

ESTRATTA
Real

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI N.1 ISTRUTTORE INFORMATICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI

TRACCIA 3 : TAJVD

Quesito 1: Il candidato descriva la differenza tecnica tra i permessi di condivisione (Share Permissions) e i permessi NTFS (Security Permissions) in ambiente Windows Server. Spieghi il concetto di ereditarietà dei permessi e in quali casi sia necessario interromperla.
(9 punti)

Quesito 2: Il candidato illustri le soluzioni tecniche necessarie per implementare una rete Wi-Fi pubblica (Guest) all'interno di un edificio comunale. Descriva, in particolare, quali strumenti implementare per agevolare l'autenticazione degli utenti esterni e quale architettura di rete adottare per garantire l'isolamento e la sicurezza dell'infrastruttura dell'Ente.
(9 punti)

Quesito 3: Il candidato descriva le caratteristiche tecniche e le finalità d'uso della Firma Digitale, distinguendo tra la modalità di firma CADES e quella PAdES. Successivamente, spieghi come avviene tecnicamente la verifica della validità di un documento firmato e descriva la funzione della Marca Temporale (Time Stamp) per garantire l'opponibilità a terzi nel tempo.
(9 punti)

Quesito 4: Il programma della posta elettronica dell'Ente non funziona bene e saltuariamente le mail non vengono recapitate agli interessati. Il lavoro sta rallentando, come ti comporti?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Non agisci e aspetti che la situazione migliori: non è compito tuo, non rientra nelle tue mansioni
 - B) Contatti il collega dei servizi informatici e provi a capire la natura del problema concordando con lui una soluzione operativa
 - C) Monitori la situazione nella speranza che il collega del CED riesca a risolvere
-

Quesito 5: A seguito di una recente riorganizzazione interna, sei stato spostato in nuovo Settore. Il modo di lavorare è molto diverso rispetto a come eri abituato e spesso questo ti crea delle difficoltà. Cosa fai?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Ti concentri solamente sul tuo lavoro, così da essere d'esempio per gli altri e cercare il loro apprezzamento
 - B) Proponi di lavorare su alcune pratiche del vecchio Settore, così da portare il tuo contributo.
 - C) Ne parli con il tuo nuovo dirigente e gli chiedi una mano
-

Quesito 6: Il tuo ufficio sta affrontando un momento di grande pressione lavorativa; alcuni colleghi appena assunti hanno deciso di dimettersi improvvisamente ed è necessario far fronte ad un nuovo carico di lavoro. Cosa fai?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Chiedi al tuo Dirigente di far cercare, all'ufficio personale, nuove risorse in modo da poter procedere a nuove assunzioni nel breve termine**
 - B) Chiedi al tuo Dirigente di individuare, insieme alle altre figure apicali, colleghi da spostare temporaneamente nel tuo servizio o con i quali poter condividere parte del lavoro**
 - C) Chiedi al tuo Dirigente di riorganizzare il lavoro dell'ufficio da zero, puntando su una maggiore velocità di risoluzione dei lavori richiesti**
-

Quesito 7: Il nuovo Dirigente ha deciso di cambiare totalmente le procedure di lavoro e questo manda in confusione te e i tuoi colleghi di ufficio. Cosa fai?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Insieme ai tuoi colleghi spieghi le difficoltà al tuo Dirigente e cercate insieme una soluzione**
 - B) Proponi delle modifiche al nuovo modo di lavorare affinché diventi più semplice**
 - C) Ti rifiuti di lavorare fino a quando non saranno ripristinate le vecchie procedure**
-

Quesito 8: Un tuo collega continua a parlare male di un altro collega del tuo ufficio. Per ora ciò non ha creato nessun problema organizzativo ma la cosa ti imbarazza. Come ti comporti?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Ne parli con il diretto interessato, deve essere informato di quanto accade**
 - B) Gli chiedi di smetterla in quanto tale situazione ti mette in imbarazzo e potrebbe in futuro creare problemi organizzativi**
 - C) Gli chiedi di parlare di questi problemi direttamente con il collega interessato**
-

Quesito 9: La riunione di lavoro è stata caratterizzata da lunghe e difficili discussioni. Solo alla fine sono state individuate alcune importanti strategie. Si rende necessario mantenere queste decisioni e verificare se sono state comprese da tutti i partecipanti. Come ti comporti?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Riconvochi una nuova riunione e ti organizzi per un feedback**
- B) Invi una mail ai partecipanti con una sintesi della riunione**
- C) Alla fine della riunione sintetizzi alla lavagna le decisioni prese e le responsabilità di ognuno**

NON ESISTE
per il

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI N.1 ISTRUTTORE INFORMATICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI

TRACCIA 1 : GK6QC

Quesito 1: Il candidato descriva i passaggi logici e tecnici per diagnosticare e risolvere il problema di un utente che segnala mancanza di connettività di rete. Si citino gli strumenti da riga di comando (ambiente Windows) utili alla diagnostica e si ipotizzino le cause più comuni (fisiche e logiche)
(9 PUNTI)

Quesito 2: Il candidato descriva le differenze tra apparati ROUTER e apparati SWITCH. Successivamente, descriva vantaggi e complessità introdotte dalla segmentazione in VLAN di una rete locale.
(9 punti)

Quesito 3: Il candidato spieghi le differenze sostanziali e gli ambiti di utilizzo tra SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) nell'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Si descrivano inoltre i diversi livelli di sicurezza nell'accesso ai servizi online.
(9 punti)

Quesito 4: A causa di un ritardo nella consegna di un compito da parte di un tuo collega, i tuoi colleghi non possono procedere oltre con il proprio lavoro. Cosa fai?
Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0
A) In attesa della consegna, decidi di anticipare il lavoro dei tuoi colleghi su altri progetti
B) Offri al tuo collega il tuo aiuto affinché il compito sia ultimato in tempi brevi
C) Non aspetti la consegna e decidi di occuparti personalmente del lavoro affidato al tuo collega

Quesito 5: Il Dirigente dell'Ufficio Personale presenta il nuovo programma formativo ma credi che gli argomenti scelti non siano di reale interesse. Cosa fai?
Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0
A) Non partecipi ai corsi non obbligatori in segno di protesta
B) Dichiarare la tua perplessità e proponi nuovi temi
C) Ti limiti ad esprimere i tuoi dubbi con i tuoi colleghi

Quesito 6: Ti accorgi di non aver risposto a una mail del tuo capo e non potrai farlo prima di domani in ufficio. Cosa fai?
Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0
A) Contatti telefonicamente il tuo capo per aggiornarlo su quanto chiesto nella mail
B) Fingi di non avere ricevuto la mail per non sottolineare il tuo errore
C) Aspetti il giorno seguente e rispondi alla mail scusandoti per il ritardo



Quesito 7: E' da qualche tempo che con un tuo collega c'è una forte tensione che rende poco produttivo il vostro lavoro. Comprendi che la situazione è insostenibile e cerchi di trovare una soluzione.

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

A) Organizzi un incontro e con atteggiamento collaborativo cerchi di analizzare insieme le motivazioni che hanno determinato la vostra incomprensione e proponi una soluzione condivisa

B) Chiedi l'intervento di altri colleghi che possano fare da mediatori tra la tua posizione e quella del collega

C) Rimproveri aspramente il collega

Quesito 8: Un tuo collega ti chiede un parere su un lavoro da lui svolto. A tuo parere, il lavoro non è stato compiuto nel migliore dei modi ma sai quanto tempo è stato dedicato e hai paura di ferirlo. Come ti comporti?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

A) Sei onesto e gli comunichi le tue perplessità sul lavoro da lui svolto

B) Ti complimenti con lui per il lavoro svolto senza evidenziarne i punti che ritieni critici

C) Cerchi di analizzare il lavoro in maniera oggettiva, evidenziandone sia i punti di forza che le parti da migliorare

Quesito 9: Consultando il sito istituzionale ti vengono in mente delle idee migliorative. Hai però timore di offendere i colleghi che si occupano di comunicazione all'interno dell'Ente. Come ti comporti?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

A) Sottoponi comunque le tue idee al Dirigente responsabile in quanto credi che l'ente ne gioverebbe

B) Eviti di parlarne e ti concentri sulle tue mansioni

C) Fai trovare un documento anonimo con le proposte migliorative sulla scrivania del Dirigente responsabile della comunicazione

SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE DI N.1 ISTRUTTORE INFORMATICO - AREA DEGLI ISTRUTTORI

TRACCIA 2 : N9F2R

Quesito 1: Il candidato spieghi la differenza tecnica tra un indirizzo IP statico e un indirizzo IP dinamico. Descriva sinteticamente il funzionamento del protocollo DHCP e illustri in quali scenari specifici, all'interno di una rete comunale, è preferibile utilizzare un indirizzamento statico e quando invece è preferibile quello dinamico. Infine, spieghi cos'è una DHCP-reservation e perché spesso è preferibile rispetto alla configurazione manuale dell'indirizzo IP.
(9 punti)

Quesito 2: Il candidato definisca il concetto di "Macchina Virtuale" (VM) e spieghi quali sono i vantaggi principali dell'adozione della virtualizzazione nella gestione dell'infrastruttura server di un Comune (es. in termini di backup, recupero dati o ottimizzazione hardware) rispetto all'uso di server fisici tradizionali. Descriva inoltre cosa si intende per hypervisor.
(9 punti)

Quesito 3: Il candidato illustri la piattaforma PagoPA, ne descriva sinteticamente il modello di funzionamento (interazione tra Ente, Cittadino e PSP) ed esponga i vantaggi gestionali che essa apporta agli Enti Creditori.
(9 punti)

Quesito 4: Tu ed un tuo collega siete in ritardo per la realizzazione di un progetto che è vostro compito scrivere e consegnare. E' venerdì pomeriggio e difficilmente potrà essere coinvolto qualche altro collega. Mancano dei dati e delle foto che però non sono obbligatori. Come ti comporti?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Utilizzo Photoshop per adattare alcune foto già in mio possesso e presento il progetto nei tempi stabiliti
 - B) Mi faccio aiutare da un amico al quale chiedo cortesemente di andare a scattare le foto mancanti
 - C) Consegno senza dati né foto, in fondo sono solo una opzione
-

Quesito 5: Ricevi il compito di dover comperare per conto dell'Ufficio dieci nuovi computer. L'acquisto dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile. Cosa fai?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Verifichi i prezzi sulle più importanti piattaforme di e-commerce
 - B) Ti rivolgi agli abituali fornitori, ti fai inviare il preventivo e decidi di acquistare secondo l'offerta migliore
 - C) Controlli i preventivi che ti sono stati inviati e ti accerti della data della consegna
-

Quesito 6: Con un collega c'è una forte tensione che rende poco produttivo il vostro lavoro. Cerchi di arrivare ad una tregua:

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Attraverso la mediazione di altri colleghi**
 - B) Attraverso un atteggiamento cooperativo e collaborativo**
 - C) Esasperando la situazione fino a farla esplodere: da quel momento in poi la tensione scenderà**
-

Quesito 7: Il tuo Dirigente ti chiede spesso di rimanere ben oltre l'orario di lavoro. Cosa fai?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Accetti a patto che le ore in eccedenza ti vengano riconosciute come straordinari retribuiti.**
 - B) Accetti ma chiedi una maggiore flessibilità in entrata.**
 - C) Obbedisci senza controbattere, non vuoi sembrare un collaboratore poco produttivo.**
-

Quesito 8: Il tuo Dirigente ti comunica di essere in lieve ritardo ad una importante riunione che ha per oggetto la discussione di un progetto a cui hai lavorato e ti chiede di gestire questo ritardo. Come ti comporti?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Sposti la riunione avvisando telefonicamente i partecipanti**
 - B) Condividi con il Dirigente il tuo ruolo nella riunione**
 - C) Ti presenti ai partecipanti e porti i saluti e le scuse del tuo Dirigente**
-

Quesito 9: Nella gestione delle tue attività di ufficio è compresa anche l'attività di report al tuo Dirigente. Quest'ultimo ti chiede di fare un report molto più dettagliato che rappresenta per te un maggiore carico di lavoro. Cosa fai?

Punti: più efficace 0.5; neutra 0.25; meno efficace 0

- A) Prepari una nuova bozza di report e la sottoponi all'attenzione del tuo Dirigente**
- B) Spieghi al tuo Dirigente che non comprendi la necessità di un report più dettagliato e ti rendi disponibile ad ogni chiarimento**
- C) Incontri il tuo Dirigente e discutete sulle modifiche da apportare al report**

