



Istituto Nazionale di Statistica

	Per rispettare le tempistiche e tutelare l'integrità del contenuto, inoltri il documento in formato PDF bloccato alla modifica.
Testo Domanda 4	Hai inviato un report a più colleghi e ti accorgi poco dopo di aver omesso un'informazione utile, ma non determinante, per la comprensione generale del documento. Come agisci?
	Inoltri una breve nota integrativa a corredo del report già inviato, precisando l'elemento mancante ma senza sostituire l'intero documento.
	Valuti che l'informazione non sia essenziale, e ti tieni pronto ad aggiornare il report nel caso in cui ti venisse chiesta un'integrazione.
	Consideri che re inviare o rettificare creerebbe confusione e scegli di non intervenire, confidando che l'omissione non causi problemi.
Testo Domanda 5	Stai collaborando a un progetto in cui una procedura stabilita si sta rivelando lenta e poco funzionale. Hai un'idea per migliorarla, ma il tempo è limitato. Cosa fai?
	Valuti se esistono precedenti simili e consulti rapidamente il gruppo con cui lavori per condividere una proposta di modifica operativa, bilanciando efficacia e rispetto dei ruoli.
	Segnali l'inefficienza in un secondo momento e prosegui come da istruzioni per evitare rallentamenti o rischi nell'immediato.
	Adatti la procedura come ritieni opportuno per ottimizzare i tempi, confidando nei risultati e nel fatto che verrà apprezzato l'impegno.



Istituto Nazionale di Statistica

BUSTA C

QUESITI A RISPOSTA BREVE

1. Il candidato descriva il procedimento di accesso agli atti (documentale): modalità di esercizio del diritto di accesso, i termini del procedimento, i controinteressati, chi decide sull'istanza di accesso e quale può essere l'esito della decisione.
2. Il candidato dia una definizione di questionario statistico di rilevazione, ne descriva le principali caratteristiche e le fasi di costruzione e validazione nell'ambito delle indagini statistiche ufficiali.
3. Il candidato descriva la disciplina del fascicolo dell'operatore economico introdotto (FVOE) prevista dal D.Lgs 36/2023 e il ruolo della digitalizzazione nel ciclo degli acquisti pubblici. In particolare, il candidato spieghi come la centralizzazione delle informazioni e l'uso della piattaforma digitale migliorino l'efficienza, la trasparenza e la semplificazione delle procedure di gara.
4. Con riferimento allo Statuto dell'Istat, il candidato descriva la composizione e le principali funzioni del Comitato per l'indirizzo ed il coordinamento dell'informazione statistica (COMSTAT).

QUESITI SITUAZIONALI A RISPOSTA MULTIPLA E RELATIVI PUNTEGGI

Testo Domanda 1	Un nuovo collega si è appena unito al team di cui fai parte anche tu. Mostra competenze tecniche adeguate ma sembra non inserirsi con naturalezza nelle dinamiche di lavoro. Come ti poni?
	Osservi la situazione per capire se le difficoltà dipendono dal contesto o da sue caratteristiche personali, e se necessario ti rendi disponibile a facilitare l'integrazione, compatibilmente con le tue attività.
	Ti mostri cordiale nelle interazioni, ma non intervieni direttamente per non scavalcare i responsabili, il cui compito è agevolarne l'inserimento.
	Mantieni un rapporto formale e neutro, evitando di coinvolgerti troppo per non modificare gli equilibri già esistenti nel gruppo.



Istituto Nazionale di Statistica

Testo Domanda 2	Ti rendi conto che una procedura abituale presenta inefficienze che fanno perdere tempo al team di cui fai parte. Come affronti il problema?
	Ti confronti con i colleghi per capire se il problema è condiviso, così da valutare se ha senso proporre una revisione della procedura.
	Ti attieni alla procedura attuale ma segnali l'inefficienza al termine dell'attività, lasciando eventuali azioni ai responsabili.
	Adotti una modalità alternativa più rapida per tuo conto, così da gestire meglio i tempi, ma senza modificare il processo ufficiale.
Testo Domanda 3	Un collega ti propone di adottare un nuovo tool gratuito per la gestione dei progetti, ma non è ancora approvato internamente. Cosa fai?
	Valuti le funzionalità dello strumento insieme al collega, ne analizzi potenziali benefici e criticità (inclusi aspetti di sicurezza e privacy), e proponi una verifica formale ai referenti IT o amministrativi prima di usarlo.
	Inizi a utilizzare il tool con il collega per testarne l'utilità, rimanendo su attività non sensibili, in attesa che venga eventualmente approvato.
	Accetti subito di adottarlo, convinto che snellire il lavoro sia prioritario rispetto alle procedure interne.
Testo Domanda 4	Hai ricevuto un incarico con scadenza ravvicinata. Per rispettare i tempi, noti che potresti dover sacrificare qualche dettaglio. Cosa fai?
	Consegni il lavoro completo e nei tempi, ma con qualche parte meno rifinita, specificando cosa potrebbe essere migliorato.