



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**



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**



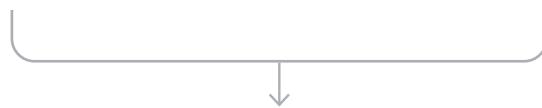
registra al sito **edises.it**



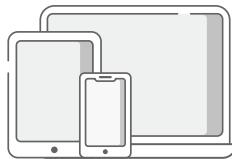
attendi l'email di conferma
per perfezionare
la registrazione



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 hard skills e le soft skills	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 + oggetto + participio passato</i>	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</i> e <i>ones</i>	264
4.4 Aggettivi indefiniti	265
4.4.1 Composti: <i>some-</i> , <i>every-</i> , <i>any-</i> e <i>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, più 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 tour operator e le agenzie di viaggi e turismo.....	411
2.8 Le start up 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 definitori	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 riussita 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 onomimia, 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 mnestico 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.

SCONTI ESCLUSIVI

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



EdiSES
formazione



€ 28,00



EdiSES
edizioni

blog.edises.it
 infoconcorsi.com