Prüfungsprogramm
Schulwartin / Schulwart

Die Prüfungskommission wird die Kenntnisse der Bewerberinnen und Bewerber über folgende Themenbereiche bewerten:

Praktisch-mündliche Prüfung
Sie besteht in der Abwicklung ein oder mehrer typischer Arbeitsproben des Berufsbildes Schulwartin / Schulwart mit Benutzung von Geräten gemäß der von der Personalabteilung zur Verfügung gestellten Unterlagen.

Anschließend wird ein Prüfungsgespräch über die professionelle Reinigung sowie über

- Erste Hilfe (Grundkenntnisse)
- Dienstpflichten und Verhaltensregeln der Landesbediensteten
- Allgemeine Aufgaben der Schulwartin / des Schulwartes laut Berufsbild.

Weiters kann die persönliche Eignung der Bewerberin/des Bewerbers anhand eines strukturierten Fragebogens geprüft werden.

Programma d'esame
Bidella / Bidello

La commissione esaminatrice verificherà le conoscenze delle candidate e dei candidati sugli ambiti sotto elencati:

Prova pratico-orale
Consiste nell'esecuzione di uno o più saggi di lavoro tipici per il profilo professionale di bidella / bidello con ausilio di attrezzi riguardante la pulizia dei locali in conformità al testo messo a disposizione dalla ripartizione personale.

Successivamente si sostiene un colloquio d'esame sulla pulizia professionale nonché sul

- pronto soccorso (conoscenze base)
- doveri e regole di comportamento dei dipendenti provinciali
- mansioni generali della bidella / del bidello a seconda del profilo professionale.

Inoltre potrà venire esaminata l'idoneità personale della candidata/del candidato sulla base di un apposito questionario strutturato.

z) Contratto collettivo 8 marzo 2006 [1)]

Contratto collettivo di comparto sull'individuazione ed ascrizione dei profili professionali del personale provinciale

0

1)Pubblicato nel Suppl. n . 4 al B.U. 14 marzo 2006, n. 11.

ALLEGATO 1
Elenco dei profili professionali e la loro ascrizione alle qualifiche funzionali

II qualifica funzionale

BIDELLO/BIDELLA (II)

Il bidello/la bidella collabora all' ordinato svolgimento dell' attività scolastica, svolgendo il servizio di vigilanza in conformità alle direttive del capo d' istituto e il servizio di manutenzione e di pulizia, nonché il servizio ausiliario di segreteria in conformità alle direttive del segretario.

1. Compiti

1.1 Servizio di vigilanza

Il bidello/la bidella

- sorveglia gli alunni in caso di bisogno
- presta servizio di portineria e dà informazioni
- in caso di necessità sbriga il servizio telefonico
- assegna e custodisce le chiavi
- distribuisce e custodisce le chiavi delle aule e di locali speciali

1.2 Servizio di manutenzione

Il bidello/la bidella

- segnala alla direzione i danni, le carenze e le irregolarità riscontrate nell'edificio scolastico
- consegna agli insegnanti i sussidi didattici richiesti, li riordina, provvede alla loro manutenzione, li fa funzionare durante le lezioni e vi esegue piccole riparazioni
- provvede alla dotazione del materiale di base delle aule
- controlla la quantità dell' olio combustibile e provvede al rifornimento, controlla – a seguito del conseguimento dell' attestato di conduttore di caldaia – la sala caldaie e l' impianto di riscaldamento

1.3 Servizio di pulizia

Il bidello/la bidella

- riordina, controlla e pulisce regolarmente i locali e le superfici della scuola a lui/lei assegnati nonché le relative pertinenze; presta aiuto in caso di grandi lavori di pulizia effettuati nell'edificio scolastico
- provvede allo spostamento dell' arredo scolastico

1.4 Attività ausiliaria di segreteria

Il bidello/la bidella

- consegna agli alunni ed agli insegnanti le comunicazioni della segreteria
- provvede alle commissioni nell' ambito del centro abitato
- fa fotocopie e altre riproduzioni
- svolge servizi ausiliari in segreteria ed in biblioteca
- tiene i registri necessari

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

Codice degli obblighi di servizio e di comportamento

Obblighi di servizio

(1) Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione, anteponendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o di terzi. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:
a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'amministrazione;
b) espleta con diligenza i propri compiti;
c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartitegli dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
d) mantiene il segreto d'ufficio.

(2) Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al/alla propria dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il/la dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale;

(3) Il personale non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili e giudiziari.

(4) Il personale deve astenersi dallo svolgere attività extraservizio senza la relativa autorizzazione dell'Amministrazione.

Rapporti con il pubblico

(1) Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine e cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra questi e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.

(2) Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di *tutti* e tre i gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

(3) Nei rapporti con il pubblico, il personale si adopera per superare eventuali difficoltà linguistiche e culturali e instaurare un rapporto di reciproca fiducia e rispetto.

Obblighi di comportamento in servizio

(1) Il personale deve:
a) ispirarsi ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con i colleghi;
b) avere la massima cura di tutto quanto appartiene alla Provincia;
c) assentarsi dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni od altri affari, nei quali sia interessata la Provincia;
d) astenersi dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano comportare un vantaggio diretto o indiretto o generare un conflitto di interessi, informandone il proprio superiore, ovvero, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, ingenerare sfiducia nel indipendenza ed imparzialità dell'amministrazione o nella gestione del personale;
e) astenersi da atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona.

(2) Il personale non deve:
a) assentarsi dal servizio per motivi estranei per i propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
b) attendere in ufficio ad affari od occupazioni estranee al servizio ed usare l'ufficio per motivi privati;
c) chiedere ne accettare, per sé o per altri, a qualsiasi titolo compensi, regali od utili in relazione alla sua prestazione lavorativa;
d) asportare dall'ufficio documenti, salvo che per l'espletamento del servizio.

Nozioni di base di Pronto Soccorso

Comportamento al ritrovamento di una persona ferita in generale

- Mantenere la calma
- Assicurare il luogo dell'incidente
- Assicurare la propria incolumità
- Eventualmente allontanare la persona dalla zona pericolosa

- Chiamata d'emergenza (118)

Dove è successo?	p. es. luogo, via, in che parte dell'azienda, piano
Cosa è successo? **Quanti** feriti/malati?	p. es. malattia, incidente, fuoco, persone bloccate, altri pericoli
Che tipo di ferite/malattia?	p. es. stato di incoscienza, arresto respiratorio, arresto cardiaco, emorragia abbondante

Aspettare ulteriori domande!

- Protezione dalla dispersione termica
- Assistenza ed attenzioni

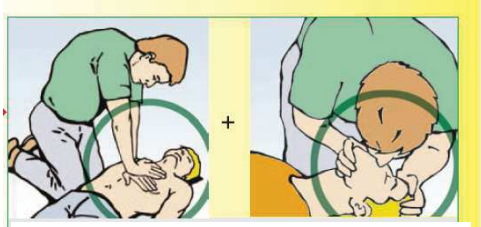
Schema di procedimento in situazioni a pericolo di vita

Controllare lo stato di coscienza
rivolgere la parola a voce alta,
toccare, scuotere leggermente

la persona non è cosciente

Controllare il respiro
liberare le vie respiratorie
piegare indietro la testa
sollevare il mento
vedere/ascoltare/sentire
(tastare)

non c'è respiro normale



30x massaggio cardiaco alternare con 2x respirazione bocca a bocca

Chiamata d'emergenza

la persona è cosciente

Aiutare – p. e. medicare la ferita

il respiro è normale

Posizione laterale stabile

Chiamata d'emergenza

Sorvegliare il respiro e la coscienza

Emorragie

Riconoscimento:

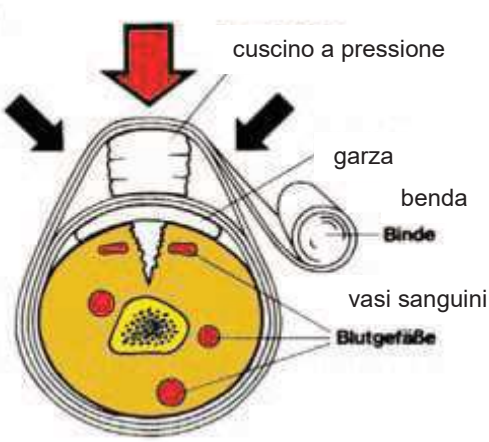
- Ferite sanguinanti possono essere coperte da vestiti oppure dalla posizione del ferito

Provvedimenti:

- Portare guanti monouso
- Coprire la ferita con bende od altro purché sterile
- Eventualmente fare assumere posizione anti-shock
- Eventualmente praticare un bendaggio compressivo

Praticare un bendaggio compressivo

- Coprire con una garza e fissare con 2 o 3 giri di nastro
- Cuscino a pressione, p. es. piazzare un secondo pacchetto di fasciatura sulla ferita coperta
- Stringere con altri giri di nastro



Il Pronto Soccorso va continuamente allenato!

La Croce Bianca e la Croce Rossa offrono spesso dei corsi di Pronto Soccorso ed è consigliato, frequentare uno ogni tanto.

http://regelwerk.unfallkassen.de/regelwerk /data/regelwerk/inform/I_503.pdf Anleitung zur Ersten Hilfe Februar 2007

Bewertungskriterien	**Criteri di valutazione**
<u>Praktische Prüfung</u> - fachgerechte Ausführung - Genauigkeit - Korrekte Anwendung der Geräte - Arbeitsorganisation - Fähigkeit, die Arbeiten selbstständig durchzuführen	<u>Prova pratica</u> - Espletamento a regola d‘arte - Accuratezza - Applicazione corretta degli attrezzi - Organizzazione del lavoro - Capacità di espletare i lavori in modo autonomo
<u>Theoretische Prüfung</u> - Fachliche Richtigkeit - Vollständigkeit - Konzentration auf das Wesentliche	<u>Prova teorica</u> - Correttezza tecnica - Completezza - Concentrazione sull‘essenziale