

COMUNE DI MEZZANA
Provincia di Trento

COMMISSIONE GIUDICATRICE

*Selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di n. 1 'addetti ai servizi ausiliari'
presso la scuola dell'infanzia di Mezzana a tempo determinato categoria A - livello Unico*

VERBALE N. 2

L'anno duemilaventidue, il giorno sei del mese di giugno alle ore quattordici, nella sede municipale di Mezzana presso l'Ufficio del Segretario Comunale si è riunita per la seconda volta la Commissione esaminatrice della selezione pubblica per soli esami per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di n. 1 'addetti ai servizi ausiliari' presso la scuola dell'infanzia di Mezzana a tempo determinato categoria A - livello Unico indetta con determinazione del Segretario Comunale n. 71 del 8 aprile 2022.

Sono presenti i signori:

dott. Carlo Alberto Incapo
per. ind. Giuseppe Manini
Simonetta Caserotti

- Segretario comunale di Commezzadura - Presidente;
- membro esperto;
- membro esperto.

Funge da segretario della commissione la dott.ssa Elisa Angeli.

Il presidente dott. Carlo Alberto Incapo, constatata la regolarità e legittimità dell'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti ad iniziare i lavori.

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

prima prova prevista dal bando

Si da preliminarmente atto che, come specificato nel bando, i candidati aventi i requisiti sono stati ammessi a sostenere le prove d'esame con determinazione del Segretario Comunale n. 95 del 17 maggio 2022 e che tutti i candidati sono stati notiziati a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Mezzana.

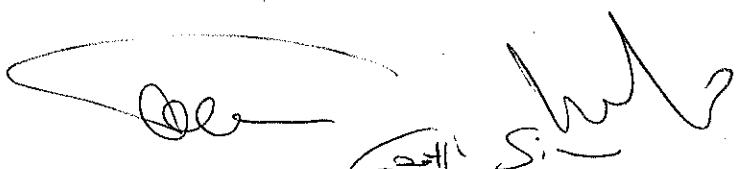
Si da atto inoltre che con precedente verbale di commissione giudicatrice di data 30 maggio 2022, la commissione ha già confermato e determinato:

- 1) Luoghi e orari di svolgimento delle prove d'esame;
- 2) Modalità di somministrazione delle prove d'esame;
- 3) Criteri di attribuzione dei punteggi;

Con riferimento alla determinazione della traccia d'esame di prova scritta i commissari, provvedono a predisporre 1 busta contenente 1 scheda con 30 quiz sulle materie indicate nel bando di selezione. La stessa viene sottoscritta ed allegata al presente verbale.

Ad ore 14,45 la commissione sospende i lavori per la successiva ripresa presso la sala dei Monti del Comune di Mezzana posizionata a piano terra dell'edificio comunale ove avrà luogo la prova scritta.

Ad ore 15,00, presso la sala dei Monti del Comune di Mezzana, la commissione, riprende i lavori per l'espletamento della prova scritta.



Il Presidente invita i candidati ad entrare nella Sala, previa esibizione del documento di riconoscimento.

Risultano presenti i seguenti candidati in ordine alfabetico:

n.	CANDIDATO
1	B.A.
2	B.I.
3	B.L.
4	C.A.
5	C.M.
6	D.N.
7	D.S.T.
8	D.T.M.
9	F.M.
10	G.M.
11	G.M.
12	I.T.
13	L.B.
14	M.M.
15	P.A.
16	P.A.
17	P.E.
18	R.I.
19	S.E.
20	S.M.
21	T.M.
22	T.V.

La commissione dà lettura ai presenti, ammessi a sostenere la prova scritta, delle disposizioni operative previste dal Verbale n. 1 del 30 maggio 2022.

Il Presidente comunica pubblicamente che la scheda della prova scritta contiene quiz diversi riferiti alle materie del bando.

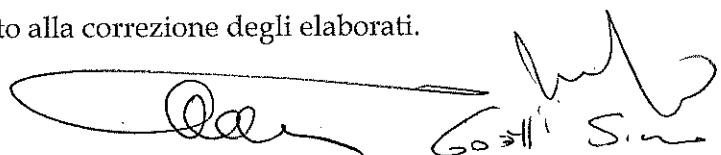
Dopo aver fornito le spiegazioni sulle modalità di svolgimento della prova scritta, vengono fatte n. 22 copie della traccia d'esame e consegnate ai candidati.

Ad ore 15:14 il Presidente, dopo aver avvisato i candidati del tempo massimo a disposizione pari a 45 minuti, dichiara l'inizio della prova scritta.

Ad ore 15:26 ha consegnato la prova il primo candidato e l'ultimo ha consegnato alle ore 15:41 termine di scadenza fissato.

Ad ore 15:45, dopo la consegna dell'elaborato da parte dell'ultimo candidato, il Presidente dichiara chiusa la prova scritta. Si da atto che in sala rimangono presenti 2 candidati.

Si determina, inoltre, di dare inizio da subito alla correzione degli elaborati.



Correzione degli elaborati

Preliminarmente vengono mischiate le buste grandi, contenenti gli elaborati, in ordine di consegna temporale e le stesse vengono numerate da 1 a 22.

Le buste grandi vengono quindi aperte una ad una e dalle stesse vengono estratte le buste piccole contenenti il cartoncino identificativo del candidato. Le singole buste piccole, dopo averne verificato la chiusura e integrità da parte della Commissione esaminatrice, rimangono chiuse e numerate con lo stesso numero della busta grande.

La Commissione procede quindi alla valutazione delle prove scritte.

Esito prove scritte ed ammissione alla prova orale

N.	busta 1	busta 2	busta 3	busta 4	busta 5	busta 6	busta 7	busta 8	busta 9	busta 10	busta 11
Iniziali	DTM	G.M. 28/04/1966	G.M 07/05/1974	B.A.	C.A.	L.B.	P.A. 08/06/1977	D.N	S.M.	B.I	C.M
1	x	x		x	x		x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x		x	x			x	x	x	x
4	x	x	x			x	x	x	x	x	x
5		x		x	x			x	x	x	
6	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x
14	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
17	x	x	x	x		x			x	x	x
18	x	x	x	x	x	x	x		x		x
19				x	x		x	x	x		
20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
21	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
22	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
23	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x
24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
26	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
27	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
28		x			x			x	x		x
29	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
30	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
N Risp Corrette	27	29	24	26	28	23	24	28	30	27	28

A handwritten signature consisting of a stylized 'Gotti' followed by 'S.' under a horizontal line.

N.	busta 12	busta 13	busta 14	busta 15	busta 16	busta 17	busta 18	busta 19	busta 20	busta 21	busta 22
Iniziali	B.L.	S.E	I.T	P.E	M.M	T.M.	P.A 22/04/1974	R.I	F.M	D.S.T	T.V
1		x					x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3		x	x	x	x		x	x	x		x
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5			x	x		x	x	x			x
6	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
7	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12		x	x		x		x	x		x	x
13	x	x		x	x	x	x	x	x	x	
14		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
17	x	x	x			x		x			x
18	x	x	x	x	x		x		x	x	x
19							x	x			
20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
21		x	x		x	x	x	x	x		
22	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
23	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x
24	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
26		x	x	x	x	x	x		x	x	x
27	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
28			x			x		x	x		
29	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
30	x	x	x	x		x	x				
N Risp, Corrette	21	27	26	24	24	25	28	27	25	21	25

Ultimata così l'assegnazione dei punteggi agli elaborati, la Commissione giudicatrice, visto l'esito della prova scritta, procede all'apertura delle buste piccole previamente numerate, contenenti le generalità dei candidati ed associa le stesse agli elaborati valutati.

N.	busta 1	busta 2	busta 3	busta 4	busta 5	busta 6	busta 7	busta 8	busta 9	busta 10	busta 11
Iniziali	DTM	G.M. 28/04/1966	G.M. 07/05/1974	B.A.	C.A.	L.B.	P.A. 08/06/1977	D.N	S.M.	B.I	C.M

busta 12	busta 13	busta 14	busta 15	busta 16	busta 17	busta 18	busta 19	busta 20	busta 21	busta 22
B.L.	S.E	I.T	P.E	M.M	T.M.	P.A 22/04/1974	R.I	F.M	D.S.T.	T.V

Riepilogo ed ammissione alla prova orale

Successivamente la Commissione giudicatrice provvede a riepilogare i punteggi attribuiti come segue e dispone l'ammissione/ non ammissione dei candidati alla prova orale come segue:

Numero di busta	Candidato	Ammissione / Non Ammissione
1	DTM	ammesso
2	G.M.	ammesso
3	G.M	ammesso
4	B.A.	ammesso
5	C.A.	ammesso
6	L.B.	ammesso
7	P.A.	ammesso
8	D.N	ammesso
9	S.M.	ammesso
10	B.I	ammesso
11	C.M	ammesso
12	B.L.	ammesso
13	S.E	ammesso
14	I.T	ammesso
15	P.E	ammesso
16	M.M	ammesso
17	T.M.	ammesso
18	P.A	ammesso
19	R.I	ammesso
20	F.M	ammesso
21	D.T	ammesso
22	T.V	ammesso

A conclusione della correzione degli elaborati scritti il presidente della Commissione dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Mezzana del verbale indicante l'esito della prova scritta con evidenziati i candidati ammessi a sostenere la prova orale che si terrà il giorno martedì 7 giugno 2022 ad ore 14,00.

Si da atto che i candidati ammessi vengono contattati telefonicamente uno ad uno, comunicando loro l'esito, dato il breve lasso di tempo intercorrente tra la pubblicazione sul sito dell'esito della prova scritta e la data fissata per il colloquio orale così come preannunciato in sede preliminare alle prove scritte.

La commissione conferma la sede di svolgimento del colloquio orale che si terrà presso la sala Rombal della sede municipale.

La seduta viene quindi tolta alle ore 17,00.

Letto approvato e sottoscritto:

IL MEMBRO ESPERTO
per. ind. Giuseppe Manini

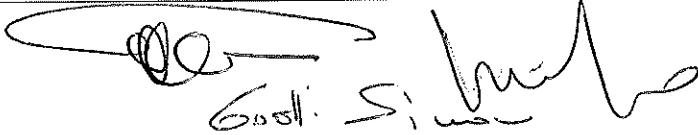
IL PRESIDENTE
dott. Carlo Alberto Incapò

IL MEMBRO ESPERTO
Simonetta Caserotti

IL SEGRETARIO
dott.ssa Elisa Argelis



1	<i>Chi può accedere all'interno della Scuola dell'Infanzia?</i>
	A Chiunque
	B I fornitori, i dipendenti comunali (segretario comunale, operai) ed in generale le persone debitamente autorizzate
	C I familiari dei bambini per la consegna o ritiro dei bambini senza necessità di autorizzazione
2	<i>In una operazione di pulizia a fondo di un'aula didattica, da dove cominci?</i>
	A Dall'alto verso il basso
	B Dal pavimento
	C Dalle finestre
3	<i>Nel caso in cui l'inserviente stia aiutando in cucina la cuoca e venga chiamata dall'insegnante per la pulizia intima del bambino, qual è il comportamento da tenere?</i>
	A Interrompe immediatamente ed eseguo quanto richiestomi dall'insegnante
	B Si mette subito un paio di guanti ed esegue la pulizia del bambino.
	C Si cambia il vestiario indossato togliendo i guanti. Terminate le operazioni di pulizia si re-indossa il vestiario e guanti da cucina.
4	<i>L'inserviente può comunicare ai genitori note sul comportamento dei bambini?</i>
	A Si
	B Solo se prima si è consultato con la coordinatrice pedagogica
	C No
5	<i>A chi spetta il riordino e il ripristino degli ambienti utilizzati dai bambini</i>
	A All'inserviente
	B Alle maestre che hanno utilizzato giochi e organizzato attività con i bambini loro affidati
	C Alla cuoca qualora abbia preparato i pasti consumati dai bambini negli ambienti specifici
6	<i>Quale comportamento deve essere tenuto con il bambino al momento del cambio?</i>
	A Il bambino deve essere cambiato nel più breve tempo possibile per permettergli di ritornare nel gruppo insieme agli altri
	B Deve essere chiesto aiuto alle maestre per velocizzare l'operazione del cambio
	C Il bambino deve essere preso e portato in ambiente consono, rassicurato e confortato amorevolmente, cambiato e riportato alla propria attività
7	<i>In quale modo devono essere utilizzati i detersivi?</i>
	A Nella misura ritenuta congrua per effettuare le pulizie dei locali ed usando i guanti
	B Nella misura indicata sull'etichetta, anche mescolando i detersivi ed usando i guanti
	C Nella misura indicata sull'etichetta, evitando di mescolare i detersivi ed usando i guanti
8	<i>In caso di pavimento bagnato, quale comportamento di deve tenere?</i>
	A Si deve esporre l'indicazione di pavimento bagnato
	B Si deve avvertire a voce di non passare essendoci pericolo
	C Non c'è alcun tipo specifico di comportamento da tenere
9	<i>Dove vanno custoditi i detersivi?</i>
	A Sull'apposito carrello delle pulizie per essere pronti all'impiego
	B Nel locale più agevole all'accesso per essere pronti all'impiego
	C In appositi spazi riservati e non accessibili
10	<i>Lo stesso straccio utilizzato per la pulizia del bagno può essere impiegato per la pulizia della mensa?</i>
	A Si, ma occorre prima risciacquare lo straccio
	B No per questioni di igiene generale
	C Si, ma solo se ho a disposizione un solo straccio
11	<i>Cos'è l'HACCP?</i>
	A E' un sistema di autocontrollo per garantire un determinato livello di sicurezza ed igiene all'interno del luogo di lavoro
	B E' un documento che indica gli ingredienti da utilizzare nella preparazione dei pasti
	C E' un documento che indica i detersivi da utilizzare nelle operazioni di pulizia
12	<i>A cosa serve la leva lunga posizionata sul rubinetto del lavandino?</i>
	A Serve al fine di chiudere l'acqua più comodamente e velocemente
	B Serve al fine di chiudere l'acqua evitando il contatto con le mani appena pulite
	C Serve al fine di chiudere l'acqua velocemente evitando il contatto con le mani pulite
13	<i>Quale comportamento si deve tenere nel caso in cui si verifichi un infortunio ad un bambino</i>


Gatti Silvia

	(esempio: caduta)
	A Si chiama immediatamente la coordinatrice pedagogica che poi contatta i genitori del bambino
	B Si chiama immediatamente la maestra che poi contatta i genitori del bambino
	C Si verificano le condizioni di salute del bambino cercando di rassicurarlo, si effettua il primo intervento di soccorso portando le prime cure e a seconda della gravità si contattano i mezzi di soccorso contattando anche i genitori
14	<i>Quale comportamento deve tenere l'inserviente in caso di infortunio sul lavoro?</i>
	A Si reca al primo posto di pronto soccorso e provvede a comunicare tempestivamente o appena possibile l'accaduto al Segretario Comunale quale datore di lavoro
	B Abbandona il posto di lavoro e, dopo aver valutato come sta, decide o meno di recarsi al pronto soccorso
	C Si reca al primo posto di pronto soccorso e provvede a comunicare tempestivamente o appena possibile l'accaduto alla Coordinatrice Pedagogica quale datore di lavoro
15	<i>Al termine dell'attività didattica, a chi vanno riconsegnati i bambini?</i>
	A Solo ai genitori ed ai fratelli o sorelle anche se minori
	B Ai genitori oppure a persone delegate con delega scritta consegnata alla scuola
	C Alla persona che è stata mandata dai genitori purché sia conosciuta personalmente
16	<i>Cosa sono i DPI?</i>
	A Si tratta di dispositivi individuali, consegnati dal datore di lavoro e consistenti in attrezzature che il lavoratore deve indossare perché diretta a proteggerlo contro i rischi di diverso tipo
	B Si tratta di dispositivi di protezione collettivi, consegnati dal datore di lavoro e consistenti in attrezzature che il lavoratore deve indossare perché diretta a proteggerlo contro i rischi di diverso tipo
	C Si tratta di documenti per la protezione dei lavoratori contro gli infortuni
17	<i>In caso di assenza per malattia o per cause imprevedibili, chi devo avvisare e come?</i>
	A Il Sindaco in via telefonica
	B La coordinatrice pedagogica, il Comune, e la scuola anche in via telefonica
	C Solo il Segretario Comunale quale datore di lavoro in qualsiasi modo: telefono, e-mail, whatsapp
18	<i>Il lavoratore è obbligato ad indossare i DPI?</i>
	A No, si indossano solo se richiesto
	B Si
	C Si ma solo se ritenuto opportuno in relazione al lavoro da svolgere
19	<i>Gli indumenti di lavoro possono essere considerati DPI?</i>
	A No, in quanto non sono realizzati con materiali idonei a preservare dagli infortuni
	B Si, perché coprono le parti del corpo che uso per lavorare
	C Si, ma solo in alcuni specifici casi previsti dalla normativa
20	<i>Che funzioni svolge la coordinatrice pedagogica?</i>
	A Svolge la funzione di datore di lavoro del personale che opera presso la scuola dell'infanzia
	B Svolge anche la funzione di sostituire temporaneamente le maestre se assenti
	C Svolge la funzione di coordinamento di tutte le fasi pedagogiche, logistiche funzionali alla scuola
21	<i>Cos'è il collegio del personale?</i>
	A E' un organo dove partecipa tutto il personale della scuola docente e non docente
	B E' un organo dove partecipano solo le insegnanti e la coordinatrice pedagogica
	C E' un organo dove partecipano solo le insegnanti e, se richiesto, il Segretario Comunale
22	<i>A cosa servono le etichette presenti sui prodotti?</i>
	A Servono per identificare esclusivamente i prodotti
	B Servono per determinare l'utilizzo dei prodotti, modalità e il grado di pericolosità
	C Servono per classificare solo la pericolosità dei prodotti
23	<i>Che cosa sono le schede di sicurezza?</i>
	A Sono schede di sicurezza che determinano modalità di impiego, rischi ed indicazioni di utilizzo
	B Sono schede che identificano l'uso di un prodotto
	C Sono schede volte a garantire la sicurezza dei lavoratori
24	<i>E' possibile mescolare detersivi di vario tipo?</i>
	A Si
	B No

Giulio Simeoni

	C	Si, ma solo in caso di pulizie a fondo
25	<i>In quale modo viene gestito lo smaltimento dei rifiuti?</i>	
	A	Dividendoli tra rifiuti organici e non organici
	B	Riponendoli anche cumulativamente negli appositi cassonetti
	C	Differenziandoli in maniera specifica secondo la classificazione
26	<i>Chi riveste la figura di datore di lavoro del personale ausiliario della scuola dell'infanzia comunale?</i>	
	A	La Coordinatrice Pedagogica
	B	Il Sindaco
	C	Il Segretario Comunale
27	<i>Quale di questi non è un componente degli organi del Comune?</i>	
	A	Il Sindaco
	B	La coordinatrice pedagogica
	C	Il Consiglio Comunale
28	<i>Il diritto alle ferie può essere goduto</i>	
	A	Si, anche se altri colleghi sono assenti per malattia
	B	Si, ma può essere negato se ci sono altri colleghi assenti per malattia e non altrimenti sostituibili
	C	Si, ma solo se si sono maturati giorni sufficienti
29	<i>Quali tra questi non è un dovere del dipendente pubblico?</i>	
	A	Osservare l'orario di lavoro
	B	Indossare i DPI
	C	Consumare la pausa pranzo con i colleghi
30	<i>Il dipendente pubblico è soggetto al periodo di prova?</i>	
	A	Si sempre
	B	Si, ma solo se a tempo indeterminato
	C	No se è assunto a tempo determinato

Gest. Sinti