attività bibliotecarie un capitolo specifico è dedicato all'inglese per bibliotecari. Infine, un'appendice include una serie di apparati di supporto: associazioni, riviste, sitografia, appuntamenti bibliotecari. Ogni capitolo è corredato da quesiti di verifica per valutare il livello di preparazione raggiunto.

La seconda parte dell'opera, **Elementi di diritto**, è suddivisa in due libri, il primo relativo al Diritto amministrativo, il secondo all'Ordinamento istituzionale e alle funzioni degli enti locali. Completa la parte sul diritto un terzo libro disponibile come estensione online dedicato ai Reati contro la Pubblica Amministrazione. Tale parte è richiesta espressamente nei concorsi pubblici, in quanto le indispensabili conoscenze professionali della biblioteconomia e della bibliografia necessitano di una integrazione della conoscenza e dimestichezza dell'uso delle forme e degli strumenti della gestione amministrativa della biblioteca. I quesiti di verifica della seconda parte sono disponibili online.

Naturalmente, per la redazione di questo *Manuale* sono state prese in esame le prove concorsuali degli ultimi tre anni, indette sull'intero territorio nazionale, al fine di rendere la stesura dei testi aggiornata e in linea con le richieste degli enti che indicano le selezioni.

Per concludere, quest'opera è il frutto di un lavoro corale di bibliotecari: non solo dal punto di vista autoriale ma anche dal punto di vista dei riquadri di approfondimento. *Un manuale scritto da bibliotecari per futuri bibliotecari.*

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

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

Altri aggiornamenti sulle procedure concorsuali saranno disponibili su:

**blog.edises.it e infoconcorsi.com**





# Come prepararsi ad affrontare un concorso

Nella redazione del presente *Manuale* si è ritenuto opportuno far precedere la trattazione delle materie specifiche da una breve guida orientativa per i candidati. La guida si articola in tre sezioni:

- struttura di un bando di concorso
- criteri di preparazione nella domanda di concorso
- suggerimenti di carattere generale.

## Leggere un bando di concorso

Di seguito si riportano gli elementi propri di un bando di concorso:

- **riferimenti normativi:** l'amministrazione competente elenca le disposizioni di legge e gli adempimenti legislativi a supporto del bando;
- **descrizione del profilo professionale e delle competenze:** in questa sezione si descrivono le attività che la figura dovrà svolgere e il possesso delle competenze e delle capacità richieste;
- **requisiti di ammissione:** si elencano i requisiti indispensabili per partecipare al concorso relativi al possesso di titoli di studio, al possesso di posta elettronica certificata (PEC), all'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica ordinaria, all'eventuale versamento della tassa di concorso, ecc.;
- **domanda di partecipazione e termini e modalità di presentazione:** si indica la modalità di invio della domanda tramite un portale dedicato, di solito con l'utilizzo dei sistemi di identificazione SPID, CIE, CNS o eIDAS; la data di scadenza entro cui occorre obbligatoriamente inviare la domanda, ecc.;
- **dichiarazioni che devono essere contenute nella domanda:** si elencano tutti i dati che la domanda dovrà contenere, come cognome, nome;
- **commissione esaminatrice:** si indicano le disposizioni in merito alla nomina dei membri della Commissione d'esame, ecc.;
- **modalità di svolgimento delle prove:** in questa sezione si specifica l'eventuale prova preselettiva; se le prove scritta e orale si svolgeranno in forma digitale da remoto o in presenza; in caso di svolgimento in modalità digitale da remoto, occorre leggere attentamente i dettagli della strumentazione tecnica richiesta;
- **programma d'esame:** per entrambe le prove, scritta e orale, si elenca il programma d'esame (conoscenza tecniche, competenze e capacità);
- **diario delle prove:** si indicano le date, se specificate, o il rimando al portale per le pubblicazioni dei giorni in cui si svolgeranno le prove;
- **riserva e preferenze a parità di merito:** si elencano, se previsti, il numero di posti riservati e l'applicazione della norma a parità di merito;

- **graduatoria:** si specificano il computo dei punteggi ricevuti dalle prove d'esame e la decorrenza della graduatoria definitiva;
- **trattamento economico:** si determinano la tipologia contrattuale e il trattamento economico comprensivo di eventuali emolumenti accessori;
- **assunzione in servizio:** si indicano le disposizioni in materia di reclutamento del personale;
- **accesso agli atti della procedura di selezione:** si specificano gli adempimenti in tema di accesso agli atti che di solito è differito al termine del procedimento;
- **trattamento dei dati personali:** si elencano gli articoli del vigente Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) ed eventuali disposizioni in tema di protezione dei dati personali;
- **informazioni e norme di rinvio:** si indicano il Responsabile del procedimento e l'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni.

## Come preparare la domanda

La domanda di partecipazione ad un concorso prevede due momenti:

- **registrazione:** con la registrazione il candidato inserisce i propri dati anagrafici e identificativi inclusi gli estremi di un documento di riconoscimento valido (carta d'identità, passaporto o patente di guida), del codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica cui si desidera ricevere comunicazioni. La registrazione termina quando il candidato acconsente al trattamento dei propri dati personali. Il sistema invia in automatico all'indirizzo e mail indicato una comunicazione che consente di attivare il profilo utente;
- **inoltro della propria candidatura:** effettuato il login il candidato può procedere con la compilazione della domanda di partecipazione.

N.B. effettuato il primo login, potrebbe verificarsi la necessità di modificare la password richiesta al primo accesso alla piattaforma.

Dopo aver cliccato sul profilo per cui si vuole concorrere, si accede all'area di compilazione vera e propria di Compila domanda e la si riempie in ogni sua parte.

Il sistema non consentirà di proseguire nella presentazione della domanda se si saltano dei campi.

Una volta compilata ed inviata la domanda il sistema genera un file pdf della stessa che vale come ricevuta e dovrà essere portata con sé dal candidato il primo giorno delle prove.

## Possibilità di presentare più domande

Nel caso in cui il concorso preveda diversi profili il candidato deve effettuare diverse domande di partecipazione, una per ciascun profilo messo a concorso. In alcuni casi la domanda di concorso è organizzata in maniera tale da consentire al candidato di indicare, in un'unica soluzione, tutte le selezioni cui intende partecipare.

## Consigli pratici per la preparazione

Leggere bene tutto il bando con un po' di anticipo, possibilmente più di una volta.

Le informazioni su quello che bisogna sapere per il concorso possono trovarsi in diversi punti del bando. Potrebbe essere citato ad esempio un "programma d'esame" che elenca le cono-

scenze richieste ma, in un'altra parte del bando, potrebbe anche figurare una descrizione del profilo professionale o delle capacità e competenze richieste che, pur non citando una bibliografia da studiare, indica ugualmente argomenti su cui è bene essere preparati.

## Leggere tutti i requisiti di ammissione

Qualora ne mancasse anche uno solo non sarebbe possibile essere selezionati. Oltre ai titoli di studio, alla nazionalità e ad altre generalità, alcuni requisiti possono essere strumentazioni da possedere per poter svolgere la prova concorsuale (soprattutto nel caso di concorsi che si svolgono in modalità digitale da remoto) o magari possono richiedere delle azioni da parte di chi volesse partecipare alla selezione. Potrebbe essere richiesto un indirizzo di posta elettronica certificata o lo SPID, per esempio, e se non li aveste, dovrete procurarveli prima di iscrivervi al concorso.

## Scadenze

Vanno tassativamente rispettate, ad esempio la data e l'ora entro cui presentare la domanda di partecipazione o la data entro cui pagare l'eventuale tassa di concorso, che spesso ha un piccolo valore economico, ma se non viene pagata in tempo è motivo di esclusione dalla selezione.

## Date delle prove

Monitorare con attenzione e continuità il sito del concorso per prendere nota in tempo utile delle date delle prove.

## Linguaggio

Il linguaggio usato nel bando è quello tecnico tipico dei bandi e, se non si ha familiarità con esso, può risultare piuttosto ostico, per questo consigliamo di rileggere il bando più di una volta, soprattutto per non rischiare di perdersi delle informazioni importanti.

## Non fermarsi allo studio di uno o due manuali

Le domande sono eterogenee e possono affrontare la teoria così come la pratica. È buona norma studiare anche le informazioni contenute nel sito della biblioteca o del sistema bibliotecario di appartenenza e negli eventuali documenti disponibili ad esempio carta dei servizi, carta delle collezioni, statuti e regolamenti.

## Fare il maggior numero di test possibile, soprattutto delle materie che risultano più ostiche

Oltre a imparare le nozioni contenute nelle domande dei test, può capitare di trovarsi delle domande simili e comunque si familiarizza con la struttura delle domande dei concorsi. Il nostro consiglio è di esercitarsi con il software di simulazione associato al volume che consente di effettuare infinite esercitazioni.



# Ringraziamenti

Gli autori intendono ringraziare per l'amichevole lettura e i preziosi consigli forniti:

**Piero Cavaleri** per i capitoli 8 Modalità di gestione, 10 Servizi all'utenza, 11 Aspetti organizzativi della Parte I.

**Raffaele De Magistris** per il capitolo 5 Organizzazione delle biblioteche italiane della Parte I.

**Agnese Galeffi** per il capitolo 7 Catalogazione della Parte I.

**Alessandra Moi** per i capitoli 6 Tipologia di risorse documentarie e 9 Gestione e ricerca della Parte I.

**Rosa Sannino** per il capitolo 12 Inglese per bibliotecari.

**Simona Turbanti** per i capitoli 1 Principio ed evoluzione della scrittura e della lettura e 2 Storia delle biblioteche e discipline di riferimento della Parte I.



# Indice

## Parte Prima Biblioteconomia

### LIBRO I SCRITTURA, LIBRO E BIBLIOTECHE

#### Capitolo 1 Principio ed evoluzione della scrittura e della lettura

1.1 Origine della scrittura e della lettura .....	3
1.1.1 I supporti scrittori .....	7
1.2 Elementi di storia del libro .....	11
1.2.1 La dimensione digitale .....	19
Quesiti di verifica .....	23

#### Capitolo 2 Storia delle biblioteche e discipline di riferimento

2.1 Evoluzione storica delle biblioteche .....	26
2.2 Quadro delle discipline di riferimento .....	34
2.3 Le tappe della biblioteconomia .....	36
2.4 Natura e funzioni della biblioteca contemporanea .....	38
Quesiti di verifica .....	43

### LIBRO II IL CONTESTO ITALIANO

#### Capitolo 3 Normativa di riferimento

3.1 Gli artt. 9, 117 e 118 della Costituzione .....	47
3.2 Il Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004) .....	48
3.2.1 Introduzione .....	48
3.2.2 Tipologia di bene culturale .....	48
3.2.3 Competenze di Stato, Regioni ed enti locali .....	50
3.3 Promozione della lettura .....	56
3.4 Deposito legale .....	57
3.5 Diritto d'autore .....	61
3.5.1 Introduzione .....	61
3.5.2 Normativa italiana .....	63
3.5.3 Normativa internazionale .....	65
3.6 Protezione dei dati personali .....	67
3.6.1 Introduzione .....	67
3.6.2 Il Codice della privacy D.Lgs 196/2003 .....	67
3.6.3 Il trattamento dei dati personali .....	68
Quesiti di verifica .....	73



**Capitolo 4 Ordinamento delle biblioteche in Italia**

4.1	Il Ministero della Cultura.....	76
4.1.1	Origini ed evoluzione .....	76
4.1.2	Struttura organizzativa .....	78
4.1.3	Direzione generale Biblioteche e istituti culturali .....	80
4.1.4	L'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU) .....	81
4.1.5	Il Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) .....	82
4.1.6	L'Istituto Centrale per la Patologia degli Archivi e del Libro (ICPAL).....	84
4.1.7	L'Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi (ICBSA).....	84
4.1.8	Il Centro per il libro e la lettura.....	85
4.1.9	Le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche .....	86
4.2	Le amministrazioni pubbliche locali .....	86
4.2.1	Il ruolo delle Regioni .....	87
4.2.2	La biblioteca di pubblica lettura .....	88
4.3	Il sistema universitario .....	89
	Quesiti di verifica .....	90

**Capitolo 5 Organizzazione delle biblioteche italiane**

5.1	Considerazioni preliminari .....	93
5.2	Il sistema bibliotecario italiano .....	96
5.2.1	Le biblioteche statali: caratteristiche e compiti.....	97
5.2.2	Le biblioteche locali e i sistemi di pubblica lettura .....	100
5.2.3	Le biblioteche accademiche.....	102
5.2.4	Altre tipologie di biblioteche pubbliche .....	103
	Quesiti di verifica .....	109

**LIBRO III LE RISORSE DELLA BIBLIOTECA****Capitolo 6 Tipologia di risorse documentarie**

6.1	Manoscritti .....	114
6.2	Libri .....	114
6.3	Periodici e seriali .....	115
6.4	Audiovisivi.....	115
6.5	Risorse digitali/elettroniche.....	116
6.5.1	E-book .....	116
6.5.2	E-journals .....	120
6.5.3	Banche dati.....	120
6.6	Altri materiali a stampa .....	121
6.7	Oggetti .....	121
	Quesiti di verifica .....	123

**Capitolo 7 Catalogazione**

7.1	I fondamenti della catalogazione.....	126
7.1.1	Definizione e storia dei cataloghi .....	126
7.1.2	La descrizione bibliografica e l'International Standard Bibliographic Description (ISBD) .....	129
7.1.3	Le Regole Italiane di Catalogazione (REICAT) 2009 .....	131

7.2	Accessi formali e semantici .....	140
7.2.1	Gli accessi formali e le REICAT .....	142
7.2.3	Titoli e intestazioni uniformi.....	142
7.2.4	Gli accessi semantici: la soggettazione .....	143
7.3	Costruzione della stringa di soggetto .....	148
	Quesiti di verifica .....	151

## Capitolo 8 Modalità di gestione

8.1	Collezioni della biblioteca.....	154
8.2	Costruzione e sviluppo delle collezioni.....	156
8.2.1	Carta delle collezioni .....	160
8.3	Modalità di acquisizione.....	160
8.3.1	Acquisto.....	161
8.3.2	Deposito legale .....	165
8.3.3	Doni.....	165
8.4	Trattamento dei documenti .....	166
8.5	Collocazione.....	167
8.6	Promozione delle raccolte .....	168
8.7	Revisione delle collezioni.....	168
8.8	Scarto dei documenti .....	171
8.9	Conservazione.....	172
	Quesiti di verifica .....	175

## LIBRO IV LAVORARE IN BIBLIOTECA

### Capitolo 9 Gestione e ricerca

9.1	Software di gestione integrata delle biblioteche.....	179
9.2	Opac e Metaopac.....	180
9.3	Discovery tools .....	182
9.4	Banche dati e indici citazionali .....	183
9.4.1	Banche dati citazionali.....	184
9.5	Open Access .....	185
9.6	Biblioteca digitale .....	186
9.6.1	Vantaggi e problematicità della biblioteca digitale .....	187
9.7	Digitalizzazione: vademecum formati.....	189
9.8	Metadati.....	189
9.9	Interoperabilità dei dati: il protocollo OAI-PMH.....	192
9.10	Progetti di biblioteca digitale in ambito italiano, europeo e internazionale.....	193
	Quesiti di verifica .....	198

### Capitolo 10 Servizi all'utenza

10.1	Funzioni e utenti delle biblioteche.....	201
10.2	Regolamento e carta dei servizi .....	202
10.3	Iscrizione alla biblioteca.....	204
10.4	Circolazione dei documenti.....	206
10.5	Consultazione, lettura e studio in sede .....	206
10.5.1	Servizi di riproduzione e microfilm .....	207
10.5.2	Internet e utilizzo delle attrezzature informatiche .....	208



10.6	Prestito.....	208
10.6.1	Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura documenti (DD).....	210
10.7	Servizi di informazione e reference.....	211
10.8	Dimensione sociale.....	218
10.9	Attività culturali.....	221
	Quesiti di verifica.....	226

## Capitolo 11 Aspetti organizzativi

11.1	Il management della biblioteca.....	229
11.2	Pianificazione, programmazione, controllo.....	230
11.2.1	Gantt/PERT/CPM.....	231
11.2.2	Budgeting.....	232
11.2.3	Sistema economico-finanziario dell'ente locale.....	234
11.2.4	Ciclo della performance.....	235
11.2.5	Benchmarking.....	236
11.2.6	Analisi SWOT.....	237
11.3	Risorse umane.....	238
11.3.1	Principi e modelli.....	238
11.3.2	Team working.....	239
11.3.3	Feedback.....	241
11.3.4	Diversità e Inclusione.....	243
11.4	Gestione degli spazi.....	244
11.4.1	Progettare una nuova biblioteca.....	244
11.4.2	La progettazione condivisa.....	245
11.4.3	Gli edifici della biblioteca.....	246
11.4.4	Gli spazi interni.....	248
11.4.5	La normativa antincendio.....	251
11.5	Misurazione dei servizi.....	251
11.6	Comunicare la biblioteca.....	253
11.6.1	Promozione della biblioteca.....	253
11.6.2	Rapporti con il territorio e le associazioni del terzo settore.....	254
11.6.3	Rapporti con i decisori.....	255
11.7	Deontologia professionale.....	256
	Quesiti di verifica.....	260

## LIBRO V INGLESE PER BIBLIOTECARI

### Capitolo 12 Location of the library and directions

12.1	Public Library – Asking for and giving directions to get to the library.....	263
12.2	Opening hours and library contacts.....	264
12.3	Introducing the library and its services.....	265
12.3.1	Public Library – Library services.....	265
12.3.2	Academic Library – Library Services.....	266
12.4	Joining the library / getting a library card.....	266
12.4.1	Public Library – Library Card.....	266
12.5	Library spaces and collections.....	267
12.5.1	Public Library – Location of books and other media.....	267
12.5.2	Academic Library – Materioteca.....	268
12.5.3	Academic Library – Group Study Rooms.....	269



12.6. Information on library collections .....	270
12.6.1 Academic Library – How to locate books on the shelves .....	270
12.6.2 Academic Library – Searching the catalogue .....	271
12.6.3 Academic Library – Specialised Databases .....	272
12.6.4 Academic Library – Discovery Tool .....	273
12.7. Reserving, borrowing and renewing items .....	274
12.7.1 Public and Academic Library – Reserving .....	274
12.7.2 Public and Academic Library – Borrowing .....	274
12.7.3 Public and Academic Library – Renewing .....	275
12.8. Library rules .....	275
12.8.1 Academic Library – Problem Solving – Luggage .....	275
12.8.2 Public Library – Problem Solving: Noise .....	276
12.8.3 Public Library – Problem Solving: Dog .....	276
12.8.4 Public Library – Problem Solving: Eating .....	276
12.9. Inter Library Loan and Document Delivery .....	277
12.9.1 Academic Library – Interlibrary Loan .....	277
12.9.2 Academic Library – NILDE Platform .....	278
12.10. Returning items late .....	278
12.10.1 Public Library .....	278
12.10.2 Academic Library .....	279
12.11. Losing borrowed items .....	280
12.11.1 Public Library .....	280
12.11.2 Academic Library .....	280
12.12. Donating items to the library .....	281
12.12.1 Public Library .....	281
12.12.2 Academic Library – Specialised Books .....	282
12.12.3 Academic Library – Non specialised Books .....	283
Quesiti di verifica .....	285

## Appendice

Associazioni .....	291
Riviste .....	301
Sitografia nazionale .....	302
Appuntamenti .....	303
 Bibliografia .....	 305

## Parte Seconda

### Elementi di diritto

#### LIBRO I DIRITTO AMMINISTRATIVO

##### Capitolo 1 La Pubblica Amministrazione e il diritto amministrativo

1.1	La nozione di diritto amministrativo .....	321
1.2	Le fonti del diritto amministrativo: i regolamenti.....	322
1.3	Le altre fonti del diritto amministrativo.....	322
1.3.1	Gli atti amministrativi generali .....	322
1.3.2	Le ordinanze di necessità e urgenza .....	322
1.3.3	Gli atti interni e le circolari amministrative.....	323
1.3.4	La prassi amministrativa.....	324
1.4	L'attività amministrativa.....	324
1.4.1	Forme e strumenti .....	324
1.4.2	Atti e provvedimenti amministrativi .....	325
1.4.3	Atti politici e atti di alta amministrazione.....	326
1.5	La Pubblica Amministrazione nella Costituzione.....	327

##### Capitolo 2 Le situazioni giuridiche soggettive

2.1	Differenze tra situazioni giuridiche attive e passive .....	329
2.2	Il diritto soggettivo.....	329
2.3	L'aspettativa di diritto.....	330
2.4	La potestà.....	330
2.5	Il diritto potestativo.....	330
2.6	La facoltà .....	331
2.7	L'interesse legittimo .....	331
2.7.1	Definizione .....	331
2.7.2	Interessi pretensivi e interessi oppositivi.....	332
2.7.3	Interessi diffusi e interessi collettivi.....	333
2.7.4	Gli interessi semplici (o amministrativamente protetti) e gli interessi di fatto .....	333
2.8	Le situazioni giuridiche passive .....	334

##### Capitolo 3 L'organizzazione amministrativa

3.1	Nozioni di ente, organo e ufficio.....	335
3.2	L'organo amministrativo.....	335
3.2.1	Definizioni e caratteristiche.....	335
3.2.2	Le diverse tipologie di organi.....	336
3.2.3	La competenza.....	336
3.2.4	L'incompetenza.....	338
3.2.5	Il funzionario di fatto .....	338
3.2.6	La <i>prorogatio</i> .....	338
3.3	Il decentramento amministrativo.....	339
3.3.1	Le disposizioni costituzionali.....	339
3.3.2	Le possibili forme di decentramento .....	339

3.3.3	Decentramento e autonomia: il valore della sussidiarietà .....	340
3.4	Gli enti pubblici .....	340
3.4.1	Profili generali .....	340
3.4.2	Le principali tipologie di enti pubblici .....	341
3.4.3	Gli enti privati di interesse pubblico .....	342
3.4.4	I rapporti tra gli enti .....	343
3.5	L'organismo di diritto pubblico e l'impresa pubblica .....	344
3.6	L'articolazione burocratica dello Stato .....	345
3.6.1	Il Governo e i Ministri .....	345
3.6.2	La funzione del Presidente del Consiglio dei Ministri .....	345
3.6.3	I Ministeri .....	346
3.6.4	Il Ministro .....	347
3.6.5	Le Agenzie .....	347
3.7	L'Amministrazione statale periferica e le Amministrazioni statali non territoriali .....	348
3.8	Gli enti locali .....	348

## Capitolo 4 L'attività della Pubblica Amministrazione

4.1	I principi generali dell'attività amministrativa .....	350
4.1.1	Il principio di legalità .....	350
4.1.2	I principi di buon andamento e imparzialità .....	350
4.1.3	Il principio di ragionevolezza .....	351
4.1.4	Il principio di sussidiarietà .....	351
4.1.5	Il principio di proporzionalità .....	352
4.1.6	Il principio di pubblicità e trasparenza .....	352
4.1.7	Il principio della collaborazione e della buona fede .....	353
4.1.8	Il principio di azionabilità delle situazioni giuridiche dei cittadini contro la Pubblica Amministrazione .....	353
4.1.9	Il principio del servizio esclusivo della Nazione .....	353
4.1.10	Il principio di responsabilità .....	354
4.2	Discrezionalità amministrativa, discrezionalità tecnica e merito .....	354
4.2.1	La discrezionalità amministrativa .....	354
4.2.2	La discrezionalità tecnica .....	355
4.2.3	Il merito dell'azione amministrativa .....	355
4.2.4	Il sindacato giurisdizionale delle scelte discrezionali della Pubblica Amministrazione .....	356
4.3	L'attività vincolata .....	356
4.4	L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa .....	357
4.4.1	Il quadro normativo di riferimento .....	357
4.4.2	La Carta della cittadinanza digitale .....	358
4.4.3	La firma digitale .....	359
4.4.4	Il documento informatico .....	360

## Capitolo 5 Atti e provvedimenti amministrativi

5.1	I concetti di atto e di provvedimento amministrativo .....	361
5.2	Atti di amministrazione attiva, consultiva e di controllo .....	361
5.3	Il provvedimento amministrativo .....	362
5.3.1	Le caratteristiche .....	362
5.3.2	Gli elementi essenziali .....	362

5.3.3	Gli elementi accidentali .....	363
5.3.4	I requisiti.....	363
5.3.5	Struttura, contenuto e fine .....	364
5.3.6	La motivazione .....	365
5.3.7	L'efficacia.....	365
5.4	Le autorizzazioni.....	366
5.4.1	L'autorizzazione e le figure affini.....	366
5.4.2	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).....	367
5.5	La concessione.....	368
5.6	I provvedimenti ablatori.....	368

## Capitolo 6 Il procedimento amministrativo

6.1	Nozione .....	369
6.2	I principi del procedimento.....	369
6.3	Le fasi del procedimento .....	370
6.4	Il responsabile del procedimento.....	370
6.4.1	Il ruolo del responsabile.....	370
6.4.2	I compiti del responsabile .....	371
6.5	La comunicazione di avvio del procedimento.....	371
6.6	Il preavviso di rigetto.....	372
6.7	La conclusione del procedimento.....	373
6.7.1	La disciplina dei termini.....	373
6.7.2	L'inosservanza del termine e il potere sostitutivo .....	374
6.8	Il silenzio della Pubblica Amministrazione.....	375
6.8.1	Concetti generali.....	375
6.8.2	Il silenzio assenso.....	376
6.8.3	Il silenzio procedimentale .....	378
6.8.4	Il silenzio rigetto o diniego.....	378
6.8.5	Il silenzio inadempimento (o rifiuto) .....	378
6.8.6	I rimedi avverso il silenzio amministrativo .....	379
6.9	La conferenza di servizi.....	379
6.9.1	Le tipologie di conferenze di servizi .....	379
6.11	Gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni.....	380
6.12	Gli accordi di programma.....	380

## Capitolo 7 L'accesso ai documenti amministrativi

7.1	Il diritto di accesso e il suo oggetto.....	381
7.2	I titolari del diritto di accesso .....	382
7.3	I soggetti obbligati a consentire l'accesso.....	383
7.4	I limiti al diritto di accesso .....	383
7.5	La richiesta di accesso: modalità e tipologie .....	384
7.6	La tutela del diritto di accesso .....	385
7.6.1	Le forme alternative: giurisdizionale e giudiziale.....	385
7.6.2	Il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.....	385
7.6.3	Tutela giudiziale: il Difensore civico e la Commissione per l'accesso ai documenti.....	386
7.6.4	Il riesame della richiesta di accesso.....	386
7.7	L'accesso civico .....	387

7.7.1	Profili generali, limiti e differenze con il diritto di accesso.....	387
7.7.2	Modalità di esercizio dell'accesso civico.....	389

## Capitolo 8 Trasparenza e anticorruzione

8.1	Quadro normativo e definizione del concetto di corruzione.....	390
8.2	Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione.....	391
8.2.1	Soggetti della strategia di prevenzione a livello nazionale.....	391
8.2.2	Soggetti della strategia di prevenzione a livello decentrato.....	391
8.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): composizione e attribuzioni.....	393
8.4	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	394
8.5	Gli strumenti operativi per la lotta alla corruzione.....	395
8.5.1	Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).....	395
8.5.2	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).....	395
8.6	La trasparenza dell'attività amministrativa.....	396
8.6.1	La trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.....	396
8.6.2	Ambito soggettivo del decreto trasparenza.....	397
8.6.3	Ambito oggettivo: gli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza.....	397
8.6.4	Gli obblighi di pubblicazione: vigilanza e procedimento sanzionatorio.....	397
8.7	Il sistema di vigilanza delle norme anticorruzione.....	398
8.8	Misure di prevenzione della corruzione: il Codice di comportamento.....	399
8.9	Ulteriori misure di contrasto alla corruzione nel pubblico impiego.....	400
8.9.1	La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	400
8.9.2	L'astensione in caso di conflitto di interesse.....	400
8.9.3	Formazione in tema di anticorruzione.....	400
8.10	Le misure di contrasto alla corruzione nelle varie fasi del rapporto di lavoro.....	401
8.10.1	Trasparenza e anticorruzione nei concorsi pubblici e nelle procedure di selezione.....	401
8.10.2	Il dovere di esclusività del dipendente: la disciplina in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001).....	401
8.10.3	Le disposizioni sull'inconferibilità degli incarichi e sulle incompatibilità (D.Lgs. 39/2013).....	402
8.10.4	La cessazione del rapporto di lavoro e il divieto di <i>pantouflage</i> (cosiddette <i>revolving doors</i> ).....	403

## Capitolo 9 Il diritto alla riservatezza

9.1	Nozione.....	404
9.2	L'oggetto e la finalità della disciplina del Codice della privacy.....	404
9.3	Ambito oggettivo e territoriale di applicazione.....	405
9.4	Le principali definizioni in materia.....	405
9.5	I principi generali del trattamento dei dati.....	406
9.6	Il consenso al trattamento dei dati personali.....	407
9.7	Il trattamento dei dati personali.....	408
9.7.1	Il trattamento connesso a un compito di interesse pubblico.....	408
9.7.2	Il trattamento di categorie particolari di dati personali.....	409
9.7.3	Il trattamento dei dati genetici, biometrici e relativi alla salute.....	410
9.7.4	Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e reati.....	410
9.7.5	Il trattamento dei dati in ambito pubblico.....	411

9.8	Le informazioni all'interessato .....	411
9.9	I diritti dell'interessato titolare dei dati.....	412
9.9.1	Le modalità per l'esercizio dei diritti dell'interessato.....	412
9.9.2	I diritti dell'interessato .....	412
9.9.3	Le limitazioni ai diritti dell'interessato.....	413
9.10	I soggetti interessati al trattamento .....	414
9.10.1	Il titolare e i contitolari del trattamento.....	414
9.10.2	Il responsabile del trattamento ed il suo rapporto con il titolare .....	415
9.10.3	Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) .....	415
9.11	Ulteriori adempimenti da parte di titolari e responsabili del trattamento .....	416
9.12	Le Autorità di controllo.....	416
9.13	La tutela amministrativa e giurisdizionale.....	417

## Capitolo 10 I contratti della Pubblica Amministrazione

10.1	L'attività di diritto privato della Pubblica Amministrazione.....	419
10.1.1	L'autonomia negoziale delle amministrazioni pubbliche .....	419
10.1.2	Contratti di diritto comune, diritto speciale e ad oggetto pubblico .....	419
10.1.3	Contratti attivi e passivi .....	420
10.2	Le fonti nazionali ed europee dei contratti pubblici .....	421
10.3	Il D.Lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei contratti pubblici).....	422
10.3.1	La struttura .....	422
10.3.2	Entrata in vigore ed efficacia del nuovo Codice .....	422
10.3.3	Ambito di applicazione .....	423
10.4	Le soglie di rilevanza europea. Il calcolo dell'importo stimato degli appalti. I contratti misti .....	424
10.5	I principi.....	425
10.6	La digitalizzazione: l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale .....	426
10.7	Il RUP, Responsabile unico del progetto .....	428
10.8	La programmazione .....	429
10.9	Le fasi delle procedure di affidamento.....	430
10.10	La pubblicazione di bandi e avvisi .....	432
10.11	I soggetti.....	433
10.11.1	Le stazioni appaltanti .....	433
10.11.2	Gli operatori economici .....	434
10.12	La partecipazione alle procedure di affidamento.....	435
10.12.1	I requisiti.....	435
10.12.2	Le cause di esclusione dalla gare.....	435
10.12.3	I requisiti di ordine speciale .....	437
10.12.4	La verifica del possesso dei requisiti .....	438
10.12.5	Avvalimento e soccorso istruttorio .....	438
10.13	La scelta del contraente .....	439
10.13.1	Le procedure .....	439
10.13.2	La procedura aperta.....	440
10.13.3	La procedura ristretta .....	440
10.13.4	Procedura competitiva con negoziazione.....	441
10.13.5	Dialogo competitivo .....	442
10.13.6	Partenariato per l'innovazione.....	443
10.13.7	Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando .....	443

10.14	La scelta del contraente per importi sotto la soglia europea .....	444
10.15	Criteri di aggiudicazione della gara .....	446
10.16	Le offerte anomale .....	448
10.17	L'esecuzione del contratto .....	449
10.18	La verifica di conformità e il collaudo.....	449
10.19	Garanzie assicurative per la partecipazione alla procedura e per l'esecuzione del contratto .....	449
10.20	Il contenzioso .....	450
10.20.1	Gli strumenti deflativi del contenzioso .....	450
10.20.2	Ricorsi giurisdizionali .....	451

## Capitolo 11 Controlli e responsabilità nella Pubblica Amministrazione

11.1	I controlli pubblici .....	452
11.2	La responsabilità per lesione di interessi legittimi.....	453
11.3	Gli elementi costitutivi dell'illecito della Pubblica Amministrazione .....	453
11.4	La responsabilità della Pubblica Amministrazione per lesione di diritti soggettivi.....	454
11.4.1	Responsabilità cd. aquiliana o extracontrattuale .....	454
11.4.2	Responsabilità contrattuale.....	455
11.4.3	Responsabilità precontrattuale.....	455
11.5	Ulteriori ipotesi di responsabilità della Pubblica Amministrazione .....	455
11.5.1	La responsabilità derivante da atto lecito .....	455
11.5.2	Il danno da ritardo .....	456
11.5.3	Il danno da disturbo .....	456
11.6	Le tecniche risarcitorie .....	457

## Capitolo 12 Il sistema delle tutele

12.1	La tutela dei diritti e degli interessi.....	458
12.2	I ricorsi amministrativi .....	458
12.2.1	Caratteri generali.....	458
12.2.2	Tipologie .....	459
12.2.3	La definitività dell'atto.....	459
12.2.4	Profili procedurali .....	460
12.3	La tutela in sede giurisdizionale amministrativa.....	460
12.3.1	Il sistema di giurisdizione amministrativa.....	460
12.3.2	Il Codice del processo amministrativo e gli organi di giustizia amministrativa.....	461
12.3.3	La giurisdizione del giudice amministrativo .....	461
12.3.4	Profili formali.....	462
12.3.5	La sentenza .....	463
12.3.6	Le impugnazioni .....	464
12.3.7	La class action nei confronti delle amministrazioni pubbliche .....	464
12.4	La giurisdizione del giudice ordinario.....	464
12.5	Le giurisdizioni amministrative speciali .....	465

## Capitolo 13 Il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche

13.1	Il rapporto di lavoro pubblico .....	467
13.1.1	Caratteristiche del rapporto di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche .....	467

13.1.2	Dalla disciplina pubblicistica alla privatizzazione .....	467
13.2	Il sistema delle fonti .....	468
13.2.1	Le fonti di disciplina del rapporto di lavoro .....	468
13.2.2	La Costituzione .....	468
13.2.3	Il Testo unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 165/2001).....	469
13.2.4	La contrattazione collettiva .....	470
13.2.5	Il contratto del comparto Funzioni centrali.....	471
13.3	La gestione delle risorse umane e l'adozione del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).....	471
13.3.1	Finalità e ambito soggettivo.....	471
13.3.2	I contenuti del PIAO .....	472
13.3.3	L'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico .....	474
13.4	Le procedure di reclutamento e l'instaurazione del rapporto di lavoro .....	475
13.4.1	L'obbligo del concorso pubblico previsto dalla Costituzione .....	475
13.4.2	Le procedure alternative: stabilizzazioni, selezioni da elenchi, formazioni di elenchi di idonei e portale InPA .....	475
13.4.3	L'avviamento a selezione e le assunzioni obbligatorie.....	476
13.4.4	L'instaurazione del rapporto di lavoro.....	477
13.5	Il lavoro dipendente e l'utilizzo del lavoro flessibile .....	477
13.6	Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o in telelavoro .....	478
13.6.1	Lo smart working e le differenze con il telelavoro.....	478
13.6.2	La disciplina e le tutele .....	479
13.6.3	Lo smart working nelle amministrazioni pubbliche.....	480
13.7	L'ordinamento professionale.....	482
13.7.1	Le aree professionali.....	482
13.7.2	Le progressioni orizzontali e verticali.....	483
13.7.3	Le posizioni organizzative e professionali .....	484
13.8	La dirigenza pubblica.....	485
13.8.1	Disciplina generale .....	485
13.8.2	Conferimento degli incarichi.....	486
13.8.3	Poteri .....	486
13.9	Lo svolgimento del rapporto di lavoro .....	487
13.9.1	Diritti patrimoniali dei dipendenti .....	487
13.9.2	Diritti non patrimoniali dei dipendenti .....	487
13.9.3	Doveri dei dipendenti.....	491
13.10	La mobilità o il trasferimento.....	494
13.11	Il sistema di valutazione delle prestazioni .....	496
13.11.1	Il ciclo della performance .....	496
13.11.2	Strumenti premianti .....	497
13.12	Le sanzioni disciplinari senza licenziamento.....	497
13.12.1	I criteri di determinazione delle sanzioni.....	497
13.12.2	Le sanzioni applicabili.....	498
13.12.3	Determinazione concordata della sanzione .....	499
13.13	La cessazione del rapporto di lavoro e il licenziamento .....	499
13.13.1	Cause generali di cessazione del rapporto di lavoro.....	499
13.13.2	Il licenziamento con preavviso.....	500
13.13.3	Il licenziamento senza preavviso .....	501
13.14	Il procedimento disciplinare.....	502



13.14.1	Titolarità del potere disciplinare.....	502
13.14.2	Fasi del procedimento disciplinare dinanzi all'UPD .....	502
13.14.3	Il procedimento disciplinare accelerato.....	503
13.14.4	Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.....	504
15.15	La sospensione cautelare del dipendente.....	504



Quesiti di verifica .....

## LIBRO II ORDINAMENTO ISTITUZIONALE E FUNZIONE DEGLI ENTI LOCALI

### Capitolo 14 Le autonomie territoriali

14.1	Concetti introduttivi.....	507
14.2	Enti ed autonomie locali. Autonomia e decentramento .....	508
14.3	Autonomia, sussidiarietà e federalismo .....	509

### Capitolo 15 Le fonti normative

15.1	I precetti della Costituzione repubblicana.....	510
15.2	La normativa ordinaria dello Stato .....	511
15.3	Gli statuti.....	512
15.3.1	La potestà statutaria degli enti subregionali .....	512
15.3.2	Il contenuto obbligatorio e facoltativo dello statuto .....	513
15.3.3	L'approvazione dello statuto e la sua pubblicazione.....	515
15.4	I regolamenti degli enti locali .....	516
15.4.1	Il fondamento e i limiti della potestà regolamentare.....	516
15.4.2	I regolamenti degli enti locali nella gerarchia delle fonti.....	516
15.4.3	La classificazione dei regolamenti .....	517
15.4.4	I regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .....	518
15.4.5	L'organo competente all'adozione, il procedimento, la pubblicazione .....	518
15.4.6	La potestà sanzionatoria degli enti locali .....	519
15.5	Le ordinanze contingibili e urgenti (o ordinanze di necessità) .....	520
15.6	I rapporti fra la potestà normativa degli enti locali e la potestà legislativa dello Stato e della Regione .....	521

### Capitolo 16 Il Comune

16.1	Il Comune nell'ordinamento italiano .....	523
16.2	Le funzioni dei Comuni .....	523
16.2.1	Le funzioni proprie e le funzioni conferite .....	523
16.2.2	Le funzioni fondamentali .....	524
16.3	Gli organi di governo del Comune .....	525
16.4	Il Consiglio comunale .....	526
16.4.1	Le competenze .....	526
16.4.2	La composizione .....	527
16.4.3	Il regolamento consiliare .....	527
16.4.4	Il funzionamento .....	528
16.4.5	Il Presidente .....	529
16.4.6	I consiglieri .....	529
16.4.7	Commissioni e gruppi consiliari.....	531
16.4.8	Scioglimento e sospensione del Consiglio .....	532



16.5	Il Sindaco .....	535
16.5.1	Le competenze .....	535
16.5.2	Le funzioni di indirizzo politico .....	536
16.5.3	Le funzioni di gestione amministrativa .....	536
16.5.4	Le attribuzioni quale ufficiale di Governo .....	536
16.5.5	Il potere di ordinanza del Sindaco .....	537
16.5.6	Vicende della carica .....	539
16.6	La Giunta .....	540
16.6.1	Le competenze .....	540
16.6.2	La composizione .....	540
16.6.3	La rappresentanza di genere .....	542
16.6.4	Il Vicesindaco .....	542
16.6.5	Status degli assessori .....	543
16.7	La legge sui piccoli Comuni .....	544
16.8	Il decentramento comunale .....	546
16.8.1	Le circoscrizioni .....	546
16.8.2	I Municipi .....	546

## Capitolo 17 La Provincia

17.1	Nozione .....	547
17.2	Le funzioni .....	548
17.2.1	Le funzioni fondamentali delle Province ordinarie .....	548
17.3	Gli organi di governo .....	549
17.3.1	L'assetto istituzionale della Provincia dopo la riforma Delrio .....	549
17.3.2	Il Consiglio provinciale .....	549
17.3.3	Il Presidente della Provincia .....	549
17.3.4	L'Assemblea dei Sindaci .....	550
17.4	Il decentramento provinciale: circoscrizioni e circondari .....	550

## Capitolo 18 La Città metropolitana e Roma capitale

18.1	La nozione di Città metropolitana .....	551
18.2	Le funzioni fondamentali, ereditate e conferite .....	552
18.3	Gli organi di governo .....	552
18.3.1	L'assetto istituzionale della Città metropolitana .....	552
18.3.2	Il Consiglio metropolitano .....	552
18.3.3	Il Sindaco metropolitano .....	553
18.3.4	La Conferenza metropolitana .....	553
18.4	Lo status di Roma capitale .....	554
18.4.1	Individuazione e fondamento costituzionale .....	554
18.4.2	La disciplina legislativa ordinaria .....	554
18.4.3	Le funzioni del Comune di Roma .....	554
18.4.4	Roma capitale e Città metropolitana di Roma capitale .....	555

## Capitolo 19 Status degli amministratori locali

19.1	Definizione di amministratore locale .....	556
19.2	I doveri .....	556
19.2.1	Principi generali .....	556
19.2.2	Il dovere di astensione .....	556

19.2.3	Il divieto di incarichi e di consulenze .....	557
19.2.4	Il divieto di acquisto di beni dell'ente.....	557
19.2.5	Il divieto di trasferimento degli amministratori lavoratori dipendenti.....	558
19.3	I diritti.....	558
19.3.1	Il diritto ad esercitare il proprio mandato.....	558
19.3.2	L'aspettativa non retribuita.....	559
19.3.3	L'indennità di funzione e i gettoni di presenza.....	560
19.3.4	I rimborsi per viaggi e missioni .....	561
19.3.5	L'assicurazione per i rischi di esercizio del mandato .....	561
19.4	Gli obblighi di trasparenza concernenti gli organi di indirizzo politico.....	562
19.5	La tutela penale degli amministratori locali (L. 105/2017) .....	562
19.6	Rimozione e sospensione degli amministratori locali .....	563

## Capitolo 20 I servizi pubblici locali (SPL)

20.1	I servizi pubblici in funzione della comunità locale .....	565
20.1.1	Profili generali .....	565
20.1.2	Distinzione tra servizi a rilevanza economica e quelli non rilevanti economicamente .....	566
20.2	I principali interventi normativi in materia di servizi pubblici locali .....	566
20.3	Il riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di interesse economico generale.....	567
20.4	I servizi pubblici locali di rilevanza economica nel Testo unico .....	568
20.4.1	I servizi di interesse economico generale (SIEG) prestati a livello locale .....	568
20.4.2	Definizioni .....	569
20.4.3	Principi generali del servizio pubblico locale .....	570
20.4.4	Regolazione e gestione del servizio .....	570
20.4.5	I servizi pubblici locali a rete e non a rete.....	571
20.4.6	Il principio di sussidiarietà e l'istituzione di nuovi servizi di rilevanza economica.....	572
20.4.7	Le forme di gestione del servizio pubblico locale .....	572
20.4.8	La durata dell'affidamento .....	574
20.4.9	Il contratto di servizio .....	574
20.4.10	Gli obblighi posti in capo al gestore .....	575
20.5	I servizi privi di rilevanza economica .....	575
20.5.1	Le forme di gestione.....	575
20.5.2	Le forme di gestione dopo la sentenza della Corte costituzionale .....	576

## Capitolo 21 I controlli

21.1	I controlli sugli atti: la loro implicita abrogazione .....	578
21.2	I controlli sugli organi.....	578
21.2.1	Disciplina generale .....	578
21.2.2	I controlli ispettivi.....	578
21.2.3	I controlli sostitutivi semplici .....	579
21.2.4	I controlli sostitutivi repressivi .....	580
21.2.5	Il potere governativo di annullamento straordinario.....	580
21.3	I controlli interni.....	581
21.3.1	Disciplina generale .....	581
21.3.2	Il controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	582
21.3.3	Il controllo strategico.....	582

21.4 Il controllo esterno sulla gestione .....	582
--	-----

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

### LIBRO III REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Autori .....	585
--------------	-----





Concorsi per

# BIBLIOTECARI

FUNZIONARI, ISTRUTTORI e COLLABORATORI

Manuale e quesiti  
per le prove di selezione



Manuale per la preparazione ai concorsi per **Bibliotecari**: Funzionari, Istruttori e Collaboratori.

Il testo è suddiviso in due parti. Nella prima, **Biblioteconomia**, partendo da un'introduzione storica sulla lettura e sulle biblioteche, di queste ultime se ne descrive l'organizzazione, le funzioni, le principali attività, le metodologie e le tecniche di lavoro. I capitoli comprendono box di approfondimento su specifici aspetti, alcuni dei quali particolarmente innovativi. Per tener conto anche della dimensione internazionale di molte attività bibliotecarie un capitolo specifico è dedicato all'inglese per bibliotecari. Infine, un'appendice include una serie di apparati di supporto: associazioni, riviste, sitografia, appuntamenti bibliotecari. Ogni capitolo è corredato da quesiti di verifica per valutare il livello di preparazione raggiunto.

La seconda parte, **Elementi di diritto**, è suddivisa in due sezioni, la prima relativa al Diritto amministrativo, la seconda all'Ordinamento istituzionale e alle funzioni degli enti locali. Completa la parte sul diritto una terza sezione disponibile come estensione online dedicata ai reati contro la Pubblica Amministrazione. I quesiti di verifica della seconda parte sono contenuti nell'area riservata.

Al volume è associato un **software di simulazione** che consente di effettuare infinite esercitazioni.



IN OMAGGIO  
ESTENSIONI ONLINE

Software di  
**simulazione**

Le **risorse di studio** gratuite sono accessibili per 18 mesi dalla propria area riservata, previa registrazione al sito **edises.it**. Il **software** consente di esercitarsi su un vastissimo database.

