



Servizio Risorse Umane e Finanziarie
UO Progettazioni ed Economia Circolare
Via dei Manassei, 23 – 59100 Prato
Tel. 0574 - 1835976
www.comune.prato.it
p. iva: 00337360978 – cod.fis. : 84006890481
Posta certificata: comune.prato@postacert.toscana.it

Avviso pubblico di selezione per il conferimento di n. 1 incarico individuale con contratto di lavoro autonomo per attività inerenti la realizzazione del piano di lavoro del progetto europeo REDOL (Programma Horizon Europe) in materia di Economia Circolare

La Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie del Comune di Prato

Visti:

L'art. 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i;

Il Disciplinare per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, approvato con DGC/2022/433;

La propria determinazione dirigenziale n. 2024 del 30/01/2024 avente ad oggetto “Approvazione di un Avviso pubblico per il conferimento di un incarico individuale con contratto di lavoro autonomo per attività inerenti la realizzazione del piano di lavoro del progetto europeo REDOL (Programma Horizon Europe) in materia di Economia Circolare”;

Premesso che:

Il Comune di Prato partecipa nel ruolo di capofila al progetto europeo denominato Aragon's REgional hub for circularity: Demonstration Of Local industrial-urban symbiosis initiatives (REDOL), finanziato a valere sul Programma europeo Horizon Europe.

Il Comune di Prato riveste il ruolo di partner in un Consorzio di progetto che vede come capofila la Fondazione CIRCE – Centro de Investigacion de Recursos Y Consumos Energetico, centro di ricerca no-profit con sede a Saragozza (Spagna), e coinvolge complessivamente 35 soggetti provenienti da 12 diversi paesi europei, comprendenti autorità urbane, università ed istituti di ricerca, associazioni no-profit e soggetti privati.

Il progetto ha preso ufficialmente avvio il 1 dicembre 2022 ed ha una durata prevista di 48 mesi. Il budget complessivo ammonta a 17,26 milioni di euro, quello del Comune di Prato ad € 280.000,00.

L'obiettivo generale del progetto REDOL è quello di proporre la ristrutturazione di n. 5 catene del valore (filieri) per i rifiuti solidi urbani (packaging, plastiche, rifiuti da demolizioni, scarti tessili, RAEE), per addivenire alla produzione di 12 prodotti con caratteristiche di circolarità. Nel contesto di queste catene del valore, saranno implementate una serie di nuove soluzioni per: 1. migliorare le tecnologie gestionali per la raccolta, lo smistamento e la classificazione dei rifiuti; 2. migliorare la tracciabilità dei materiali e dei rifiuti per evitare il conferimento in discarica e 3. applicare strumenti digitali su misura per ottimizzare le catene del valore e l'interazione tra i diversi attori del processo.

Per quanto riguarda gli scarti tessili, il progetto finanzia la sperimentazione di processi di riciclaggio delle fibre basati su tecnologie chimiche che riducono i rifiuti tessili alle loro componenti basiche, processi che devono essere ulteriormente sviluppati per operare ad una scala industriale, come alternativa alle più diffuse tecnologie per il riciclaggio con strumenti meccanici. In questa attività, il Comune di Prato sarà coadiuvato da Next Technology Tecnotessile, in qualità di partner progettuale, e da ALIA spa, in qualità di *affiliated entity*.

A partire dal secondo anno di attività, il progetto prevede inoltre di impostare un percorso per istituire nella città di Prato un *Hub per la Circolarità*, basato su l'analoga esperienza attivata nella città di Saragozza.

Il Comune di Prato, nel suo ruolo di città preposta a testare le buone pratiche sviluppate e sperimentate nell'ambito del progetto, dovrà pertanto elaborare una propria strategia per istituire un *Hub per la Circolarità* locale. Per la migliore realizzazione di questo compito, Prato dovrà attivare delle attività di mappatura e

monitoraggio della filiera dei rifiuti, ipotizzare la struttura di governance più idonea, nonché individuare, coinvolgere gli stakeholder rilevanti e promuovere il relativo capacity building. Insieme alle altre due città pilota coinvolte (Bornholm - DK e Amsterdam - NL), il Comune di Prato dovrà partecipare ad una visita studio all'Hub per la Circolarità di Saragozza e successivamente organizzare uno o più workshop locali per porre le basi della strategia di replica.

Rende noto che:

In ragione dell'elevato livello di professionalità ed esperienza richiesti per la migliore realizzazione delle attività innanzi indicate, tali da non rientrare tra i compiti e doveri d'ufficio richiesti ai dipendenti dell'Ente, è indetta una procedura selettiva mediante comparazione di curriculum e colloquio attitudinale per il conferimento di n. 1 incarico professionale individuale con contratto di lavoro autonomo finalizzato alla realizzazione di per attività inerenti la realizzazione del piano di lavoro del progetto europeo REDOL.

Articolo 1 Attività oggetto dell'incarico

L'incarico consiste nell'assumere compiti di gestione del progetto REDOL al fine di assicurare la piena, corretta ed efficace realizzazione del relativo piano di lavoro.

Il soggetto dovrà in particolare garantire la realizzazione delle prestazioni di seguito descritte:

- garantire adeguato supporto per le azioni di sensibilizzazione e coinvolgimento di imprese e altri stakeholder di riferimento nelle attività del progetto;
- coordinare la segreteria organizzativa della visita studio all'*Hub per la Circolarità* di Saragozza e di uno più workshop locali per porre le basi della strategia di replica;
- contribuire allo sviluppo e alla stesura della Strategia per istituire l'*Hub per la Circolarità* locale;
- coordinare la realizzazione delle attività sperimentali relative all'*Hub per la Circolarità* della Città di Prato, da effettuare congiuntamente tra Comune di Prato e soggetti privati;
- gestire le attività di comunicazione e disseminazione connesse alle attività dell'*Hub per la Circolarità* locale, contribuendo alla ideazione dei prodotti di comunicazione previsti (deliverables) e alle attività necessarie alla loro realizzazione.

Il soggetto dovrà inoltre prestare la propria attività in maniera trasversale per la migliore realizzazione delle attività connesse a:

- la rappresentanza dell'Ente nel partenariato di progetto e la realizzazione dei compiti assegnati dal piano di lavoro;
- l'elaborazione dei documenti tecnici di progetto, con particolare riferimento ai report tecnici previsti dal programma di finanziamento.

L'incarico si compone inoltre della prestazione accessoria consistente nell'individuazione di eventuali fonti di finanziamento esterne al bilancio dell'Ente (con particolare riferimento ai fondi europei cd. "a gestione diretta") e nella definizione delle relative proposte progettuali utili a sviluppare e implementare gli obiettivi e le azioni previste dal progetto REDOL.

Nella realizzazione dei compiti affidati, il soggetto selezionato dovrà collaborare con il personale dell'Unità Operativa (UO) Progettazioni ed Economia Circolare e di altri uffici dell'Ente eventualmente coinvolti.

Ai fini di cui sopra è richiesta la partecipazione, con cadenza di norma quindicinale e comunque connessa alle effettive esigenze del progetto, a incontri di coordinamento con i summenzionati soggetti. Tali riunioni si terranno di norma presso gli uffici della UO.

Articolo 2 Requisiti generali e professionali

I requisiti generali e professionali per la partecipazione alla selezione di cui al presente Avviso pubblico sono i seguenti:

i. Requisiti generali:

- Godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- Non aver riportato condanne definitive per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione ex libro II – Titolo II del codice penale, per i delitti ex art. 416 e 416 bis, per i delitti ex art. 74 del DPR 309/1990, nonché per ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- Non trovarsi nelle cause di esclusione descritte al successivo art. 8.

ii. Requisiti formativi e professionali:

- Possesso di laurea magistrale (II livello) o diploma di laurea (vecchio ordinamento);
- Esperienza pregressa nella gestione di progetti finanziati da Programmi europei a gestione diretta, maturata nei 36 mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso;
- Esperienza di lavoro pregressa nel coordinamento delle attività di segreteria organizzativa, di gestione dei rapporti con i gruppi di stakeholder e delle connesse attività di comunicazione;
- Conoscenza a livello intermedio della lingua inglese, secondo il Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue (C1);
- Conoscenza di base dei programmi informatici di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni, Office o similari.

Al fine di consentire l'accertamento del possesso dei requisiti generali e professionali sopra elencati, il candidato, a pena di esclusione, dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi del D.P.R 445/2000 e s.m.i., in base al modello di istanza di ammissione Allegato A al presente Avviso.

Articolo 3 Modalità di esecuzione e durata

I termini e le modalità di esecuzione dell'incarico di cui al presente Avviso saranno regolati da un disciplinare d'incarico redatto secondo lo schema di cui all'Allegato B.

L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del disciplinare di incarico e sino al 30 novembre 2026, data di conclusione del progetto REDOL. Eventuali proroghe potranno essere concesse entro i limiti di cui all'art. 7, c. 6, lett. d) del d. lgs. 165/2001.

Resta salva la possibilità per l'Amministrazione di valutare la qualità del servizio prestato e di poter procedere ad eventuale risoluzione unilaterale del medesimo in caso di insoddisfacente prestazione senza possibilità di ulteriori rivalse da parte del soggetto affidatario.

Il Professionista è tenuto al compimento di tutte le attività, anche accessorie, necessarie al corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali e della perfetta esecuzione della prestazione affidata.

Nello svolgimento del suo incarico il Professionista è tenuto ad agire sempre in accordo e seguendo le indicazioni del Committente e ad uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e recepiti nel Codice di comportamento dell'Ente, adottato dal Comune di Prato con DGC n. 343 del 23/11/2021 e consultabile all'indirizzo: https://trasparenza.comune.prato.it/archivio19_regolamenti_0_5895.html.

Il Professionista si impegna a svolgere la propria attività in coordinamento con il personale dell'Unità Operativa (UO) Progettazioni ed Economia Circolare, nel rispetto delle norme che regolano il funzionamento dell'Ente.

Articolo 4 Compenso

Il compenso da corrispondere al professionista, in relazione all'impegno richiesto e considerato il piano di lavoro del progetto, è stabilito nel modo seguente:

Anno	Corrispettivo
2024	€ 25.000,00
2025	€ 25.000,00
2026	€ 25.000,00
Totale	€ 75.000,00

I suddetti corrispettivi sono da intendersi al lordo dell'IVA e, qualora dovuto, di rivalsa previdenziale.

I pagamenti per le prestazioni rese saranno corrisposti a cadenza di norma quadrimestrale. La fattura dovrà riguardare i servizi effettivamente svolti nei mesi intercorrenti dall'ultimo pagamento, così come risultanti dai report di avanzamento procedurali e finanziari del progetto REDOL. Il pagamento avverrà di norma entro 30

giorni dal ricevimento della fattura.

Le spese di trasferta autorizzate dal Committente ed effettuate nell'ambito del programma di lavoro concordato sono escluse dal presente computo e saranno rimborsate a piè di lista, previa presentazione di fattura inclusiva di rivalsa fiscale e previdenziale secondo le aliquote vigenti.

L'Amministrazione Comunale potrà trattenere sul compenso da corrispondere le somme necessarie al pagamento delle eventuali penali.

Articolo 5

Criteri di valutazione e ammissione al colloquio

Per l'individuazione del professionista ed il conseguente conferimento dell'incarico, il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie esaminerà in via preliminare le istanze di ammissione pervenute e i curriculum dei candidati e procederà a valutare l'esperienza professionale pregressa e le competenze possedute.

Nello svolgimento di tale attività il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie potrà avvalersi, in termini di supporto e per la redazione dei verbali delle operazioni, del personale dipendente della UO Progettazioni ed Economia Circolare e / o dei collaboratori incaricati dalla medesima UO con competenze in materia di gestione di progetti europei.

Tale valutazione prevede l'attribuzione di un punteggio massimo complessivo di 50 punti secondo i seguenti criteri:

	Criterio	Elementi di valutazione	Punteggio
a)	Esperienza pregressa nella gestione di progetti finanziati a valere su Programmi europei, maturata nei 36 mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso	Numero di progetti gestiti e programma di finanziamento Durata dei contratti riferiti alle attività di gestione Complessità dei compiti affidati	Max 15 punti
b)	Esperienze formative	Voto di laurea (specialistica / magistrale) Coerenza del percorso formativo con le prestazioni oggetto dell'incarico	Max 5 punti
c)	Ulteriori titoli accademici / formativi: dottorato, master, alta formazione, altro	Numero di corsi / master frequentati Attività di ricerca svolta in ambito accademico Coerenza dei contenuti con le prestazioni oggetto dell'incarico	Max 3 punti
d)	Esperienza pregressa nel coordinamento delle attività di segreteria organizzativa, di gestione dei rapporti con i gruppi di stakeholder e delle connesse attività di comunicazione	Attività di gestione agenda Attività di elaborazione di presentazioni / verbali / minute Utilizzo di applicativi e software a supporto del team working	Max 15 punti
e)	Conoscenza delle tecniche di comunicazione e web marketing maturata nei 60 mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'Avviso	Attività di redazione newsletter / comunicati stampa Attività di gestione canali social (Facebook, Instagram, altro) Attività di impaginazione e grafica (livello base) Attività di editing video (livello base)	Max 10 punti
f)	Conoscenze linguistiche	Altre lingue conosciute (spagnolo, francese, tedesco)	Max 2 punti

Tutti i candidati che avranno ottenuto un punteggio uguale o superiore a 40 punti saranno convocati per un colloquio attitudinale destinato a valutare le capacità relazionali, ad approfondire l'esperienza professionale posseduta e a valutare la conoscenza delle tematiche oggetto dell'incarico.

Per lo svolgimento del colloquio sarà istituita apposita Commissione di valutazione con successiva determinazione dirigenziale del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie.

Ai fini della formazione del punteggio finale, a ciascun candidato che ha partecipato al colloquio saranno attribuiti un max. di 50 punti, che andranno a sommarsi a quelli attribuiti in seguito alla valutazione dei

curriculum.

Articolo 6 **Modalità e termini di presentazione dell'istanza**

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria istanza di candidatura, a mano o tramite raccomandata postale, all'Ufficio Protocollo del Comune di Prato, Piazza del Pesce n. 9, 59100 Prato (PO). Per informazioni sugli orari di apertura dell'ufficio è possibile consultare la pagina del sito istituzionale del Comune di Prato al seguente link:

https://www.comune.prato.it/it/temi/istituzioni/indirizzario/protocollo-generale/archivio26_16_110.html.

L'istanza dovrà pervenire **entro le ore 17:00 del 15/02/2024** e dovrà consistere in un plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura in maniera tale da garantire l'integrità e la segretezza del contenuto. Il plico dovrà contenere al suo interno:

- La domanda di partecipazione (Allegato A) adeguatamente compilata e sottoscritta;
- Il proprio CV in formato europeo. Il curriculum dovrà evidenziare le esperienze professionali maturate dal candidato negli ambiti oggetto di valutazione (si invita a fare riferimento in tal senso ai criteri / elementi di valutazione di cui al precedente art. 5).

Il plico dovrà riportare sul dorso esterno la dicitura: **“Selezione per il conferimento di un incarico per attività di gestione del progetto europeo REDOL – Servizio Risorse Umane e Finanziarie / UO Progettazioni – NON APRIRE”**.

Il termine è da considerarsi perentorio pena l'esclusione dalla selezione. Ai fini del rispetto del suddetto termine, farà fede unicamente il timbro e l'ora di arrivo apposti sulla busta dall'ufficio protocollo, non assumendo alcun rilievo le date di spedizione.

Oltre tale data non sarà ritenuta valida alcuna candidatura, anche se sostitutiva o aggiuntiva alla precedente.

Articolo 7 **Esame delle istanze pervenute e formazione dell'elenco dei candidati idonei**

Si ricorda che il presente costituisce avviso esplorativo finalizzato unicamente a consentire al RUP di acquisire elementi finalizzati a individuare soggetti idonei ai quali poter eventualmente conferire successivamente l'incarico.

Le finalità che si intendono perseguire mediante il presente avviso saranno considerate raggiunte anche nel caso in cui pervenga una sola istanza, nell'ambito della presente ricognizione, ritenuta idonea.

Resta fermo che la scrivente Amministrazione (Committente) si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, prorogare o modificare il presente avviso esplorativo ed altresì di non dare seguito ad esso, ossia di non procedere ad alcun successivo incarico.

In ogni caso, nulla potrà comunque pretendersi, da parte degli interessati, in conseguenza del fatto di aver partecipato alla presente indagine e per relativi costi eventualmente sostenuti.

Fermo restando quanto sopra, si rende noto che al fine dello svolgimento della selezione il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie procederà come successivamente descritto all'esame delle istanze pervenute.

Egli procederà dapprima all'apertura dei plichi ed alla valutazione della completezza della documentazione inviata dai soggetti partecipanti: istanza di ammissione e CV in formato europeo. In seguito all'esame di detta documentazione, il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie procederà alla eventuale esclusione dei concorrenti, qualora si verificano le condizioni indicate nell'articolo che segue.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti ed attestanti il possesso dei requisiti generali e il possesso di altri requisiti autocertificati.

Qualora, al termine della verifica della documentazione presentata, sussistano concorrenti che a giudizio del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie non abbiano presentato la documentazione in modo completo o l'abbiano presentata in forma tale da necessitare di verifiche o chiarimenti, gli stessi saranno invitati dal Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie a completare detta documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

Le richieste di integrazione e/o chiarimento verranno inviate per posta elettronica al recapito che i concorrenti sono tenuti ad indicare nella istanza di ammissione. La documentazione integrativa dovrà essere fatta pervenire per posta elettronica al Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie, nei tempi e nelle forme indicati nella richiesta formulata. Il termine assegnato non potrà eccedere, per esigenze di celerità del procedimento, i tre giorni lavorativi (sabato escluso), successivi all'invio della richiesta. Qualora la documentazione richiesta pervenga oltre il termine assegnato, sarà considerata come non presentata con conseguente esclusione dalla procedura. Ai fini della tutela della *par condicio* fra i concorrenti non sarà accettata documentazione che avrebbe dovuto trovarsi nel plico contenente i documenti prescritti dalla procedura, se perfezionata oltre il termine stabilito per la presentazione della istanza di ammissione.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie procederà quindi all'esame della documentazione fornita ed alla attribuzione dei punteggi, secondo gli elementi di valutazione specificati al precedente art. 5.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato sulla pagina del sito istituzionale del Comune di Prato nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso / Incarichi: (https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874_tc-2_incarichi.html) entro il giorno 19/02/2024. La predetta forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge, pur riservandosi l'Amministrazione la facoltà di inviare specifica comunicazione ai candidati.

Contestualmente alla pubblicazione di detto elenco, verranno comunicate la data, l'orario e le modalità per lo svolgimento dei colloqui. I colloqui potranno svolgersi alternativamente in presenza o in modalità telematica.

A seguito dello svolgimento dei colloqui, la Commissione di valutazione procederà ad attribuire a ciascun candidato il relativo punteggio. La Commissione trasmetterà quindi le risultanze della valutazione al Responsabile del Procedimento, che procederà a definire il punteggio complessivo di ciascun candidato, determinato dalla somma del punteggio ottenuto dalla valutazione dell'esperienza professionale desunta dal curriculum vitae (max. 50 punti) e dal colloquio attitudinale (max. 50 punti). Risulteranno idonei al conferimento dell'incarico tutti i candidati che avranno totalizzato almeno 70 punti totali.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie procederà di seguito a stilare un elenco dei candidati ritenuti idonei al conferimento dell'incarico, secondo l'ordine di preferenza definito dal punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato. L'elenco verrà pubblicato sulla pagina del sito istituzionale del Comune di Prato nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di Concorso / Incarichi: (https://trasparenza.comune.prato.it/pagina874_tc-2_incarichi.html). La predetta forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge, pur riservandosi l'Amministrazione la facoltà di inviare specifica comunicazione ai candidati.

L'incarico sarà conferito al candidato che avrà ottenuto il punteggio più elevato. Il conferimento è subordinato alla positiva verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione e all'attivazione di partita IVA, se non posseduta, da effettuarsi entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva.

In caso di rinuncia all'incarico da parte di uno o più candidati ritenuti idonei, o di mancata sussistenza dei requisiti dichiarati, il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie valuterà se procedere al conferimento dell'incarico ai candidati ritenuti idonei e posti utilmente nell'elenco o se procedere a bandire una nuova selezione.

Articolo 8 Cause di esclusione

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
- b) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
- c) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
- d) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- e) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera d).

Costituiscono inoltre cause di esclusione dalla procedura di selezione:

- a) la presentazione della documentazione non in lingua italiana o non accompagnata da traduzione in lingua italiana;
- b) il recapito della documentazione per la partecipazione alla procedura oltre il termine perentorio

- sopra indicato o la ricezione di un plico non integro o la mancata apposizione sullo stesso dell'indicazione dell'oggetto della presente selezione;
- c) il mancato adempimento alle eventuali richieste formulate dal Dirigente del Servizio Servizio Risorse Umane e Finanziarie in ordine all'integrazione della documentazione presentata o alla richiesta di chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentate.

Articolo 9 Trattamento dei dati personali

I dati personali comunicati dai soggetti partecipanti sono raccolti e trattati del Comune di Prato (titolare del trattamento) nell'ambito della procedura di conferimento di incarico in oggetto e dell'eventuale, successiva stipula e gestione del disciplinare d'incarico, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa nazionale in materia, in quanto applicabile.

Articolo 10 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dal D.lgs 198/2006.

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del Comune di Prato <http://www.comune.prato.it>.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare o revocare la presente procedura con provvedimento motivato in qualsiasi momento.

L'Amministrazione Comunale procederà a conferire l'incarico di cui al presente Avviso solo in presenza di totale copertura finanziaria e comunque secondo quanto stabilito dalle norme in materia vigenti al momento del conferimento degli incarichi.

Ai sensi della L. 241/1990 s.m.i. si individua quale responsabile del procedimento la Dirigente del Servizio Risorse Umane e Finanziarie, dr.ssa Donatella Palmieri.

Per informazioni relative al presente procedimento rivolgersi a:

Dr. Tommaso Bigagli

Servizio Risorse Umane e Finanziarie

UO Progettazioni ed Economia Circolare

Via dei Manassei, 23 - 59100 Prato

Tel. 0574-1835976

Mail: t.bigagli@comune.prato.it

	Prato, il 01/02/2024			
			La Dirigente Servizio Risorse Umane e Finanziarie Dr.ssa Donatella Palmieri	