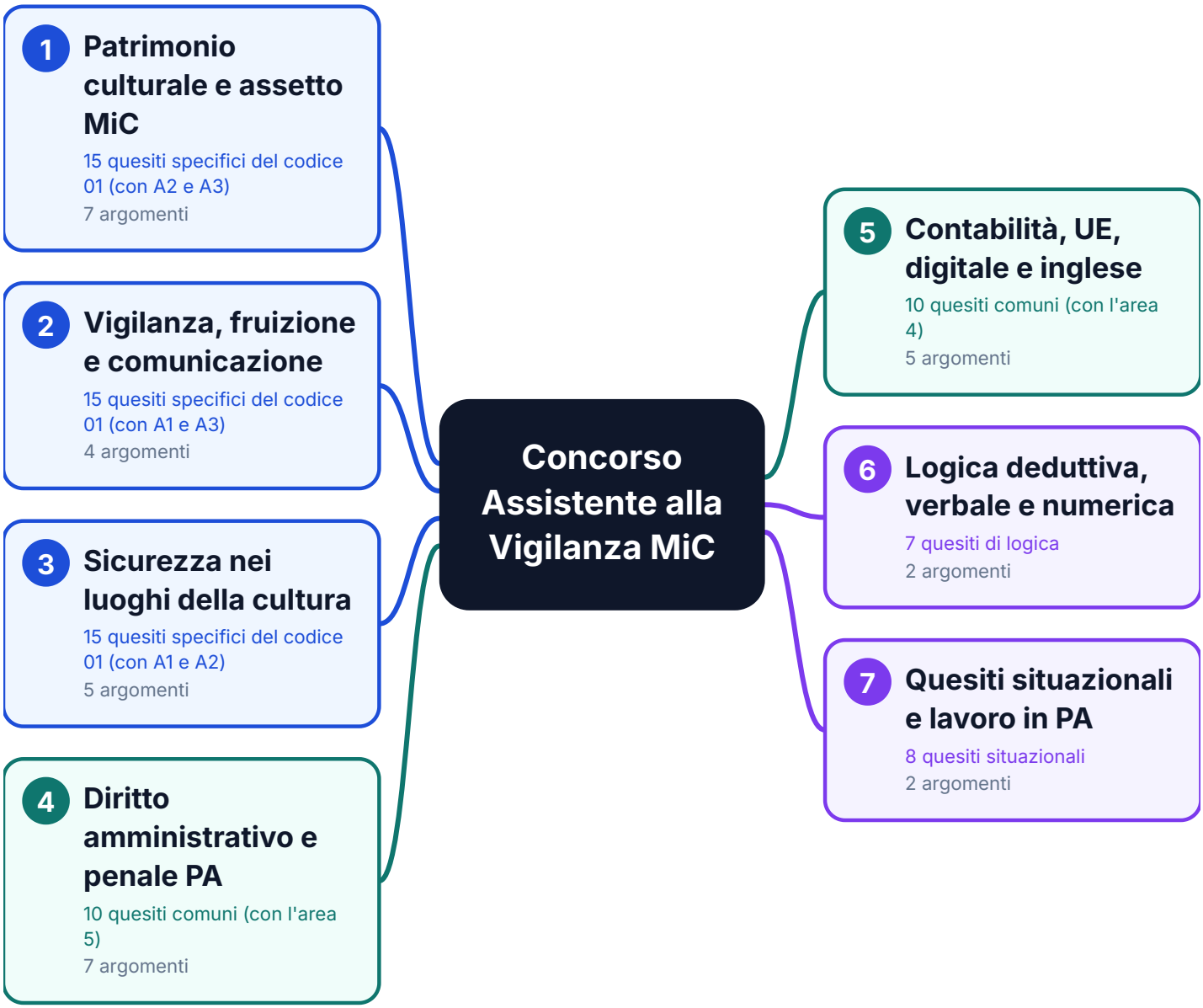
Mappa concettuale di studio
Concorso Assistente alla Vigilanza MiC

Custodia del patrimonio, accoglienza del pubblico e sicurezza nei musei statali, nel quadro delle regole della PA.

● Quesiti specifici del profilo ● Quesiti comuni a tutti i profili ● Logica e quesiti situazionali



1. Patrimonio culturale e assetto MiC

15 quesiti specifici del codice 01 (con A2 e A3)

Verifica e dichiarazione, autorizzazioni e prestiti, luoghi della cultura, paesaggio, conservazione, opere e luoghi del patrimonio e organizzazione del Ministero.

1.1 Beni culturali, verifica e dichiarazione

Le cose di enti pubblici e di enti privati senza scopo di lucro, di autore non più vivente e con oltre 70 anni, sono tutelate finché il Ministero non ne verifica l'interesse culturale. I beni dei privati diventano culturali solo con la dichiarazione.

Norme: D.Lgs. 42/2004, artt. 10, 12, 13

Collegamenti
← 1.5 Dipartimenti, Soprintendenze e musei autonomi: le Soprintendenze istruiscono verifica e vincolo sui beni

Trappola
La verifica riguarda i beni pubblici e degli enti senza scopo di lucro, la dichiarazione quelli dei privati. Raccolte dei musei e archivi pubblici sono beni culturali senza bisogno di dichiarazione.

1.2 Autorizzazioni, spostamenti e prestiti

Rimuovere o demolire un bene culturale richiede l'autorizzazione del Ministero; dal 2026 lo spostamento, anche temporaneo, va solo denunciato prima al soprintendente. Il prestito di opere per mostre in Italia o all'estero resta soggetto ad autorizzazione.

Norme: D.Lgs. 42/2004, artt. 21, 48, 66

Collegamenti
← 4.1 Procedimento, responsabile e avvio: le regole del procedimento reggono le autorizzazioni MiC

Trappola
All'estero può uscire per una mostra anche un documento d'archivio, ma mai il fondo principale di una sezione di museo, archivio o biblioteca, né un bene che il trasporto può danneggiare.

1.3 Istituti e luoghi della cultura

Il Codice elenca sei istituti e luoghi della cultura: musei, biblioteche, archivi, aree archeologiche, parchi archeologici e complessi monumentali. Il museo acquisisce, cataloga, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio.

Norme: D.Lgs. 42/2004, art. 101

Collegamenti
→ 2.1 Accesso, biglietti, gratuità e agevolazioni: la natura dell'istituto definisce il regime di accesso
← 1.6 Nozioni sul patrimonio: opere e luoghi: le opere si conservano ed espongono nei luoghi della cultura

Trappola
Gli istituti pubblici espletano un servizio pubblico; quelli di proprietà privata aperti al pubblico svolgono invece un servizio privato di utilità sociale, non un servizio pubblico.

1.4 Beni paesaggistici e piano paesaggistico

Sono beni paesaggistici gli immobili e le aree di notevole interesse pubblico, le aree tutelate per legge (coste, fiumi, boschi, montagne oltre una certa quota) e quelli individuati dal piano paesaggistico, che ne fissa i confini e le prescrizioni d'uso.

Norme: D.Lgs. 42/2004, artt. 134, 142, 167

Trappola
Per lavori senza nuove superfici o volumi, o con materiali difformi, si chiede la compatibilità paesaggistica: l'autorità decide entro 180 giorni, con parere vincolante della Soprintendenza.

1.5 Dipartimenti, Soprintendenze e musei autonomi

Il Ministero della cultura ha quattro Dipartimenti: amministrazione generale, tutela, valorizzazione, attività culturali. Sul territorio operano Soprintendenze, Direzioni regionali Musei nazionali, musei, Archivi di Stato e Biblioteche statali.

Norme: D.P.C.M. 57/2024, artt. 3, 20, 24

Collegamenti
→ 2.2 Servizi al pubblico, standard e vigilanza: i musei statali gestiscono servizi al pubblico e vigilanza
→ 1.1 Beni culturali, verifica e dichiarazione: le Soprintendenze istruiscono verifica e vincolo sui beni

Trappola
Direzione generale Musei e grandi musei autonomi (Uffizi, Colosseo, Pompei) stanno nel Dipartimento per la valorizzazione; Soprintendenze e Istituto centrale per il restauro nella tutela.

1.6 Nozioni sul patrimonio: opere e luoghi

Il bando chiede anche nozioni sul patrimonio culturale: abbinare opere, autori, epoche e luoghi, come la Scuola di Atene di Raffaello, la volta della Cappella Sistina affrescata da Michelangelo per papa Giulio II e la Camera degli Sposi di Mantegna a Mantova.

Collegamenti
→ 1.3 Istituti e luoghi della cultura: le opere si conservano ed espongono nei luoghi della cultura

Trappola
La Torre di Pisa è romanica, non gotica. Pompei fu sepolta dall'eruzione del Vesuvio del 79 dopo Cristo, non da un terremoto.

1.7 Conservazione e beni inalienabili

La conservazione si fa con studio, prevenzione, manutenzione e restauro, in modo coordinato e programmato. Sono inalienabili, tra gli altri, le aree di interesse archeologico, i monumenti nazionali, le raccolte dei musei e gli archivi pubblici.

Norme: D.Lgs. 42/2004, artt. 29, 54

> **Trappola**
> La manutenzione controlla le condizioni del bene e ne mantiene l'integrità; il restauro interviene direttamente sul bene. Non sono la stessa attività.

2. Vigilanza, fruizione e comunicazione

15 quesiti specifici del codice 01 (con A1 e A3)

Regole di accesso, biglietteria, servizi al pubblico, standard museali di accoglienza e custodia, comunicazione istituzionale e promozione digitale dei luoghi culturali.

2.1 Accesso, biglietti, gratuità e agevolazioni

L'accesso ai luoghi pubblici della cultura è gratuito o a pagamento. Nei musei statali entrano gratis minori di 18 anni, persone con disabilità e un accompagnatore, scolaresche europee prenotate, studenti di belle arti e tutti la prima domenica del mese.

Norme: D.Lgs. 42/2004, art. 103 · D.M. 507/1997, art. 4

Collegamenti

← 1.3 Istituti e luoghi della cultura: la natura dell'istituto definisce il regime di accesso
← 4.5 Qualifiche soggettive e reati contro la PA: l'addetto a ingressi e cassa riveste qualifica pubblicistica
← 5.2 Istituzioni e atti dell'Unione europea: la parità di accesso ai musei si applica ai cittadini UE

Trappola

In biblioteche e archivi pubblici l'accesso per studio e ricerca è sempre gratuito; nella prima domenica gratuita è inclusa anche la mostra temporanea se priva di percorso e biglietto separati.

2.2 Servizi al pubblico, standard e vigilanza

Nei luoghi della cultura i servizi per il pubblico (accoglienza, informazione, guardaroba, caffetteria, libreria) possono essere affidati insieme a pulizia, vigilanza e biglietteria. Il Ministero fissa livelli minimi uniformi di qualità dei servizi.

Norme: D.Lgs. 42/2004, artt. 114, 117 · D.P.R. 62/2013, art. 12

Collegamenti

← 1.5 Dipartimenti, Soprintendenze e musei autonomi: i musei statali gestiscono servizi al pubblico e vigilanza
← 3.5 Emergenze, evacuazione e primo soccorso: chi vigila le sale guida l'esodo dei visitatori

Trappola

Il dipendente a contatto con il pubblico si fa riconoscere esponendo in modo visibile il cartellino o un altro segno identificativo; se non è competente indirizza il visitatore all'ufficio giusto.

2.3 Comunicazione pubblica, URP e piano annuale

La legge distingue informazione ai media (ufficio stampa), comunicazione esterna ai cittadini e interna. L'URP cura accesso, partecipazione e verifica della qualità dei servizi. Le amministrazioni statali redigono il programma annuale di comunicazione.

Norme: L. 150/2000, artt. 1, 8, 13

Collegamenti

→ 5.3 CAD, firma digitale, INAD e AgID: la comunicazione pubblica si attua con gli strumenti del CAD

Trappola

I progetti pubblicitari delle amministrazioni statali richiedono il preventivo parere del Dipartimento per l'informazione e l'editoria della Presidenza del Consiglio, non del singolo ministero.

2.4 Marketing culturale, social media e metriche

I social media creano una comunicazione a due vie, da molti a molti, utile a promuovere musei ed eventi. Nei quiz ricorrono l'identità di marca, l'immagine percepita dal pubblico, il posizionamento rispetto ad altri musei, il testo del post e la SEO.

Norme: L. 150/2000, art. 2

Collegamenti

← 5.5 Lingua inglese livello A2 per l'accoglienza: l'inglese A2 supporta accoglienza e promozione ai turisti

Trappola

Non confondere la SEO (ottimizzazione per posizionare un sito sui motori di ricerca) con il CTR (Click-Through Rate), che misura la percentuale di clic sul totale delle visualizzazioni ottenute.

3. Sicurezza nei luoghi della cultura

15 quesiti specifici del codice 01 (con A1 e A2)

Rischi e soggetti della sicurezza, obblighi verso colleghi e visitatori, DPI e segnaletica, luoghi e attrezzature, cantieri, antincendio ed emergenze.

3.1 Valutazione dei rischi, DVR e soggetti

La prevenzione è il complesso delle misure per evitare o diminuire i rischi professionali. Il datore di lavoro non può mai delegare la valutazione di tutti i rischi (incluso lo stress lavoro-correlato) con la redazione del DVR né la designazione del RSPP.

Norme: D.Lgs. 81/2008, artt. 2, 17, 28

Collegamenti
→ 3.5 Emergenze, evacuazione e primo soccorso: la valutazione dei rischi fissa le misure di emergenza

Trappola
Le misure di sicurezza, igiene e salute non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori; il RSPP coordina il servizio di prevenzione ma la sua nomina resta non delegabile.

3.2 Obblighi del lavoratore, DPI e segnaletica

Ogni lavoratore cura la sicurezza propria e delle altre persone presenti, visitatori compresi, usa bene i dispositivi di protezione individuale senza modificarli e segnala subito le carenze. Se un rischio resta, il datore ricorre alla segnaletica.

Norme: D.Lgs. 81/2008, artt. 20, 78, 163

Collegamenti
→ 3.3 Cantieri, antincendio e depositi museali: l'addetto vigila su esodi, presidi antincendio e visitatori

Trappola
I cartelli rotondi indicano divieto (rosso) o prescrizione (azzurro); quelli di avvertimento sono triangolari; quelli di salvataggio (verdi) e antincendio (rossi) sono quadrati o rettangolari.

3.3 Cantieri, antincendio e depositi museali

Nei cantieri il coordinatore redige il piano di sicurezza e coordinamento, ogni impresa il proprio piano operativo. Nei musei in edifici storici serve un estintore portatile ogni 150 metri quadrati; la sicurezza delle persone si affianca alla difesa da furti.

Norme: D.Lgs. 81/2008, art. 100 · D.M. 569/1992, artt. 6, 9

Collegamenti
← 3.2 Obblighi del lavoratore, DPI e segnaletica: l'addetto vigila su esodi, presidi antincendio e visitatori

Trappola
Nei depositi di opere dentro gli edifici storici i materiali si sistemano lasciando un metro libero dal soffitto e passaggi liberi di almeno 90 centimetri tra un materiale e l'altro.

3.4 Luoghi di lavoro, attrezzature e videoterminali

I luoghi di lavoro rispettano i requisiti dell'allegato IV del Testo unico. Il datore di lavoro fornisce attrezzature idonee e adeguate e ne cura uso e manutenzione, anche per chi lavora al videoterminale.

Norme: D.Lgs. 81/2008, artt. 63, 71, 175

Trappola
Al videoterminale, se il contratto non dice altro, spetta una pausa di 15 minuti ogni 120 di lavoro continuativo: fa parte dell'orario di lavoro e non si cumula a inizio o fine turno.

3.5 Emergenze, evacuazione e primo soccorso

Il datore di lavoro designa e forma gli addetti antincendio, all'evacuazione e al primo soccorso e tiene i rapporti con i soccorsi pubblici. Nei musei il piano di emergenza prevede lo sfollamento dei visitatori con l'aiuto del personale addetto.

Norme: D.Lgs. 81/2008, artt. 43, 44 · D.M. 569/1992, art. 11

Collegamenti
← 3.1 Valutazione dei rischi, DVR e soggetti: la valutazione dei rischi fissa le misure di emergenza
→ 2.2 Servizi al pubblico, standard e vigilanza: chi vigila le sale guida l'esodo dei visitatori

Trappola
Il lavoratore designato non può rifiutare l'incarico di addetto alle emergenze, salvo giustificato motivo. Chi si allontana davanti a un pericolo grave e immediato non può essere penalizzato.

4. Diritto amministrativo e penale PA

10 quesiti comuni (con l'area 5)

Procedimento, invalidità, lavoro pubblico e codice di comportamento, contratti pubblici, responsabilità dei dipendenti, privacy e reati contro la PA.

4.1 Procedimento, responsabile e avvio

Il procedimento si articola in iniziativa, istruttoria, decisoria e integrativa dell'efficacia. Il responsabile del procedimento accerta d'ufficio i fatti e cura la comunicazione di avvio, che deve indicare anche i rimedi esperibili in caso di inerzia.

Norme: L. 241/1990, artt. 5, 6, 8

Collegamenti
→ 1.2 Autorizzazioni, spostamenti e prestiti: le regole del procedimento reggono le autorizzazioni MiC

Trappola
Il responsabile del procedimento adotta il provvedimento finale solo se ne ha la competenza; altrimenti trasmette gli atti all'organo competente, che può discostarsene solo motivando.

4.2 Provvedimenti, nullità e annullabilità

La concessione attribuisce diritti su beni o attività riservate alla PA; gli atti ablatori riducono la sfera del privato. Il provvedimento è nullo per mancanza di elementi essenziali, difetto assoluto di attribuzione o elusione del giudicato.

Norme: L. 241/1990, artt. 21-septies, 21-octies

Trappola
L'incompetenza relativa, l'eccesso di potere e la violazione di legge determinano l'annullabilità (non la nullità) dell'atto; il difetto assoluto di attribuzione causa invece la nullità radicale.

4.3 Lavoro pubblico, condotta e disciplinare

Gli incarichi retribuiti esterni richiedono la previa autorizzazione della PA. Il codice di comportamento ammette solo regali d'uso di modico valore (orientativamente entro 150 euro). La falsa attestazione della presenza comporta il licenziamento.

Norme: D.Lgs. 165/2001, artt. 53, 55-quater · D.P.R. 62/2013, art. 4

Collegamenti
→ 4.5 Qualifiche soggettive e reati contro la PA: la violazione dei doveri d'ufficio può integrare reato PA
→ 7.1 Gestione di imprevisti, errori e scadenze: i doveri di diligenza e condotta guidano i quiz situazionali

Trappola
I 150 euro sono un limite orientativo: il codice della singola amministrazione può abbassarlo o vietare ogni regalo. Mai regali, neppure modesti, in cambio di un atto del proprio ufficio.

4.4 Contratti pubblici

Il Codice dei contratti pubblici si fonda anche sul principio della fiducia nell'azione della PA. I requisiti delle imprese si verificano attraverso il fascicolo virtuale dell'operatore economico, nella banca dati dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Norme: D.Lgs. 36/2023, artt. 2, 24, 99

Collegamenti
← 5.3 CAD, firma digitale, INAD e AgID: la digitalizzazione degli appalti opera tramite FVOE e AgID

Trappola
In gara la stazione appaltante non può chiedere all'impresa documenti già presenti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico o acquisibili dalle banche dati pubbliche: li acquisisce da sé.

4.5 Qualifiche soggettive e reati contro la PA

Al pubblico ufficiale e all'incaricato di pubblico servizio si applicano i delitti di peculato (anche d'uso), concussione, corruzione per l'esercizio della funzione o per atto contrario, induzione indebita, rivelazione di segreti e rifiuto d'atti.

Norme: C.p., artt. 314, 318, 357

Collegamenti
← 4.3 Lavoro pubblico, condotta e disciplinare: la violazione dei doveri d'ufficio può integrare reato PA
→ 2.1 Accesso, biglietti, gratuità e agevolazioni: l'addetto a ingressi e cassa riveste qualifica pubblicistica
← 4.6 Responsabilità dei dipendenti pubblici: reato al giudice penale, danno erariale alla Corte dei conti

Trappola
Nella concussione c'è costrizione e il privato è vittima; nell'induzione indebita è punito anche il privato che dà o promette. Ricorda che l'abuso d'ufficio è stato abrogato dalla L. 114/2024.

4.6 Responsabilità dei dipendenti pubblici

Funzionari e dipendenti pubblici rispondono direttamente, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. Per il danno all'erario rispondono davanti alla Corte dei conti, solo per dolo o colpa grave.

Norme: Cost., art. 28 · L. 20/1994, art. 1 · D.Lgs. 165/2001, art. 55

Collegamenti
→ 4.5 Qualifiche soggettive e reati contro la PA: reato al giudice penale, danno erariale alla Corte dei conti

Trappola
Le responsabilità si sommano: per lo stesso fatto il dipendente può rispondere sul piano disciplinare, penale, civile e contabile. La violazione manifesta delle norme è un caso di colpa grave.

4.7 Protezione dei dati personali nella PA

Il regolamento europeo sulla protezione dei dati (GDPR) chiede che i dati siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente, solo per finalità determinate e nella misura necessaria. La PA li tratta per svolgere compiti di interesse pubblico.

Norme: Reg. UE 2016/679, art. 5 · D.Lgs. 196/2003, art. 2-ter

Trappola
Per i compiti pubblici la PA di regola non usa il consenso del cittadino: la base è una norma di legge o di regolamento, un atto amministrativo generale o la necessità del compito.

5. Contabilità, UE, digitale e inglese

10 quesiti comuni (con l'area 4)

Ciclo e saldi del bilancio dello Stato, istituzioni e fonti dell'Unione europea, documento informatico e identità digitale nel CAD, applicativi d'ufficio e inglese A2.

5.1 Bilancio dello Stato, saldi e rendiconto

Il bilancio di previsione è triennale e articola le spese in missioni e programmi affidati a un unico centro di responsabilità. Il quadro generale riassuntivo espone risparmio pubblico e saldo netto da finanziare; il rendiconto unisce bilancio e patrimonio.

Norme: L. 196/2009, artt. 21, 24, 25

Trappola
Per il principio di integrità le poste sono iscritte al lordo. Dal 2025 Documento di finanza pubblica e Documento programmatico sostituiscono DEF e NADEF, che i quiz sulla L. 196/2009 ancora citano.

5.2 Istituzioni e atti dell'Unione europea

La Commissione europea promuove l'interesse generale dell'Unione, vigila sui trattati e propone le leggi; Parlamento e Consiglio legiferano e approvano il bilancio. La Banca centrale europea, a Francoforte, autorizza l'emissione delle banconote in euro.

Norme: TUE, art. 17 · TFUE, artt. 128, 288

Collegamenti
→ 2.1 Accesso, biglietti, gratuità e agevolazioni: la parità di accesso ai musei si applica ai cittadini UE

Trappola
Regolamenti, direttive e decisioni sono atti vincolanti (la decisione è obbligatoria in tutti i suoi elementi), mentre raccomandazioni e pareri non hanno efficacia vincolante.

5.3 CAD, firma digitale, INAD e AgID

Le PA formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. La firma digitale usa due chiavi, una privata e una pubblica. L'Agenzia per l'Italia digitale gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali di cittadini e professionisti (INAD).

Norme: D.Lgs. 82/2005, artt. 1, 6-quater, 40

Collegamenti
← 2.3 Comunicazione pubblica, URP e piano annuale: la comunicazione pubblica si attua con gli strumenti del CAD
→ 4.4 Contratti pubblici: la digitalizzazione degli appalti opera tramite FVOE e AgID

Trappola
Non confondere la copia informatica di documento analogico (contenuto identico, es. testo riscritto) con la copia per immagine su supporto informatico (stesso contenuto e stessa forma, es. scansione).

5.4 Informatica, PEC, sicurezza e suite Office

La PEC equivale alla notifica per posta e prova invio e consegna; la firma CAdES crea file .p7m. Nei quiz ricorrono backup, furto d'identità via email (spoofing), risoluzione di scansione in punti per pollice e l'uso di Word, Excel (=MIN(A1:A10)) e PowerPoint.

Norme: D.Lgs. 82/2005, artt. 48, 65

Trappola
La PEC prova invio e consegna; un'istanza mandata alla PA dal proprio domicilio digitale vale anche senza firma digitale. In Windows F2 rinomina un file; in Word il Thesaurus dà sinonimi e contrari.

5.5 Lingua inglese livello A2 per l'accoglienza

I quesiti verificano il livello A2 utile all'accoglienza museale: contrasto tra Present Simple (abitudini) e Present Continuous (azioni in corso), Past Simple, Past Continuous e Past Perfect, preposizioni di tempo e luogo, comparativi, superlativi e lessico.

Collegamenti
→ 2.4 Marketing culturale, social media e metriche: l'inglese A2 supporta accoglienza e promozione ai turisti

Trappola
Attenzione alle preposizioni: si usa on per giorni (on Wednesdays), piani (on the sixth floor) e on vacation, at per at work, e il Past Perfect per un'azione conclusa prima di un'altra passata.

6. Logica deduttiva, verbale e numerica

7 quesiti di logica

Sillogismi, negazioni di quantificatori, relazioni d'ordine e parentela, analogie verbali, serie alfanumeriche, calcolo percentuale, medie e probabilità elementare.

6.1 Deduzioni, sillogismi e logica verbale

Richiede di ricavare conseguenze necessarie da premesse universali o particolari, sciogliere doppie negazioni, ordinare classifiche o gradi di parentela e individuare sinonimi, contrari, proporzioni verbali o refusi ortografici in stringhe di testo.

Trappola
Se l'affermazione «nessun A è B» è falsa, è necessariamente vero che «almeno un A è B» (non che tutti gli A siano B); da «tutti i librai sono cortesi» non segue che ogni persona cortese sia libraio.

6.2 Serie numeriche, percentuali e probabilità

Comprende serie numeriche a passo alternato o a somma costante, successioni sull'alfabeto italiano (21 lettere), riparti proporzionali, sconti percentuali, medie aritmetiche e calcolo della probabilità classica su estrazioni da urne o lancio di dadi.

Trappola
Per la probabilità di due eventi compatibili (es. dado pari o maggiore di 4) non sommare due volte l'intersezione: il 6 è sia pari sia maggiore di 4, quindi i casi favorevoli sono 4 su 6 (2/3).

7. Quesiti situazionali e lavoro in PA

8 quesiti situazionali

Scelta della condotta lavorativa più efficace per buon andamento, diligenza, gestione degli imprevisti, relazione con utenti e colleghi e rispetto della gerarchia.

7.1 Gestione di imprevisti, errori e scadenze

In sala o in biglietteria l'assistente affronta guasti, affollamenti e turni scoperti secondo buon andamento e diligenza: verifica i fatti, avvisa subito il responsabile proponendo una soluzione e garantisce comunque apertura e sorveglianza delle sale.

Norme: Cost., art. 97 · C.c., art. 2104 · D.P.R. 62/2013, art. 11

Collegamenti
← 4.3 Lavoro pubblico, condotta e disciplinare: i doveri di diligenza e condotta guidano i quiz situazionali

Trappola
La risposta più efficace (0,75 punti) non scarica mai il problema su un collega o sul superiore né nasconde il ritardo: avvisa in anticipo, documenta le criticità e propone un'alternativa immediata.

7.2 Collaborazione, riservatezza e utenza

Nelle tensioni con colleghi, resistenze al digitale o richieste dei visitatori, premia l'ascolto attivo, il confronto costruttivo in privato (mai il rimprovero in pubblico), il supporto ai neoassunti e la tutela della riservatezza dell'utente.

Norme: D.P.R. 62/2013, artt. 11, 12

Trappola
Gli 8 quesiti situazionali non danno mai penalità (-0,25): assegnano 0,75 punti alla scelta più efficace, 0,375 alla neutra e 0 alla meno efficace, quindi vanno sempre tutti risposti in prova.

Da studiare per primo

1. **2.1 Accesso, biglietti, gratuità e agevolazioni:** Cuore del profilo: chi entra gratis, la prima domenica del mese e l'accesso libero a biblioteche e archivi sono il lavoro quotidiano in biglietteria.
2. **1.1 Beni culturali, verifica e dichiarazione:** Verifica e dichiarazione dell'interesse culturale decidono quali beni sono tutelati: è la base dell'area specifica su diritto del patrimonio culturale.
3. **3.2 Obblighi del lavoratore, DPI e segnaletica:** Rientra nei 15 quesiti specifici del codice 01: gli obblighi del lavoratore verso i visitatori, l'uso dei DPI e la forma dei cartelli sono classici da prova.
4. **4.1 Procedimento, responsabile e avvio:** Responsabile e comunicazione di avvio del procedimento (artt. 5, 6 e 8 della L. 241/1990) sono il nucleo del diritto amministrativo nei 10 quesiti comuni.
5. **7.2 Collaborazione, riservatezza e utenza:** Gli 8 quesiti situazionali valgono il 20% della prova unica scritta e non hanno penalità: padroneggiare il criterio della risposta più efficace alza il voto.

Piano di ripasso

- Parti dai 15 quesiti specifici (A1, A2, A3): confronta istituti dell'art. 101, gratuità dei biglietti, Dipartimenti MiC e obblighi D.Lgs. 81/2008.
- Nei 10 quesiti comuni consolida i nodi ad alta resa: responsabile del procedimento (4.1), licenziamento disciplinare (4.3) e delitti PA (4.5).
- Ripassa A5: saldi e Documento di finanza pubblica, che ha sostituito il DEF (5.1), atti UE vincolanti (5.2), definizioni CAD (5.3), inglese A2.
- Simula i 40 quesiti in 60 minuti (soglia 21/30, senza orale): rispondi sempre agli 8 situazionali (A7, zero penalità) e calibra il -0,25 sugli altri.

Contenuto verificato sul testo vigente delle norme (Normattiva) e sul bando ufficiale il 07/11/2026. TiConsiglio Preparazione Concorsi.

Contenuto a fini di studio e autovalutazione, generato con il supporto dell'AI. Le informazioni hanno carattere divulgativo e non sostituiscono la normativa vigente né gli atti ufficiali cui occorre sempre fare riferimento: in caso di differenze fanno fede le normative ufficiali vigenti.