Istituto Nazionale di Statistica

Sottoarea E - BUSTA n. 3

Quesiti a risposta breve (max 500 parole per quesito)

Quesito n. 1:

Il candidato illustri come si classificano gli atti amministrativi secondo la loro natura e funzione.

Quesito n. 2:

Il candidato spieghi la differenza tra il criterio del prezzo più basso e quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, indicando in quali casi ciascun criterio viene utilizzato e perché è importante nella scelta del contraente.

Quesito n. 3:

Qual è il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) all'interno di un ente pubblico?

Quesito n. 4:

Il candidato illustri la differenza tra il bilancio di previsione e il rendiconto generale dello Stato.

Quesiti situazionali

Quesito 1 - Devi organizzare una riunione con colleghi di sedi diverse. Alcuni hanno difficoltà ad utilizzare le piattaforme informatiche di comunicazione più avanzate. Cosa fai?
Rinunci alla riunione a distanza e chiedi di fare tutto via mail.
Valuti le opzioni disponibili e individui una piattaforma istituzionale che tutti sappiano utilizzare. Invii in anticipo brevi istruzioni tecniche per l'uso e fai un test rapido di collegamento.
Adotti la piattaforma più avanzata e inviti i colleghi a risolvere eventuali problemi tecnici di utilizzo prima della riunione.

Quesito 2 - Ti accorgi che nelle linee guida interne è riportata una vecchia versione di una procedura amministrativa. I colleghi di altri uffici potrebbero seguirla e commettere errori. Cosa fai?
Correggi le linee guida repentinamente per evitare ogni errore, ritenendo, per motivi di speditezza procedimentale, che non sia necessario informare i responsabili della gestione documentale.
Informi verbalmente i colleghi, confidando nella velocità di condivisione delle informazioni.
Segnali formalmente l'errore ai responsabili della gestione documentale e proponi una versione aggiornata o l'istituzione di un gruppo di revisione, in modo che le linee guida vengano corrette.

Quesito 3 - Noti che un collega del tuo gruppo è sovraccarico di lavoro rispetto agli altri e fatica a rispettare le scadenze condivise. Il ritardo può impattare sull'attività di tutti. Come agisci?
Lasci il collega a gestire da solo la situazione, in considerazione del fatto che all'interno dell'ufficio ciascuno deve essere in grado di risolvere i propri problemi autonomamente.
Verifichi le difficoltà del collega e riequilibri i carichi, prendendoti una parte del suo lavoro.
Parli al collega, verifichi le difficoltà e proponi di riequilibrare il carico tra i membri del team, con una soluzione redistributiva.

E 3

Istituto Nazionale di Statistica

Quesito 4 - Ti viene richiesta un'elaborazione "urgentissima" con tempi ristretti ma la richiesta è formulata in modo generico. Come ti comporti?
Produci un output, analizzando e interpretando la richiesta nel migliore dei modi, in considerazione dell'urgenza.
Contatti il richiedente per chiarire il quesito, concordi i tempi di esecuzione e solo dopo avvii l'elaborazione.
Ignori l'urgenza e attendi di essere contattato formalmente al fine di ottenere maggiori delucidazioni e solo dopo avvii l'elaborazione.

Quesito 5 - Stai lavorando ad un progetto trasversale e noti che nessuno si sta occupando della pianificazione operativa e del rispetto del cronoprogramma, con il rischio che il progetto si dilati temporalmente senza produrre risultati. Cosa fai?
Segnali la problematica, nella speranza che venga assegnato al progetto qualcuno che si occupi della pianificazione operativa e del rispetto del cronoprogramma.
Segnalando la problematica, predisponi e redigi una bozza di piano di lavoro, da discutere con il gruppo e con il responsabile del progetto.
Continui a lavorare in maniera efficace sul tuo segmento di progetto, nella consapevolezza che, non essendo tu il responsabile, non puoi gestire il gruppo di lavoro.

21 APR 2026