



Comune di Prato
Servizio Risorse Umane

Anno scolastico 2026/2027

Avviso per la dichiarazione di messa a disposizione relativa a supplenze immediate e brevi per Funzionario Educativo (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni) presso Scuole dell'Infanzia gestite dal Comune di Prato
(codice MADINF26)

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 2100 del 5.08.2026 si procede alla pubblicazione del presente avviso, avente lo scopo di acquisire dichiarazioni di messa a disposizione per provvedere alla sostituzione immediata del personale assente, con conservazione del posto, presso le scuole dell'infanzia gestite dal Comune di Prato.

Il presente avviso è da intendersi "aperto" nel senso che le persone interessate potranno far validamente pervenire la propria messa a disposizione per tutto l'anno scolastico 2026/2027 e quindi **fino al 30.6.2027**.

Requisiti

Possono presentare la disponibilità le persone in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, comma 1, 2 e 3-bis del D.Lgs. n. 30.3.2011 n. 165. Per i cittadini degli stati membri UE e per i cittadini dei paesi terzi, occorre il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - I. godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - II. possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - III. avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- b) 18 anni compiuti alla data di presentazione della domanda;
- c) idoneità fisica all'impiego e quindi allo svolgimento di tutte le mansioni proprie del profilo professionale da rivestire, senza limitazioni; in mancanza di tale idoneità non si procederà all'assunzione ovvero se firmato il contratto individuale di lavoro il rapporto di lavoro verrà risolto di diritto. Al fine della verifica dell'idoneità fisica le persone interessate potranno essere sottoposte a visita medica;
- d) possesso di uno dei seguenti titoli di studio;
titoli di studio necessari per l'insegnamento nella scuola materna, in base alla normativa vigente, risultano essere i seguenti:
 - I. diploma di laurea in scienze della formazione primaria ciclo unico o diploma di laurea in scienze della formazione primaria – indirizzo scuola dell'infanzia;

Oppure
 - II. abilitazione all'insegnamento delle scuole del grado preparatorio, diploma quadriennale di istituto magistrale o diploma quinquennale di liceo socio psicopedagogico (anche con sperimentazione linguistica) conseguiti entro l'a.s. 2001/2002;

Oppure
 - III. diploma di maturità professionale di tecnico dei servizi sociali, già diploma di assistente comunità infantile, rilasciato da istituti scolastici legalmente riconosciuti o paritari conseguito entro l'a.s. 2001/2002 a conclusione di corso sperimentale progetto "Egeria";

Oppure
 - IV. essere iscritti/e al terzo, quarto o quinto anno del corso di laurea in Scienze della Formazione primaria (LM - 85bis) e aver conseguito almeno 150 CFU.

per i titoli conseguiti all'estero è necessario il riconoscimento dell'equivalenza/equipollenza degli stessi a uno dei titoli di studio suindicati, ai sensi della normativa vigente.

- e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. Per i cittadini di altri stati dell'U.E. e per i cittadini extracomunitari il requisito in parola dovrà essere posseduto nel Paese di appartenenza;

- f) non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano 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 riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione nonché non aver riportato condanna definitiva per uno dei delitti di cui all'art. 16 del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 41/R del 30.7.2013 e ss.mm.ii. nonché non aver riportato condanne per uno dei reati di cui all'art. 25 bis del D.P.R. n. 313/2002;
- h) 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;
- i) 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;
- l) non avere altri rapporti di lavoro (o essere titolari di partita IVA) che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro a termine full time con la Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno altri rapporti di lavoro ovvero risultino essere titolari di partita IVA, purché compatibili con il rapporto di lavoro che verrà a instaurarsi col Comune di Prato, saranno assunti, ricorrendone la necessità, a tempo parziale (prestazione lavorativa non superiore al 50%). **N.B. Coloro che hanno altri rapporti di lavoro o sono titolari di partita IVA devono dichiarare nella domanda di partecipazione detta circostanza. I candidati che prestano altra attività lavorativa devono inoltre specificare il tipo di rapporto lavorativo, l'Ente o il Datore di lavoro privato, nonché il luogo presso il quale prestano la propria attività lavorativa.**

Tutti i requisiti, a pena di esclusione, devono essere posseduti sia alla data di invio della domanda che all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Modalità di presentazione e termine

- 1) La domanda di inserimento nell'elenco di messa a disposizione, **a pena di esclusione**, deve essere trasmessa **entro il 30.6.2027 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 inserimento nell'elenco di messa a disposizione è redatta e presentata in forma esclusivamente digitale tramite il portale del Comune di Prato www.comune.prato.it. Sarà possibile accedere al modulo di domanda mediante una delle seguenti modalità:
 - a) Sistema pubblico di identità digitale (SPID)¹;
 - b) Carta di Identità Elettronica (CIE)²;
 - c) Carta Nazionale dei Servizi (tessera sanitaria attivata)³;
- 3) Quale conferma di invio della domanda e a riscontro delle dichiarazioni rese i candidati:
 - a) potranno direttamente scaricare dalla piattaforma informatica, al termine dell'iter di presentazione della domanda, copia della stessa in formato pdf recante il relativo numero di protocollo;
 - b) riceveranno all'indirizzo di posta elettronica indicato nella stessa, copia in formato pdf della domanda medesima.
- 4) 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 avvenuta ricezione della candidatura da parte dell'Amministrazione comunale.
 I candidati dovranno conservare copia della domanda inviata nell'eventualità che l'Amministrazione ne faccia richiesta.
- 5) Non è consentito inoltrare più di una domanda. In caso diverso l'Amministrazione prenderà in considerazione soltanto l'ultima pervenuta e sarà ritenuta nulla la domanda precedentemente inviata.
- 6) I candidati che avranno presentato domanda secondo le modalità sopra indicate saranno inseriti nell'elenco con riserva verifica del possesso dei requisiti al momento dell'eventuale assunzione.

¹ <https://www.spid.gov.it/>

² <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/>

³ <https://www.regione.toscana.it/servizi-online/servizi-sicuri/carta-sanitaria-elettronica>

Formazione elenco suo utilizzo e assunzioni

Scopo del presente avviso è unicamente quello di creare un elenco al fine di provvedere alla sostituzione immediata del personale assente, con conservazione del posto di lavoro, presso le Scuole dell'Infanzia gestite dal Comune di Prato.

Non verrà formulata quindi alcuna graduatoria di merito delle domande di candidatura pervenute, ma verrà solo creato un elenco sulla base dell'ordine cronologico di arrivo delle candidature medesime all'Ufficio Protocollo del Comune.

Non verranno inseriti nell'elenco:

- coloro che presentano la domanda con credenziali non appartenenti al/candidato/a
- coloro che dalle dichiarazioni rese nella domanda non risultino in possesso dei requisiti sopra stabiliti;
- coloro che presentano la domanda con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso;

Il suddetto elenco verrà utilizzato attraverso scorrimento solo dopo aver effettuato lo scorrimento della graduatoria per assunzioni a tempo determinato di Funzionario Educativo presso la Scuola dell'infanzia di cui alla D.D. n. 1775/2026.

Il contatto **avverrà telefonicamente al numero indicato nella dichiarazione di messa a disposizione** in qualunque momento della giornata. **I tempi di presa di servizio possono essere immediati.**

Il rifiuto dell'assunzione non comporta la decadenza dall'elenco.

Comporta la decadenza dall'elenco:

- a) il mancato superamento del periodo di prova;
- b) il mancato possesso dei requisiti previsti dal presente avviso;
- c) l'aver reso dichiarazioni false o mendaci,
- d) l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare a seguito di apposito procedimento;
- e) l'accertato mancato rispetto delle disposizioni del Regolamento dei Servizi Educativi e dell'Infanzia, nonché delle disposizioni interne del Servizio qualora di pregiudizio all'attività del servizio stesso e risultante da apposita relazione redatta dal Coordinamento pedagogico dell'Ente.

Non verranno inseriti nell'elenco ovvero si procederà all'esclusione dall'elenco stesso di coloro che risulteranno nella graduatoria della selezione per assunzioni a tempo determinato di pari profilo professionale di cui alla D.D. n. 1775 del 7/07/2026.

Il Comune di Prato procederà, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro ovvero di lettera sostitutiva del contratto medesimo in caso di assunzione inferiore ai 12 giorni, all'assunzione in prova delle persone in posizione utile all'interno dell'elenco MAD.

Ai sensi dell'art. 52 – comma 2 – del CCNL Funzioni Locali triennio 2022-2024 il dipendente a tempo determinato è sottoposto a un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di lavoro di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. Nel caso di assunzioni per supplenze immediate e brevi (di norma non superiori a 12 gg), il periodo di prova non può essere inferiore a n.2gg. Nel caso di supplenza limitata ad un solo giorno, il periodo di prova è costituito dalla medesima giornata.

Disposizioni finali

Le comunicazioni inerenti al rapporto di lavoro verranno inviate agli interessati esclusivamente a mezzo e-mail all'indirizzo dichiarato sulla domanda di partecipazione. Ogni variazione di tale indirizzo deve essere tempestivamente comunicata per iscritto al Servizio scrivente (mail: gestionepersonale@comune.prato.it). L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni dell'indirizzo e-mail dichiarato nella domanda di partecipazione oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta della variazione dello stesso. Allo stesso modo deve essere comunicata per iscritto al Servizio scrivente ogni variazione di indirizzo di residenza o recapito (compreso quello telefonico) indicato nella domanda. L'Amministrazione non si assume inoltre la responsabilità per l'omesso recapito di comunicazioni dovuto a malfunzionamento della casella di posta o per altri eventuali casi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

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. n. 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 A al presente avviso).

Responsabile del procedimento di formazione dell'elenco è la Sig.a Cunegatti Gabriella, Collaboratore Amministrativo, presso il Servizio Risorse Umane del Comune di Prato.

Eventuali informazioni in merito al presente avviso potranno essere richieste:

- al Servizio Risorse Umane, ai numeri telefonici 0574 – 1836073/6292/6293/6329 nel seguente orario: Lunedì e Giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle ore 17.00; Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (si invita a verificare eventuali variazioni degli orari di apertura dell'Ufficio sul sito web dell'Ente);
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico – Corso Mazzoni, 1 – Prato –numero telefonico 800 058850 nel seguente orario: Lunedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00, mercoledì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (si invita a verificare eventuali variazioni degli orari di apertura dell'Ufficio sul sito web dell'Ente) oppure attraverso i seguenti canali:
 - e-mail: urp@po-net.prato.it oppure [Comune Ti Scrivo](#)
 - facebook messenger: pagina [Comune di Prato](#) alla quale è possibile inviare messaggi

Prato, 6.08.2026

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane
(Dott. Michele Magi)

ALLEGATO A)

Comune di Prato – Servizio Risorse Umane

Trattamento “Procedure concorsuali/selettive/comparative finalizzate all'assunzione di personale”

Informativa ex art. 13 Regolamento UE 2016/679

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

informa gli interessati che

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

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

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

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

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

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

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

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

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

È 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 (art. 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.

ALLEGATO C)

Vademecum per il personale educativo a tempo determinato

Tutto il personale assunto dall'Amministrazione Comunale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti di cui alla D.G.C. n.3 del 09/01/2024 che disciplina i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

Per quanto specificatamente connesso al profilo di Funzionario Educativo il Coordinamento Pedagogico fornisce le seguenti Buone Prassi per il personale supplente che opera nei nidi e nelle scuole dell'infanzia comunali, al fine di permettere di orientare il proprio operato stante la specificità del profilo professionale e del luogo di lavoro.

Presa di servizio

1. In entrata ed in uscita si firma il Registro delle presenze del personale supplente, indicando correttamente gli orari.
2. All'arrivo in struttura si prende visione, chiedendo al personale del plesso dove sono reperibili, i numeri telefonici utili: delle colleghe di sezione, del coordinamento pedagogico, numeri per le emergenze, fascicoli dei bambini con i numeri dei familiari.
3. All'arrivo si prende visione con le colleghe di eventuali Protocolli per la somministrazione di farmaci salvavita, se presenti.

Abbigliamento adeguato al ruolo/decoro

1. Per garantire di poter svolgere agilmente e comodamente tutte le attività del ruolo (gioco, attività all'aperto, pranzo e cambio, accompagnamento al riposo, riconsegna ai genitori/parenti) è richiesto di indossare:
 - a. indumenti puliti
 - b. abbigliamento comodo: pantaloni della tuta, felpa o t-shirt (non sono adeguati scarpe con il tacco, le minigonne, abbigliamento estivo succinto, indumenti che lasciano scoperta la pancia, la schiena ecc.)
 - c. calzature da utilizzare esclusivamente al nido/scuola (ad esempio scarpe da ginnastica, ciabatte/calzature tipo infermiere, calzini antiscivolo da indossare sopra i propri)
2. Non si indossano monili (collane, orecchini pendenti...), che i bambini potrebbero tirare o con i quali gli stessi potrebbero graffiarsi.
3. Portare le unghie corte, per questioni igieniche e per evitare di graffiare anche inavvertitamente i bambini.
4. Legare i capelli se lunghi: tenerli raccolti risponde a esigenze di igiene (ad esempio a tavola) e serve ad evitare che i bambini li tirino.

Comportamento in servizio

1. L'educatrice/educatore è chiamata/o a vigilare il gruppo di bambini della sezione assegnata e/o quelli con cui svolge una qualunque attività nell'ambito della giornata educativa.

Il suo comportamento deve essere orientato a prevenire situazioni di rischio garantendone l'incolumità e pertanto:

- a. non ci si assenta dai dormitori
 - b. non si lascia l'edificio durante l'orario di lavoro
 - c. non si lasciano i bambini da soli nelle stanze del nido/scuola
 - d. il pomeriggio al termine della giornata di lavoro non è consentito lasciare il nido/scuola prima che tutti i bambini siano stati riconsegnati ai genitori/parenti e abbiano lasciato l'edificio.
2. Al nido/scuola è vietato fumare, anche negli spazi esterni e in giardino.
 3. Non si utilizza il cellulare, né si controlla continuamente. Non è consentito utilizzare il cellulare neppure per mostrare video/immagini ai bambini o per calmarli.
 4. Il pranzo è una routine educativa e tutti mangiano le stesse cose, fatte salve le diete speciali per motivi di salute/etico-religiosi pertanto è vietato introdurre al nido/scuola alimenti, così come consumare alimenti diversi da quelli forniti dalla Refezione Scolastica. Il pasto si consuma al tavolo con i bambini.
 5. Non si dà da mangiare ai bambini se non negli orari previsti, non si somministrano caramelle/cioccolatini premio.
 6. I comportamenti adottati e gli interventi educativi devono essere equilibrati e non compromettere né ledere il senso di sicurezza e integrità dei bambini. Ogni intervento deve essere pensato e agito in modo da non danneggiare la dignità del bambino.
 7. È richiesta la collaborazione con il personale educativo e ausiliario nel garantire il miglior ambiente educativo per i bambini. A tal fine è necessario chiedere chiarimenti o supporto al personale presente sul plesso o, in mancanza, al Coordinamento pedagogico qualora ci siano dubbi su procedure o comportamenti da adottare.

Riconsegna dei bambini ai genitori

1. In assenza di un'ausiliaria o di un'altra educatrice in struttura che possa effettuare il riconoscimento al momento della riconsegna, occorre - presa visione del registro delle deleghe - consegnare il bambino **SOLO** ai genitori, o a coloro in possesso di Delega da riconoscere tramite documento di identità.
2. Evitare commenti e giudizi sui bambini al momento della riconsegna.

Gestione delle emergenze

1. È necessario prendere visione del piano di esodo appeso in ciascuna struttura, leggere le procedure di evacuazione e verificare l'ubicazione del pulsante per il segnale di allarme e dei punti di raccolta in caso di emergenza.
2. Per una gestione ottimale del servizio è necessario segnalare tempestivamente eventuali problematiche riscontrate durante la giornata, sia riguardo i bambini che sulla struttura. La segnalazione può essere fatta verbalmente alle colleghe educatrici presenti sul plesso, in alternativa telefonicamente alle educatrici/insegnanti di sezione, il cui numero di telefono è reperibile in sedi dedicate all'interno della struttura, o per telefono/via mail alla coordinatrice di riferimento o altro referente del coordinamento pedagogico.