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 3

Quesito 1:
Il/a candidato/a illustri le tecniche di validazione di un questionario statistico e ne spieghi il ruolo nel contenimento degli errori non campionari.

Quesito 2:
Durante una rilevazione economica condotta mediante tecnica CAWI, il sistema di monitoraggio segnala un tasso di partecipazione inferiore alle attese, numerosi questionari parzialmente compilati, tempi di compilazione molto differenziati e una concentrazione delle mancate risposte in alcuni settori economici e territori.
Il/la candidato/a definisca un sistema di monitoraggio che consenta di:

1. distinguere problemi di contatto, accesso, compilazione e trasmissione;
2. individuare tempestivamente anomalie e gruppi a rischio;
3. valutare i risultati delle azioni di sollecito e assistenza;
4. individuare gli indicatori per monitorare partecipazione, qualità e tempestività e spiegare come utilizzarli per assumere decisioni operative.

Quesito 3:
Il/la candidato/a descriva le fasi principali della progettazione di una base dati destinata alla gestione di un'indagine statistica.

1	**Il tuo ufficio viene coinvolto in una riorganizzazione interna che ridistribuisce alcune attività tra team diversi. Il tuo gruppo di lavoro riceve nuovi compiti che si sovrappongono parzialmente con quelli già in carico. Tu e i tuoi colleghi non avete ancora chiaro come integrare le nuove responsabilità con quelle esistenti e ognuno in questo momento sta gestendo la situazione a modo suo. Questa situazione causa confusione, rallentamenti nelle attività e malcontento generale del gruppo di lavoro. 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	Ti occupi di integrare i vecchi e i nuovi compiti che ti riguardano direttamente. Sai che il responsabile è informato della situazione e hai fiducia che appena possibile gestirà la situazione di confusione che si è creata all'interno del gruppo di lavoro.
C	Raccogli informazioni dai colleghi sulle sovrapposizioni tra i compiti esistenti e quelli nuovi e proponi al gruppo un momento di confronto per individuare una modalità di ridistribuzione delle attività. Sottoponi la soluzione individuata al responsabile per raccogliere un suo parere ed eventuali integrazioni e indicazioni aggiuntive.
D	Continui a svolgere i compiti che avevi precedentemente lasciando per ora in stanby le nuove responsabilità che ti sono state assegnate. Aspetti comunicazione formale al gruppo con le indicazioni rispetto a come gestire la situazione.
2	**Un ufficio di un'altra un'unità organizzativa ti trasmette una richiesta urgente di informazioni che risultano essere necessarie per completare un'attività di loro competenza. Esaminando la richiesta ti rendi conto che i dati richiesti non sono disponibili nelle fonti a cui il tuo ufficio ha accesso e che le modalità con cui vengono chiesti non corrispondono a quelle con cui il tuo ufficio li raccoglie e li gestisce abitualmente. Cosa fai per gestire la situazione?**
A	Analizzi nel dettaglio la richiesta ricevuta, individui quali informazioni il tuo ufficio è in grado di mettere a disposizione e in quale formato. Provvedi a trasmetterle all'unità richiedente con una breve descrizione di quanto inviato.
B	Nessuna risposta
C	Analizzi nel dettaglio la richiesta ricevuta, verifichi quali informazioni il tuo ufficio è in grado di fornire e in quale formato. Contatti l'unità richiedente per capire se quanto disponibile possa essere utile ai suoi scopi e concordi con il responsabile la modalità di risposta più appropriata.
D	Rispondi all'unità richiedente comunicando che il tuo ufficio non dispone dei dati richiesti e che non è possibile evadere la richiesta.
3	**Il tuo ufficio dispone da tempo di una piattaforma digitale condivisa per la gestione e l'archiviazione dei documenti di lavoro. Nella pratica quotidiana alcuni colleghi continuano a salvare i propri file in cartelle locali sui propri computer rendendo i documenti inaccessibili agli altri membri del team e rendendo difficile ricostruire lo stato di avanzamento delle attività comuni. Cosa fai per gestire la situazione?**

A	Segnali al responsabile che all'interno dell'ufficio la piattaforma condivisa non viene pienamente utilizzata e che questo genera complessità e difficoltà nel portare avanti le attività lavorative quotidiane.
B	Utilizzi la piattaforma condivisa, verifichi con i colleghi se esistano difficoltà tecniche o operative che ne ostacolano l'adozione. Rifletti su azioni concrete per favorire un utilizzo uniforme dello strumento da parte di tutto il team e le sottoponi al responsabile o le porti come proposta alla prossima riunione del vostro ufficio.
C	Nessuna risposta
D	Quando hai necessità dei file che utilizzano i colleghi li chiedi. Ritieni che non sia un problema lavorare in questo modo purché ci sia disponibilità da parte dei colleghi nel rispondere tempestivamente alle richieste.
4	**Un utente esterno ha presentato una richiesta formale al tuo ufficio. Sei stato incaricato di mandare la risposta scritta entro la scadenza prevista dalla normativa. Un tuo collega ha predisposto il documento di risposta e te lo consegna per l'invio. Cosa fai?**
A	Nessuna risposta
B	Esamini il documento, correggi eventuali imprecisioni autonomamente sulla base delle informazioni in tuo possesso prima di inviarlo nei tempi previsti.
C	Esamini il documento e segnali al collega che lo ha redatto eventuali imprecisioni riscontrate. Concordi con il responsabile ulteriori eventuali correzioni necessarie prima di procedere con la trasmissione nei termini previsti.
D	Trasmetti il documento all'utente esterno ritenendo che il collega che si è occupato di redigere il documento abbia già effettuato tutte le verifiche necessarie.
5	**Gli utenti che si rivolgono al tuo ufficio per accedere a un servizio esprimono frequentemente difficoltà nel comprendere le procedure da seguire e i documenti da presentare. La gestione di tali richieste di chiarimento è una parte significativa del carico di lavoro quotidiano del vostro team. Le procedure e i materiali informativi a disposizione degli utenti non vengono aggiornati da tempo. Cosa fai per gestire la situazione?**
A	Segnali al responsabile che gli utenti faticano a orientarsi nelle procedure riportando alcuni esempi recenti di richieste ricevute. Chiedi al responsabile indicazioni su come procedere.
B	Analizzi le richieste di chiarimento ricevute per identificare i punti di maggiore difficoltà degli utenti ed elabori una proposta di aggiornamento delle procedure e dei materiali informativi. Raccogli feedback e contributi dai colleghi e la sottoponi al responsabile per una validazione formale prima di procedere con le eventuali modifiche.
C	Nessuna risposta
D	Gestisci le richieste di chiarimento degli utenti una per una come parte del tuo lavoro ordinario. Attendi che il responsabile dia indicazioni chiare rispetto a modalità e tempi per portare avanti l'aggiornamento delle procedure e dei materiali informativi.



16 SET 2026