

NON ESTRADA

Chel. Ch
Sestellum
Cao Manamini
Sestellum
Dumelli.



COMUNE DI FIRENZE

**Concorso pubblico a n. 15 posti nel profilo di
Funzionario Insegnante Scuola dell'Infanzia
(Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)
– approvato con DD. 3571/2025**

PROVA 02

-
- 1 Secondo il D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nel procedimento disciplinare come deve essere contestato l'addebito al dipendente? **B00001**
- A) Per iscritto
B) Verbalmente
C) Sia verbalmente che per iscritto
-
- 2 In base all'art. 19 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il preposto ha l'obbligo di: **B00002**
- A) Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge
B) Nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
C) Predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi
-
- 3 Ai fini dell'art. 2 del T.U Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), quali enti sono ricompresi tra gli "enti locali"? **B00003**
- A) Comuni, Province, Città Metropolitane, Comunità montane, Comunità isolate e Unioni di Comuni
B) Comuni, Province e Comunità montane, Tribunali Amministrativi Regionali
C) Comuni, Province e Quartieri
-
- 4 Ai sensi dell'art 14 T.U Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) quali sono i compiti del comune svolti per servizi di competenza statale? **B00004**
- A) I servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica
B) Giurisdizione, ordinamento civile e penale
C) Difesa nazionale, leva militare e protezione civile
-
- 5 In base al disposto dell'art. 5 Reg. UE 679/2016 GDPR, i dati personali oggetto di trattamento sono: **B00005**
- A) Trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato
B) Aggiornati ogni 7 anni
C) Aggiornati ogni 10 anni
-
- 6 Con riferimento al "comportamento in servizio", quale principio sancisce il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni? **B00006**
- A) Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie
B) Il dipendente può utilizzare le linee telefoniche di servizio per esigenze personali
C) Il dipendente può utilizzare a fini personali il materiale di cui dispone per ragioni d'ufficio
-
- 7 Nella "Carta di qualità dei servizi del Comune di Firenze – Scuola dell'Infanzia" approvata con Determinazione Dirigenziale 01277 del 23 febbraio 2024, fra le Modalità di partecipazione degli utenti, quali fra queste figure NON è prevista? **B00007**
- A) Il/La Presidente del Consiglio di Istituto
B) I/Le rappresentanti di sezione
C) Il/La rappresentante di plesso
-

-
- 8 **Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, come riformato dall'art. 1 c. 14 della Legge n.107 del 2015 è definito come:** **B00008**
- A) Il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa
- B) Il documento, predisposto ed approvato dal solo Dirigente Scolastico, costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa
- C) Il documento, definito autonomamente da ciascuna classe della scuola, che esplicita la programmazione su base mensile delle diverse attività
-
- 9 **Completa la seguente frase: That is _____ antique book.** **B00009**
- A) an
- B) a
- C) that
-
- 10 **Completa la seguente frase: He ___ tennis very well.** **B00010**
- A) plays
- B) play
- C) work
-
- 11 **Qual è lo scopo principale di un programma di videoscrittura (es. Microsoft Word o Writer di LibreOffice)?** **B00011**
- A) Elaborare testi, formattare documenti
- B) Creare e gestire database
- C) Inviare messaggi di posta elettronica
-
- 12 **Se in un foglio di calcolo (es. Excel o Calc) volessi sommare i valori delle celle da A1 a A5, quale delle seguenti formule useresti?** **B00012**
- A) =SOMMA(A1:A5)
- B) =MAX(A1+A2+A3+A4+A5)
- C) =MEDIA(A1:A5)
-
- 13 **Un tuo collega ti chiede supporto per affrontare un problema molto complesso che non riesce a risolvere. Cosa fai?** **B00013**
- A) Lo affianchi per studiare e approfondire il problema cercando assieme a lui una soluzione e offrendogli suggerimenti
- B) Chiedi aiuto a un altro collega per supportarlo
- C) Ti arrabbi con il collega per la scarsa professionalità e per la sua mancanza di competenze
-
- 14 **Si smarriscono le chiavi di accesso ai locali e, di conseguenza, questa mattina non si riesce a entrare in ufficio. Come ti comporti?** **B00014**
- A) Chiami la sorveglianza e la direzione per spiegare l'accaduto. Aspettando che la situazione venga risolta, coordini i colleghi facendoli confluire presso altre sedi e, laddove possibile, suggerendo loro di iniziare il lavoro da remoto
- B) Aspetti che qualcuno della sorveglianza o della direzione chiami e dia istruzioni
- C) Vai a casa e inviti i colleghi a fare lo stesso, in una situazione del genere sarete tutti giustificati
-

-
- 15 **Scopri alcune irregolarità in un lavoro che stai svolgendo assieme a un tuo collega. Che cosa fai?** B00015
- A) Ti confronti col tuo collega in merito alle irregolarità riscontrate e, insieme, individuate la migliore soluzione possibile per porre rimedio
 - B) Fai notare al collega le irregolarità che hai riscontrato e lasci che ponga rimedio in base alla propria esperienza
 - C) Non fai nulla e, nel caso in cui qualcuno dovesse scoprire l'accaduto, darai la colpa al collega
-
- 16 **Nel tuo ufficio, purtroppo, due colleghi sono in conflitto tra loro per divergenze operative. Uno dei due ti chiama in disparte per una pausa caffè e inizia a farti domande sull'attività dell'altro. Come ti comporti?** B00016
- A) Rispondi alle sue domande con garbo, obiettività e sincerità, invitandolo a confrontarsi pacificamente col collega per puntare a una maggiore intesa sia personale che professionale
 - B) Lo inviti a parlare con il vostro responsabile
 - C) Hai l'occasione di procurarti un alleato in ufficio, quindi gli dici ciò che vuole sentirsi dire
-
- 17 **Durante la tua relazione sulla proposta di modifica di alcune procedure, un tuo collega ti propone alcune osservazioni riguardo a quanto esposto, evidenziando alcuni possibili correttivi. Come ti comporti?** B00017
- A) Prendi nota di quanto detto, chiedi ulteriori pareri e provi a proporre subito, o ti riservi di farlo in un secondo momento, una sintesi tra le tue proposte e le osservazioni ricevute
 - B) Inviti il tuo collega a discuterne con il vostro superiore
 - C) Rispondi, in tono aspro, che la tua proposta è frutto di un lavoro di ricerca che ha richiesto molto tempo e che non puoi tenere conto di osservazioni fatte in modo estemporaneo e improvvisato
-
- 18 **Il tuo collega si è improvvisamente ammalato e il tuo responsabile ti chiede di coprire il suo turno di lavoro. Tu, però, hai già svolto il tuo turno odierno. Che cosa fai?** B00018
- A) Accetti di coprire il turno del collega: dopotutto può succedere a chiunque di ammalarsi
 - B) Chiedi a un altro collega di coprire il turno del collega assente
 - C) Con tono adirato, rifiuti e invii una lettera di dimissioni volontarie il giorno seguente
-
- 19 **Come si promuove l'inclusione nella scuola dell'infanzia e quali strategie può adottare il/la docente per garantire pari opportunità a tutti/e i bambini/e e a tutte le famiglie?** B00019
-
- 20 **Quali sono gli obiettivi educativi delle sezioni eterogenee per età nella scuola dell'infanzia? Il/La candidato/a illustri i vantaggi di questa organizzazione e spieghi il valore educativo di proporre anche esperienze tra gruppi omogenei.** B00020
-

- 21 Qual è il significato della continuità educativa nella scuola dell'infanzia e come può essere realizzata nel passaggio tra i diversi ordini di scuola?

B00021

