

NON ESTRATTA



cl
G. Cellamini
STB
Danieli
Albertelmann

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 03

-
- 1 **Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. come avviene l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni?** C00001
- A) Tramite procedure selettive, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento
B) Tramite il solo superamento di apposito colloquio
C) Per chiamata diretta
-
- 2 **Come è definito, secondo l'art. 2 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., il lavoratore?** C00002
- A) Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro
B) Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di una ditta privata
C) Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione
-
- 3 **A norma dell'art 97 T.U Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) chi può rogare i contratti di cui l'ente locale è parte?** C00003
- A) Il Segretario Comunale
B) Il Presidente del Quartiere
C) Il Sindaco
-
- 4 **Ai fini del Reg. UE 679/2016 GDPR qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile corrisponde al:** C00004
- A) Dato personale
B) Dato biometrico
C) Dato genetico
-
- 5 **Secondo il D.lgs. 196/2003 chi ha diritto alla protezione dei dati che lo riguardano?** C00005
- A) Chiunque
B) Solo le persone i cui dati sono trattati da amministrazioni pubbliche
C) Solo le persone i cui dati sono trattati da aziende private
-
- 6 **Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, secondo l'art. 47 del D.Lgs. 81/2008 è:** C00006
- A) Eletto o designato in tutte le aziende, o unità produttive
B) Eletto o designato solo nelle aziende con più di 100 dipendenti
C) Individuato direttamente dal Datore di Lavoro
-
- 7 **Nella "Carta di qualità dei servizi del Comune di Firenze – Scuola dell'Infanzia" approvata con Determinazione Dirigenziale 01277 del 23 febbraio 2024, quali sono le modalità di frequenza previste nelle scuole dell'infanzia comunali?** C00007
- A) Orario ordinario dalle 8,30 alle 16,30 con possibilità di attivazione, in presenza di un numero congruo di richieste, di entrata anticipata e/o uscita posticipata e orario ridotto dalle 8,30 alle 12,10/12,30 senza il servizio di refezione
B) Orario ordinario dalle 8,30 alle 16,30 con sola possibilità di entrata anticipata alle 8,00
C) Orario ordinario dalle 9,00 alle 17,00
-

-
- 8 **Il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione) è:** C00008
- A) L'organo collegiale che procede alla stesura e all'approvazione del Piano Educativo Individualizzato per gli alunni con disabilità certificata
 - B) L'organo della Azienda Sanitaria competente per territorio che definisce il Profilo di Funzionamento
 - C) Un organismo consultivo costituito dalle Associazioni di Promozione Sociale che si occupano di inclusione
-
- 9 **Completa la seguente frase: ____ she live in New York?** C00009
- A) Does
 - B) Is
 - C) Work
-
- 10 **Completa la seguente frase: "____ do you brush you teeth?" "Every day."** C00010
- A) How often
 - B) Why
 - C) What
-
- 11 **Qual è lo scopo principale dell'utilizzo di un "foglio elettronico di calcolo" (es. Microsoft Excel o Calc di LibreOffice)?** C00011
- A) Organizzare, analizzare e rappresentare dati numerici e testuali, anche tramite formule e grafici
 - B) Creare documenti di testo complessi con immagini
 - C) Inviare messaggi rapidi tra utenti collegati in rete
-
- 12 **Quale dei seguenti elementi è essenziale per poter inviare e ricevere posta elettronica?** C00012
- A) Un account di posta elettronica e una connessione a Internet
 - B) Un programma di editing fotografico
 - C) Un editor di testo avanzato
-
- 13 **Durante una riunione di cui sei il coordinatore, il team non riesce a trovare una soluzione su una parte del lavoro che presenta delle problematiche. Cosa fai?** C00013
- A) Riassumi le idee esposte da tutti e le ridiscuti con il team fino a condividere una decisione sulle linee guida del lavoro, per poi concordare i compiti di ciascun membro
 - B) Lasci che il team risolva la questione in autonomia
 - C) Ti arrabbi con il team per la scarsa capacità di risolvere gli aspetti problematici del lavoro
-
- 14 **Durante una riunione indetta per la risoluzione di una problematica dell'ufficio, non ti trovi in accordo con l'idea approvata dalla maggioranza. Come ti comporti?** C00014
- A) Spieghi con garbo il tuo punto di vista, ma accetti la decisione presa e ti impegni a rispettarla
 - B) Non te ne curi, non dici nulla e lasci che tutto proceda come stabilito
 - C) Imponi la tua idea a tutto il gruppo e minacci di dimetterti qualora non venisse accolta
-

-
- 15 **Il tuo responsabile ti comunica che potrebbe inserirti in un gruppo di lavoro già costituito, ma poi sembra aver dimenticato la cosa. Cosa fai?** C00015
- A) Gliene parli per chiedergli aggiornamenti in merito, rendendoti disponibile a definire un piano di lavorazione assieme agli altri componenti del gruppo di lavoro
- B) Chiedi ai tuoi colleghi se hanno informazioni in merito al tuo inserimento in quel gruppo di lavoro
- C) Non hai tempo per un ulteriore carico di lavoro: speri che la cosa non gli torni in mente
-
- 16 **Sei stato investito del dovere di fare luce su una spiacevole serie di atti scorretti che sono stati compiuti nel tuo ufficio e decidi di parlarne con uno dei colleghi che vi lavora. Che cosa fai?** C00016
- A) Gli poni con tranquillità una serie di domande precise cercando di fare luce sulla questione per risolvere la situazione
- B) Chiedi al tuo responsabile di occuparsi della questione
- C) Gli suggerisci di accusare qualcun altro, così da poter scansare la responsabilità per le sue mancanze
-
- 17 **Manca un giorno all'inizio di un meeting da te organizzato e uno dei relatori principali ti informa che non potrà prendervi parte. Cosa fai?** C00017
- A) Fai tenere ugualmente il meeting, scusandoti con i presenti e assicurando che la relazione mancante sarà trasmessa via e-mail in un secondo momento
- B) Chiedi a un collega di tenere lui una relazione
- C) Scrivi per e-mail le tue rimozioni al relatore assente e annulli il meeting
-
- 18 **Il collega dell'ufficio accanto al tuo ti chiede continuamente aiuto su una nuova procedura telematica che proprio non riesce a eseguire da solo, avendo poca dimestichezza con il computer. Tuttavia, ti rendi conto che questo toglie molto tempo al tuo lavoro. Come ti comporti?** C00018
- A) Cerchi di capire dove il tuo collega ha più difficoltà e ti offri di aiutarlo a schematizzare la procedura, così che possa eseguirla in autonomia
- B) Chiedi a un altro collega con più tempo a disposizione di occuparsi del problema al posto tuo
- C) Dici al tuo collega di non disturbarti più perché anche tu hai il tuo lavoro da svolgere
-
- 19 **Qual è il ruolo dell'alleanza educativa tra scuola e famiglia nella scuola dell'infanzia e quali strategie possono essere messe in atto per favorire una collaborazione efficace e costruttiva con le famiglie?** C00019
-
- 20 **Quali sono gli strumenti della progettazione educativa nella scuola dell'infanzia e come possono essere utilizzati per garantire che la progettazione risponda efficacemente ai bisogni individuali e collettivi dei/lle bambini/e?** C00020
-

- 21 Come si realizza l'Outdoor Education nella scuola dell'infanzia e quali sono i benefici per bambini e bambine? Il/La candidato/a illustri come questa metodologia può essere integrata nella progettazione educativa quotidiana, indicando esempi di attività e aspetti organizzativi.

C00021

