



Concorso

# 180 POSTI MINISTERO DEL TURISMO

MANUALE e QUESITI

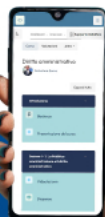
per le **materie comuni** a tutti i profili

- Logica RIPAM
- Quesiti situazionali
- Lingua inglese
- Informatica
- Codice del turismo
- Funzioni e organizzazione del Ministero del Turismo

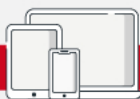


**SCONTO ESCLUSIVO**

Disponibile tra i materiali online **coupon del 25%** per l'acquisto del **Corso di preparazione**



**EdiSES**  
formazione



**ESTENSIONI ONLINE**

Software di  
**esercitazione**

Contenuti  
**extra**



**EdiSES**  
edizioni



Concorso

**180 POSTI**

**MINISTERO  
DEL TURISMO**

**MANUALE e QUESITI**  
**per le materie comuni a tutti i profili**

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**



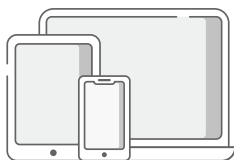
attendi l'email di conferma per perfezionare la registrazione



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

Concorso

**180 POSTI**

**MINISTERO  
DEL TURISMO**

**MANUALE e QUESITI**

**per le materie comuni a tutti i profili**



Concorso 180 posti Ministero del Turismo - Manuale e quesiti per le materie comuni a tutti i profili  
I Edizione, 2025  
Copyright © 2025 EdiSES Edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0  
2029 2028 2027 2026 2025

*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

*Progetto grafico:* ProMedia Studio di A. Leano

*Fotocomposizione:* EdiSES Edizioni S.r.l.

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

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

ISBN 979 12 5602 490 2

**www.edises.it**

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

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

# Sommario

## Libro I Logica RIPAM

Capitolo 1	Comprensione verbale .....	3
Capitolo 2	Ragionamento verbale .....	9
Capitolo 3	Ragionamento critico-verbale .....	18
Capitolo 4	Ragionamento numerico .....	51
Capitolo 5	Ragionamento critico-numerico – <i>Problem solving</i> .....	94
Capitolo 6	Ragionamento numerico-deduttivo .....	109
Capitolo 7	Il ragionamento astratto e l'attitudine visiva. Il ragionamento spaziale e il ragionamento meccanico .....	113

## Libro II Quesiti situazionali

Capitolo 1	Le <i>soft skills</i> .....	153
Capitolo 2	Guida alla risoluzione dei quesiti situazionali .....	171

## Libro III Lingua inglese

Capitolo 1	Il verbo .....	187
Capitolo 2	Il nome .....	255
Capitolo 3	L'articolo .....	260
Capitolo 4	I pronomi e le loro classificazioni, gli aggettivi determinativi, gli articoli partitivi .....	262
Capitolo 5	Gli aggettivi qualificativi .....	268
Capitolo 6	Gli avverbi e le preposizioni .....	273

## Libro IV Informatica

Capitolo 1	Fondamenti teorici dell'ICT .....	281
Capitolo 2	Uso del sistema operativo .....	296
Capitolo 3	Elaborazione testi .....	312

Capitolo 4 Foglio elettronico.....	327
Capitolo 5 Internet.....	360

## Libro V

### Il Codice del turismo

Capitolo 1 La legislazione italiana del turismo.....	381
Capitolo 2 L'impresa turistica .....	394
Capitolo 3 Le professioni turistiche .....	414
Capitolo 4 I principali contratti rilevanti nel settore turistico .....	423
Capitolo 5 La promozione dell'eccellenza turistica italiana e la qualità del servizio.....	443

## Libro VI

### Funzioni e organizzazione del Ministero del Turismo

Capitolo 1 Le istituzioni nazionali e internazionali.....	449
Capitolo 2 Il Ministero del Turismo.....	456



# Premessa

Il manuale è utile per prepararsi alle **materie comuni** della **preselettiva** e della **prova scritta del concorso per 180 posti** – Aree Funzionari e Assistenti – presso il **Ministero del Turismo**.

Il manuale è diviso in sei parti.

La prima parte raccoglie, risolve e commenta **quesiti di logica**, scelti fra quelli più rappresentativi delle **banche dati ufficiali RIPAM**. Per ciascuna tipologia, il testo spiega le tecniche di risoluzione e suggerisce trucchi e consigli per superare le prove. Il volume espone anche altre tipologie di test di logica che potrebbero essere oggetto delle prove.

La seconda parte raccoglie, risolve e commenta una serie di **quesiti situazionali**.

La terza e la quarta parte sono dedicate rispettivamente alla teoria della **lingua inglese** e dell'**informatica**.

La quinta e la sesta parte, infine, sono dedicate rispettivamente al **codice del turismo** e alle **funzioni e organizzazione del Ministero del Turismo**.

In **omaggio** con il volume:

- > **test di verifica** per ogni materia (online)
- > il **software** per effettuare infinite esercitazioni
- > una raccolta di **video lezioni di logica**
- > il coupon per l'acquisto del **corso di formazione**

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

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



# Indice

## Libro I

### Logica RIPAM

#### Capitolo 1 Comprensione verbale

1.1 Sinonimi .....	3
1.2 Contrari .....	4
1.3 Significato dei termini nel contesto.....	4
1.4 Anagrammi .....	6
1.5 Prove di vocabolario .....	7
1.6 Nozioni di linguistica.....	7

#### Capitolo 2 Ragionamento verbale

2.1 Analogie verbali.....	9
2.1.1 Proporzioni verbali (classiche RIPAM, in configurazioni grafiche).....	10
2.1.2 Proporzioni verbali (non in configurazioni grafiche) .....	14
2.2 Inserzione logica di termini in testi .....	14
2.3 Classificazioni concettuali.....	15
2.3.1 Il termine da scartare.....	15
2.3.2 L'abbinamento errato.....	16
2.4 Modi di dire.....	16

#### Capitolo 3 Ragionamento critico-verbale

3.1 Comprensione di brani .....	18
3.2 Sillogismi .....	21
3.3 Negazioni.....	29
3.4 Condizioni necessarie e/o sufficienti.....	32
3.5 Deduzioni logiche da premesse .....	36
3.6 Implicazioni logiche.....	39
3.7 Relazioni d'ordine.....	41
3.7.1 Relazioni di parentela .....	41
3.7.2 Le età .....	41
3.7.3 Collocazione di oggetti e/o individui.....	43
3.7.4 Gli eventi cronologici.....	44
3.7.5 Test di logica concatenativa.....	44
3.8 Relazioni insiemistiche.....	46
3.9 Prove di percorso logico.....	49

#### Capitolo 4 Ragionamento numerico

4.1 Serie numeriche.....	51
4.2 Serie alfabetiche e serie alfanumeriche.....	59
4.2.1 Le serie alfabetiche.....	59
4.2.2 Le serie alfanumeriche .....	60
4.3 Abilità di calcolo .....	61
4.4 Frazioni, percentuali e proporzioni .....	63
4.4.1 Frazioni.....	63



4.4.2	Percentuali .....	65
4.4.3	Proporzioni .....	66
4.5	Divisibilità, mcm e MCD .....	70
4.6	Medie .....	72
4.7	Insiemi e ripartizioni .....	74
4.8	Velocità/distanza/tempo .....	76
4.9	Le trasformazioni simboliche .....	78
4.9.1	Le equazioni simboliche .....	79
4.10	Calcolo combinatorio .....	79
4.11	Probabilità e tentativi .....	85
4.12	Le serie numeriche nelle configurazioni grafico-geometriche .....	88
4.12.1	Sequenze con cerchi .....	88
4.12.2	Sequenze con triangoli e quadrati .....	89
4.12.3	Le matrici .....	92

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

5.1	Interpretazione di dati in tabelle .....	94
5.2	Interpretazione di dati in grafici .....	100
5.2.1	I diagrammi a barre .....	100
5.2.2	I grafici a torta .....	101
5.2.3	I grafici a linee .....	102
5.3	<i>Problem solving</i> .....	103
5.3.1	Selezionare le informazioni rilevanti .....	103
5.3.2	Individuare analogie .....	104
5.3.3	Stabilire e applicare procedure appropriate .....	106

## Capitolo 6 Ragionamento numerico-deduttivo

6.1	Tipologie classiche RIPAM .....	109
-----	---------------------------------	-----

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

7.1	I quesiti di ragionamento astratto delle banche dati RIPAM .....	114
7.2	I quesiti con le figure .....	123
7.2.1	Le serie di figure .....	123
7.2.2	Le proporzioni tra figure .....	125
7.2.3	Le classificazioni visive .....	126
7.2.4	Le frazioni di figure .....	127
7.2.5	Scomposizione e ricostruzione di figure geometriche .....	128
7.2.6	Rotazioni mentali e orientamento spaziale .....	130
7.2.7	Esercizi con il domino e con le carte francesi .....	132
7.3	I quesiti di abilità visiva delle banche dati RIPAM .....	134
7.4	Ulteriori quesiti di abilità visiva .....	139
7.4.1	Abilità visiva con lettere, numeri e simboli .....	139
7.4.2	Abilità visiva con immagini .....	141
7.5	Logica meccanica .....	142
7.5.1	Gli orologi .....	142
7.5.2	Le aste .....	143
7.5.3	Le ruote dentate .....	145
7.5.4	Le carrucole .....	148

## Libro II

### Quesiti situazionali

#### Capitolo 1 Le *soft skills*

1.1 Le <i>hard skills</i> e le <i>soft skills</i> .....	153
1.2 Competenze di base, competenze tecnico-professionali e competenze trasversali.....	154
1.3 Le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche: dalle conoscenze alle competenze.....	155
1.4 La valutazione dei comportamenti organizzativi nella Pubblica amministrazione (Fonte: Formez PA).....	156
1.5 Gli indicatori comportamentali.....	157
1.6 <i>Skill</i> di efficacia personale.....	158
1.6.1 Autocontrollo emotivo.....	158
1.6.2 Resistenza allo stress.....	158
1.6.3 Fiducia in se stessi.....	159
1.6.4 Apertura al cambiamento.....	159
1.6.5 Flessibilità.....	160
1.6.6 Creatività.....	160
1.7 <i>Skill</i> relazionali.....	160
1.7.1 Comunicazione interpersonale e ascolto attivo.....	161
1.7.2 Orientamento all'altro.....	162
1.7.3 Team working.....	162
1.8 <i>Skill</i> relative a impatto e influenza.....	162
1.8.1 Persuasività.....	163
1.8.2 Consapevolezza organizzativa.....	163
1.8.3 Leadership.....	164
1.9 <i>Skill</i> orientate alla realizzazione.....	166
1.9.1 Orientamento al risultato.....	166
1.9.2 Accuratezza.....	166
1.9.3 Proattività.....	167
1.9.4 <i>Problem solving</i> .....	167
1.9.5 Pianificazione ( <i>Time Management</i> ).....	169
1.9.6 Autonomia.....	170

#### Capitolo 2 Guida alla risoluzione dei quesiti situazionali

2.1 Introduzione.....	171
2.2 Struttura dei test.....	171
2.3 Esempio tratto dal bando per 150 Dirigenti Agenzia Entrate 2018.....	172
2.4 Test situazionali utilizzati nelle selezioni RIPAM.....	174
2.4.1 Test situazionali assegnati nella selezione RIPAM 2020.....	175
2.4.2 Test situazionali assegnati nella selezione RIPAM 2022.....	177
2.5 Test situazionali utilizzati nella preselezione SNA.....	178
2.6 Esempi di test situazionali.....	181

## Libro III

### Lingua inglese

#### Capitolo 1 Il verbo

1.1 Il presente del verbo essere ( <i>to be</i> ).....	187
--	-----

1.1.1	Forme del verbo.....	187
1.1.2	There is/there are.....	189
1.2	Il presente del verbo avere ( <i>to have</i> ).....	190
1.2.1	Altri usi di <i>have</i> .....	193
1.3	Il <i>simple present</i> .....	193
1.4	Il <i>present continuous</i> .....	195
1.5	Il passato del verbo essere ( <i>to be</i> ).....	197
1.6	Il passato del verbo avere ( <i>to have</i> ).....	199
1.7	Il <i>simple past</i> .....	202
1.7.1	Verbi regolari.....	202
1.7.2	Verbi irregolari.....	202
1.8	Il <i>past continuous</i> .....	204
1.9	Il <i>present perfect</i> .....	205
1.10	Il <i>present perfect continuous</i> .....	208
1.12	Il <i>past perfect continuous</i> .....	212
1.13	La forma <i>used to</i> .....	214
1.14	Il futuro.....	216
1.15	Futuro nel passato ( <i>future in the past</i> ).....	220
1.16	L'imperativo e la forma <i>let's</i> .....	220
1.17	<i>Question tags</i> .....	220
1.18	Accordo e disaccordo.....	221
1.19	<i>Reply questions</i> .....	221
1.20	I verbi modali ( <i>can, could, may, might, will, would, shall, should, ought to, must, need, dare</i> ).....	222
1.21	La forma passiva.....	244
1.21.1	Il verbo <i>to get</i> .....	245
1.21.2	<i>Have/get</i> + oggetto + participio passato.....	245
1.21.3	La costruzione con <i>it</i> .....	246
1.22	Il periodo ipotetico.....	246
1.23	<i>Reporting verbs</i> .....	248
1.24	L'infinito con <i>to</i> e senza <i>to</i> . La forma in <i>-ing</i> .....	249
1.25	<i>Want someone to do something</i> .....	251
1.26	<i>Confusing verbs</i> .....	251
1.27	<i>Phrasal verbs</i> .....	252
1.28	Verbi seguiti dalle preposizioni.....	254

## Capitolo 2 Il nome

2.1	Il plurale.....	255
2.2	Il genitivo sassone.....	256
2.3	Aggettivazione dei sostantivi.....	257
2.4	Nomi numerabili e non numerabili.....	257
2.4.1	<i>A piece of/a bit of</i> .....	258
2.4.2	<i>Pair nouns</i> .....	258

## Capitolo 3 L'articolo

3.1	Gli articoli indeterminativi.....	260
3.2	L'articolo determinativo.....	260

## Capitolo 4 I pronomi e le loro classificazioni, gli aggettivi determinativi, gli articoli partitivi

4.1	Pronomi personali soggetto, pronomi personali complemento, aggettivi possessivi e pronomi possessivi.....	262
-----	---	-----

4.2 Pronomi riflessivi e pronomi reciproci.....	263
4.3 Aggettivi e pronomi dimostrativi.....	264
4.3.1 <i>One e ones</i> .....	264
4.4 Aggettivi indefiniti.....	265
4.4.1 Composti: <i>some-, every-, any- e no-</i> .....	265
4.5 Differenza tra <i>enough</i> e <i>plenty of</i> .....	266
4.6 <i>Question words</i> .....	266
4.7 Le frasi relative.....	266
4.8 Gli articoli partitivi.....	267

## Capitolo 5 Gli aggettivi qualificativi

5.1 La collocazione dell'aggettivo.....	268
5.1.1 I comparativi.....	268
5.1.2 Il superlativo.....	270
5.1.3 Gli aggettivi di nazionalità.....	271

## Capitolo 6 Gli avverbi e le preposizioni

6.1 Gli avverbi.....	273
6.1.1 Gli avverbi di modo.....	273
6.1.2 Gli avverbi di luogo e tempo.....	273
6.1.3 Gli avverbi di frequenza.....	274
6.1.4 Gli avverbi di quantità.....	274
6.1.5 Gli avverbi frasali.....	274
6.2 Le preposizioni.....	276
6.2.1 Le preposizioni, di posizione e movimenti.....	276
6.2.2 Le preposizioni di tempo.....	276

# Libro IV Informatica

## Capitolo 1 Fondamenti teorici dell'ICT

1.1 Componenti del computer.....	281
1.2 Unità centrale di elaborazione (CPU).....	281
1.3 Hardware.....	282
1.4 Memorie.....	282
1.4.1 Memoria RAM e memoria ROM.....	283
1.4.2 Memorie di massa.....	283
1.4.3 Capienza di una memoria.....	284
1.4.4 Memorizzazione delle informazioni sulle memorie di massa.....	285
1.5 Periferiche I/O.....	285
1.5.1 Periferiche di Input.....	285
1.5.2 Periferiche di Output.....	286
1.6 Porte di comunicazione.....	286
1.7 Gestione dei dispositivi I/O.....	287
1.8 Tipi di computer.....	287
1.9 Velocità e prestazioni.....	288
1.10 Software.....	288
1.10.1 Software di sistema.....	289

1.10.2 Software applicativo e multimediale .....	289
1.10.3 Licenze d'uso dei software .....	290
1.10.4 Software e diritto d'autore .....	291
1.10.5 Realizzazione di un software.....	291
1.11 Le reti informatiche.....	293
1.11.1 Protocolli di rete .....	293
1.11.2 Internet.....	294
1.11.3 Velocità di scambio dati.....	294

## Capitolo 2 Uso del sistema operativo

2.1 Nozioni introduttive.....	296
2.2 Uso della tastiera e del mouse .....	297
2.3 Windows 10.....	298
2.3.1 Caratteristiche generali.....	298
2.3.2 Gestione delle finestre .....	301
2.3.3 Assistente digitale.....	302
2.3.4 Riavvio e spegnimento.....	302
2.3.5 Caratteristiche del sistema hardware .....	303
2.3.6 Struttura del file system .....	303
2.3.7 Configurazione degli elementi principali .....	304
2.4 File e cartelle.....	305
2.4.1 Tipi di file.....	305
2.4.2 Creare una nuova cartella.....	305
2.4.3 Creare un file di testo .....	306
2.4.4 Apertura e modifica di un file di testo.....	306
2.4.5 Proprietà di file e cartelle .....	307
2.5 Operazioni con i file .....	309
2.5.1 Copiare un file.....	309
2.5.2 Spostare un file .....	309
2.5.3 Eliminare un file .....	309
2.5.4 Selezionare le icone.....	309
2.5.5 Riordinare le icone .....	310
2.5.6 File compressi.....	310
2.6 Software principali di Windows 10.....	311

## Capitolo 3 Elaborazione testi

3.1 Nozione di videoscrittura.....	312
3.2 Struttura di Microsoft Word e degli altri programmi di Office.....	312
3.2.1 Interfaccia grafica .....	312
3.2.2 Operazioni di base .....	314
3.3 Impostazioni di pagina .....	316
3.4 Scrittura .....	318
3.4.1 Formattazione .....	318
3.4.2 Allineamento.....	319
3.4.3 Elenchi puntati e numerati .....	319
3.4.4 Spaziatura e interlinea.....	320
3.4.5 Copia, incolla e taglia.....	320
3.4.6 Intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina .....	321
3.4.7 Inserimento di oggetti.....	321



3.4.8 Inserimento di tabelle.....	321
3.4.9 Interruzioni di pagina .....	322
3.5 Altre funzioni .....	323
3.5.1 Controllo ortografia (F7) .....	323
3.5.2 Thesaurus (MAIUSC + F7).....	324
3.5.3 Trova e sostituisci.....	324
3.5.4 Inserimento di simboli.....	325

## Capitolo 4 Foglio elettronico

4.1 Nozione e caratteristiche.....	327
4.2 Struttura di Microsoft Excel.....	327
4.2.1 La cartella di lavoro.....	328
4.2.2 Selezione di una singola cella .....	330
4.2.3 Tipi di dato di una cella .....	330
4.2.4 Barra della formula .....	331
4.2.5 Operazioni di base .....	331
4.2.6 Ridimensionamento celle.....	335
4.2.7 Aggiungere ed eliminare righe e colonne .....	336
4.3 Formule.....	336
4.4 Funzioni.....	337
4.5 Formattazione di un foglio elettronico .....	341
4.5.1 Stili del carattere .....	341
4.5.2 Bordi.....	344
4.5.3 Allineamento del testo .....	345
4.5.4 Formato celle .....	345
4.6 Copiare, tagliare e incollare.....	348
4.7 Il quadratino di riempimento .....	350
4.7.1 Funzioni del quadratino di riempimento .....	350
4.7.2 Inserimento di formule attraverso il quadratino di riempimento.....	352
4.8 Riferimenti assoluti e riferimenti relativi.....	354
4.9 Grafici e diagrammi in Excel.....	356
4.10 Ordinamento dati .....	357
4.11 Messaggi d'errore comuni.....	359

## Capitolo 5 Internet

5.1 Nozione e architettura di sistema.....	360
5.2 Topologia di una rete.....	360
5.2.1 Topologia ad anello .....	361
5.2.2 Topologia a stella.....	361
5.2.3 Topologia a bus .....	362
5.2.4 Topologia ad albero.....	362
5.2.5 Topologia a maglia.....	362
5.3 I protocolli di comunicazione .....	363
5.3.1 Caratteristiche.....	363
5.3.2 Protocolli legati a Internet .....	363
5.4 Il web.....	364
5.4.1 I web-browser .....	364
5.4.2 Indirizzi IP e URL .....	364
5.4.3 Server DNS.....	365



5.4.4 Server DHCP .....	365
5.5 Uso di Microsoft Edge .....	366
5.5.1 Interfaccia grafica di Edge .....	366
5.5.2 Configurazione di Edge .....	367
5.5.3 Siti di social network .....	369
5.5.4 Instant messaging e VOIP .....	370
5.5.5 Netiquette .....	371
5.6 La posta elettronica .....	371
5.6.1 Posta .....	371
5.7 Sicurezza su Internet .....	377

## Libro V

### Il Codice del turismo

#### Capitolo 1 La legislazione italiana del turismo

1.1 Concetti introduttivi: il turismo come fenomeno di massa e leva di sviluppo .....	381
1.2 La regolamentazione del fenomeno in Italia: dalle origini alla prima legge quadro .....	384
1.3 La riforma del 2001 .....	387
1.4 La tutela del turista nel Codice del consumo (2005) .....	390
1.5 Il Codice del turismo (2011) .....	391

#### Capitolo 2 L'impresa turistica

2.1 Il concetto di ricettività turistica .....	394
2.2 L'impresa turistica: profili definitori e disciplina generale .....	394
2.2.1 Il mercato del turismo nel Titolo III del Codice e l'intervento della Corte costituzionale (2012) .....	395
2.3 Gli obblighi dell'imprenditore .....	399
2.3.1 La Segnalazione Certificata di Inizio Attività, l'iscrizione nel registro delle imprese e la Comunicazione unica .....	399
2.3.2 La tenuta della contabilità .....	399
2.3.3 Gli obblighi di sicurezza nei riguardi dei lavoratori dipendenti .....	401
2.4 Le attività ecoturistiche .....	402
2.4.1 La nozione di «ecoturismo» .....	402
2.4.2 L'agriturismo .....	402
2.4.3 Il pescaturismo e l'ittiturismo .....	404
2.5 L'attività di balneazione .....	405
2.5.1 L'impresa balneare .....	405
2.5.2 Le acque di balneazione: delimitazione, segnaletica e informazione al pubblico .....	406
2.6 L'attività di ristorazione .....	408
2.6.1 L'impresa turistico-ristorativa .....	408
2.6.2 La disciplina della somministrazione di alimenti e bevande .....	409
2.6.3 Il sistema di analisi dei pericoli e dei punti critici (HACCP) .....	410
2.7 I <i>tour operator</i> e le agenzie di viaggi e turismo .....	411
2.8 Le <i>start up</i> innovative nel settore turistico .....	412

#### Capitolo 3 Le professioni turistiche

3.1 Disciplina delle professioni turistiche .....	414
3.1.1 Disciplina delle professioni turistiche nella legge quadro del 1983 .....	414

3.1.2	Disciplina delle professioni turistiche nel Codice del turismo.....	415
3.2	Il lavoro dipendente nel settore turistico .....	415
3.3	La professione di guida turistica .....	416
3.3.1	Definizione e oggetto della professione .....	416
3.3.2	I requisiti.....	417
3.3.3	L'esame di abilitazione.....	417
3.3.4	L'elenco nazionale delle guide turistiche e il tesserino di riconoscimento.....	418
3.3.5	L'esercizio della professione sulla base di titoli conseguiti all'estero .....	419
3.3.6	I corsi di specializzazione e aggiornamento.....	420
3.3.7	Gli obblighi di comportamento, i divieti, le violazioni .....	420
3.4	Altre professioni tradizionali.....	421
3.4.1	L'accompagnatore turistico .....	421
3.4.2	I tour operator .....	422
3.4.3	L'agenzia di viaggi e turismo .....	422
3.5	Alcune figure professionali emergenti .....	422

## Capitolo 4 I principali contratti rilevanti nel settore turistico

4.1	I pacchetti turistici.....	423
4.1.1	Profili definitivi .....	423
4.1.2	Il contratto di vendita del pacchetto: formalità, obblighi di informazione e contenuti contrattuali .....	425
4.1.3	La revisione del prezzo e la modifica di altre condizioni contrattuali .....	427
4.1.4	La cessione del contratto di pacchetto turistico a un altro viaggiatore .....	428
4.1.5	Il diritto di recesso prima dell'inizio del pacchetto.....	429
4.1.6	L'esecuzione del pacchetto .....	429
4.1.7	L'obbligo dell'organizzatore di prestare assistenza .....	431
4.1.8	La riduzione del prezzo e il risarcimento dei danni.....	431
4.1.9	La responsabilità del venditore .....	432
4.1.10	Regresso e surrogazione .....	433
4.2	L'albergatore e le sue responsabilità .....	433
4.2.1	Il contratto di albergo.....	433
4.2.2	Il deposito in albergo.....	434
4.2.3	Il contratto di <i>allotment</i> .....	435
4.3	La locazione alberghiera e le altre forme di locazione turistica .....	436
4.3.1	Il rapporto locatizio e la sua durata .....	436
4.3.2	Il codice identificativo nazionale (CIN), i requisiti di sicurezza degli impianti, l'obbligo di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) .....	437
4.3.3	Il management alberghiero .....	439
4.4	Il <i>catering</i> e il <i>banqueting</i> .....	439
4.5	Il trasporto di persone.....	440
4.6	I contratti legati al turismo nautico.....	440
4.7	L'acquisto in multiproprietà.....	440

## Capitolo 5 La promozione dell'eccellenza turistica italiana e la qualità del servizio

5.1	I circuiti nazionali di eccellenza a sostegno dell'offerta turistica e del sistema Italia.....	443
5.2	L'attestazione di eccellenza turistica nel settore enogastronomico e alberghiero .....	444
5.3	Le altre onorificenze.....	444
5.4	Gli standard dell'offerta di servizi turistici pubblici sul territorio nazionale e gli strumenti di soluzione delle controversie .....	445

## Libro VI

### Funzioni e organizzazione del Ministero del Turismo

#### Capitolo 1 Le istituzioni nazionali e internazionali

1.1 Dal Commissariato per il Turismo al Ministero del Turismo.....	449
1.2 L'Agenzia Nazionale Italiana del Turismo.....	451
1.3 La Conferenza nazionale del Turismo.....	452
1.4 Il livello regionale e locale.....	453
1.5 L'associazionismo privato: le Pro Loco.....	454
1.6 Gli organismi internazionali.....	454
1.6.1 L'OMT e l'UNEP.....	454
1.6.2 Le organizzazioni non governative.....	455

#### Capitolo 2 Il Ministero del Turismo

2.1 Le funzioni e l'organizzazione.....	456
2.2 Il Segretariato generale.....	457
2.3 Le Direzioni generali.....	458
2.3.1 Direzione generale «Personale e affari legali».....	458
2.3.2 Direzione generale «Controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche».....	459
2.3.3 Direzione generale «Promozione, investimenti e innovazione per il turismo».....	459
2.3.4 Direzione generale «Tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica».....	460
2.4 Gli uffici di diretta collaborazione del Ministro.....	461
2.4.1 Caratteri generali.....	461
2.4.2 L'ufficio di gabinetto.....	461
2.4.3 L'ufficio legislativo.....	462
2.4.4 La segreteria del Ministro e il Consigliere diplomatico.....	463
2.4.5 L'ufficio stampa e il portavoce.....	463
2.4.6 Le segreterie dei Sottosegretari di Stato.....	463
2.5 Gli uffici di livello dirigenziale non generale.....	463
2.5.1 Profili introduttivi.....	463
2.5.2 Gli uffici di livello dirigenziale non generale del Segretariato generale.....	465
2.5.3 Gli uffici di livello dirigenziale non generale della Direzione generale «Personale e affari legali».....	466
2.5.4 Gli uffici di livello dirigenziale non generale della Direzione generale «Controllo, regolamentazione, acquisti, formazione e professioni turistiche».....	467
2.5.5 Gli uffici di livello dirigenziale non generale della Direzione generale «Promozione, investimenti e innovazione per il turismo».....	468
2.5.6 Gli uffici di livello dirigenziale non generale della Direzione generale «Tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica».....	469
2.6 L'Osservatorio nazionale del Turismo.....	469
2.7 L'Organismo indipendente di valutazione della <i>performance</i> .....	470
2.8 Gli altri organismi che operano presso il Ministero.....	471

Libro I

# Logica RIPAM

## SOMMARIO

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



# Capitolo 1

## Comprensione verbale

I test di **comprensione verbale** sono volti a valutare la capacità di comprensione del significato delle parole. In particolare, questa tipologia di test permette di valutare la proprietà e padronanza di linguaggio del candidato nonché la sua ricchezza lessicale. Si tratta di una tipologia di test, dunque, che presuppone competenze pregresse non sempre facilmente “recuperabili” nel poco tempo a disposizione per prepararsi alle prove di selezione (è evidente infatti, che uno studio approfondito di un dizionario dei sinonimi e dei contrari non è la scelta consigliabile se mancano poche settimane alle prove). È però possibile, con lo studio e l’impegno e grazie ad alcuni accorgimenti, conseguire un grado di preparazione “mirata” al superamento della prova.

In questo capitolo, sia nella parte teorica sia nei questionari, tratteremo i quesiti di comprensione verbale delle **banche dati RIPAM**:

- > sinonimi (par. 1.1)
- > contrari (par. 1.2)
- > significato dei termini nel contesto (par. 1.3)
- > prove di vocabolario (par. 1.5).

Tratteremo, inoltre, **tipologie di quesiti** assegnate in concorsi gestiti dal FORMEZ, per i quali non era prevista la pubblicazione di una banca dati dei quesiti: anagrammi (par. 1.4); nozioni di linguistica (par. 1.6).

### 1.1 Sinonimi

Si parla di **sinonimia** quando due termini risultano intercambiabili all’interno del medesimo contesto senza apprezzabili variazioni di significato. Gli studi linguistici e psicolinguistici chiariscono che si possono stabilire sinonimie tra i termini secondo diverse regole: possono essere sinonimi due termini che esprimono una diversa generalità, intensità, emotività, moralità, professionalità, colloquialità, specificità dialettale ecc. Il linguista Ullman (1966) riporta alcuni esempi: *caldo* e *rovente* sono sinonimi con diversa intensità, *rigettare* e *declinare* sono sinonimi che assumono una diversa coloritura emotiva, *decesso* è un sinonimo di *morte* usato maggiormente in un contesto tecnico-professionale ecc.

#### Esempio 1

**Individua tra i seguenti un sinonimo del termine “sodale”:**

- A. contendente
- B. socio
- C. ammiratore
- D. sobillatore
- E. emulo

La risposta esatta è **B**: il *sodale* è un membro di un sodalizio, di una associazione e dunque è sinonimo di **socio**.

**Esempio 2**

**Quale dei seguenti termini può sostituire la parola “bruma” senza modificare il significato della frase ove essa è inserita?**

- A. Locanda
- B. Corno
- C. Caligine

La risposta esatta è **C**. La bruma è la nebbia, la foschia; quindi, “caligine” è un suo sinonimo.

## 1.2 Contrari

I test verbali RIPAM prevedono anche delle prove di ricerca dei **contrari** di contenuti **verbali, aggettivali, nominali** ecc. La ricchezza del lessico è un prerequisito fondamentale per l’ottima riuscita in questo tipo di prove. Inoltre è importante evitare di cadere nelle “trappole”: tra le opzioni di risposta, infatti, è quasi sempre inserito anche il sinonimo della parola stimolo, inducendo così i candidati a commettere uno degli errori più frequenti, dovuto alla pressione del tempo. È molto frequente, in effetti, che la risposta cada sul sinonimo anziché sul contrario del termine, proprio perché, per abitudine, è automatica la ricerca di una parola con significato simile anziché contrario a quella data.

**Esempio**

**Individua tra i seguenti un contrario di “licenzioso”**

- A. dissoluto
- B. scurrile
- C. casto
- D. vizioso
- E. impiegato

La risposta esatta è **C**: *licenzioso* è qualcuno che si abbandona a eccessi, che si prende troppa libertà in campo morale. Quindi il suo contrario è **casto**, ovvero chi si mantiene puro, innocente, illibato. In questo caso, la difficoltà è data non solo dalla presenza del sinonimo *dissoluto*, ma anche dall’opzione di risposta *impiegato*: *licenzioso*, per assonanza, ricorda il termine *licenziato* (contrario di *impiegato*).

## 1.3 Significato dei termini nel contesto

Questa tipologia di quesiti è finalizzata alla verifica della ricchezza di lessico e della capacità di comprensione e contestualizzazione dei termini. Gli esercizi si focalizzano sulle ambiguità di significato delle parole: casi di omonimia, polisemia, espressioni figurate ecc.

Si parla di **omonimia** quando due parole sono uguali nella forma, ma hanno significati del tutto differenti e spesso anche diverse funzioni grammaticali. Invece, si tratta di **polisemia** quando una parola ha più significati che hanno qualcosa in comune.

La banca dati RIPAM propone due tipologie diverse di esercizi: nella prima (**tipologia n. 1**) si chiede di trovare un termine che accomuni le due parole date, nella seconda (**tipologia n. 2**), invece, si chiede il significato che assume una parola all’interno di una determinata frase.



## Tipologia n. 1

### Esempio

Quale tra i termini elencati ha un significato associabile con entrambe le parole proposte?

#### Analisi – Gara

- A. Campione
- B. Logica
- C. Tirocinio
- D. Collaudo
- E. Inizio

La risposta esatta è **A**: il termine **campione**, infatti, può far riferimento sia a un campione prelevato per un'analisi sia a un campione di una gara sportiva.

Il prossimo esempio è tratto dalla banca dati del concorso per 1339 posti al Comune di Napoli 2022.

### Esempio

Quale dei seguenti termini può essere inserito tra le parentesi assumendo un significato associabile sia al termine che precede che a quello che segue? Cavallo (...?) Cuocere.

- A. Vapore
- B. Treno
- C. Acqua

La risposta esatta è **A**. “Vapore” è il termine associabile sia al termine “cavallo” – il cavallo vapore [CV] è una unità di misura della potenza – sia al termine “cuocere” – cuocere al vapore è una tecnica di cottura.

## Tipologia n. 2

### Esempio

“Il Comune ha organizzato una pesca di beneficenza per il fine settimana”.

Qual è il significato della parola “pesca” nella frase proposta?

- A. Frutto
- B. Cattura di pesci
- C. Lotteria
- D. Asta
- E. Rassegna

La risposta esatta è **C**: *Pesca* rappresenta un caso di omonimia, infatti presenta significati del tutto diversi fra loro. La pesca di beneficenza è un'estrazione di una serie di premi numerati, che vengono messi in palio, a scopo benefico, quindi, in questa frase, pesca ha significato di **lotteria**. In questa tipologia di esercizi è necessario leggere con attenzione la frase in cui è contenuta la parola analizzata, per capire il significato che assume nel contesto.

## 1.4 Anagrammi

L'**anagramma** consiste nella permutazione delle lettere componenti una parola o una frase in modo da ottenere altre parole o frasi di significato diverso. Inoltre, è un gioco letterario ed enigmistico che non ha origini troppo recenti: se ne attribuisce la paternità al poeta greco Licofrone di Calcide.

Oltre alla ricchezza di lessico, questa attività di permutazione richiede molta fantasia e creatività.

Per trovare un anagramma, la prima cosa da fare è quella di scrivere su un foglio la parola che si vuole anagrammare. Alcuni anagrammi sono abbastanza semplici in quanto basta invertire soltanto una o due lettere e, infatti, si riconoscono a colpo d'occhio. Se il colpo d'occhio non ha dato alcun risultato può essere utile scrivere le lettere della parola oppure del nome in ordine diverso; ad esempio in ordine alfabetico. Questa operazione, infatti, dà la possibilità di concentrarsi maggiormente sulle lettere, senza essere confusi dal significato della parola.

I tipi di anagramma più comuni sono:

- **anagramma semplice**, quando due o più parole sono composte dalle stesse lettere diversamente combinate (calendario – locandiere);
- **anagramma a frasi**, quando, anagrammando una parola, si ottengono più parole (bibliotecario – beato coi libri; calendario – l'ora di cena);
- **frase anagrammata**, quando da una frase si ricavano una o più frasi (mangiare del riso – il magro desinare – si dorme in galera).

### Esempio

**Quale, tra le seguenti parole, è un anagramma di una città italiana capoluogo di provincia?**

- A. Cantina
- B. Mora
- C. Mirino
- D. Abile
- E. Porto

La risposta è **B**.

In questo caso è abbastanza semplice individuare la risposta esatta perché si tratta di una parola molto breve. Infatti, invertendo le due consonanti della parola *mora*, ovvero *m* e *r*, si ottiene *Roma*.

L'esempio che segue è tratto dalla banca dati del concorso per 1339 posti al Comune di Napoli 2022.

### Esempio

**Quale termine non può essere anagrammato?**

- A. Quattro
- B. Dolo
- C. Leva

La risposta esatta è **A**. L'anagramma del termine "dolo" è "lodo", prima persona singolare del tempo presente del verbo lodare. L'anagramma del termine "leva" è "vela". Il termine "quattro" non può essere anagrammato.

## 1.5 Prove di vocabolario

Le prove di vocabolario, quelle cioè in cui si richiede il significato di un termine, sono una tipologia piuttosto frequente nelle prove di selezione. Non ci sono molti trucchi da svelare dato che la buona riuscita dipende dalla ricchezza del lessico e dalla conoscenza del significato delle parole.

Come al solito nei test il compito è facilitato perché non si richiede una definizione scritta del termine, ma la scelta tra una lista di alternative, per cui viene favorito il recupero mnemonico delle definizioni, qualora si fosse dimenticato o in caso di incertezze.

Di seguito, proponiamo un quesito tratto dalla banca dati del concorso per 1339 posti al Comune di Napoli 2022.

### Esempio

**Quale termine è il più adatto per indicare “esalazione malsana, specialmente se emanante da sostanze organiche in decomposizione”?**

- A. Ugna
- B. Miasma
- C. Uosa

La risposta esatta è **B**. “Esalazione malsana, specialmente se emanante da sostanze organiche in decomposizione” è la definizione del termine “miasma”.

## 1.6 Nozioni di linguistica

Le competenze linguistiche vengono generalmente accertate mediante quesiti volti a valutare la conoscenza della lingua italiana dal punto di vista morfologico e sintattico, nonché la capacità di analizzare i periodi e le proposizioni. Risultano, infatti, molto frequenti le domande in cui si chiede ai candidati di individuare un errore grammaticale o ortografico, indicare l'esatta coniugazione di un verbo o individuare la funzione di un termine all'interno di un periodo.

Di seguito, proponiamo un quesito in cui si chiede di individuare il termine ortograficamente corretto. Il quesito presenta solo 3 opzioni di risposta.

### Esempio 1

**Scegliere l'ortografia corretta della parola.**

- A. Marcie
- B. Marce
- C. Non so

La risposta esatta è **B**. La parola ortograficamente corretta è *marce*, plurale di *marcia*. L'ortografia deriva dalla regola della grammatica italiana secondo cui i nomi che terminano in *-cia* e *-gia* al plurale non vogliono la *i* se la *c* e la *g* sono precedute da consonante.

Di seguito, proponiamo un quesito in cui si chiede di individuare che tipo di pronome rappresenta una data parola.



Concorso

**180 POSTI**

**MINISTERO DEL TURISMO**

## MANUALE e QUESITI per le **materie comuni** a tutti i profili

Manuale di teoria e test per la preparazione alle **materie comuni** delle **prove preselettiva e scritta** previste dal **Concorso al Ministero del Turismo** per **tutti i profili** – Area dei Funzionari e Area degli Assistenti.

Il testo, infatti, comprende un'ampia esposizione teorica dei seguenti argomenti:

- Logica RIPAM
- Quesiti situazionali
- Lingua inglese
- Informatica
- Codice del turismo
- Funzioni e organizzazione del Ministero del Turismo

In omaggio con il volume:

- **test di verifica** per ogni materia (online)
- il **software** per effettuare infinite esercitazioni
- una raccolta di **video lezioni di logica**
- il coupon del 25% per l'acquisto del **corso di formazione**



### ESTENSIONI ONLINE

Software di  
**esercitazione**

Contenuti  
**extra**

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.



**SCONTO ESCLUSIVO**

Disponibile tra i materiali online **coupon del 25%** per l'acquisto del Corso di preparazione



**Edises**  
formazione



**Edises**  
edizioni



blog.edises.it  
infoconcorsi.com



€ 28,00



ISBN 979-12-5602-490-2



9 791256 024902