



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

COMUNE DI TRE VILLE

COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLA PUBBLICA SELEZIONE PER ESAMI, FINALIZZATA ALLA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI MERITO, PER EVENTUALI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO, NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI OPERATORE D'APPOGGIO NEGLI ASILI NIDO E NELLE SCUOLE DELL'INFANZIA INQUADRATO IN AREA 1 – OPERATORI -LIVELLO DI INGRESSO – PRIMA POSIZIONE RETRIBUTIVA.

DOMANDE DELLA PROVA ORALE

GRUPPO 1: PULIZIA, SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI E GESTIONE DEI MATERIALI DI LAVORO

1. Qual è il ruolo dell'operatore d'appoggio nelle attività di pulizia della scuola dell'infanzia?
2. Qual è la differenza tra pulizia, sanificazione e disinfezione?
3. Perché è importante mantenere puliti gli ambienti della scuola dell'infanzia?
4. Perché è importante mantenere puliti e in buono stato gli strumenti di lavoro?
5. Come deve essere organizzato il carrello delle pulizie?
6. Perché è importante programmare le attività di pulizia nella scuola dell'infanzia?
7. Che cosa sono le schede di sicurezza dei prodotti chimici?
8. Quali informazioni è necessario controllare sull'etichetta di un prodotto di pulizia prima del suo utilizzo?
9. Come devono essere conservati i prodotti utilizzati per la pulizia e la sanificazione degli ambienti scolastici?
10. Perché è vietato travasare i detergenti in contenitori privi di etichetta?
11. Quali dispositivi di protezione individuale deve utilizzare l'operatore durante le attività di pulizia?

12. Come deve comportarsi l'operatore in caso di versamento accidentale di un prodotto chimico?
13. Perché è importante garantire un adeguato ricambio dell'aria negli ambienti della scuola dell'infanzia?
14. Quali superfici richiedono una pulizia più frequente all'interno della scuola dell'infanzia?
15. Quali accorgimenti devono essere adottati durante il lavaggio dei pavimenti?
16. Come deve essere organizzata la raccolta dei rifiuti all'interno della scuola dell'infanzia?
17. Che cosa si intende per pulizia ordinaria degli ambienti scolastici?
18. Che cosa si intende per pulizia straordinaria e quando può rendersi necessaria?
19. Perché è importante rispettare il piano delle pulizie predisposto dalla scuola?
20. Come deve comportarsi l'operatore se nota un guasto o un'anomalia nei locali scolastici?
21. Come deve organizzare il proprio lavoro quando i bambini sono presenti negli ambienti scolastici?
22. Perché è importante rispettare il dosaggio indicato per i detergenti?
23. Durante il pranzo un bambino rovescia del cibo sul pavimento. Come deve intervenire l'operatore?
24. Perché è importante mantenere ordinati gli strumenti e il materiale di lavoro?
25. Quali verifiche deve effettuare l'operatore prima di utilizzare un nuovo prodotto di pulizia?
26. Perché i prodotti di pulizia devono essere conservati lontano dalla portata dei bambini?
27. Perché l'igiene degli ambienti è particolarmente importante nella scuola dell'infanzia?

**GRUPPO 2: ASSISTENZA AI BAMBINI, SICUREZZA, IGIENE ALIMENTARE E
COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE SCOLASTICO**

28. Quali caratteristiche personali e professionali deve possedere un buon operatore d'appoggio nella scuola dell'infanzia?
29. Qual è il ruolo dell'operatore d'appoggio all'interno della scuola dell'infanzia?
30. Quali attenzioni deve avere l'operatore durante la sorveglianza dei bambini?
31. Come deve comportarsi l'operatore nei confronti di un bambino che piange o manifesta un momento di disagio?
32. Quali comportamenti deve evitare l'operatore nel rapporto con i bambini?
33. In che modo l'operatore deve collaborare con gli insegnanti e con il restante personale scolastico?
34. Perché il decoro e la professionalità sono requisiti fondamentali dell'operatore nella scuola dell'infanzia?
35. In quali momenti della giornata è indispensabile lavarsi accuratamente le mani?
36. Che cosa si intende per contaminazione degli alimenti e quali forme può assumere?
37. Quali sono le principali regole di igiene da rispettare durante la manipolazione degli alimenti?
38. Che cosa significa rispettare la catena del freddo nella gestione degli alimenti?
39. Come deve comportarsi l'operatore nei confronti di un bambino con allergie o intolleranze alimentari?
40. Perché è importante rispettare le diete speciali predisposte per alcuni bambini?
41. Qual è il ruolo dell'operatore durante il momento del pasto nella scuola dell'infanzia?
42. Quali attenzioni deve avere l'operatore durante la distribuzione degli alimenti?
43. Perché è importante favorire l'autonomia dei bambini nelle attività quotidiane?
44. Come deve comportarsi l'operatore con un bambino che presenta difficoltà nelle attività quotidiane?
45. Come deve comportarsi l'operatore nei confronti di bambini con disabilità o con particolari necessità?

46. Perché è importante conoscere le procedure di emergenza della scuola?
47. Come deve comportarsi l'operatore durante un'evacuazione dell'edificio scolastico?
48. Cosa deve fare l'operatore se rileva una situazione di pericolo per i bambini all'interno della scuola?
49. Come deve comportarsi l'operatore in caso di piccolo infortunio di un bambino?
50. Come deve comportarsi l'operatore se un bambino presenta sintomi di malessere?
51. Perché è importante utilizzare un linguaggio adeguato nel rapporto con i bambini?
52. Come deve comportarsi l'operatore rispetto alle informazioni riguardanti bambini e famiglie?
53. Cos'è il metodo HACCP?
54. Quali sono i principali rischi presenti nel lavoro dell'operatore d'appoggio?

GRUPPO 3

COMUNE, DIPENDENTE PUBBLICO, ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E

DOVERI DEL LAVORATORE

55. Che cosa si intende per Comune e quale funzione svolge nei confronti dei cittadini?
56. Quali sono i principali organi del Comune?
57. Qual è il ruolo del Sindaco all'interno del Comune?
58. Chi organizza il lavoro dei dipendenti comunali?
59. Quali sono i principali doveri del dipendente pubblico?
60. Che cosa significa essere imparziale nello svolgimento del lavoro?
61. Perché il dipendente comunale deve rispettare la riservatezza?
62. Perché è importante rispettare l'orario di lavoro?
63. Come deve comportarsi il dipendente in caso di assenza dal lavoro?
64. Come deve essere il comportamento dell'operatore nei confronti dei colleghi?
65. Che cosa si intende per comportamento professionale di un dipendente pubblico?
66. Perché è importante la formazione del dipendente comunale?
67. Come deve comportarsi il dipendente rispetto ai beni e ai materiali del Comune?
68. Come deve comportarsi l'operatore se riceve una richiesta da un cittadino che non rientra nelle sue competenze?
69. Che cosa significa avere responsabilità come dipendente pubblico?
70. Perché il dipendente pubblico deve mantenere un comportamento corretto anche fuori dal luogo di lavoro?
71. Quale dovrebbe essere l'atteggiamento di un buon dipendente comunale?
72. Le ferie e i permessi nel pubblico impiego
73. Qual è la funzione del periodo di prova nel rapporto di lavoro?
74. I diritti dei pubblici dipendenti
75. I doveri dei pubblici dipendenti

76. Chi è il datore di lavoro all'interno del Comune?
77. Quali sono le cause di estinzione del rapporto di lavoro?
78. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
79. Qual è la modalità ordinaria per l'accesso all'impiego nelle Pubbliche Amministrazioni?
80. Che cos'è lo Statuto comunale
81. Perché la sicurezza sul lavoro riguarda anche il dipendente?