

DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ESPERTO IN STATISTICA (AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE) - PROVA SCRITTA - BUSTA 2

-
- 1) **Lei è stato convocato dal Dirigente, che le comunica l'annullamento di un progetto di cui è responsabile e sul quale, lei e i suoi collaboratori, avete lavorato duramente negli ultimi mesi. Infatti, i fondi a disposizione sono terminati e, nonostante venga riconosciuto il valore del progetto, al momento è necessario sospenderlo. Il Dirigente però, le ha appena affidato un altro progetto importante, ma lei teme che i suoi collaboratori non accoglieranno bene la notizia. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Informa velocemente i collaboratori delle comunicazioni che ha appena ricevuto dal Dirigente. Non appena possibile, chiederà ulteriori dettagli sul nuovo progetto e sugli obiettivi da raggiungere, e informerà i collaboratori.
 - B Raccoglie maggiori elementi sul nuovo progetto e condivide le informazioni con i collaboratori, sottolineando l'importanza di comprendere le nuove esigenze emerse e di adattarsi in modo efficace ai nuovi obiettivi fissati.
 - C Avendo visto l'impegno dimostrato dai suoi collaboratori e temendo che possano rimanerci male, evita di comunicare nell'immediato l'informazione ricevuta dal Dirigente e preferisce prendersi un po' di tempo per capire meglio come agire.
-
- 2) **Durante l'analisi di dati per un progetto chiave del Comune, si accorge che alcune informazioni rilevanti per il completamento del suo compito potrebbero essere in possesso di un altro Dipartimento, il quale sta gestendo già una pesante mole di lavoro. Inoltre, il tempo è limitato e ritardare il recupero di tali dati potrebbe influenzare lo stato di avanzamento del progetto. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Segnala la situazione al responsabile del Dipartimento coinvolto, sottolineando l'importanza della richiesta per il completamento del progetto e collaborando attivamente per trovare una soluzione che tenga conto delle priorità operative di tutti.
 - B Invia un'e-mail al suo responsabile descrivendo il problema ed elencando minuziosamente tutte le informazioni che le mancano per completare il progetto. È preferibile che sia il suo superiore a sollecitare la richiesta all'altro Dipartimento.
 - C Per il momento, sceglie di non inoltrare nessuna richiesta all'altro Dipartimento, poiché è convinto che non riceverà nessun tipo di risposta. Preferisce attendere un periodo lavorativo più tranquillo e non ritiene problematico un eventuale rallentamento del progetto.
-
- 3) **Il suo responsabile, al momento fuori sede e non contattabile, le ha assegnato il nuovo incarico di progettare un'indagine socio-economica relativa al livello di istruzione e al reddito medio della popolazione residente nel Comune. Tuttavia, potrebbero essere utilizzate diverse tecniche di analisi e il suo responsabile non le ha dato istruzioni specifiche su come procedere a riguardo. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Ritiene che sia opportuno rimandare il compito assegnato e decide di aspettare il ritorno del suo responsabile, ritenendo che sia lui la sola persona in grado di fornirle istruzioni certe sulla metodologia più adeguata da adottare.
 - B Cerca tutte le informazioni disponibili sulle varie tecniche di analisi, per tentare di capire come fare, ma preferisce attendere il ritorno del suo responsabile prima di procedere nell'attività assegnata.
 - C Analizza le risorse disponibili, definisce gli obiettivi dell'indagine e consulta le linee guida e le buone prassi nel settore. Individua la tecnica di analisi più idonea e traccia un piano dettagliato che presenterà al suo responsabile.
-
- 4) **Lei è stato inserito da poco in un nuovo gruppo di lavoro e nota che uno dei suoi colleghi più anziani e con più esperienza, adotta uno stile relazionale poco professionale e che la fa sentire a disagio. Lei ha però l'impressione che i suoi colleghi non la pensino allo stesso modo e considerino normali i suoi atteggiamenti. Come si comporterebbe in questa situazione?**
- A Decide di non affrontare direttamente il collega in questione e, senza fare domande troppo esplicite, cerca indirettamente di capire se anche gli altri colleghi provino il suo stesso disagio.
 - B Poiché la sensazione di disagio sembra essere solo sua, preferisce non intervenire e continua a relazionarsi con il collega come se niente fosse, ignorando i suoi atteggiamenti e nascondendo il suo fastidio.
 - C Parla apertamente con il collega coinvolto e gli esprime il suo disagio, cercando di promuovere un confronto costruttivo volto ad instaurare una comunicazione più efficace e senza fraintendimenti.

5) Il suo responsabile le ha chiesto di aiutarlo a reperire alcune informazioni per un report che lui dovrà consegnare al Dirigente. Tuttavia, a ridosso della scadenza, lei ha dovuto chiedere un permesso a causa di un problema personale e ora ha poco tempo per finire il lavoro. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Prova a velocizzare la ricerca delle informazioni richieste dal responsabile, comunicandogli che si è dovuto assentare dal lavoro per motivi personali e che non è certo di poter terminare l'attività in tempo.
- B Informa il responsabile che, per via di un problema personale che l'ha costretta ad assentarsi urgentemente, lei è rimasto indietro con l'attività richiesta e non sa se riuscirà a concluderla in tempo.
- C Chiede al responsabile quali siano le informazioni mancanti per completare il report e poi individua le modalità più efficaci per reperire tali dati, nel poco tempo rimasto. In seguito, invierà le informazioni richieste per e-mail al responsabile.

6) Lei ha ricevuto l'incarico di effettuare un'analisi sul grado di soddisfazione degli utenti, relativamente al servizio offerto dall'Ufficio relazioni con il pubblico. Dopo aver effettuato la raccolta e la valutazione dei feedback ricevuti, si accorge che molti utenti hanno lamentato criticità relative ai tempi di attesa e alla poca disponibilità degli operatori. Poiché questi feedback potrebbero costituire un campanello di allarme, sarebbe utile intervenire per comprendere meglio le necessità dell'utenza, al fine di elevare gli standard qualitativi del servizio offerto e ridurre le lamentele. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Poiché ritiene che i cittadini si lamentino con troppa facilità, non ritiene necessario soffermarsi eccessivamente sulle criticità segnalate. Dunque, si limita ad inviare una e-mail al suo responsabile allegando i risultati dell'analisi.
- B Dopo aver illustrato al suo superiore le criticità riscontrate, gli suggerisce di inoltrare per e-mail ai cittadini un breve questionario che consenta loro di esprimere segnalazioni a riguardo. Questo magari consentirebbe di effettuare qualche modifica alla gestione dell'URP.
- C Riferisce al suo superiore i risultati dell'analisi e gli suggerisce di approfondire i feedback ricevuti dall'utenza, per attuare strategie specifiche e mirate, in grado di elevare gli standard qualitativi del servizio e rispondere meglio alle esigenze dei cittadini.

7) Lei è responsabile di un progetto molto importante e innovativo e il suo superiore, che tiene in maniera particolare a questa iniziativa, le ha chiesto di elaborare possibili piani d'azione, per poterlo realizzare in maniera efficace. Lei ha condiviso le attività con tutto il suo team, che però, si è dimostrato poco collaborativo, poiché impegnato in altre attività; dunque, teme di non riuscire a rispettare i termini previsti. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Condivide con il Dirigente le problematiche riscontrate, chiedendogli indicazioni su come poter strutturare un piano d'azione efficace. Poi, convoca una riunione con il suo gruppo di lavoro per distribuire le attività sulle base del programma elaborato.
- B Condivide con il responsabile le problematiche riscontrate dal suo team, lamentandosi per lo scarso coinvolgimento manifestato dai suoi collaboratori. In queste condizioni, infatti, non è possibile portare avanti un progetto così importante e ambizioso.
- C Definisce un programma dettagliato delle attività, con le relative scadenze. Poi, convoca una riunione con il suo gruppo di lavoro per presentare il piano d'azione, valorizzando l'importanza del progetto e del contributo personale di ognuno.

8) La candidata/il candidato presenti almeno 3 o più indicatori ricavabili dal movimento della popolazione residente di una popolazione specificando:

- a. Definizione formale dell'indicatore
- b. Formula di calcolo semplificata ($P = \text{popolazione} / N \text{ nati} \dots$)
- c. Interpretazione
 - Demografica
 - Sociale
 - Economica

9) La candidata/il candidato elenchi i punti di forza e di criticità delle indagini campionarie e delle indagini censuarie. La candidata/il candidato elenchi, inoltre, i principali metodi di campionamento e ne descriva uno a sua scelta.