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 2

Quesito 1:
Il/la candidato/a descriva le principali strategie per ridurre il burden sui rispondenti con particolare riferimento al disegno campionario, alle tecniche di indagine e alla progettazione dei questionari. Per ciascuna strategia si illustrino vantaggi e limiti.

Quesito 2:
Una rilevazione sociale, precedentemente realizzata con tecnica CATI, presenta un progressivo aumento dei costi e una crescente difficoltà nel contattare alcune categorie della popolazione. Si intende adottare una strategia CAWI-first, prevedendo l'introduzione della tecnica CATI o CAPI per specifici gruppi di unità.
Il/la candidato/a proponga il nuovo disegno di raccolta, specificando:

- le modalità di contatto, sollecito e supporto ai rispondenti;
- gli adattamenti necessari al questionario;
- gli indicatori per monitorare partecipazione, qualità e tempestività;
- un possibile disegno sperimentale con cui confrontare il nuovo disegno con quello precedente, per valutare gli effetti del cambiamento della tecnica di raccolta sulla comparabilità delle risposte e sulla continuità delle serie storiche.

Quesito 3:
Il/la candidato/a descriva le tecniche di record linkage deterministico e probabilistico e i principali contesti di applicazione.

1	**Nel tuo team si è creata una situazione di tensione tra alcuni colleghi a seguito di un disaccordo su come gestire un'attività comune. Il clima di lavoro è peggiorato: le comunicazioni tra i membri del gruppo sono diventate scarse e formali e la collaborazione si è ridotta. Il responsabile è consapevole della situazione ma in questo periodo è coinvolto in progetti importanti e ancora non è riuscito ad intervenire per occuparsi della questione. Cosa fai?**
A	Nessuna risposta
B	Porti avanti le tue attività cercando di non farti coinvolgere nella dinamica; sai che il responsabile è già informato della situazione e hai fiducia che le tensioni prima o poi si risolveranno in un modo o nell'altro.
C	Promuovi un momento di confronto diretto tra i colleghi, faciliti la discussione aiutando il gruppo a focalizzarsi sulle attività comuni piuttosto che sulle posizioni personali. Aggiorni il responsabile sull'evoluzione della situazione e sulle azioni intraprese.
D	Dopo aver approfondito le posizioni dei colleghi in conflitto, intervieni nella discussione esprimendo la tua opinione su quale delle due posizioni ti sembri più fondata.
2	**Negli ultimi mesi il tuo ufficio ha ricevuto un numero crescente di segnalazioni da parte di utenti esterni che lamentano lo stesso problema nel fruire di un servizio erogato dal tuo ufficio. Le segnalazioni vengono prese in carico e gestite singolarmente da te e dai tuoi colleghi di volta in volta. Cosa fai per cercare di risolvere la situazione?**
A	Segnali al responsabile che le segnalazioni stanno aumentando riportando alcuni esempi recenti di modo che possa essere consapevole del problema e prendere provvedimenti.
B	Nessuna risposta
C	Raccogli e analizzi sistematicamente le segnalazioni ricevute, individui il pattern comune e le possibili cause. Sottoponi al responsabile una sintesi dell'analisi corredata da una proposta di azioni correttive per risolvere il problema alla radice e prevenirne il ripetersi.
D	Prendi in carico la segnalazione più recente che ti è stata assegnata, la risolvi con le modalità abituali e comunichi al segnalante l'esito positivo della gestione considerando il caso chiuso.
3	**Un collega ti invia, attraverso un canale non protetto, un file contenente dati sensibili di utenti esterni chiedendoti di elaborarlo e restituirglielo con le stesse modalità. Sai che l'ufficio dispone di strumenti condivisi e protetti per la gestione di questo tipo di dati ma non tutti i colleghi li utilizzano abitualmente. Come ti comporti?**
A	Rispondi al collega spiegando che non puoi gestire il file in quel modo e che dovrebbe utilizzare i canali protetti a disposizione.

B	Spieghi al collega le ragioni per cui non utilizzerai il canale non protetto e lo supporti nell'utilizzo degli strumenti condivisi e protetti per completare lo scambio. Porti il tema alla prossima riunione o al responsabile per trovare strategie condivise di risoluzione del problema.
C	Nessuna risposta
D	Elabori il file e lo restituisci al collega con le stesse modalità con cui ti è stato inviato adeguandoti alla prassi informale in uso.
4	**Il tuo ufficio si occupa di aggiornare periodicamente una sezione del sito istituzionale con dati e informazioni rivolti agli utenti esterni. Sei incaricato di predisporre il prossimo aggiornamento sulla base di materiali e dati che i tuoi colleghi ti hanno appena inviato. Cosa fai?**
A	Verifichi i materiali ricevuti, correggi autonomamente le incongruenze riscontrate sulla base delle informazioni in tuo possesso e aggiorni il tuo responsabile prima di procedere con la pubblicazione. Procedi alla pubblicazione dell'aggiornamento nei tempi previsti.
B	Verifichi i materiali ricevuti, contatti i colleghi che li hanno prodotti per chiarire eventuali incongruenze riscontrate e aggiorni il responsabile sull'esito del confronto. Procedi alla pubblicazione dell'aggiornamento nei tempi previsti.
C	Nessuna risposta
D	Predisponi l'aggiornamento sul sito istituzionale sulla base di quanto ricevuto ritenendo che i colleghi che si sono occupati di raccogliere dati e materiali abbiamo già portato avanti le verifiche necessarie.
5	**Il tuo ufficio è coinvolto in un tavolo di confronto periodico con altri uffici. Attraverso questi incontri vieni a conoscenza di modalità di lavoro adottate dagli altri uffici che potrebbero rendere più efficaci alcuni processi del tuo team. Come ti comporti?**
A	Approfondisci le pratiche osservate chiedendo maggiori informazioni e dati ai colleghi degli altri uffici con cui sei venuto in contatto. Valuti la loro applicabilità al contesto del tuo ufficio e successivamente condividi le tue osservazioni con i colleghi.
B	Nessuna risposta
C	Approfondisci le pratiche osservate chiedendo maggiori informazioni e dati ai colleghi degli altri uffici con cui sei venuto in contatto. Valuti la loro applicabilità al contesto del tuo ufficio e successivamente condividi le tue osservazioni con i colleghi per raccogliere contributi e pareri. Infine elabori una proposta strutturata da sottoporre al responsabile.
D	Racconti ai colleghi quello che hai osservato negli altri uffici descrivendo le modalità di lavoro che ti hanno colpito di più e affermando che alcuni di quegli approcci potrebbero funzionare meglio di quelli in uso nel vostro ufficio.



16 SET 2026