

Allegato n. 1

PROCEDURA CONCORSUALE AI SENSI DELL'ART. 91, comma 1 lettera b) della Legge Regionale 3.05.2018 n. 2 e ss.mm. e ii. PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PUBBLICA PER TITOLI DI SERVIZIO PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI OPERATORE D'APPOGGIO A TEMPO PARZIALE (14 ORE SETTIMANALI CON AUMENTO TEMPORANEO DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE ai sensi dell'Accordo sottoscritto con le OO.SS. in data 27.11.2018), MEDIANTE PROVA SELETTIVA E PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, NELLE FIGURE PROFESSIONALI DI OPERATORE D'APPOGGIO, OPERATORE D'APPOGGIO ASILI NIDO E ALTRE DI CATEGORIA A.

Elenco domande colloquio del 6 febbraio 2023

1° gruppo, composto da n. 12 quesiti su argomenti relativi a :

- CONOSCENZA DEGLI ELEMENTI TECNICI NECESSARI PER L'ESPLETAMENTO DELLE MANSIONI RICHIESTE E RELATIVE MISURE DI SICUREZZA (ES. PER OPERATORI D'APPOGGIO, UTILIZZO MATERIALI, PRODOTTI DI PULIZIA, NORME IGIENICHE);
- NORME IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO E DI AUTOCONTROLLO IGIENICO SANITARIO SECONDO IL SISTEMA H.A.C.C.P.

1. Descriva le operazioni da porre in esecuzione ed indichi i DPI da utilizzare per la sanificazione dei wc.
2. Detersione dei pavimenti: descriva la candidata le operazioni da porre in esecuzione. Cosa sono le schede tecniche dei prodotti e come si usano?
3. Spolveratura ad umido/detersione delle superfici: descriva la candidata quali sono le operazioni da porre in esecuzione. Cos'è la cassetta di sicurezza e qual'è il compito dell'addetto al pronto soccorso.
4. Pulizia ordinaria dei servizi igienici: descriva la candidata quali sono le operazioni da porre in esecuzione e i DPI da utilizzare.
5. Dosaggio e conservazione dei detersivi. Dove trova il dosaggio dei prodotti di pulizia e dove vanno conservati. Precauzioni da adottare nell'uso dei detersivi
6. Pulizia in caso di imbrattamento con materiale organico (sangue, urina, vomito...), descriva le operazioni da porre in esecuzione e le precauzioni da adottare.
7. Distribuisco la merenda e c'è un bambino affetto da celiachia. Il menù prevede latte con orzo e biscotti. Non è stata preparata la sostituzione. Indichi che cosa può mangiare in sicurezza. Quali sono i documenti sulla sicurezza che trova a disposizione presso il luogo di lavoro (nido o materna)

8. La candidata indichi le norme igieniche previste al fine di ridurre al minimo la contaminazione degli alimenti che possono diventare nocivi per la salute del consumatore. Quando vanno indossate le calzature antinfortunistiche.

9. Pulizia dell’Affettatrice – operazioni da porre in esecuzione.

Sono derogabili le prescrizioni contenute nel documento di valutazione dei rischi DVR?

10. Pulizia del tritacarne – operazioni da porre in esecuzione.

Chi è il preposto e quali sono i suoi compiti?

11. Pulizia dell’armadio frigorifero in acciaio: operazioni da porre in esecuzione.

Quali compiti ha il dipendente in materia di sicurezza

12. Prima che escano i bambini in giardino cosa si deve fare?

Quali sono gli obblighi del datore di lavoro?

2° gruppo, composto da n. 12 quesiti su argomenti relativi a:

- DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI COMUNALI:

1. Il rispetto dell’orario di lavoro rientra tra gli obblighi del lavoratore; quali conseguenze possono derivare dal mancato rispetto di tale obbligo da parte del lavoratore?

2. Il rispetto delle norme sulla sicurezza nei posti di lavoro rientra tra gli obblighi del lavoratore; secondo lei qual è il senso di quest’obbligo?

3. Indossare l’abbigliamento previsto dalle norme di igiene rientra tra gli obblighi del lavoratore; secondo lei qual è il senso di quest’obbligo?

4. Può spiegare cosa sono i dispositivi individuali di protezione e qual è il senso e la funzione degli stessi?

5. È corretto sostenere che il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra colleghi e tra i cittadini e l’amministrazione ?

6. È corretto sostenere che nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

7. Secondo lei le attrezzature di cui il dipendente dispone per ragioni di lavoro possono essere saltuariamente utilizzate dallo stesso a fini personali e portati fuori dal luogo di lavoro?.

8. Secondo lei il dipendente può fare dichiarazioni pubbliche che vadano a ledere l'immagine dell'amministrazione?

9. Secondo lei il lavoratore, saltuariamente, può introdurre persone estranee all'amministrazione nei locali non aperti al pubblico?

10. Secondo lei cosa può comportare il mancato rispetto dell'orario di lavoro previsto dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti?

11. Secondo lei il dipendente deve limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie o possono essere esercitate senza alcuna limitazione purché riconosciute dal contratto collettivo di lavoro?

12. Il lavoratore deve rispettare quanto previsto dal codice di comportamento; secondo lei qual è il senso del codice di comportamento adottato dall'ente e quali sono le conseguenze del mancato rispetto di quanto in esso prescritto?

PROCEDURA CONCORSUALE AI SENSI DELL'ART. 91, comma 1 lettera b) della Legge Regionale 3.05.2018 n. 2 e ss.mm. e ii. PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PUBBLICA PER TITOLI DI SERVIZIO PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI OPERATORE D'APPOGGIO A TEMPO PARZIALE (14 ORE SETTIMANALI CON AUMENTO TEMPORANEO DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE ai sensi dell'Accordo sottoscritto con le OO.SS. in data 27.11.2018), MEDIANTE PROVA SELETTIVA E PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, NELLE FIGURE PROFESSIONALI DI OPERATORE D'APPOGGIO, OPERATORE D'APPOGGIO ASILI NIDO E ALTRE DI CATEGORIA A.

Elenco domande colloquio del 31 luglio 2024 e del 1° agosto 2024

1° GRUPPO

Conoscenza degli elementi tecnici necessari per l'espletamento delle mansioni richieste e relative misure di sicurezza

1. Descriva le operazioni da porre in esecuzione ed indichi i DPI necessari per la pulizia e sanificazione dei servizi igienici.
2. Descriva le operazioni da porre in esecuzione ed indichi i DPI necessari per la pulizia e sanificazione dei servizi igienici.
3. Cosa sono le schede tecniche dei prodotti e come si utilizzano nella pratica quotidiana?
4. Detersione dei pavimenti: descriva la candidata le operazioni da porre in esecuzione.
5. Detersione dei pavimenti: descriva la candidata le operazioni da porre in esecuzione.
6. Spolveratura a umido/detersione delle superfici: la candidata descriva quali sono le operazioni da porre in esecuzione.
7. Dosaggio, utilizzo e conservazione dei detergenti: dove trova il dosaggio dei prodotti di pulizia? Come vanno conservati i prodotti? Dove trova indicate le precauzioni d'uso dei prodotti di pulizia?
8. Dosaggio, utilizzo e conservazione dei detergenti: dove trova il dosaggio dei prodotti di pulizia? Come vanno conservati i prodotti? Dove trova indicate le precauzioni d'uso dei prodotti di pulizia?
9. Pulizia in caso di imbrattamento con materiale organico (sangue, urina, vomito): descriva la candidata le operazioni da porre in esecuzioni e le precauzioni da adottare.
10. Pulizia in caso di imbrattamento con materiale organico (sangue, urina, vomito): descriva la candidata le operazioni da porre in esecuzioni e le precauzioni da adottare.
11. Distribuendo la merenda si rileva che è presente un bambino affetto da celiachia. Il menù prevede latte con orzo e biscotti. Non è stata preparata la sostituzione. Come è necessario procedere?

12. Quali sono i documenti in materia di sicurezza che trova a disposizione presso il luogo di lavoro? Qual è la loro funzione?
13. Come va effettuata l'ispezione del giardino e quali DPI utilizza?
14. Come va effettuata l'ispezione del giardino e quali DPI utilizza?
15. Chi è il preposto e quali sono i suoi compiti?
16. Qual è la differenza fra detersione e sanificazione?
17. Qual è la differenza fra detersione e sanificazione?
18. Quando e come vanno utilizzate le calzature antinfortunistiche?
19. Quando e come vanno utilizzate le calzature antinfortunistiche?
20. Prescrizioni contenute nel DVR: quando e come seguirle?
21. Quali sono le procedure per il trattamento dei rifiuti speciali (carcasse di animali, siringhe etc) ?
22. Come deve essere allestito/organizzato il carrello MOP?
23. Come deve essere allestito/organizzato il carrello MOP?
24. Cos'è il codice colore e a cosa serve?
25. Cos'è il codice colore e a cosa serve?
26. Quali sono le indicazioni generali per la movimentazione manuale dei carichi?
27. Quali sono le indicazioni per la pulizia delle zone alte delle stanze?
28. Qual è lo scopo del mansionario? Come deve essere sviluppato/organizzato e conservato?
29. Qual è lo scopo del mansionario? Come deve essere sviluppato/organizzato e conservato?
30. Nel caso in cui si rilevino delle infestazioni (blatte, zecche, topi) quali sono le prassi corrette da seguire?

2° GRUPPO

Competenze relazionali richieste nella mansione di personale ausiliario nei nidi e/o nelle Scuole dell'Infanzia

1. Un conoscente le chiede informazioni circa un bambino iscritto presso la Scuola Infanzia/ Nido in cui presta servizio. Come ritiene corretto comportarsi?
2. Un conoscente le chiede informazioni circa un bambino iscritto presso la Scuola Infanzia/ Nido in cui presta servizio. Come ritiene corretto comportarsi?
3. Riceve una telefonata al Nido/ a Scuola. Quale formula utilizza?
4. Riceve una telefonata al Nido/ a Scuola. Quale formula utilizza?
5. Riceve una telefonata. Il genitore di Ochucu , che si esprime solo in inglese, cerca di dirle delle cose ma lei non riesce a capire nulla. Come si comporta?
6. Riceve una telefonata. Il genitore di Ochucu , che si esprime solo in inglese, cerca di dirle delle cose ma lei non riesce a capire nulla. Come si comporta?
7. Quando due colleghe hanno una difficoltà relazionale o delle idee differenti su come è corretto procedere per svolgere un determinato compito. Come si comporta? a chi si rivolge?
8. Quando due colleghe hanno una difficoltà relazionale o delle idee differenti su come è corretto procedere per svolgere un determinato compito. Come si comporta? a chi si rivolge?
9. Nel caso in cui durante il turno di lavoro fra lei ed una collega emergessero delle pesanti divergenze in presenza di bambini e famiglie, qual è il comportamento più adeguato da adottare?
10. Nel caso in cui durante il turno di lavoro fra lei ed una collega emergessero delle pesanti divergenze in presenza di bambini e famiglie, qual è il comportamento più adeguato da adottare?
11. Nonostante i ripetuti inviti, i genitori non ripongono le ciabattine dei bambini negli armadietti. Qual è il modo corretto di procedere?
12. Alla Scuola Infanzia, durante la sorveglianza al sonno, una bambina si risveglia piangendo disperatamente. Come ritiene corretto procedere?
13. Al momento dell'uscita dal Nido/Scuola Infanzia, nota che un bambino sta uscendo dalla porta d'ingresso mentre il papà è impegnato in un dialogo con un altro genitore. Come procede?
14. Al momento dell'uscita dal Nido/Scuola Infanzia, nota che un bambino sta uscendo dalla porta d'ingresso mentre il papà è impegnato in un dialogo con un altro genitore. Come procede?
15. Un bambino viene punto da un'ape. L'insegnante lo soccorre e chiede supporto al personale ausiliario. Come procede?

<p>16. Alla Scuola Infanzia è necessario cambiare un bambino che si è fatto la cacca addosso che però non vuole venire in bagno ma restare steso a letto. Come procede?</p>
<p>17. Le insegnanti/educatrici predispongono in un angolo del salone vicino all'uscita un allestimento documentativo utilizzando oltre agli elaborati dei bambini e alle foto anche materiale naturale (foglie, rami, cortecce, etc). I bambini al momento dell'uscita spesso giocano con tale materiale senza che i genitori intervengano. Come ritiene corretto procedere?</p>
<p>18. Mentre sta facendo le pulizie del salone vede una nonna che fotografa i cartelloni documentativi. Cosa ritiene corretto fare?</p>
<p>19. Mentre si avvicina alla zona esterna per la raccolta differenziata nota che un vicino getta dell'immondizia nell'area riservata a Nido e Scuola Infanzia. Come procede?</p>
<p>20. Le insegnanti del prolungamento orario/pomeriggio spesso propongono attività con materiale sporchevole, implicando un aggravio del suo lavoro di pulizia dal momento che si occupa del turno di chiusura. Come ritiene utile porre il problema e cosa pensa sarebbe importante fare?</p>
<p>21. Una delle colleghe regolarmente non svolge alcuni dei compiti indicati dal mansionario relativo al suo turno. Come affronta la questione e a chi si rivolge per cercare una soluzione?</p>
<p>22. Una delle colleghe regolarmente non svolge alcuni dei compiti indicati dal mansionario relativo al suo turno. Come affronta la questione e a chi si rivolge per cercare una soluzione?</p>
<p>23. Una delle colleghe spesso non è reperibile: riporta di essere in bagno, o in lavanderia, o in dormitorio, o in cucina. Quale elemento potrebbe aiutarvi per evitare questi episodi spiacevoli?</p>
<p>24. I bambini di uno dei gruppi svolgono dei laboratori nello stesso spazio in cui mangiano. Come mi accordo con educatrici/insegnanti per fare in modo che gli spazi siano sempre idonei per le attività programmate?</p>
<p>25. I bambini di uno dei gruppi svolgono dei laboratori nello stesso spazio in cui mangiano. Come mi accordo con educatrici/insegnanti per fare in modo che gli spazi siano sempre idonei per le attività programmate?</p>
<p>26. Un genitore si lamenta con la Coordinatrice che lei gli ha risposto male dopo che aveva fatto notare che c'era un grande mucchio di foglie marce e maleodoranti proprio dietro l'apertura del cancelletto di ingresso pedonale della Scuola/del Nido. Quali sono gli interlocutori che coinvolge e come ritiene sia importante gestire questi scambi comunicativi.</p>
<p>27. Un genitore si lamenta con la Coordinatrice che lei gli ha risposto male dopo che aveva fatto notare che c'era un grande mucchio di foglie marce e maleodoranti proprio dietro l'apertura del cancelletto di ingresso pedonale della Scuola/del Nido. Quali sono gli interlocutori che coinvolge e come ritiene sia importante gestire questi scambi comunicativi.</p>
<p>28. Una bambina della Scuola dell'Infanzia nella stessa giornata si bagna le mutandine 4 volte. La sta riaccompagnando in sezione quando incrociate la mamma che le chiede cosa sia successo. Come gestisce questo passaggio?</p>

29. Una sua vicina di casa iscrive sua figlia nel Nido/nella Scuola in cui lavora. Le chiede di farle sapere se una delle educatrici/insegnanti si comporta bene con sua figlia perché all'ingresso la bambina le dice che non vuole andare da questa educatrice/insegnante perché è cattiva. Come si comporta?

30. Una sua vicina di casa iscrive sua figlia nel Nido/nella Scuola in cui lavora. Le chiede di farle sapere se una delle educatrici/insegnanti si comporta bene con sua figlia perché all'ingresso la bambina le dice che non vuole andare da questa educatrice/insegnante perché è cattiva. Come si comporta?

3° GRUPPO

Diritti e doveri dei dipendenti comunali

1. Le direttive impartite dal datore di lavoro o da un suo delegato devono essere sempre eseguite?
2. Cosa deve fare il lavoratore qualora abbia bisogno di assentarsi dal luogo di lavoro?
3. Perché durante lo svolgimento del lavoro può essere previsto un obbligo di indossare abbigliamento specifico?
4. Cosa sono i dispositivi individuali di protezione?
5. Le assenze dal lavoro devono essere sempre comunicate?
6. Che importanza riveste la collaborazione tra colleghi e con i superiori in un rapporto di lavoro?
7. I permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, devono essere utilizzati solo nel rispetto delle condizioni e delle finalità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; è d'accordo con questa affermazione?
8. Le direttive impartite dal datore di lavoro o da un suo delegato vanno sempre rispettate?

9. Le attrezzature a disposizione del personale delle scuole (ad esempio lavatrici, asciugatrici, materiale didattico, ecc) possono essere usate saltuariamente ed eccezionalmente per uso personale?
10. Perché è necessario il rispetto dell'orario di lavoro?
11. Nell'ambiente di lavoro quale comportamento deve assumere il lavoratore?
12. Il dipendente comunale può utilizzare i social media? Se sì, devono essere usati degli accorgimenti?
13. Quali sono le conseguenze a cui può andare incontro il dipendente che non rispetta le direttive impartite dal datore di lavoro o da un suo delegato?
14. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento possono portare all'irrogazione di una sanzione disciplinare?
15. Quali sono gli obblighi che un dipendente si assume sottoscrivendo un contratto di lavoro?
16. Il comune di Trento ha un codice di comportamento? Se sì, cosa regola?
17. Eseguire con diligenza il proprio compito è un comportamento richiesto dal contratto di lavoro?
18. Cosa può comportare la mancata osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza in ambiente di lavoro?
19. Avere cura dei locali, dei mobili, degli oggetti, dei macchinari, degli attrezzi, degli strumenti affidati al lavoratore rientra negli obblighi contrattuali assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro?
20. La formazione organizzata dal datore di lavoro è un obbligo per il dipendente?
21. In quali condizioni il lavoratore deve presentarsi sul posto di lavoro?

22. Nei locali di lavoro possono essere introdotte persone estranee al lavoro?
23. Collaborare con il datore di lavoro significa solamente adempiere in modo adeguato agli obblighi produttivi o anche mantenere un comportamento che eviti di alterare il clima di serenità nel luogo di lavoro ?
24. Quale è la funzione dei dispositivi individuali di protezione?
25. Anche le norme relative all'igiene sono norme appartenenti alla famiglia delle norme relative alla sicurezza sul lavoro?
26. Quale atteggiamento deve essere assunto nei confronti dei colleghi e dei clienti?
27. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro previsto dal contratto quali conseguenze può avere sul lavoro e sul lavoratore?
28. Perché un lavoratore deve rispettare le norme sulla sicurezza nei posti di lavoro?
29. La formazione non riferita alla sicurezza sul lavoro ed organizzata dal datore di lavoro è un obbligo per il dipendente?
30. Negli obblighi contrattuali rientra anche l'obbligo del dipendente di limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie?