ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, A 46 POSTI DI TECNOLOGO DI TERZO LIVELLO PROFESSIONALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA (cod. TEC-III-2025)

(DOP/1142/2025 del 18/12/2025)

COMMISSIONE ESAMINATRICE AREA TEC-G

(DOP/331/2026 del 15/05/2026)

Quesiti prova scritta – busta 1

Quesito 1:
Quali strumenti operativi e indicatori di processo la/il candidato/a utilizzerebbe per il monitoraggio in tempo reale e il controllo della qualità della fase di raccolta dati di un'indagine mixed-mode? Si spieghi come un sistema di controllo efficace possa guidare interventi correttivi tempestivi sul campo per ottimizzare i tassi di risposta e ridurre gli errori non campionari, facendo anche riferimento ad esempi concreti.

Quesito 2:
Per un'indagine sulle famiglie è disponibile una lista di campionamento contenente informazioni sulla ripartizione geografica, sulla dimensione del comune e su alcune caratteristiche della famiglia. L'indagine deve produrre stime affidabili sia a livello nazionale sia per ripartizione territoriale. Si prevede una mancata risposta non uniforme tra le diverse categorie della popolazione.

Il/la candidato/a proponga:
- un disegno campionario adeguato;
- le variabili di stratificazione del campione;
- uno stimatore per un totale o una media;
- una strategia per il trattamento della mancata risposta totale.

Si chiarisca perché l'aumento della numerosità campionaria, pur potendo migliorare la precisione, non elimina necessariamente il bias da mancata risposta.

Quesito 3:
Il/la candidato/a descriva le fasi di progettazione di un'indagine statistica, integrando fonti di dati da indagine con fonti alternative (dati amministrativi e big data). Si soffermi in particolare sulle principali criticità metodologiche relative alla qualità e all'armonizzazione dei dati ed illustri le strategie per risolvere problemi di distorsione e copertura, facendo anche riferimento ad esempi concreti.

1	**Fai parte di un gruppo di lavoro incaricato di portare avanti un progetto complesso. La scadenza per la consegna del progetto è fra due settimane ed emergono forti disallineamenti tra i membri del gruppo di lavoro rispetto ai contenuti e alle modalità di portare avanti il progetto. Avete ancora molto lavoro da fare e il vostro responsabile è assente causa esigenze familiari e non è reperibile, rientrerà fra una settimana. Cosa fai?**
A	Nessuna risposta
B	Ti attivi prontamente per portare a termine la parte del progetto che ti era stata assegnata dal responsabile nei tempi e modi previsti. Invii tutto ai colleghi così che possano integrare con quanto predisporranno loro.
C	Proponi di organizzare un rapido confronto con i colleghi coinvolti nel progetto. Durante la riunione riprendi gli obiettivi iniziali del progetto e faciliti la discussione per focalizzare le priorità e favorire la distribuzione dei compiti in base alle competenze e alle risorse disponibili lasciando in sospeso i punti su cui sarà necessario un confronto con il responsabile al suo rientro.
D	Convinci i colleghi ad attendere il rientro del responsabile prima di procedere ritenendo che qualsiasi decisione sui contenuti e sulle modalità del progetto debba essere presa con la sua supervisione diretta.
2	**Stai completando un'attività assegnata al tuo ufficio con scadenza il giorno successivo. Analizzando i materiali e i documenti su cui stai lavorando ti accorgi di un'importante incongruenza tra alcuni dati. Né tu né i tuoi colleghi disponete degli elementi necessari per recuperare i dati corretti prima della scadenza. Come gestisci la situazione?**
A	Scrivi una mail al tuo responsabile in cui riporti con precisione l'incongruenza riscontrata nei materiali allegando la documentazione rilevante e gli chiedi indicazioni su come procedere.
B	Nessuna risposta
C	Fai un'analisi dell'incongruenza per stimare portata e origini, informi il responsabile con una sintesi del problema e delle possibili cause. Gli proponi di procedere mandando una versione dell'output nei tempi previsti insieme ad un piano per risolvere le parti che sono da verificare.
D	Trasmetti l'output all'unità destinataria nei tempi previsti segnalando che alcuni dati presenti nei materiali di lavoro presentano incongruenze che non è stato possibile risolvere entro la scadenza.
3	**Il tuo ufficio ha adottato un nuovo strumento digitale per gestire un processo lavorativo ricorrente. Alcuni colleghi continuano però a utilizzare il metodo manuale precedente generando duplicazioni, rischi di errore e rallentamenti nel flusso di lavoro comune. Non sono ancora state emanate istruzioni operative formali da parte del responsabile sulla gestione della transizione. Come gestisci la situazione?**

A	Adotti il nuovo strumento digitale nelle tue attività e ti fai carico delle richieste di supporto dei colleghi in difficoltà, aiutandoli a superare i problemi tecnici che si presentano di volta in volta.
B	Utilizzi il nuovo strumento e ti rendi disponibile ad affiancare i colleghi che sono più in difficoltà. Segnali al responsabile le criticità che stai osservando relativamente all'uso parallelo dei due metodi e proponi azioni concrete che facilitino la transizione.
C	Nessuna risposta
D	Continui a lavorare con il metodo manuale e, quando l'argomento viene sollevato con i colleghi, condividi le difficoltà tecniche che hai riscontrato con il nuovo strumento ritenendo che il vecchio metodo sia ancora più affidabile.
4	**Hai il compito di trasmettere a una controparte esterna un documento contrattuale per la sottoscrizione. Il documento è stato redatto in più fasi da te e da altri colleghi del tuo ufficio. La scadenza per l'invio del documento è domani e hai appena ricevuto da un tuo collega il documento contrattuale con gli ultimi dati necessari. Cosa fai?**
A	Contatti il tuo responsabile per informarlo che hai raccolto tutti i contributi dei colleghi e che quindi il documento è pronto. Procedi a trasmetterlo nei tempi previsti alla controparte esterna.
B	Esamini il contenuto del documento e ti confronti con i colleghi riguardo a eventuali incongruenze rilevate. Successivamente ti confronti con il responsabile per capire se reputa necessarie ulteriori verifiche prima dell'invio. Procedi all'invio nei tempi previsti.
C	Nessuna risposta
D	Trasmetti il documento alla controparte esterna ritenendo che i colleghi che lo hanno redatto abbiano già provveduto alle verifiche necessarie.
5	**Nel tuo ufficio si tiene ogni settimana una riunione di due ore a cui partecipa tutto il team. Da qualche tempo diversi colleghi privatamente lamentano di non aver chiaro il senso di tali riunioni; gli argomenti trattati vengono percepiti come astratti e poco funzionali al lavoro operativo e, allo stesso tempo, gli stessi colleghi lamentano di non avere spazi di confronto utili per portare avanti le attività lavorative quotidiane. Nessun collega ha mai sollevato formalmente la questione. Come ti comporti?**
A	Ascolti con attenzione i colleghi che esprimono dubbi e perplessità sulle riunioni e ne tieni conto nel tuo modo di partecipare agli incontri. Durante le riunioni settimanali intervieni portando il tuo contributo sui punti all'ordine del giorno.
B	Nessuna risposta
C	Proponi ai colleghi di parlarne in presenza del responsabile alla prossima riunione portando, oltre alle criticità emerse, anche una proposta concreta di revisione del format della riunione che possa tenere insieme le varie esigenze.
D	Durante una delle riunioni fissate prendi la parola per esprimere apertamente le tue perplessità sugli argomenti e le modalità di conduzione degli incontri invitando i colleghi presenti a fare lo stesso.



16 SET 2026