COMMISSIONE ESAMINATRICE AREA 1 - CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A 15 POSTI DI FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE DI QUINTO LIVELLO PROFESSIONALE A TEMPO PIENO E DETERMINATO CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO DELLA DURATA DI 24 MESI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA *(cod. FAV-APPR-2025 Deliberazione DOP/663/2025 del 29/05/2025)*

PROVA ORALE 16 GIUGNO 2026 – SOTTOAREA C

BUSTA 1

QUESITI

1) La/il candidata/o descriva le modalità di reclutamento del personale nella pubblica amministrazione.

2) La/il candidata/o descriva i principi dell'azione amministrativa.

3) La/il candidata/o descriva il bilancio dello Stato.

QUESITO INFORMATICA

La/il candidata/o descriva la differenza tra hardware e software.

QUESITO INGLESE

La/il candidata/o traduca in lingua italiana il seguente testo in lingua inglese:

Employees attended a safety training course focused on emergency procedures and workplace risks. Participants learned how to respond in case of fire, technical failures, or medical emergencies. The training included practical exercises and simulations. Safety awareness is considered essential in every public institution.

COMMISSIONE ESAMINATRICE AREA 1 - CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A 15 POSTI DI FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE DI QUINTO LIVELLO PROFESSIONALE A TEMPO PIENO E DETERMINATO CON CONTRATTO DI APPRENDISTATO DELLA DURATA DI 24 MESI DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA *(cod. FAV-APPR-2025 Deliberazione DOP/663/2025 del 29/05/2025)*

PROVA ORALE 16 GIUGNO 2026 – SOTTOAREA C

BUSTA 3

QUESITI

1) La/il candidata/o descriva la procedura concorsuale nel pubblico impiego.

2) La/il candidata/o descriva i principi della normativa relativa alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

3) La/il candidata/o descriva i principi ispiratori del bilancio dello Stato.

QUESITO INFORMATICA

La/il candidata/o descriva cosa si intenda per sistema operativo.

QUESITO INGLESE

La/il candidata/o traduca in lingua italiana il seguente testo in lingua inglese:

The department had to complete several administrative procedures within a short period of time. Employees organized priorities carefully and collaborated to meet all deadlines. Regular updates allowed managers to monitor progress effectively. Good planning reduced stress and improved productivity.