

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 0514185428	e.mosti@comune.prato.it	Eleonora Mosti	Porta accesso ai servizi sociali	Addeletta 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 ascoltare, orientamento e informazione alle persone che chiamano le linee di numero verde dei servizi sociali. Risposta telefonica al punto unico di accesso, inserimento dati in sistema informativo del servizio sociale, gestione attività di accoglienza, appuntamenti, orientamento all'attività di accesso e supporto per inserimento dati al sistema sociale di segretario sociale. In affiancamento al personale attivo nell'attività di accesso e segretario sociale.	laurea triennale di servizio sociale (30); laurea magistrale di servizio sociale, laurea in Design e gestione degli interventi sociali (LM 07) non ancora iscritta all'albo; laurea scuola secondaria preferibilmente tecnico dei servizi sociali. Buona conoscenza informatiche di base e lingua inglese.
PO-273741	02_ST	Servizi Finanziari, Economico e Provveditorato	Piazza del Comune, 2 presso U.O.C. Provveditorato Acqui sti ed Assicurazioni	l.usrini@comune.prato.it	Cristina Lucarini	Verifica e aggiornamento inventario beni mobili	Addeletta 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 prestazione dello stato patrimoniale, nel rispetto dell'art. 250, comma 1, del TUEL, del principio contabile generale n. 17 (principio della competenza 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 rappresentazione 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 e resa ancor più impellente dalla introduzione negli enti locali del nuovo sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accruai, previsto dalla Riforma 115 del PNRR, la cui prima applicazione si va sperimentando, per gli enti con popolazione superiore a 15.000 abitanti, è prevista dall'anno 2025. La nuova contabilità Accruai ha come presupposto fondamentale una corretta gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare. Infatti, i nuovi principi contabili ha prevedono che il bilancio di esercizio (rendiconto) debba fornire tutta una serie di informazioni corrette e veritiero, 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 rispettate le esigenze 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 costi 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, distinzioni 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 laurea triennale liceo classico o scientifico - diploma tecnico-economico con preferibilmente possesso Laurea Triennale in materie economiche - Nessuna conoscenza lingua inglese Utilizzo degli applicativi word ed excel
PO-273773	03_SE	Affari Generali, Gare e Contratti	P.za del Comune, 2 0514185626	l.giusti@comune.prato.it	Lorenzo Giusti	Supporto all'attività di Giunta e di Consiglio Comunale: for amministrativi presso l'Ufficio Segreteria del Servizio Affari Generali, Gare e Contratti del Comune di Prato.	Addeletta 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 uffici di Giunta e Consiglio Comunale. 2- Attività di supporto alla redazione degli atti amministrativi e altri adempimenti 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 occuperà 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, 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 Caroline Niccolò 13 59100 Prato	1) fuffanelle@comune.prato.it - 2) s.scuri@comune.prato.it	1) Federico Zuffanti 2) Amedeo Scura	Facilitare all'accesso dei Servizi Demografici	Addeletta 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 accessi tramite SPIN/CDC/ONS in particolare modo per gli utenti che hanno difficoltà con l'utilizzo di questi strumenti) 4) registrazione e attivazione di nuovi servizi. Per le attività di ufficio, verrà fornito un corso di affiancamento continuo degli operatori a cui il tirocinante può riferirsi per lo svolgimento del suo periodo formativo. Alla 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 conoscenze informatiche e linguistiche
PO-273794	05_FF	PF - Servizio Sviluppo Economico, SUEAP	Sede PRISMA di Via Galileiana n. 34	l.belli@comune.prato.it	Filippo Belli	Il management dei progetti europei e 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, finanziari con fondi europei e nazionali, che interessano le seguenti tematiche prioritarie: economia circolare, transizione digitale, innovazione 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 breve 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 - 0514185729	l.dauti@comune.prato.it	Francesco Dauti	La gestione amministrativa del vestiario, degli archivi e del magazzino della Polizia Locale	Addeletta all'amministrazione	Il tirocinante sarà affiancato all'ufficio amministrativo del servizio di polizia locale per un progetto di miglioramento della gestione del magazzino del vestiario, attraverso la creazione di un apposito sistema di gestione e catalogazione del magazzino del vestiario, attraverso una razionalizzazione delle modalità di ingresso ed uscite del materiale, oltre che della modalità di tenuta dell'inventario interno. Verrà inoltre coinvolto nelle procedure di gestione del materiale cartaceo presente presso il servizio sia per attività di archiviazione storica che per finalità di scarto. Potrà inoltre assistere ed apprendere il personale addetto all'ufficio amministrativo del servizio di polizia locale, oltre che della modalità di tenuta dell'inventario interno. Verrà inoltre coinvolto nelle procedure di gestione del materiale cartaceo presente presso il servizio sia per attività di archiviazione storica che per finalità di scarto. Potrà inoltre assistere ed apprendere il personale addetto all'ufficio amministrativo del servizio di polizia locale, oltre che della modalità di tenuta dell'inventario interno. Verrà inoltre coinvolto nelle procedure di gestione del materiale cartaceo presente presso il servizio sia per attività di archiviazione storica che per finalità di scarto. Potrà inoltre assistere ed apprendere il personale addetto all'ufficio amministrativo del servizio di polizia locale, oltre che della modalità di tenuta dell'inventario interno.	Diploma o Laurea. Competenze informatiche del Pacchetto Office
PO-273885	07_PL	Servizio Sociale e Immigrazione - U.O.C. Immigrazione	Via Roma 101 Prato	l.petracchi@comune.prato.it	Daniele Petracchi	Front Office Immigrazione	Addeletta Front Office	Offre al tirocinante un percorso formativo riguardante gli elementi di base della gestione del Front Office del Servizio, acquisisce le basi della normativa in materia di Immigrazione, ingresso e soggiorno in Italia, professione internazionale e contratto allo sfruttamento lavorativo. Elementi di gestione del pubblico, di alcuni applicativi e dotazione all'amministrazione e della gestione amministrativa attuale, affiancamento degli operatori del Front Office Immigrazione e la partecipazione alle attività del Servizio, attività all'interno anche con l'aggiornamento dell'affiancamento agli operatori di Front Office sulla 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 primo grado - Competenze informatiche di base e conoscenza lingue veloci - Si esprime particolare interesse per la conoscenza dell'inglese Bangla, Urdu e cinese e Arabo
PO-273816	08_US	Gabinetto del Commissario straordinario - Redazione WEB	Via ledoro del Lungo, 12 - 59100 Prato, Telefono 0474 183579	claudia.giorgetti@comune.prato.it rete.civica@po-net.prato.it	Claudia Giorgetti	Sito web del Comune di Prato: adeguamento e sito dell'Amministrazione trasparente	Addeletta Redattore Web	Il Comune di Prato ha migrato il sito dell'Amministrazione trasparente su una nuova versione di piattaforma (omina da DOWE). Il fornitore deve apportare ulteriori e sostanziali modifiche alla piattaforma con due obiettivi: miglioramento del livello qualitativo per elementi indispensabili come la ricerca e l'archiviazione e l'aggiornamento dell'Amministrazione trasparente alla Delibera ANAC 495/2024. La Delibera citata ha approvato due 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'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente. Il tirocinante dovrà essere affiancato dal personale della sezione Amministrazione trasparente. L'attività di ufficio, svolta principalmente in modalità di affiancamento, consiste nella organizzazione delle informazioni all'interno della sezione Trasparenza e nell'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 collaborazione e la creazione di documenti scaricabili e pdf editabili.	percorsi 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 - URP	Via ledoro del Lungo, 12 - 59100 Prato, Telefono 0474 183579	l.ferrini@comune.prato.it	Simone Ferrini	Sito web del Comune di Prato: adeguamento e mantenimento adesione alle linee guida AGID	Addeletta 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 Comune 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; mancaro, 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. abbraccia in modo trasversale il lavoro di tutti gli uffici comunali (convergenze) in modo diretto tramite referenti e redattori. Le attività principali saranno relative alla ricerca, selezione e elaborazione o rielaborazione di informazioni, testi e immagini, documenti ed elaborazione 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 aggiornamento di pagine esistenti (anche gli archivi) fra le attività è inclusa la realizzazione e creazione di documenti scaricabili e pdf editabili.	percorsi 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 051005850	l.o.giusti@comune.prato.it	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 nell'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 tecnici (URP un centro di servizio) aiuta il 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 su front che in back office e interfacciandosi con utenti esterni/interni). - capacità comunicative/relazionali (collocandosi in lingua) 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 (o di servizio, telefonico, mail, Facebook messenger) - orientamento ai servizi degli enti sul territorio (es. Prefettura, ASL, INPS, ecc.) - servizi (es. rilascio SPID, attivazione CIE, distribuzione tessere votatori, 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 con strumenti di grafica online, allestimento vetrine Ltp per eventi periodici, aggiornamento schede web e revisione modulistica del Comune). - gestione delle segnalazioni pervenute via mail, attraverso tutto gli uffici di competenza e risposta al cittadino, e archiviazione di tali scambi. - gestione agenda appuntamenti per gli sportelli di consulenza dell'URP e per i servizi su appuntamento (es. rilascio SPID, ecc.). - monitoraggio di tutti i contatti attraverso apposito gestionale on line (grazie ad esso vengono stilate periodicamente le statistiche di accesso da fornire all'amministrazione). - supporto per eventuali indagini conoscitive o di customer satisfaction a cura dell'Ufficio statistica o di altri uffici comunali.	Diploma scuola media superiore (conoscenza applicativa 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	l.barbieri@comune.prato.it	Caterina Barbieri	L'Ufficio Stampa dell'Ente Pubblico: attività di informazione e comunicazione attraverso comunicati stampa, conferenze stampa e profili social Facebook e X	Addeletta alla comunicazione	Il tirocinante presso l'Ufficio Stampa consiste nell'affiancamento dei giornalisti dell'Ufficio nelle varie attività di informazione verso i media e comunicazione social verso cittadini. 1) redazione di comunicati stampa relativi alle attività e servizi dell'ente, progetti di sindaco, giunta, servizi a cittadini, ecc.; 2) redazione di comunicati stampa di conferenza stampa con cittadini e uffici tecnici; 3) pubblicazione di post sui principali social ufficiali 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 tenuta grafica 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 essere riferito 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 Word e Excel, conoscenza e pratica dei canali social, soprattutto Facebook, X, WhatsApp e Telegram. Buona conoscenza dell'inglese soprattutto parlato.
PO-273851	12_PF	PF - Servizio Sviluppo Economico, SUEAP	Concessioni Edilizie - Via Martini, 60 Prato 0514183581	d.tagliani@comune.prato.it	Debora Tagliani	Regime virologico e digitalizzazione strumenti urbanistici per la sua circolazione	Operatore di front office del progetto edito	Il progetto ha come finalità, a seguito di una riflessione sul regime virologico vigente sull'area pretese, la digitalizzazione della documentazione attualmente disponibile esclusivamente in formato cartaceo relativa allo strumento urbanistico del 1985, PRG Sozzo-Sornigi, l'eventuale successione pubblicazioni del Comune di Prato. L'attività verrà realizzata in più fasi consequenziali: il tirocinante supportato dal tutor occuperà della visione ed analisi di alcune pratiche relative ad interventi realizzati in area sottoposta a vincolo paesaggistico, attraverso il portale del Comune di Prato. La pubblicazione sul portale del comune della documentazione relativa allo strumento urbanistico del 1985, PRG Sozzo-Sornigi, costituito da cartografia e relative NTA, finalizzata all'individuazione delle aree su cui, oggi, opera il vincolo di cui all'art. 134, comma lettera b) e dell'art. 142, comma 1, del D. Lgs. 22/01/04 n. 42.	Diploma di maturità di Geometra o Perito Edile oppure Diploma di laurea Tecnica C.A.T. - Costruzioni, Ambiente e Territorio - conoscenza titolo preferenziale la Laurea in Architettura o equipollenti triennale, magistrale(specialistica)- Competenze linguistiche: livello intermedio Competenze informatiche: livello intermedio
PO-274473	13_SV	SV - Servizio Transizione Digitale, Cyber Sicurezza e Statistica	Ufficio statistica P.za del Comune, 2	l.belluomini@comune.prato.it	Alessandra Belluomini	Addeletta progettazione/elaborazione rilevazioni statistiche	Addeletta 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 degli indirizzi, nel coordinamento del personale per la rilevazione, monitoraggio e controllo dello stato di lavorazione dei questionari. Il progetto sarà attivato nel 2° semestre 2026	Diploma di scuola secondaria di secondo grado - conoscenza pacchetto office, uso dei principali browser, uso posta web