



**Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato
di Dirigente Amministrativo con riserva del 50% al personale dipendente dell'Ente– (Codice
Concorso DIRAMM24)**

Il Dirigente

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 6.02.2024 di approvazione del PIAO contenente il piano del fabbisogno del personale 2024-2026;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la vigente disciplina delle modalità di assunzione all'impiego di cui all'Allegato B del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Prato;

Visto il D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);

Visto il vigente C.C.N.L. Area delle Funzioni Locali;

Visto il vigente contratto collettivo decentrato integrativo del Comune di Prato;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 232 del 9.02.2024;

Rende noto

**Articolo 1
Tipologia della selezione**

1. È indetto un concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 2 Dirigenti Amministrativi di cui al vigente C.C.N.L. Area delle Funzioni Locali.
2. La procedura di cui agli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, si è svolta con esito negativo.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, la presente selezione sarà effettuata senza il previo esperimento della procedura prevista dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Il 50% dei posti messi a concorso è riservato al personale in servizio presso il Comune di Prato, dirigenziale e non dirigenziale, che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio presso il Comune di Prato, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica, o al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo presso il Comune di Prato e che sia in possesso dei requisiti prescritti dal presente bando.
5. Verrà corrisposto il trattamento economico previsto dal CCNL per la dirigenza e dalla contrattazione integrativa in vigore all'atto dell'assunzione in servizio.
6. 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
Profilo Professionale e ambito di attività**

Il Dirigente svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale ed organizzativa, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, nonché nel rispetto delle direttive e delle disposizioni degli Organi di governo.

Al Dirigente spetta, nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di direzione politica e quella di direzione amministrativa ed in correlazione alla posizione assegnata, l'adozione degli atti amministrativi,



compresi tutti gli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Spettano altresì: tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, le responsabilità, le funzioni e i compiti in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali, per la parte dei dati trattata dalla struttura di competenza e la protezione dei dati personali. Il Dirigente negozia le risorse e ne garantisce la gestione in relazione all'indirizzo politico degli organi istituzionali.

In particolare, con riferimento alla posizione assegnata e fatte salve le funzioni e le competenze assegnate da norme di legge, di Statuto e di Regolamento, il Dirigente, esercita:

Potere di organizzazione e gestione del personale.

- stabilisce la micro-organizzazione della propria struttura, adotta direttive e ordini di servizio per la disciplina dei processi di lavoro e la gestione del personale;
- propone l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto, anche ai fini della programmazione dei fabbisogni del personale;
- misura, controlla e valuta la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito delle professionalità espresse;
- partecipa alla programmazione e misurazione della performance organizzativa;
- vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione;
- vigila, in particolare, sull'osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso per gli ambiti di propria competenza;
- è referente in materia di anticorruzione e di trasparenza nell'ambito della struttura di propria competenza;
- è responsabile dei procedimenti, se non diversamente disposto.

Potere di spesa: il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione finanziaria nei limiti dei budget di spesa assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione o da espliciti atti di indirizzo degli organi di governo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Contabilità. L'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Potere di gestione tecnica ed amministrativa: il Dirigente esercita autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa ed è competente, nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge. In particolare, il Dirigente:

- formula il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio sulla base delle funzioni previste nell'ordinamento interno dell'Ente, esercitando il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva di formazione dell'atto, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL;
- può far parte della delegazione trattante di parte pubblica, qualora individuato con delibera della Giunta Comunale;
- svolge i compiti e assume le responsabilità del "responsabile" del trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- provvede all'emanazione di tutti i provvedimenti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati nell'ambito del PIAO.

La posizione di lavoro dirigenziale implica l'esercizio di tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, oltre a quanto previsto, per i Dirigenti, dallo Statuto e dal vigente Regolamento



sull'ordinamento degli uffici e servizi. Riferisce direttamente al Segretario Generale/ Direttore Generale e al Sindaco.

Ambito di attività.

Alla posizione è richiesto il possesso delle seguenti competenze trasversali e capacità organizzative e manageriali:

1. **Soluzione dei problemi**, intesa come capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico, ampio e sistemico dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
2. **Gestione dei processi**, intesa come capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e quelle altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
3. **Sviluppo dei collaboratori**, intesa come capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
4. **Decisione responsabile**. Capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione, assumendo la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
5. **Gestione delle relazioni interne ed esterne**. Capacità di gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze, costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
6. **Tenuta emotiva**. Capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione.

Articolo 3 Requisiti per l'ammissione

1. Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana;
 - b) 18 anni compiuti alla data di scadenza del presente bando;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - d) titolo di studio: **Diploma di laurea magistrale (vecchio ordinamento) o diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento)**. Per i candidati che hanno conseguito il titolo in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165. I titoli di studio dovranno essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore pubblico in possesso del necessario titolo di abilitazione;
 - e) esperienza professionale:
 - e1) essere dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni con anzianità di servizio di almeno 5 anni in posizioni corrispondenti per contenuto alle funzioni dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, anche cumulabili, debitamente documentata. Per i dipendenti delle Amministrazioni statali, reclutati a seguito di corso-concorso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni; per i dipendenti in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, il periodo di servizio è ridotto a tre



anni svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;

e2) essere dipendenti in possesso della qualifica di dirigente presso Enti e Strutture Pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 con anzianità di servizio di almeno due anni in funzioni dirigenziali debitamente documentata;

e3) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

h) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione;

i) non avere procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. Coloro che ricadano in tale circostanza ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

l) 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.

2. Tutti i requisiti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e fissato nel presente bando sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Articolo 4

Termini e modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla presente selezione, **a pena di esclusione**, deve essere trasmessa **esclusivamente** per via telematica, autenticandosi con SPID/CIE/CNS nonché tramite identità digitali eIDAS (ai sensi del Regolamento UE n. 910/2014 sull'identità digitale), 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 procedura di invio delle domande di partecipazione al concorso (registrazione, compilazione e invio) dovrà essere completata, a pena di esclusione entro le ore 23.59 del giorno 13.03.2024. 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 Potale InPa, predisposta 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 inviandone una nuova, entro la data di scadenza dei termini previsti dal bando.

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 al presente concorso



saranno effettuate con **esclusivo** riferimento allo stesso, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici, eccetto che per la pubblicazione della graduatoria di merito.

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 al presente concorso verranno rese note attraverso pubblicazione sul Portale InPa e 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 DIRAMM24**";
- 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 DIRAMM24**.

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, l'attestazione 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 la relativa attestazione dovrà essere 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 prima prova all'indirizzo mail: gestionepersonale@comune.prato.it. In ogni caso il mancato pagamento della tassa entro il giorno stabilito per la prima prova comporta l'esclusione dalla presente procedura.



Articolo 5

Ammissione al concorso e modalità delle comunicazioni

1. Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva di verifica del possesso dei requisiti.
2. I candidati che rientrano in uno o più dei seguenti casi sono **esclusi** dal presente concorso:
 - coloro che presentano la domanda con modalità diversa da quella descritta al precedente articolo;
 - il mancato pagamento della tassa di concorso entro e non oltre il giorno stabilito per l'espletamento della prima prova concorsuale.
3. L'elenco dei candidati ammessi con riserva e di quelli esclusi sarà reso noto **entro il 22.03.2024**, secondo le modalità indicate al successivo punto 4.
4. Gli elenchi dei candidati ammessi e degli esclusi, i calendari delle prove d'esame, gli esiti delle prove ed ogni altra comunicazione inerente il concorso in argomento saranno resi pubblici **esclusivamente** mediante pubblicazione sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente (Comune di Prato – Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso). **Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge, è pertanto onere del candidato monitorare regolarmente i suddetti canali informativi.**

Articolo 6

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, dal Direttore Generale 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.

Ai fini dell'accertamento delle competenze linguistiche ed informatiche di cui all'art.37 del Dlgs 165/2001, la Commissione giudicatrice, potrà essere integrata con esperti di lingua straniera e di informatica.

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

Articolo 7

Prove d'esame

1. Le prove d'esame tenderanno ad accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire, oltre che il grado di conoscenza delle materie oggetto d'esame, nonché, eventualmente, la capacità di risolvere casi concreti. La valutazione sarà operata con riferimento a criteri di preparazione, competenza e capacità gestionale, organizzativa e professionale in relazione alla posizione da ricoprire.

2. Le prove consistiranno in due prove scritte e in una prova orale che verteranno sulle seguenti

materie d'esame:

- Ordinamento degli Enti Locali, comprensivo dell'ordinamento finanziario e contabile;
- Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
- Normativa in materia di trasparenza, prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Disciplina legislativa e contrattuale applicabile al rapporto di lavoro pubblico;
- Normativa inerente alla responsabilità dei dipendenti pubblici;
- Normativa in materia di contratti e appalti della Pubblica Amministrazione;
- Disciplina in materia di gestione e affidamento dei servizi pubblici locali;



- Pianificazione, programmazione e controllo dell'azione amministrativa;
 - Normativa in materia di trattamento dei dati personali;
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - Normativa in materia di tutela della salute, prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - Elementi di diritto penale.
3. In sede di prove concorsuali verranno inoltre accertate le competenze trasversali relative all'esercizio delle funzioni dirigenziali nel contesto ambientale e organizzativo del Comune di Prato, di cui all'art. 2 – Ambito di attività - del presente avviso.

Prove scritte:

Una prova scritta avrà carattere teorico e sarà tesa ad accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali richieste dal ruolo e verterà sulle materie sopra indicate.

L'altra prova scritta, a carattere teorico/pratico, sarà tesa ad accertare le capacità del candidato di applicare le conoscenze alle situazioni di lavoro nell'ambito dell'Ente.

Ciascuna prova scritta si intende superata con un punteggio di almeno 21/30.

La Commissione non procederà alla valutazione della seconda prova scritta qualora il candidato non consegua la prescritta idoneità nella prima prova scritta (almeno 21/30).

Le prove scritte si svolgeranno in presenza e con modalità digitale (secondo quanto previsto dal vigente Regolamento del Comune di Prato che disciplina le modalità di assunzione all'impiego) avvalendosi di ditte specializzate.

Durante l'espletamento delle prove scritte i candidati non possono fare uso e devono disattivare telefoni o altri dispositivi, non possono altresì allontanarsi dalla sala delle prove, né mettersi in contatto- con qualsiasi mezzo- con altri candidati o con esterni.

Prova orale:

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che conseguiranno l'idoneità (almeno 21/30) in ciascuna delle prove scritte.

La prova orale è costituita da un colloquio sulle materie d'esame. Il colloquio concorrerà altresì ad approfondire le capacità, la motivazione ed il potenziale del candidato in relazione alle competenze trasversali connesse al profilo di dirigente come indicate all'art. 2 del presente bando anche attraverso prove situazionali di carattere individuale e/o di gruppo.

In sede di prova orale verrà accertata inoltre la conoscenza della lingua inglese, nonché la conoscenza degli applicativi informatici in generale (word, Excel, posta elettronica, internet, ecc.).

La prova orale si intende 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 scritte, 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.

La possibilità di sostituire ogni prova scritta con una prova orale è concessa sulla base della documentazione presentata che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia; detta prova orale ha analogo contenuto disciplinare delle prove scritte. A fronte delle difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo possono essere ammessi, a titolo compensativo, programmi di video-scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale nei casi di disgrafia e disortografia, programmi di lettura vocale nei casi di dislessia, la calcolatrice nei casi di discalculia e ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla Commissione giudicatrice. Quanto alla concessione di tempi aggiuntivi, questi non eccedono il 30% del tempo assegnato alla prova.

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 oppure con la modalità a distanza, contestualmente o successivamente allo svolgimento della prova da parte degli altri concorrenti al fine di rispettare i termini previsti per la conclusione del procedimento 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 **21.03.2024**.

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 **21.03.2024**.

Articolo 8

Calendario delle prove d'esame

- 1. Le prove scritte si terranno a partire dal giorno 28.03.2024.**
- I candidati ammessi a sostenere le prove scritte dovranno presentarsi nel giorno, luogo ed ora comunicati con le modalità di cui all'art. 5 del presente bando, muniti di valido documento di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.
- 3. Il calendario esatto e il luogo di svolgimento delle prove scritte sarà reso noto entro il 26.03.2024.** Il calendario delle prove orali sarà reso noto almeno 15 giorni prima rispetto alla data del loro svolgimento con le modalità indicate dall'art. 5 del presente bando.
La mancata presentazione dei candidati alle prove d'esame verrà considerata quale rinuncia al concorso.

Articolo 9



Graduatoria

1. La graduatoria verrà formata sommando la media dei punteggi conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritte 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 purché specificati nella domanda di partecipazione. Non verranno prese in considerazione integrazioni relative al possesso dei titoli di preferenza, ancorché in possesso di questa Amministrazione, presentate posteriormente alla chiusura del presente bando. 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 33% per gli uomini e al 67% per le donne, calcolata alla data del 31 dicembre 2023. In considerazione del fatto che il differenziale tra i generi è superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del D.P.R. 487/1994.
4. L'Amministrazione applicherà d'ufficio la riserva del 50% in favore del personale dipendente in possesso dei relativi requisiti senza necessità che il candidato risultato idoneo in graduatoria abbia dichiarato espressamente la sussistenza di tale presupposto nella domanda di partecipazione.
5. La graduatoria avrà la validità stabilita dalle vigenti disposizioni di legge.
6. 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.

Articolo 10

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 inconferibilità 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 bando.
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.

Articolo 11

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. 12

Whistleblowing – Modalità di invio segnalazioni

1. Il/La 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 13

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 dott.ssa Giulia Frizzi Funzionario Amministrativo presso il Servizio Risorse Umane e Finanziarie Enti e Società partecipate;
 - b) quale Responsabile del Procedimento concorsuale il Presidente della Commissione Esaminatrice.

Eventuali informazioni sul concorso potranno essere richieste:

- al Servizio Risorse Umane, Via de' Manassei n° 23, Prato – (numeri telefonici 0574 – 1836329/6293/6292) orario: Lunedì e Giovedì 9.00-14.00 / 15.00–17.00 e Martedì, Mercoledì e Venerdì 9.00–13.00;
- all'Ufficio Relazioni col Pubblico – Corso Mazzoni n° 1, Prato - (numeri telefonici 0574 – 1836096 - numero verde 800 058 850) orario: Lunedì ore 9.00 - 13.00 e 15.00 - 17.00 Mercoledì e giovedì ore 9.00 - 13.00.

Articolo 14

Norma finale e di rinvio



1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni e al Regolamento del Comune di Prato relativo alla disciplina delle modalità di assunzione all'impiego (Allegato B al vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi).
2. L'Amministrazione Comunale di Prato si riserva la facoltà di prorogare, modificare o revocare il presente concorso, con provvedimento motivato, per ragioni di pubblico interesse o legate al mutamento degli obiettivi della stessa Amministrazione.

La Dirigente del Servizio
Risorse Umane e Finanziarie Enti e
Società partecipate
(Dott.ssa Donatella Palmieri)

Prato, dal Municipio li 12.02.2024



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. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;**
- P. minore età anagrafica.**



Allegato B

**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 incaricati 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.

Responsabile per la protezione dati del Comune di Prato è la dott.ssa Paola Pinzani, Responsabile Unità di Staff Segreteria Generale del Comune di Prato, tel. 0574.1836229 – rpd@comune.prato.it – comune.prato@postacert.toscana.it.