

ALLEGATO ALL'AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ATTIVAZIONE DI N. 15 TIROCINI NON CURRICULARI PRESSO COMUNE DI PRATO PER L'ANNO 2026									
COD. ARTI	Numero Offerta del Comune di Prato	Servizio	Sede del tirocinio	email Tutor	Responsabile del Procedimento	Titolo del Progetto Formativo	Profilo ADA	Attività	Titolo di Studio
PO-273738	01_PL	Servizio Sociale ed Immigrazione	via Roma 101 centro storico portinara 05741835428	<a href="mailto:e.mosti@comune.prato.it">e.mosti@comune.prato.it</a>	Eleonora Mosti	Porta accesso ai servizi sociali	Addebita all'accoglienza	Il progetto prevede l'attivazione del tirocinante agli sportelli d'accesso dei servizi sociali in collaborazione con il tutor e il personale presente per ascolto, orientamento e informazione alle persone che chiamano le linee del numero verde dei servizi sociali.Risposta telefonica al punto unico di accesso, trascrizione dati in data base, utilizzo sistemi informativi del servizio sociale, gestione agenzie appuntamenti, connessi attività del punto di accesso e supporto per inserimento dati al servizio sociale di segretariato sociale. In affiancamento al personale attivo nell'attività di accesso e segretariato sociale.	laurea triennale di servizio sociale 390 laurea magistrale di servizio sociale, laurea in Disegno e gestione degli interventi sociali LM-57 non ancora iscritte all'albo; diploma scuola secondaria preferibilmente tecnico dei servizi sociali. Gradita conoscenza informatiche di base e lingue inglese
PO-273741	02_ST	Servizi Finanziari, Economico e Provveditorato	Piazza del Comune, 2 presso U.O.C. Provveditorato Acqui sti ed Assicurazioni	<a href="mailto:l.lucarni@comune.prato.it">l.lucarni@comune.prato.it</a>	Cristina Lucarni	Verifica e aggiornamento inventario beni mobili	Addebita all'amministrazione	L'U.O.C. Provveditorato, Acquisti ed Assicurazioni ha tra le proprie competenze la tenuta e l'aggiornamento periodico e annuale dell'inventario dei beni mobili durevoli dell'Ente, con esclusione dei beni di interesse storico-artistico, inventariati dal Museo Civico, dei beni librari, inventariati dalla Biblioteca e dei beni informatici (hardware, software e programmi) inventariati dal Sistema Informativo. L'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili è uno degli adempimenti necessari per garantire una corretta predisposizione dello stato patrimoniale, nel rispetto dell'art. 250, comma 1, del TUEL, del principio contabile generale n. 17 (principio della completezza economica) e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'Allegato 4/3 del Decreto Legislativo n. 118/2011. Inoltre la corretta tenuta dell'inventario appare essere necessaria non solamente al fine di una verifica rappresentativa del patrimonio dell'Ente, ma anche al fine di consentire un utilizzo più razionale delle risorse e un più efficiente impiego dei beni. La necessità di avere un inventario dei beni mobili, corretto e veritiero è resa ancor più impellente dalla introduzione negli enti locali del nuovo sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Attualità, prevista dalla Riforma 1.15 del PNRR, la cui prima applicazione si va sperimentando, per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, è prevista dall'anno 2025. La nuova contabilità Attualità ha come presupposto fondamentale una corretta gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, infatti, i ruoli principali contabili ha prevedono che il bilancio di esercizio (rendiconto) debba fornire tutta una serie di informazioni corrette e veritiere, al fine di determinare il reale valore del patrimonio di funzionamento degli enti locali al termine di ogni esercizio, consentendo una accountability coerente con il principio di equità intergenerazionale cui debbono essere ispirate le gestioni pubbliche. L'obiettivo del progetto è pertanto quello di avviare un percorso di verifica e ricognizione dei beni mobili dell'Ente, attraverso: l'analisi dei dati e delle informazioni dell'Ente già presenti nelle banche dati inventariali dell'Ente; la verifica della corretta classificazione patrimoniale dei beni nel rispetto delle categorie stabilite dalla normativa, della loro corretta valorizzazione e della corretta individuazione e attribuzione dei consorziati dei beni, distinguendo tra quelli con debito di custodia e quelli con debito di vigilanza; la rilevazione fisica dei beni in caso di dubbi sulla corretta ubicazione degli stessi. A tale attività straordinaria si aggiunge l'attività ordinaria di aggiornamento periodico dell'inventario, attraverso la rilevazione delle variazioni che hanno interessato i beni (nuove acquisizioni, distacchi e spostamenti) nel corso dell'anno, al fine della redazione dello Stato Patrimoniale. Tale attività dovrà essere svolta in stretta collaborazione con i Servizi Finanziari - Ufficio Contabilità Economica-patrimoniale.	Diploma di istruzione liceale classica o scientifica - diploma tecnico-economico, con preferibilmente possesso Laurea Triennale in materie economiche - Nessuna conoscenza linguistica Utilizzo degli applicativi word ed excel
PO-273773	03_SE	Affari Generali, Gare e Contratti	P.za del Comune, 2 Galileiana n. 34	<a href="mailto:l.giusti@comune.prato.it">l.giusti@comune.prato.it</a>	Lorenzo Giusti	Supporto all'attività di Giunta e di Consiglio Comunale: lire amministrativi presso l'Ufficio Segreteria del Servizio Affari Generali, Gare e Contratti del Comune di Prato.	Addebita all'amministrazione	Il tirocinante affiancherà i dipendenti e collaboratori dell'Ufficio Segreteria del Servizio Affari Generali, Gare e Contratti del Comune di Prato nello svolgimento delle seguenti attività: 1-Procedure relative agli atti degli atti di Giunta e Consiglio Comunale; 2- Attività di supporto alla redazione degli atti amministrativi post-sedute organi istituzionali. 3- Attività relative all'archivio Deliberazioni Giunta/Consiglio e relative richieste di accesso, compreso il pagamento dei diritti di Segreteria. Il tirocinante si svolgerà presso l'Ufficio Segreteria di Consiglio e di Giunta del Comune di Prato. Il tirocinante, dopo apposito affiancamento, gestirà alcune fasi delle attività specificate nella descrizione del progetto, utilizzando i programmi più consueti di videoscrittura(word, excel) ed i software gestionali del Comune di Prato.	Laurea triennale. Buone conoscenze informatiche: Word, Excel. Conoscenza della composizione e delle funzioni degli organi di Governo del Comune
PO-273785	04_PE	Servizi Demografici	Sede Anagrafe centrale - piazza Cardinale Niccolò 13 59100 Prato	<a href="mailto:l.ruffinelli@comune.prato.it">l.ruffinelli@comune.prato.it</a> - <a href="mailto:l.scurati@comune.prato.it">l.scurati@comune.prato.it</a>	1)Federico Zuffanti 2)Amedeo Scura	Facilitare all'accesso dei Servizi Demografici	Addebita operatore Front Office	Il tirocinio presso il Servizio Demografico consiste nell'affiancamento degli operatori dell'Ufficio nelle varie attività di relazione e comunicazione col pubblico. Tra cui: 1) informazioni sui servizi dell'Ente; 2) servizi al cittadino (es. distribuzione schede informative e multimediali con relativo supporto alla compilazione in casi specifici); 3) facilitatore per l'utilizzo dei servizi online e ai sistemi tramite SPID/CNS in particolare modo per gli utenti che hanno difficoltà con l'utilizzo di questi strumenti) 4) aggiornamento dati anagrafici. Per le attività 4 prevede una formazione sul campo e l'affiancamento continuo degli operatori a cui il tirocinante può riferirsi per lo svolgimento del suo periodo formativo. Il tirocinante avrà a disposizione una postazione per svolgere le attività di contatto col cittadino di persona, per posta elettronica o tramite telefono.	Diploma di scuola superiore. Buone competenze informatiche e organizzative
PO-273794	05_FF	FF - Servizio Sviluppo Economico, SUEAP	Sede PRISMA di via Galileiana n. 34	<a href="mailto:l.belli@comune.prato.it">l.belli@comune.prato.it</a>	Filippo Belli	Il management dei progetti europei: la comunicazione	Tecnico della gestione progetti europei	L'Ufficio Progettazioni ed Economia Circolare del Comune di Prato ha la missione di individuare e intercettare finanziamenti esterni che contribuiscono a realizzare gli obiettivi strategici dell'Ente. Allo stato attuale, l'ufficio ha in carico la gestione diretta di vari progetti, finanziati con fondi europei e nazionali, che interessano le seguenti tematiche prioritarie: economia circolare, transizione digitale, forestazione urbana, turismo sostenibile. Il progetto prevede che il tirocinante supporti il personale dell'ufficio nel complesso di attività di gestione di tali progetti, con un focus particolare sulla comunicazione, la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei cittadini, l'organizzazione di eventi. Il tirocinante affiancherà i dipendenti e collaboratori dell'Ufficio Progettazioni del Comune di Prato svolgendo le seguenti attività: 1 - ricerca delle opportunità di finanziamento (bandi) a livello europeo, nazionale e regionale tramite il monitoraggio dei canali informativi di riferimento; 2 - supporto nella ideazione e realizzazione dei prodotti di comunicazione online e offline e nell'organizzazione e gestione di eventi; 3 - supporto nella gestione dei progetti: rendicontazione procedurale e contabile, reportistica degli stati di avanzamento e dei risultati realizzati.	Laurea triennale in discipline sociali, umanistiche o giuridiche, i candidati devono possedere una buona conoscenza della lingua inglese scritta e parlata. Costituisce titolo preferenziale nella selezione dei candidati il possesso di una conoscenza di base di programmi di progettazione grafica.
PO-273797	06_CP	Corpo Di Polizia Municipale	Piazza Macelli, 8 - 05741835729	<a href="mailto:f.dautai@comune.prato.it">f.dautai@comune.prato.it</a>	Francesco Dautai	La gestione amministrativa del vestiario, degli archivi e del magazzino della Polizia Locale	Addebita all'amministrazione	L'Ufficio Progettazioni ed Economia Circolare del Comune di Prato ha la missione di individuare e intercettare finanziamenti esterni che contribuiscono a realizzare gli obiettivi strategici dell'Ente. Allo stato attuale, l'ufficio ha in carico la gestione diretta di vari progetti, finanziati con fondi europei e nazionali, che interessano le seguenti tematiche prioritarie: economia circolare, transizione digitale, forestazione urbana, turismo sostenibile. Il progetto prevede che il tirocinante supporti il personale dell'ufficio nel complesso di attività di gestione di tali progetti, con un focus particolare sulla comunicazione, la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei cittadini, l'organizzazione di eventi. Il tirocinante affiancherà i dipendenti e collaboratori dell'Ufficio Progettazioni del Comune di Prato svolgendo le seguenti attività: 1 - ricerca delle opportunità di finanziamento (bandi) a livello europeo, nazionale e regionale tramite il monitoraggio dei canali informativi di riferimento; 2 - supporto nella ideazione e realizzazione dei prodotti di comunicazione online e offline e nell'organizzazione e gestione di eventi; 3 - supporto nella gestione dei progetti: rendicontazione procedurale e contabile, reportistica degli stati di avanzamento e dei risultati realizzati.	Diploma o Laurea. Competenze informatiche del Pacchetto Office
PO-273805	07_PL	Servizio Sociale e Immigrazione - U.O.C. Immigrazione	via Roma 101 Prato	<a href="mailto:f.petracchi@comune.prato.it">f.petracchi@comune.prato.it</a>	Daniele Petracchi	Front Office Immigrazione	Addebita Front Office	Offre ai tirocinanti un percorso formativo riguardante gli elementi di base della gestione del Front Office del Servizio, acquisizione le basi della normativa in materia di immigrazione, ingresso e soggiorno in Italia, protezione internazionale e contrasto allo sfruttamento lavorativo. Elementi di gestione del pubblico, di alcuni applicativi in dotazione all'Amministrazione e della gestione amministrativa attraverso l'affiancamento degli operatori del Front Office Immigrazione e la partecipazione alle attività del Servizio, oltre all'utenza anche con i procedimenti amministrativi. Affiancamento agli operatori di Front Office nella gestione dell'accoglienza e orientamento del pubblico, erogazione informazioni, prenotazione appuntamenti, supporto telefonico, attività di back office collegata all'attività amministrativa del Servizio, somministrazione questionari di customer satisfaction. Partecipazione ad eventi organizzati dal Servizio. Si prevedono anche momenti formativi specifici riguardo la normativa su ingresso e soggiorno in Italia, oltre che la partecipazione dei Tirocinanti a occasioni formative organizzate dal Servizio sulla materia specifica.	Diploma di scuola secondaria di secondo grado - Competenze informatiche di base e conoscenza lingue vecioali - Si esprime particolare interesse per la conoscenza delle lingue Bangla, Urdu e Cinese e Arabo
PO-273816	08_US	Gabinetto del Commissario straordinario - Redazione WEB	via ledoro del Lungo, 12 - 59100 Prato. Telefono 0574 1835729	<a href="mailto:claudia.ciorgetti@comune.prato.it">claudia.ciorgetti@comune.prato.it</a> - <a href="mailto:rete.civici@po-net.prato.it">rete.civici@po-net.prato.it</a>	Claudia Ciorgetti	Sito web del Comune di Prato: adeguamento e sito dell'Amministrazione trasparente	Addebita Redattore Web	Il Comune di Prato ha migrato il sito dell'Amministrazione trasparente su una nuova versione di piattaforma fornita da DOWEL. Il fornitore deve apportare ulteriori e sostanziali modifiche alla piattaforma con due obiettivi: miglioramento dell'usabilità qualitativa per elementi indispensabili come la ricerca e l'archiviazione e l'adeguamento della sezione Amministrazione trasparente alla Delibera ANAC 485/2024. La Delibera citata ha approvato dei nuovi schemi di pubblicazione per la gestione delle informazioni all'interno della sezione Amministrazione trasparente; le amministrazioni sono tenute ad aggiornare ed adeguare ai nuovi schemi le proprie sezioni Amministrazione Trasparente. Nei prossimi mesi verranno approvati nuovi schemi di pubblicazione, a cui dovrà seguire l'adeguamento della sezione Amministrazione trasparente. Le attività principali svolte dal tirocinante saranno relative alla organizzazione delle informazioni all'interno della sezione Trasparenza e all'aggiornamento delle proprietà delle singole pagine. Dovrà anche utilizzare i CMS in dotazione all'ufficio per la creazione di nuove pagine o l'aggiornamento di pagine esistenti della sezione Amministrazione Trasparente; fra le attività è inclusa la elaborazione e la creazione di documenti scaricabili e pdf editabili.	percorso di studi in materie umanistiche o comunicazione, studi o corsi in Web Designer o informatica. Deve conoscere bene l'utilizzo del computer e di internet e avere ottime abilità di scrittura.
PO-273820	09_US	Gabinetto del Commissario straordinario - Redazione WEB	via ledoro del Lungo, 12 - 59100 Prato. Telefono 0574 1835729	<a href="mailto:l.ferrini@comune.prato.it">l.ferrini@comune.prato.it</a>	Simone Ferrini	Sito web del Comune di Prato: adeguamento e mantenimento adesione alle linee guida AGID	Addebita Redattore Web	Il Comune di Prato sta continuando a operare - in collaborazione con tutti gli uffici comunali e in particolare con il Sistema Informativo - per adeguare il sito istituzionale alle linee guida stabilite da AGID per i siti web della PA. Il Comune di Prato ha aderito al bando della Presidenza del Consiglio dei Ministri che offre un finanziamento PNRR per l'adozione del Kit Comuni predisposto da AGID. Il bando prevede che il sito comunale resti "fedele" alle linee guida AGID per almeno 5 anni. Il tirocinante potrà partecipare al processo di adeguamento di altre sezioni del sito ad AGID; mancano, in particolare, i servizi interattivi, alcune banche dati, alcuni siti satellite e al mantenimento della rispondenza ad AGID per il prossimo anno. L'adeguamento del sito nuovo è un obiettivo di sviluppo dell'ente. Abbacchio in modo trasversale il lavoro di tutti gli uffici comunali convergendoli in modo diretto tramite referenti e redattori. Le attività principali saranno relative alla ricerca, selezione e elaborazione e redazione di informazioni, testi e immagini, documenti pdf, categorizzazione delle informazioni in base a molteplici dimensioni semantiche, analisi e verifica di documentazione. Dovrà anche utilizzare i CMS in dotazione all'ufficio per la creazione di nuove pagine o l'aggiornamento di pagine esistenti (anche gli archivi) fra le attività è inclusa la elaborazione e creazione di documenti scaricabili e pdf editabili.	percorso di studi in materie umanistiche o comunicazione, studi o corsi in Web Designer o informatica. Deve conoscere bene l'utilizzo del computer e di internet e avere ottime abilità di scrittura.
PO-273829	10_US	Gabinetto del Commissario straordinario - URP	P.zza del Comune, 9 - 59100 Prato - tel 800 058950	<a href="mailto:l.giusti@comune.prato.it">l.giusti@comune.prato.it</a>	1) Oretta Giusti	URP: front e back-office multicanale, facilitazione digitale e comunicazione con il pubblico	Operatore di front office dell'URP	Il tirocinio presso l'URP prevede l'affiancamento delle operatrici nelle attività di informazione agli utenti, gestione dei reclami, iniziative a carattere promozionale, erogazione di servizi e orientamento e facilitazione nell'accesso ai servizi presenti sul territorio. L'URP svolge una funzione di interfaccia tra cittadini e amministrazione supportando ad esempio gli utenti più fragili, nella transizione digitale, ma anche monitorando le richieste dell'utenza per il miglioramento dei servizi forniti dalla Pubblica Amministrazione. Il costante rapporto con cittadini e uffici rende l'URP un contatto dinamico e vitale alla tirocinante un'esperienza formativa concreta, utile sotto il profilo comunicativo, relazionale e amministrativo. In particolare potrà sviluppare: - conoscenza dei procedimenti amministrativi (relazionandosi coi vari uffici del Comune) - flessibilità (lavorando sia in front che in back office e interfacciandosi con utenza esterne/interne), - rapidità comunicativa/relazionale (adattando i linguaggi in base al fabbisogno dell'utenza) - capacità creative (per la realizzazione di specifiche iniziative di comunicazione visiva) In dettaglio le attività da svolgere riguarderanno: - informazioni sui servizi del Comune e della Provincia di Prato attraverso una varietà di canali di front (di persona, telefonico, mail, Facebook messenger) e orientamento ai servizi degli altri enti sul territorio (es. Prefettura, ASL, INPS, ecc.); - servizi (es. rilascio SPID, attivazione CIE, distribuzione tessereni venatori, raccolta firme per iniziative di legge o referendum, distribuzione schede informative e modulistica, per cambio indirizzo/residenza ad esempio, con relativo supporto alla compilazione in casi di difficoltà); - altre funzioni di comunicazione esterna (es. predisposizione campagne informative, volantini, realizzazione brevi spot, collaborazione nella testata giornalistica del Comune La Nostra Città in per realizzare approfondimenti e servizi. Per tutte le attività è prevista una formazione sul campo e l'affiancamento continuo del tirocinante, a cui può bene riferirsi per lo svolgimento del suo periodo formativo del suo periodo formativo. Il tirocinante avrà a disposizione una postazione di lavoro con PC e telefono per svolgere le attività suddette.	Diploma scuola media superiore (con conoscenza applicativi del pacchetto Office Word e Excel, browser e navigazione Internet, facebook e WhatsApp, eventuali strumenti di progettazione grafica online (es. Canva)
PO-273842	11_US	Gabinetto del Commissario straordinario - Ufficio Stampa	Ufficio Stampa - Palazzo Comunale, piazza del Comune, n. 2 - Prato	<a href="mailto:c.barbieri@comune.prato.it">c.barbieri@comune.prato.it</a>	Caterina Barbieri	L'Ufficio Stampa dell'Ente Pubblico: attività di informazione e comunicazione attraverso comunicati stampa, conference stampa e profili social Facebook e X	Addebita alla comunicazione	Il tirocinio presso l'Ufficio Stampa consiste nell'affiancamento dei giornalisti dell'Ufficio nelle varie attività di informazione verso i media e comunicazione sociale verso i cittadini. 1) redazione di comunicati stampa relativi alle attività e i servizi dell'ente, progetti di sindaco, giunta, servizi ai cittadini, ecc.; 2) organizzazione di conference stampa, attività di informazione e comunicazione; 3) pubblicazione di post sui profili sociali del Comune di Prato su attività, progetti, servizi, alert system, protezione civile e molto altro; 4) altre funzioni di comunicazione esterna (es. predisposizione campagne informative, volantini, realizzazione brevi spot, collaborazione nella testata giornalistica del Comune La Nostra Città in per realizzare approfondimenti e servizi. Per tutte le attività è prevista una formazione sul campo e l'affiancamento continuo del tirocinante, a cui può bene riferirsi per lo svolgimento del suo periodo formativo del suo periodo formativo. Il tirocinante avrà a disposizione una postazione di lavoro con PC e telefono per svolgere le attività suddette.	Laurea triennale in Comunicazione, Scienze Politiche, Media e Giornalismo o area umanistica - Buona conoscenza dei programmi di scrittura e del pacchetto Office, conoscenza e pratica del canali social, soprattutto Facebook, X, Whatsapp e Telegram. Buona conoscenza dell'inglese soprattutto parlato.
PO-273851	12_FF	FF - Servizio Sviluppo Economico, SUEAP	Concessioni Edilizie - Via Martini, 60 Prato 0574183581	<a href="mailto:d.tagliente@comune.prato.it">d.tagliente@comune.prato.it</a>	Debora Tagliente	Regime vincoloale e digitalizzazione strumenti urbanistici per la sua circoscrizione	Tecnico della redazione di interventi di supporto al progetto edilizio	Il progetto ha come finalità, a seguito di una riflessione sul regime vincoloale vigente sull'area pretese, la digitalizzazione della documentazione attualmente disponibile esclusivamente in formato cartaceo relativo allo strumento urbanistico del 1985, PRG Sozzi-Soragni, e l'eventuale successiva pubblicazione sul portale del Comune di Prato. L'attività verrà realizzata in più fasi consequenziali: il tirocinante supportato dal tutor si occuperà della visione ed analisi di alcune pratiche relative ad interventi realizzati in area sottoposta a vincolo paesaggistico, nonché della digitalizzazione e della eventuale pubblicazione su portale del comune della documentazione relativa allo strumento urbanistico del 1985, PRG Sozzi-Soragni, costituito da cartografia e relative NTA, finalizzata all'individuazione delle aree su cui, ad oggi, opera il vincolo di cui all'art. 134, comma 1, della l. n. 442, lettera b) e dell'art. 142, comma 1, del D. Lgs. 22/01/04, n. 42.	Diploma di maturità di Geometra e Perito Edile oppure Diploma di Istruzione Tecnica C.A.T. - Costruzioni, Ambiente e Territorio - costituisce titolo preferenziale la Laurea in Architettura o equipollenti triennale, magistrale (specialistica)- Competenze ingegneristiche: livello intermedio Competenze informatiche: livello intermedio
PO-274473	13_SV	SV - Servizio Transizione Digitale, Cyber Sicurezza e Statistica	Ufficio statistico P.zza del Comune, 2	<a href="mailto:l.bellumini@comune.prato.it">l.bellumini@comune.prato.it</a>	Alessandra Bellumini	Addebita progettazione/elaborazione rilevazioni statistiche	Addebita progettazione/elaborazione rilevazioni statistiche	Nell'ambito delle attività di indagine per il Censimento permanente della popolazione e delle abitudini, il tirocinante svolgerà un'attività formativa rivolta alla preparazione, alla gestione al coordinamento e al monitoraggio della rilevazione, con analisi di report finalizzati al controllo delle fasi e delle attività di rilevazione. Collaborazione nella gestione delle indagini, reindirizzamento del personale per la rilevazione, monitoraggio e controllo dello stato di lavorazione dei questionari. Il progetto sarà attivo nel 2° semestre 2026	Diploma di scuola secondaria di secondo grado - conoscenza pacchetto office, uso dei principali browser, uso posta web