



AVVISO DI STABILIZZAZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER N. 2 CUOCHI (AREA OPERATORI ESPERTI) - CODICE "STABCUOCHI24"

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie, Enti e Società partecipate

Richiamati:

- L'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017 il quale stabilisce che le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, fino al 31 dicembre 2024, possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale in possesso dei requisiti ivi indicati;
- Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 (Sezione 3 del PIAO approvato con D.G.C. n. 48/2024 il quale prevede la copertura di n. 4 posti di Cuoco;

Visti:

- il D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- il vigente CCNL Funzioni Locali;
- la determinazione dirigenziale n. 1213 del 13.05.2024;

Rende noto

che è indetta, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.lgs. 75/2017, procedura di stabilizzazione a tempo pieno e indeterminato di personale a tempo determinato per n. 2 Cuochi (Area Operatori Esperti).

Art. 1

Requisiti per essere ammessi alla procedura

Possono accedere alla presente procedura di stabilizzazione, mediante presentazione di apposita domanda, coloro i quali siano in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, comma 2, D.Lgs 75/2017, ovvero:

1. essere titolare, successivamente al 28 agosto 2015, di un contratto di lavoro flessibile in qualità di Cuoco presso il Comune di Prato;
2. abbia maturato, alla data di scadenza del presente avviso, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso il Comune di Prato;

I candidati devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

1. non essere dipendente a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione;

2. essere inoltre in possesso di tutti gli altri requisiti previsti dalla normativa Regionale e Statale per l'accesso al profilo di cui al presente avviso nonché di quelli previsti per l'accesso al Pubblico Impiego.

Art. 2

Profilo Professionale e ambito di attività

Il lavoratore sarà adibito alla preparazione dei pasti per bambini da 0 a 6 anni e può essere assegnato a strutture in cui è prevista la figura di un solo cuoco.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano le seguenti attività:

- Provvede alla richiesta giornaliera, tramite programma informatico, di prodotti alimentari in relazione al menù, al numero degli utenti della struttura ed alle giacenze di derrate in deposito;
- Esegue il controllo e la verifica delle forniture giornaliere e in deposito in relazione alla corretta conservazione delle derrate;
- Provvede alla preparazione degli alimenti che compongono i menù, la successiva cottura ed il confezionamento dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle nutrizionali, nei tempi fissati al fine di conservare le caratteristiche organolettiche ed igieniche dei cibi ed in stretta relazione con le attività educative;
- Provvede alla specifica preparazione e confezionamento di pasti per lattanti;
- Provvede alla specifica preparazione e confezionamento delle diete speciali per motivi di salute/religiosi/etico-culturali;
- Collabora alla preparazione delle colazioni e merende;
- Provvede alla ripartizione del cibo in vassoi o contenitori per l'eventuale asporto;
- Si fa carico di quanto previsto dal piano di autocontrollo e provvede a compilare accuratamente la modulistica da esso prevista;
- Cura l'igiene e la pulizia personale e degli ambienti della cucina, dispensa, bagno e spogliatoio;
- Provvede alla richiesta di prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Provvede alla richiesta del materiale di Primo Soccorso e/o del Kit ustioni in relazione al fabbisogno e alla data di scadenza;
- Provvede alla verifica del regolare funzionamento delle attrezzature segnalando tempestivamente eventuali malfunzionamenti;
- Provvede alla richiesta di sostituzione/integrazione/manutenzione di utensileria, stoviglieria, pentolame e quant'altro necessario per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Svolge secondo la declaratoria di qualifica, mansioni di carattere tecnico-manutentivo, comprendenti anche l'uso di macchine ed apparecchiature relative alla conduzione della cucina.

Ambito di attività.

Alla posizione è richiesto il possesso delle seguenti competenze trasversali:

COMPETENZA	DESCRIZIONE
SOLUZIONE DEI PROBLEMI	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione
COLLABORAZIONE	Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità
AFFIDABILITA'	Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità
ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici

Art. 3

Termine e modalità di presentazione delle domande

La domanda di partecipazione alla presente selezione, **a pena di esclusione**, deve essere trasmessa **esclusivamente** per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS/eIDAS, compilando il format di candidatura sul Portale "inPA" – raggiungibile dalla rete internet all'indirizzo: <https://www.inpa.gov.it> – previa registrazione del candidato sullo stesso Portale. Per la partecipazione alla procedura selettiva il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato o di un domicilio digitale. La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere completati **entro il termine di dieci giorni** decorrenti dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente avviso sul Portale Unico del Reclutamento (InPA).

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere presentata entro le ore 23.59 del giorno 25.05.2024 e deve essere presentata, **sempre a pena di esclusione, con le modalità telematiche sotto indicate. Oltre il suddetto termine la piattaforma informatica non consentirà l'operazione di invio della domanda.**

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n° 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, e del decreto legislativo 30.06.2003 n° 196.

Dopo aver effettuato l'accesso al portale "inPA - Portale per il Reclutamento" il candidato dovrà procedere con la compilazione del proprio curriculum vitae (cliccando sull'apposita sezione "Curriculum"), redatto in lingua italiana. Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione, ricercando la procedura nell'apposita sezione.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla procedura selettiva sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile al termine della procedura di invio, dal Portale inPA.

Si fa presente che- come indicato nella procedura operativa del Portale InPa, predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica- qualora il candidato dovesse modificare o integrare la domanda di partecipazione già inviata, dovrà procedere annullando prima la domanda già inoltrata e inviarne una nuova, entro la data di scadenza dei termini previsti dal presente avviso.

Prima dell'invio della domanda il candidato dovrà scaricare il riepilogo domanda nel quale è indicato il codice alfanumerico di identificazione della domanda. Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura saranno effettuate con **esclusivo** riferimento allo stesso, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici, eccetto che per la pubblicazione delle risultanze finali della procedura di stabilizzazione.

Al termine dell'iter di presentazione della domanda, i candidati riceveranno a mezzo posta elettronica comunicazione di avvenuto invio della domanda.

Per le richieste di assistenza di tipo operativo e informatico correlate alla compilazione e all'invio della domanda di partecipazione, i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte/>), l'apposito form di assistenza presente sul Portale «inPa». Non è garantita la soddisfazione entro il termine di scadenza previsto per l'invio della domanda di partecipazione delle richieste inviate nei tre giorni antecedenti il medesimo termine. Le richieste pervenute in modalità differenti da quelle sopra indicate non possono essere prese in considerazione.

È onere del candidato verificare, attraverso le notifiche di cui sopra, l'effettiva ricezione della candidatura tramite il portale InPa.

Si invita ad inviare la domanda di partecipazione con congruo anticipo rispetto alla scadenza, al fine di evitare di incorrere in eventuali malfunzionamenti del sistema informatico dovuti a sovraccarico dei canali di trasmissione che possano impedire la ricezione telematica. Nel caso di malfunzionamento protratto nel tempo l'Amministrazione potrà differire la scadenza del termine, per un numero di giorni pari alla durata dell'accertato malfunzionamento. I candidati dovranno conservare copia della domanda inviata nell'eventualità che l'Amministrazione ne faccia richiesta.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i disagi causati dal malfunzionamento del portale "inPa - Portale per il Reclutamento", ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta elettronica e/o PEC, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica e/o PEC indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi, pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

I candidati che avranno presentato domanda secondo le modalità sopra indicate saranno ammessi con riserva di verifica del possesso dei requisiti al momento dell'eventuale assunzione.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura verranno rese note attraverso pubblicazione sul Portale InPa, sul sito istituzionale dell'Ente (Comune di Prato – Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso).
Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

La tassa di concorso è pari a Euro 10,00 e deve essere pagata attraverso una delle seguenti modalità:

- versamento sul c/c postale n. 30372502 intestato a: Comune di Prato – Tesoreria Comunale con causale "**Tassa di concorso STABCUOCHI24**";
- versamento presso i T-Serve autorizzati ovvero presso i Terminali Polifunzionali "Jolly" ovvero presso le Agenzie site nella Provincia di Prato della Banca Intesa San Paolo ovvero di Chianti Banca;
- pagamento effettuato tramite il sistema "PagoPA" da effettuarsi collegandosi al sito del Comune alla pagina web <http://pagamenti.comune.prato.it>.

Qualunque sia la modalità di pagamento della tassa di concorso, è necessario che la relativa attestazione riporti il **codice concorso "STABCUOCHI24"**.

La tassa di concorso non è in alcun caso rimborsabile.

- se il pagamento è stato effettuato tramite canale "PagoPA" oppure presso i T-Serve oppure presso i Terminali Polifunzionali "Jolly", oppure presso le Agenzie site nella Provincia di Prato della Banca Intesa San Paolo o di Chianti Banca, la verifica dell'avvenuto pagamento sarà effettuata d'ufficio, pertanto la

relativa attestazione potrà non essere allegata nell' apposita sezione "allegati" della procedura di invio della candidatura sul portale InPA, ma sarà sufficiente allegare una dichiarazione di avvenuto pagamento effettuato mediante uno dei suddetti canali;

- se il pagamento è stato effettuato tramite versamento su c/c postale la relativa attestazione dovrà essere allegata alla domanda, in formato PDF o JPG o JPEG, nell' apposita sezione "allegati" della procedura di invio della candidatura sul portale InPA;
- qualora il pagamento venga effettuato successivamente alla presentazione della domanda, si dovrà presentare la relativa attestazione entro e non oltre il giorno di svolgimento della prova pratica all'indirizzo mail: gestionepersonale@comune.prato.it e, nell' apposita sezione "allegati" della procedura di invio della candidatura sul portale InPA, dovrà essere allegata dichiarazione di impegno al pagamento della tassa medesima nei tempi sopra stabiliti;
- **Il mancato pagamento della tassa entro il giorno stabilito per la prima prova (prova pratica) comporta l'esclusione dalla presente procedura.**

Art. 4

Ammissibilità delle domande e motivi di esclusione

Comportano l'esclusione dalla presente selezione:

- la mancanza dei requisiti di cui al precedente art. 1;
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso.

Tutte le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Risorse Umane e Finanziarie, Enti e Società partecipate del Comune di Prato – che provvederà d'ufficio alla verifica dei requisiti di cui all'art. 1 del presente avviso e con determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio medesimo, sarà disposta l'ammissione/esclusione dei candidati.

Le risultanze dell'istruttoria delle domande verranno pubblicate sul Portale InPa, sul sito internet del Comune di Prato entro il giorno 29.05.2024;

Art. 5

Commissione esaminatrice

La selezione sarà effettuata da una Commissione esaminatrice composta, come previsto dal regolamento che disciplina le modalità di assunzione all'impiego del Comune di Prato, da un Dirigente in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso nominati con apposita determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie Enti e Società partecipate.

La Commissione sarà integrata con esperti in risorse umane al fine di valutare le competenze trasversali di cui all'art. 2 del presente avviso.

Art. 6

Prove d'esame

I candidati dovranno sostenere una prova pratica e una prova orale come di seguito indicate:

Prova pratica

- preparazione, cottura e sporzionamento di piatti relativi al menù degli asili nido e scuole dell'Infanzia;

- quantità, controlli e verifiche dei prodotti alimentari necessari per le preparazioni dei pasti;
- controllo e stoccaggio delle materie prime e dei prodotti non alimentari della cucina;
- operazioni di pulizia e sanificazione degli ambienti di cucina, dispensa, spogliatoio, delle attrezzature e stoviglie nonché della propria persona;

La prova pratica si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

La prova orale sarà tesa ad accertare la conoscenza dei seguenti argomenti:

- Legislazione sanitaria con particolare riferimento all'igiene degli alimenti, processi lavorativi e di conservazione;
- Merceologia alimentare;
- Alimentazione e nutrizione umana;
- Dietologia normale e speciale;
- Organizzazione e gestione di una cucina;
- Norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro;

Nell'ambito del colloquio si procederà all'accertamento del possesso delle competenze trasversali di cui all'art. 2 del presente avviso.

La prova orale si intenderà superata con un punteggio di almeno 21/30.

Disposizioni specifiche relative alle prove:

Per quanto riguarda i candidati disabili o con DSA, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove, secondo quanto richiesto dagli interessati. A tal fine nella domanda di partecipazione i suddetti candidati dovranno fare richiesta dell'ausilio necessario per l'effettuazione delle prove d'esame.

I candidati appartenenti alle categorie di cui al precedente punto devono allegare alla domanda di partecipazione idonea documentazione che per i candidati con diagnosi di DSA consiste in apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica mentre per i portatori di handicap consiste nel verbale ex L.104/1992.

Si precisa che l'adozione delle misure suindicate sarà disposta ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà all'amministrazione di organizzarsi per tempo e di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta

A fronte delle difficoltà di calcolo può essere ammesso, a titolo compensativo, l'utilizzo della calcolatrice nei casi di discalculia.

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto per le prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento.

La commissione a tal riguardo può prevedere lo svolgimento di prove asincrone in presenza compatibilmente e nel rispetto dei termini normativi previsti per la conclusione della procedura concorsuale. Le candidate in stato di gravidanza dovranno presentare idonea certificazione medica rilasciata dal ginecologo della Asl di competenza da cui si rilevi l'impossibilità oggettiva di partecipare alla prova con le stesse modalità previste per gli altri concorrenti.

Al fine dell'organizzazione delle prove, le candidate interessate dovranno inviare la documentazione richiesta all'indirizzo mail gestionepersonale@comune.prato.it entro il giorno 28.05.2024.

Per le candidate in allattamento l'amministrazione mette a disposizione appositi spazi nelle sedi dedicate allo svolgimento delle prove. Le candidate che vorranno usufruire di tale possibilità dovranno far pervenire apposita richiesta all'indirizzo mail gestionepersonale@comune.prato.it entro il giorno 28.05.2024.

Articolo 7
Calendario delle prove d'esame

1. **Le prove avranno luogo a partire dal giorno 4.06.2024. Il calendario esatto, l'orario e luogo di svolgimento della prova saranno resi noti entro il giorno 30.05.2024.**
2. I candidati ammessi a sostenere la prova dovranno presentarsi nel giorno, luogo ed ora comunicati con le modalità di cui all'art. 5 del presente avviso, muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.
La mancata presentazione dei candidati alla prova d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

Articolo 8
Graduatoria

1. La graduatoria verrà formata sommando il punteggio conseguito nella prova pratica a quello conseguito nella prova orale.
2. Ai fini della formazione della graduatoria definitiva, si terrà conto dei titoli di precedenza e dei titoli di preferenza (questi ultimi a parità di punteggio) ai quali i candidati abbiano diritto in virtù di quanto stabilito dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 (All.A) purché specificati nella domanda di partecipazione. Non verranno prese in considerazione integrazioni relative al possesso dei titoli di preferenza/precedenza, ancorché in possesso di questa Amministrazione, presentate posteriormente alla chiusura del presente avviso.
Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, si indica, per il profilo messo a concorso, che la percentuale di rappresentatività dei generi è pari al 54% per gli uomini e al 46% per le donne, calcolata alla data del 31 dicembre 2023. In considerazione del fatto che il differenziale tra i generi non è superiore al 30 per cento, non si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del D.P.R 487/1994.
3. La graduatoria avrà la validità stabilita dalle vigenti disposizioni di legge.
4. I candidati che rinuncino all'assunzione ovvero che non si presentino alla stipula del contratto individuale di lavoro ovvero che non assumano servizio, senza valida giustificazione, nella data indicata sul contratto individuale di lavoro verranno dichiarati decaduti dalla graduatoria di merito.

Art. 9

Documenti per l'assunzione

1. Ad avvenuto espletamento del concorso e a seguito dell'approvazione della relativa graduatoria di merito, il Comune di Prato procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione nei confronti dei candidati dichiarati vincitori.
2. L'assunzione in servizio sarà, inoltre, subordinata alla presentazione al Comune di Prato della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 attestante:
 - l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso di sussistenza di altro rapporto d'impiego dovrà essere presentata dichiarazione di opzione per il Comune di Prato;
 - l'assenza delle altre situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 nonché di inconfiribilità ai sensi del D. Lgs. 8.4.2013 n. 39.
3. Gli interessati dovranno produrre, a pena di decadenza dall'assunzione, esclusivamente la documentazione relativa al possesso dei requisiti che risultassero non accertabili d'ufficio da parte del Comune di Prato entro un termine che verrà loro comunicato.
4. In base alla normativa vigente il dipendente assunto potrà essere sottoposto a visita medica di idoneità al servizio direttamente dal Comune di Prato.
5. Per i candidati aventi diritto all'assunzione l'Amministrazione provvederà ad accertare la veridicità delle dichiarazioni relative al possesso di tutti i requisiti di cui all'articolo 3 del presente avviso.
6. Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale provvederà a dichiarare decaduti i candidati dalla graduatoria ovvero a rettificare la loro posizione all'interno della stessa. Nel caso in cui fosse già stato stipulato il contratto di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto.

7. In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.

Art. 10
Assunzione

1. Il Comune di Prato procederà, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro, all'assunzione in prova dei candidati secondo l'ordine della graduatoria di merito.
2. Qualora i candidati non assumano servizio entro il termine fissato, senza valida giustificazione, decadranno dall'assunzione.
3. Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate alla presenza della totale copertura finanziaria relativa alle stesse assunzioni e comunque al rispetto della normativa in materia di personale vigente al momento delle assunzioni.

Art. 11

Whistleblowing – Modalità di invio segnalazioni

Il candidato/a è informato/a del diritto di inviare segnalazioni rese ai sensi del d.lgs. 23/2023 e riguardanti il Comune di Prato. Tale diritto potrà essere esercitato con l'invio di una segnalazione attraverso la piattaforma informatica il cui link è raggiungibile nel sito istituzionale del Comune di Prato (https://trasparenza.comune.prato.it/contenuto409_segnalazioni-anticorruzione-da-dipendenti-comunali-ocollaboratori-di-imprese-fornitrici-whistleblowing_746.html) oppure tramite segnalazione scritta, telefonica e segnalazione orale secondo le modalità organizzative individuate con delibera di Giunta n. 48 del 6/02/2024

Articolo 12
Trattamento dei dati e informazioni sul procedimento

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali nonché, per la parte non abrogata dal predetto Regolamento UE, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice privacy), i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Prato per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa (vedi allegato B al presente avviso).
2. Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo in argomento secondo quanto stabilito dall'articolo 29 del vigente Regolamento relativo alla disciplina delle modalità di assunzione all'impiego (allegato B al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Prato).
3. Ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni si individua:
 - a) quale Responsabile del Procedimento di ammissione la Sig.ra Somigli Paola Istruttore Amministrativo presso il Servizio Risorse Umane e Finanziarie Enti e Società partecipate;
 - b) quale Responsabile del Procedimento concorsuale il Presidente della Commissione Esaminatrice.

Art. 13
Disposizioni finali

1. Il presente avviso viene pubblicato per gg. 10 sul Portale InPA e sul sito internet del Comune di Prato Comune di Prato – Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare la presente procedura di stabilizzazione, qualora sussistano ragioni di interesse pubblico o legate al mutamento degli obiettivi della stessa Amministrazione.
3. L'effettiva stabilizzazione è in ogni caso subordinata alla verifica dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire, nonché di quelli previsti dal presente avviso. In mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti non si darà corso alla stabilizzazione di cui al presente avviso.
4. L'assunzione di cui al presente avviso è in ogni caso espressamente subordinata alla presenza della totale copertura finanziaria relativa alla stessa assunzione e comunque alla normativa in materia di assunzione di personale vigente alla data dell'assunzione medesima.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa rinvio ai regolamenti del Comune di Prato nonché alle vigenti disposizioni normative in materia.

Eventuali informazioni potranno essere richieste:

- al Servizio Risorse Umane e Finanziarie, Enti e Società partecipate - Via de' Manassei 23, Prato – (numeri telefonici 0574 – 1836293/6329) orario: Lunedì e Giovedì 9.00 – 13.00 / 15.00 – 17.00 e Martedì, Mercoledì e Venerdì 9.00 – 13.00;
- all'URP Multiente del Comune di Prato – Corso Mazzoni, 1 - Prato (numeri telefonici 0574 – 1836096 - numero verde 800058850) orario: da Lunedì a Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Prato, dal Municipio, lì 15.05.2024

Il Dirigente del Servizio

Risorse Umane, Finanziarie, Enti e Società Partecipate

(Dott.ssa Donatella Palmieri)



Allegato A

Titoli di preferenza a parità di merito ai sensi dell'art. 5 del DPR 487/1994

- A. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- B. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- C. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- D. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- E. maggior numero di figli a carico;
- F. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera B);
- G. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- H. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- I. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- L. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- M. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- N. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- O. minore età anagrafica.

comune di
PRATO



**Servizio Risorse Umane e Finanziarie,
Enti e Società partecipate**

Allegato B

**Comune di Prato – Servizio Risorse Umane e Finanziarie, Enti e Società partecipate
Trattamento “Procedure concorsuali/selettive/comparative
finalizzate all'assunzione di personale”**

Informativa ex articolo 13 Regolamento UE 2016/679

Il Comune di Prato (con sede in Prato – Piazza del Comune 2 – staffsegretariogenerale@comune.prato.it – comune.prato@postacert.toscana.it – 0574.18361), nella sua qualità di Titolare del trattamento dati, in persona del Sindaco quale legale rappresentante pro-tempore, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016,

informa gli interessati che

i dati personali raccolti, ivi inclusi quelli sensibili e giudiziari, che li riguardano (dati già acquisiti dal Titolare o acquisiti in seguito e/o comunicati da terze parti), saranno trattati con modalità prevalentemente informatiche, telematiche nonché, se del caso, su supporto cartaceo, per le finalità previste dal Regolamento UE 2016/679 e, in particolare, per l'espletamento della presente procedura finalizzata all'assunzione di personale nonché per l'eventuale perfezionamento del contratto di lavoro, conformemente al d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. nonché, più in generale, alla normativa speciale di legge, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

I dati raccolti saranno altresì volti a finalità di archiviazione, ricerca storica e analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per il raggiungimento delle finalità connesse al presente trattamento e, in mancanza, non sarà possibile consentire all'interessato la partecipazione alla presente procedura e/o procedere all'eventuale assunzione.

I dati saranno trattati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità suddette.

Successivamente saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati, oltre che dai soggetti nominati responsabili o sub responsabili del trattamento, anche dal personale e da collaboratori del Comune di Prato a tal fine espressamente incaricati. Per il raggiungimento delle finalità cui è preposto il trattamento, i dati potranno essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- Enti e Pubbliche amministrazioni per gli adempimenti di competenza;
- Società esterne e professionisti che svolgono servizi collegati al presente trattamento per conto del Comune di Prato.

In caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della vigente normativa, i dati potranno essere trasmessi ad altri soggetti aventi titolo (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti).

Nei casi previsti dalla normativa i dati potranno, altresì, essere diffusi sul sito istituzionale del Comune di Prato nella misura strettamente necessaria a garantire la trasparenza nella gestione dei procedimenti collegati al presente trattamento.

E' diritto degli interessati chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (articolo 15 e ss. Reg. UE 2016/679). L'apposita istanza può essere presentata per scritto a mezzo posta elettronica, posta elettronica certificata, a mezzo posta ovvero consegnata a mano al Protocollo Generale del Comune di Prato.

I dati personali potranno essere trattati attraverso un processo decisionale automatizzato nell'espletamento di procedure preselettive volte a determinare ammessi ed esclusi alle successive fasi della procedura di assunzione di personale.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali quale autorità di controllo secondo le procedure previste.

Il Responsabile per la protezione dati del Comune di Prato è contattabile ai seguenti recapiti: email – rpd@comune.prato.it; PEC: comune.prato@postacert.toscana.it.