



Avviso di selezione per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 di un Funzionario per la Comunicazione (cat. D1) con funzioni di coordinamento e supporto presso l'Unità di Staff Comunicazione e Partecipazione (codice selezione: FUNZCOM20)

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie

Vista le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 90/2020 e n. 227/2020;
Vista la Determinazione Dirigenziale n. 2311 del 12.10.2020;
Visto l'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000;
Visto il D. Lgs. n. 165/2001;
Visto il vigente Statuto Comunale;
Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
Visto il D. Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
Visto il vigente C.C.N.L. Comparto "Funzioni Locali" del 21/5/2018;

Rende noto

Articolo 1 **Oggetto della selezione**

1. E' indetta, dal Comune di Prato, una selezione pubblica ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 per l'assunzione a tempo determinato di un'alta specializzazione da inquadrare nel profilo professionale di Funzionario per la comunicazione (cat. D1), secondo il vigente C.C.N.L. Comparto "Funzioni Locali" da collocarsi presso l'Unità di Staff Comunicazione e Partecipazione. A tal fine si intende avviare un'indagine di mercato con comparazione di curricula e colloquio conoscitivo e selettivo per individuare i candidati più idonei a ricoprire l'incarico in oggetto.
2. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente.

Articolo 2 **Oggetto, tipologia e durata dell'incarico**

1. La figura professionale ricercata dovrà garantire il necessario coordinamento tra le Unità Operative componenti l'Unità di Staff Comunicazione e Partecipazione, assicurando al Dirigente Responsabile dell'Unità il necessario supporto nella gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate nonché fornendo la richiesta assistenza nell'esercizio delle competenze dirigenziali di organizzazione e controllo delle attività proprie degli Uffici componenti l'Unità di Staff.
2. Specificatamente, alla figura professionale in parola saranno affidate le seguenti responsabilità:
 - coordinamento operativo delle strutture di comunicazione e organizzazione delle attività;

- elaborazione di progetti, di piani di comunicazione e di marketing, in accordo con gli organismi e secondo le strategie dell'Ente;
- elaborazione di campagne informative;
- coordinamento di attività e progetti di comunicazione interna ed esterna;
- presentazione di progetti di riorganizzazione per il miglioramento delle procedure relative a segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti nell'ambito dell'ascolto degli utenti;
- collaborazione, con le strutture dell'Ente competenti alla rilevazione della qualità, nella predisposizione di indagini sulla qualità percepita da parte degli utenti;
- collaborazione, con le strutture dell'ente competenti alla predisposizione dei piani formativi, alla definizione di programmi formativi per l'acquisizione e l'approfondimento di competenze in ambito comunicativo;
- promozione e sviluppo di progetti e iniziative nel campo dei new media, per il miglioramento dei servizi agli utenti;
- promozione di processi di comunicazione interistituzionale anche con l'interconnessione di banche dati e lo stretto coordinamento degli URP dei diversi enti;
- progettazione e promozione di sistemi integrati di comunicazione pubblica e privata finalizzati allo sviluppo del territorio;
- promozione e diffusione, nell'ambito dell'Ente, della cultura della comunicazione.

Il ruolo da ricoprire prevede la gestione sotto la supervisione del Dirigente di riferimento, dell'intero ciclo di vita della politica di comunicazione dell'Ente, dalla pianificazione al monitoraggio e controllo e valutazione delle attività realizzate, nonché il coordinamento operativo delle tre sottostrutture di cui si compone lo Staff Comunicazione .

Tale figura si occuperà di:

- collaborare con il Dirigente per la definizione e gestione dei piani di comunicazione sia annuali che legati a specifici progetti;
- assicurare il coordinamento operativo e l'integrazione delle funzioni delle tre unità operative;
- studiare, proporre e gestire azioni di innovazione relative alle politiche di comunicazione sia in relazione ai media utilizzati che ai contenuti;
- collaborare con il Dirigente alla programmazione della comunicazione dei servizi, degli eventi e dei principali programmi dell'Ente, delle strategie di stakeholder e citizens relationship management;
- collaborare con il personale amministrativo alla redazione degli atti amministrativi necessari al funzionamento dello Staff;

La posizione dovrà esercitare le proprie competenze e le funzioni assegnate in relazione a tutti gli aspetti della comunicazione istituzionale e promozionale, indipendentemente dai media utilizzati.

3. L'incarico avrà durata pari a 2 (due) anni ed è eventualmente rinnovabile, comunque non oltre la data di scadenza del mandato del Sindaco. L'incarico potrà essere revocato in caso di anticipata scadenza del mandato del Sindaco, per risultati inadeguati, per sopravvenienza di cause di incompatibilità, nonché nelle ipotesi previste dall'art. 110, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Verrà corrisposto il trattamento economico previsto per la categoria D, posizione economica D1, dal CCNL del Comparto "Funzioni Locali" e dalla contrattazione integrativa in vigore all'atto dell'assunzione in servizio.

Tenuto conto che la persona assunta dovrà garantire ampia flessibilità oraria vista la specificità delle funzioni assegnate, verrà altresì corrisposto un emolumento pari ad € 938,50 lorde mensili (esclusa tredicesima mensilità) comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione.

Articolo 3 **Requisiti per l'ammissione**

1. Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere cittadini italiani (sono equiparati a costoro gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea oppure essere cittadini di paesi terzi e trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 165/2001.

Per i cittadini degli Stati Membri U.E. e per i cittadini dei paesi terzi, occorre:

- a1. il possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- a2. il possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo;
- c) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione);
- d) titolo di studio: Diploma di laurea di cui all'ordinamento previgente al DM 509/99 (vecchio ordinamento) ivi compresi i diplomi di laurea ad esso equipollenti per legge, oppure Diploma di Laurea Specialistica (LS) di cui al DM 509/1999 o Diploma di Laurea Magistrale (LM) di cui al D.M. 270/2004 equiparato secondo la tabella allegata al Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009 e ss.mm.ii.;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. n. 3 del 10.1.1957;
- g) non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento o che comportino l'impossibilità a ricoprire il posto oggetto della presente selezione;
- h) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23.8.2004 n. 226.
- i) esperienza professionale riferita al posto da ricoprire di almeno tre anni, anche cumulativamente intesi o non continuativi, quali:
 - aver prestato servizio in qualità di dipendente a tempo determinato o indeterminato, o comunque aver collaborato, presso Pubbliche Amministrazioni in area afferente la comunicazione;
 - aver prestato servizio in qualità di dipendente a tempo determinato o indeterminato o di collaboratore presso enti privati, in area afferente l'informazione e la comunicazione;
- l) elevata conoscenza della lingua inglese, sia parlata che scritta.

2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione di cui al presente avviso.

Articolo 4

Termini e modalità di presentazione della domanda, tassa di concorso

1. La domanda di ammissione alla presente selezione, **a pena di esclusione**, deve essere trasmessa **entro le ore 13.00 del giorno 12 novembre 2020 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.**

2. La domanda di ammissione alla presente selezione è redatta e presentata in forma esclusivamente digitale tramite il portale del Comune di Prato www.comune.prato.it (percorso: Menù/Governo/Concorsi/Bandidiconcorso). Dopo aver scelto dall'elenco la procedura concorsuale desiderata, sarà possibile accedere al modulo mediante una delle seguenti modalità:

- a) Carta Nazionale dei Servizi (tessera sanitaria attivata)¹;
- b) Sistema pubblico di identità digitale (SPID)²;
- c) Carta di Identità Elettronica (CIE)³;

3. Unitamente alla domanda di ammissione alla selezione deve essere trasmesso il curriculum vitae, redatto in lingua italiana, utilizzando esclusivamente il modello europeo. **Il curriculum deve**

¹ <https://www.regione.toscana.it/servizi-online/servizi-sicuri/carta-sanitaria-elettronica>

² <https://www.spid.gov.it/>

³ <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/>

contenere le informazioni relative ai requisiti al precedente articolo 3, lettere d) ed i) e, più in generale, tutte le informazioni atte a consentire un'adeguata valutazione dello stesso, con particolare riferimento alle esperienze professionali, esperienze di studio/formazione, pubblicazioni, titoli di studio e ogni elemento eventualmente utile a contribuire all'arricchimento professionale. È facoltà del candidato accludere al curriculum vitae apposita relazione sui principali risultati dell'esperienza di lavoro conseguiti e ritenuti significativi per la valutazione del curriculum professionale.

A tutela del candidato, il curriculum vitae e gli eventuali documenti che lo stesso riterrà di allegare alla domanda devono essere inviati in formato PDF o JPG o JPEG, affinché siano immutabili, facilmente leggibili e conservabili dall'Amministrazione, rimanendo comunque onere del candidato verificare l'effettiva leggibilità della documentazione trasmessa nei predetti formati.

4. Quale conferma di invio della domanda e a riscontro delle dichiarazioni rese i candidati:

- potranno direttamente scaricare dalla piattaforma informatica, al termine dell'iter di presentazione della domanda, copia in formato pdf della stessa recante il relativo numero di protocollo;
- riceveranno all'indirizzo di posta elettronica indicato nella stessa, copia pdf della domanda medesima.

La domanda potrà essere scaricata anche successivamente accedendo alla piattaforma con le proprie credenziali, attraverso la sezione "Archivio – domande inviate".

È onere del candidato verificare, attraverso le notifiche di cui sopra, l'effettiva ricezione della candidatura da parte dell'Amministrazione comunale.

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, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 3.

I candidati dovranno conservare copia della domanda inviata nell'eventualità che l'Amministrazione ne faccia richiesta.

I candidati sono invitati a prendere nota del **numero di protocollo della domanda**, in quanto tutte le successive comunicazioni di cui al successivo art. 5 saranno effettuate con **esclusivo** riferimento allo stesso, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici, eccetto che per la pubblicazione della graduatoria.

5. Non è consentito inoltrare più di una domanda. In caso diverso l'Amministrazione prenderà in considerazione soltanto l'ultima pervenuta e dovrà ritenersi nulla la domanda precedentemente inviata.

6. Comportano l'esclusione dalla presente selezione:

- la presentazione della domanda con credenziali non appartenenti al candidato;
- la mancanza dei requisiti di cui al precedente art. 3;
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso.

7. 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.

8. **La tassa di concorso è pari a 5,00 euro** e deve essere pagata attraverso una delle seguenti modalità:

- versamento sul c/c postale n. 30372502 intestato a: Comune di Prato – Tesoreria Comunale;
- 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;
- bonifico bancario IBAN IT72T0306921531100000046012, indirizzato al Tesoriere del Comune di Prato;
- 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 la seguente dicitura "Tassa di concorso FUNZCOM20".

La tassa di concorso non è in alcun caso rimborsabile.

9. La documentazione comprovante il pagamento della tassa di concorso:

- 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, sarà acquisita direttamente d'ufficio dal competente Servizio e non dovrà pertanto essere trasmessa dal candidato;
- se il pagamento è stato effettuato tramite versamento su c/c postale oppure tramite bonifico bancario, la relativa attestazione sarà allegata alla domanda in formato PDF o JPG o JPEG oppure, ove effettuato successivamente alla presentazione della domanda, si dovrà presentare la relativa attestazione entro e non oltre il giorno della prova orale.

10. La mancata produzione della ricevuta di pagamento, nei casi in cui sia richiesta, entro il giorno stabilito per la prova, comporta l'esclusione dalla presente procedura.

11. 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.

Articolo 5

Modalità delle comunicazioni relative alla selezione

1. L'elenco dei candidati ammessi e di quelli esclusi sarà reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Prato e sul relativo sito web istituzionale. Con la predetta modalità sarà effettuata ogni altra comunicazione inerente la procedura in argomento.

2. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

Articolo 6

Selezione dei candidati

1. Valutata la completezza e la regolarità delle domande pervenute nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 4, ne sarà disposta l'ammissione oppure l'esclusione dalla presente selezione. La selezione dei candidati ammessi avverrà previa valutazione dei curricula da parte di apposita Commissione esaminatrice che individuerà, in base a tale valutazione, i candidati che saranno invitati a sostenere un colloquio davanti alla Commissione medesima.

2. L'esame del curriculum formativo e professionale terrà conto, nel loro complesso, dei seguenti criteri:

- capacità e competenze acquisite di carattere organizzativo, relazionale, di pianificazione e programmazione in relazione alla posizione da ricoprire;
- competenze tecnico-professionali.

Il punteggio a disposizione della Commissione nella valutazione del curriculum è di punti 30. Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno conseguito la votazione di almeno 21/30.

3. Il colloquio, durante il quale il candidato sarà invitato ad esporre ed argomentare il curriculum presentato, è teso ad accertarne la professionalità, gli aspetti attitudinali e motivazionali ai fini della verifica dell'idoneità allo svolgimento delle attività richieste dalla posizione da ricoprire. La valutazione sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza e capacità organizzativa e professionale in relazione alla posizione da ricoprire e all'analisi delle attitudini specifiche; nel corso del colloquio potranno quindi essere formulati al candidato quesiti volti ad accertare le conoscenze teoriche e a valutare le competenze richieste dalla posizione di lavoro di cui al presente avviso. I quesiti potranno avere ad oggetto, pertanto, le materie afferenti la posizione da ricoprire e temi più generali che riguardano la figura del funzionario per la comunicazione di un ente locale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- comunicazione pubblica e istituzionale;
- uso dei media, analisi dei target;

- principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, forme di accesso;
- nozioni in materia di ordinamento degli enti locali;
- conoscenze e competenze necessarie a svolgere le funzioni meglio descritte all'art. 2 del presente avviso.

Il colloquio sarà inoltre teso a verificare un'adeguata conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Il punteggio a disposizione della Commissione nella valutazione del colloquio è di punti 30. Saranno ritenuti idonei i candidati che avranno conseguito anche nel colloquio la votazione di almeno 21/30.

Articolo 7

Diario

1. I colloqui si terranno a partire dal giorno **25 novembre 2020 e l'elenco degli ammessi nonché il calendario esatto con indicazione del luogo, orari, ecc., verrà reso noto entro il giorno 20 novembre 2020** esclusivamente mediante le modalità di pubblicazione indicate al precedente articolo 5.

2. La mancata presentazione dei candidati al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati, verrà considerata quale rinuncia alla selezione. Per essere ammessi a sostenere il colloquio, i candidati dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento.

Articolo 8

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice sarà composta da un Dirigente del Comune di Prato e da due esperti in relazione al profilo oggetto della selezione stessa, ai sensi dell'art. 9 della "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego", allegato B al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con D.G.C. n. 151 del 07/07/2015 e ss.mm.ii. .

Articolo 9

Graduatoria

1. Dopo la conclusione dei colloqui, la Commissione procederà alla formazione della graduatoria di merito degli idonei, redatta in base alla valutazione del curriculum e del colloquio, secondo l'ordine decrescente del punteggio ottenuto dai singoli candidati.

2. Ai fini della formazione della graduatoria definitiva, si terrà conto dei titoli di preferenza a parità di punteggio ai quali i candidati abbiano diritto in virtù delle norme vigenti e riportati nell'allegato "A" al presente Avviso di selezione di cui costituisce parte integrante, purché specificati nella domanda di ammissione.

3. La graduatoria definitiva sarà approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie del Comune di Prato sotto condizione dell'accertamento del possesso, da parte del vincitori, dei requisiti prescritti per l'ammissione all'impiego e di quelli specifici in relazione al posto da ricoprire, e verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune di Prato e pubblicata sul relativo sito internet all'indirizzo www.comune.prato.it/lavoro/concorsi/. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

4. La graduatoria conserva comunque validità nei limiti consentiti dalla legge e, comunque, non oltre la data di scadenza del mandato del Sindaco e potrà essere eventualmente utilizzata in caso di cessazione anticipata a qualsiasi titolo del vincitore.

Articolo 10

Documenti per l'assunzione

1. A seguito dell'approvazione della graduatoria di merito, il Comune di Prato procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione solo nei confronti del candidato dichiarato vincitore.
2. In base al D. Lgs. 81/2008 il soggetto dichiarato vincitore potrà essere sottoposto a visita medica di idoneità al servizio direttamente dal Comune di Prato.
3. L'assunzione in servizio sarà, inoltre, subordinata alla presentazione al Comune di Prato della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 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'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.Dovrà essere inoltre presentata la dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità e di incompatibilità (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013).
3. L'interessato dovrà produrre, a pena di decadenza dalla nomina, 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 comunicato.
4. Qualora a seguito delle verifiche emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato, l'Amministrazione comunale provvederà ad eliminare il candidato dalla graduatoria ovvero a rettificare la sua posizione all'interno della stessa. Nel caso in cui fosse già stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto.
5. In caso di falsa dichiarazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 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.
6. Le stesse modalità di verifica del possesso dei requisiti dichiarati verranno seguite in caso di eventuale scorrimento della graduatoria.

Articolo 11

Assunzione

1. Il Comune di Prato, acquisite le prescritte dichiarazioni e compatibilmente con le disposizioni che risulteranno vigenti in materia di pubblico impiego e con le proprie disponibilità finanziarie a quella data, procederà all'assunzione del soggetto, individuato a seguito della selezione, nella qualifica di Funzionario per la comunicazione (cat. D), secondo l'ordine della graduatoria di merito, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro a tempo determinato e pieno ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Il rapporto di lavoro avrà durata di due anni, eventualmente rinnovabile, comunque non oltre la data di scadenza del mandato del Sindaco.

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). Le risultanze della presente procedura selettiva vengono pubblicate sul sito internet del Comune di Prato.

2. Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo in argomento secondo quanto stabilito dall'articolo 23 del vigente Regolamento delle modalità di assunzione all'impiego (allegato B al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi).
3. Ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni si individua:
- a) quale Responsabile del Procedimento di ammissione il Funzionario Amministrativo, Dott. Filippo Di Carlo;
 - b) quale Responsabile del Procedimento di selezione il Presidente della Commissione esaminatrice.
4. La domanda di partecipazione alla selezione è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e, pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna comunicazione ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art. 8 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
L'accesso agli atti del procedimento potrà essere richiesto nei termini e nelle forme di legge e regolamentari al Servizio Risorse Umane e Finanziarie.
La tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.
5. Informazioni sulla selezione potranno essere richieste:
- a) al Servizio Risorse Umane, Via de' Manassei n° 23, Prato – (numeri telefonici 0574 – 1836293/6292/6329) nel seguente orario: Lunedì e Giovedì 9.00-14.00 / 15.00–17.00 e Martedì, Mercoledì e Venerdì 9.00–13.00;
 - b) all'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP), Corso Mazzoni n° 1, Prato - (numeri telefonici 0574 – 1836096 - numero verde 800.058.850) nel seguente orario: da Lunedì a Venerdì 9.00-13.00.

Articolo 13 **Norma finale e di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'Amministrazione Comunale di Prato si riserva la facoltà di prorogare, modificare e altresì revocare il presente avviso e la procedura di selezione che ne consegue, con provvedimento motivato, qualora lo richieda l'interesse pubblico.
3. L'Amministrazione Comunale di Prato si riserva altresì la facoltà di sospendere o di interrompere il procedimento di selezione di cui trattasi ovvero di non procedere all'assunzione di cui al presente avviso per motivi organizzativi o di pubblico interesse.

Prato, dal Municipio, lì 13 ottobre 2020

Il Dirigente del Servizio
Risorse Umane e Finanziarie
(Dott.ssa Donatella Palmieri)



Titoli di preferenza a parità di merito (art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 9/5/1994 n. 487)

Nei pubblici concorsi a parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati e invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figlio dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti o assimilati;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
18. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

**Comune di Prato – Servizio Risorse Umane
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 79/2016,

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.