

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AVVISO PUBBLICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CONFERIMENTO DI UN INCARICO INDIVIDUALE, CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO, AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 6 DEL D. LGS. 165/2001, PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI DI NUTRIZIONISTA A SUPPORTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA COMUNALE E DELLO SPORTELLO DEL NUTRIZIONISTA</b> |
| <b>Scadenza ore 10:00 del 18 aprile</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |

## **PREMESSO**

*-che il Comune di Empoli gestisce il servizio di refezione scolastica quale servizio pubblico essenziale, avente rilevanza educativa, sanitaria e sociale, finalizzato alla promozione del benessere psico-fisico dei minori e al sostegno delle famiglie;*

*-che l'Amministrazione comunale intende garantire un adeguato e continuativo supporto tecnico-specialistico in ambito nutrizionale a favore del servizio di refezione scolastica comunale e dell'utenza, nonché rafforzare le attività di informazione e orientamento nutrizionale rivolte alla cittadinanza;*

*-che tali attività richiedono competenze altamente qualificate, non reperibili all'interno delle professionalità in servizio presso l'Ente;*

*-che con determinazione dirigenziale n. 368 del 2026 è stata avviata la procedura comparativa per il conferimento del presente incarico individuale di lavoro autonomo;*

## **VISTI**

*l'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;*

*gli artt. 107, 110 e 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;*

*il Regolamento comunale sul conferimento di incarichi esterni;*

*gli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile;*

## **SI RENDE NOTO**

che è indetta una procedura comparativa per il conferimento di un incarico individuale di lavoro autonomo avente ad oggetto lo svolgimento di attività professionali di nutrizionista a supporto del servizio di refezione scolastica comunale e dello Sportello del Nutrizionista.

La procedura di cui al presente avviso non riveste carattere concorsuale e non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria.

## **Art. 1 TIPOLOGIA DI INCARICO**

Trattasi di incarico di lavoro autonomo, senza vincolo di subordinazione, conferito ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, avente ad oggetto prestazioni professionali di natura intellettuale e altamente qualificata in ambito nutrizionale.

L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato, né para-subordinato, e non comporta l'inserimento stabile dell'incaricato nell'organizzazione dell'Ente.

## **Art. 1-bis. ATTIVITÀ PREVISTE NELL'AMBITO DELL'INCARICO**

L'incarico ha ad oggetto, in particolare, le seguenti attività:

- supporto tecnico-specialistico alla programmazione, aggiornamento e monitoraggio dei menù del servizio di refezione scolastica comunale, nel rispetto delle linee guida nutrizionali vigenti;
- supporto alla gestione delle diete speciali e delle esigenze nutrizionali specifiche dell'utenza, in raccordo con i servizi comunali competenti;
- attività di informazione, orientamento ed educazione alimentare rivolte alla cittadinanza tramite lo Sportello del Nutrizionista;
- risposta a quesiti formulati dai cittadini mediante apposita chat istituzionale (legata allo Sportello del nutrizionista), limitata esclusivamente a indicazioni di carattere generale;
- collaborazione con i servizi comunali per iniziative informative ed educative sui corretti stili alimentari;
- verifiche degli standard di qualità dei servizi di ristorazione scolastica, controlli e vigilanza tecnico-ispettiva, monitoraggio e controllo servizi, predisposizione menù e diete speciali, nonché svolgimento di incontri/colloqui con funzionari e operatori dell'Ente, dirigenti scolastici, genitori ed enti vari afferenti la gestione del servizio;
- controlli presso il centro di cottura (almeno n. 2 annui, concordati con Responsabile di procedimento);
- controlli presso i refettori scolastici (almeno n. 4 mensili con opportuna rotazione fra i plessi);
- revisione ed eventuale elaborazione di menù e diete speciali in riferimento al Capitolato d'Oneri del servizio ristorazione scolastica, armonizzazione delle diete speciali con il menù della mensa scolastica;
- partecipazione alle Commissioni Mensa (eventualmente da remoto su piattaforme social);
- (se richiesto dall'Ente) accompagnamento delle Commissioni mensa e delle scuole durante le visite al centro di cottura;
- partecipazione (se richiesto dall'Ente - ed eventualmente con collegamento da remoto) agli incontri con l'ASL;
- incontri (eventualmente da remoto su piattaforme social) con Funzionari ed operatori del Comune per la gestione del servizio (di regola con frequenza mensile o in base a motivata richiesta);
- gestione dei rapporti con le Autorità di controllo;
- raccordo con il servizio di Igiene e Sanità pubblica della Asl nel mettere in atto le sinergie occorrenti affinché il servizio mensa risponda a criteri di igienicità, salubrità e qualità con particolare attenzione alle diete speciali;
- supporto all'Ente nella gestione dei reclami;
- supporto all'Ente nella formulazione di contestazioni di irregolarità o di non conformità derrate;
- supporto all'Ente nel monitoraggio del gradimento dei menù e predisposizione di eventuali variazioni che si ritengano necessarie;
- comunicazioni dei controlli/monitoraggi svolti (con fatturazione o a diversa richiesta dell'Ente);
- su richiesta dell'Amministrazione comunale, elaborazione dei documenti e strumenti di comunicazione web per il sito comunale, le scuole e le informazioni ai genitori (power point, documenti, video, ecc.);
- (eventuale) conduzione di corsi di formazione ed informazione rivolti a studenti, docenti e genitori della scuola primaria e secondaria in tema di corretta alimentazione;
- attività di problem-solving intesa come elaborazione di soluzioni efficienti e tempestive per criticità e problematiche relative al servizio di ristorazione scolastica;
- controlli e verifiche su preparazione dei pasti, prodotti semilavorati e prodotti finiti;
- controllo delle quantità delle porzioni, in relazione alle Tabelle Dietetiche.

Il Professionista si impegna a svolgere le prestazioni con diligenza, professionalità e nel rispetto delle norme deontologiche, senza avvalersi di sostituti o collaboratori salvo autorizzazione scritta del Comune.

Si precisa che l'incarico:

- non comporta lo svolgimento di attività sanitaria, clinica, diagnostica o terapeutica, né la presa in carico individuale degli utenti.
- restano espressamente escluse prescrizioni dietetiche personalizzate e qualsiasi forma di consulenza nutrizionale individuale a carattere sanitario.

I controlli svolti e le altre attività sono rendicontate con appositi relazioni/verbali.

Le attività sono svolte con prevalenza nel periodo corrispondente all'anno scolastico in cui è operativo il servizio di ristorazione, fermo restando che il servizio è comunque operativo in via continuativa anche nei mesi di chiusura delle scuole per i servizi comunque richiesti dall'Ente.

Le peculiarità delle prestazioni implicano che le prestazioni non possano essere rese, per la quasi totalità, in modalità "a distanza", ma implicano piuttosto la presenza fisica del professionista presso il centro di cottura ed i vari refettori.

La dotazione necessaria all'incarico (telefono, PC portatile o tablet, stampante, cancelleria, riviste, abbonamenti in materia, ecc.) resta ad esclusivo carico del professionista selezionato.

Al professionista incaricato si intendono inoltre applicati, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. del 16/04/2013 n. 62 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 10/01/2026.

L'incaricato svolgerà le prestazioni in piena autonomia organizzativa e professionale, concordando con l'Amministrazione esclusivamente gli obiettivi, le modalità di raccordo e le scadenze operative, senza obblighi di orario né di presenza continuativa presso le sedi comunali.

## **Art. 2 TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il compenso è determinato in € 5.000,00 per anno scolastico (complessivo triennale di € 15.000,00), al lordo di ogni onere fiscale e previdenziale, oltre IVA e rivalsa previdenziale se dovute. Il compenso è onnicomprensivo e forfettario a corpo (basato su stima di impegno di circa 100 ore annue solo per derivare il budget; il professionista non sarà legato a minutare o rendicontare le ore, in quanto orientato al risultato e alle attività previste).

La ripartizione di massima annuale è la seguente:

|            |                         |
|------------|-------------------------|
| € 3.000,00 | 2026 (maggio-dicembre)  |
| € 5.000,00 | 2027 (gennaio-dicembre) |
| € 5.000,00 | 2028 (gennaio-dicembre) |
| € 2.000,00 | 2029 (gennaio-luglio)   |

## **Art. 3 NOMINA, DURATA E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico è conferito con provvedimento del Dirigente del Settore II – Servizi alla Persona sulla base della valutazione di cui all'Art. 7 del presente avviso, per una durata triennale (3 anni scolastici), con impegno stimato di n. 100 ore annue (stima solo per derivare il budget; non vincolante per rendicontazione oraria).

L'incarico sarà inoltre formalizzato mediante un contratto di lavoro autonomo.

L'incarico decorrerà dalla sottoscrizione del contratto.

È esclusa ogni forma di rinnovo.

L'eventuale proroga è ammessa esclusivamente in via eccezionale per il completamento delle attività e per cause non imputabili all'incaricato.

Il pagamento avverrà in tranches trimestrali previa presentazione di relazione dettagliata sulle attività svolte e sugli output prodotti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico in caso di grave inadempimento, mancato raggiungimento degli obiettivi, sopravvenute esigenze organizzative o venir meno dei presupposti che hanno legittimato il conferimento.

Non sono previsti rimborsi spese.

## **Art. 4 REQUISITI PER LA CANDIDATURA**

### **Requisiti generali**

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- ottima conoscenza della lingua italiana (livello minimo C1);
- possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale o titolo equipollente;
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti;
- non essere destinatari di misure di prevenzione o provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- assenza di vertenze giudiziali e/o stragiudiziali con il Comune di Empoli;
- assenza di morosità verso il Comune di Empoli;
- assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non trovarsi nelle condizioni preclusive di cui al D. Lgs. 165/2001 e al D.P.R. 62/2013;
- non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- non avere condanne per reati contro i minori o per spaccio/detenzione di sostanze stupefacenti;
- essere idoneo e non soggetto a incompatibilità penali, in riferimento anche a quanto previsto dall'art. 25 bis del D.P.R. 313/2002 (D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39);
- qualità di libero professionista in possesso di partita IVA o impegno ad operare in qualità di libero professionista e ad attivare la partita IVA in caso di affidamento dell'incarico.

Non possono partecipare alla selezione coloro che hanno in essere cause pendenti o controversie di qualsiasi natura col Comune.

### **Requisiti specifici**

- formazione qualificata in ambito nutrizionale;
- esperienze professionali significative in nutrizione collettiva e/o refezione scolastica;
- esperienze in attività di consulenza, informazione o educazione alimentare;
- buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.
- laurea triennale in Scienze Biologiche o equipollenti + laurea magistrale in Biologia (LM-6) o Scienze della Nutrizione Umana (LM-61)/equipollenti, ovvero titoli di studio conseguiti all'estero e dichiarati equipollenti ai sensi della normativa vigente;
- iscrizione all'Ordine Nazionale dei Biologi (ONB) o all'Albo dei Medici Dietologi;

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente Avviso e dettagliatamente descritti nel curriculum vitae.

## **Art. 5 CAUSE OSTATIVE ALLA NOMINA**

Salvo gli ulteriori casi di divieto di nomina e di incompatibilità indicati dalla normativa vigente, non possono essere nominati coloro che:

- a) rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- b) siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- c) si trovino, nei confronti del Comune di Empoli, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- d) abbiano svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro il Comune di Empoli;
- e) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio presso il Comune di Empoli o con l'organo di indirizzo politico – amministrativo;
- f) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico simile prima della scadenza del mandato.

## **Art. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E UNITÀ RESPONSABILE DELLA PROCEDURA**

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Elisa Bertelli.

Unità organizzativa responsabile: UOC Servizi educativi e istruzione.

## **Art. 7 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La candidatura dovrà pervenire entro le ore 10:00 del 18 aprile esclusivamente tramite PEC all'indirizzo [pec@comune.empoli.fi.it](mailto:pec@comune.empoli.fi.it), con oggetto: "Partecipazione procedura comparativa per lo svolgimento di attività professionali di nutrizionista – CIG : BAD3218579"

**I candidati dovranno manifestare il proprio interesse a svolgere l'incarico utilizzando il modello allegato al presente Avviso (Allegato 1) e la documentazione di corredo indicati nel medesimo allegato qui si seguito enucleata:**

- **il curriculum vitae in formato europeo, dettagliato e sottoscritto, comprovante i titoli, i requisiti e l'esperienza professionale maturata;**
- **una relazione di accompagnamento al curriculum vitae che illustri brevemente le esperienze maturate ritenute più significative in relazione al ruolo da svolgere, soffermandosi in particolare sulle attività eventualmente già svolte in relazione ai compiti oggetto dell'incarico;**
- **copia del documento di identità in corso di validità;**
- **eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile alla candidatura**

**L'Allegato 1 deve essere digitalmente sottoscritto così come la documentazione di corredo trasmessa.**

Non saranno prese in considerazione, e saranno quindi automaticamente escluse:

- domande non sottoscritte;
- domande presentate oltre i termini indicati;
- domande presentate con strumenti diversi dalla PEC.

Ai sensi della legge 241/90 il Responsabile di procedimento potrà attivare - eventualmente il soccorso istruttorio nel caso in cui uno o più documenti trasmessi presentino irregolarità, contraddizioni o omissioni.

## **Art. 8 PROCEDURA DI COMPARAZIONE**

La verifica dei requisiti di ammissione alla procedura sarà affidata alla UOC Servizi Scolastici.

Al fine di individuare fra i partecipanti alla selezione il soggetto più idoneo al conferimento dell'incarico, si procederà alla valutazione mediante l'esame del curriculum vitae e dei documenti trasmessi dai candidati.

La selezione delle candidature sarà effettuata da parte di apposita Commissione di valutazione nominata successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

La selezione avverrà mediante:

- valutazione dei curricula (titolo di studio e esperienze - 70 punti);
- colloquio (da effettuarsi in presenza o su piattaforma social - 30 punti).

Il punteggio massimo complessivo è pari a 100 punti, così ripartiti:

Nella valutazione dei curricula si terrà conto, in particolare, della coerenza della formazione, della specificità dell'esperienza maturata e della sua congruenza rispetto alle attività oggetto dell'incarico.

## **CRITERI**

### **A) TITOLO STUDIO (massimo 20 punti):**

Per Votazione conseguita per la laurea magistrale richiesta nel presente Avviso quale requisito di partecipazione (

- da 107 a 110 e lode ..... punti 20
- da 101 a 106 ..... punti 15
- da 96 a 100 ..... punti 10
- da 90 a 95 ..... punti 5
- inferiore a 90 ..... punti 0

### **B) ESPERIENZA LAVORATIVA maturata alla data di scadenza del presente Avviso (fino ad un massimo di PUNTI 30):**

- esperienza qualificata e documentata di attività di dietista:
- attività svolta per un periodo pari o superiore a 10 anni (anche non consecutivi) .....punti 30
- attività svolta per un periodo inferiore a 10 anni e superiore a 5 anni (anche non consecutivi) .....punti 20
- attività svolta per un periodo minimo di 3 anni ed inferiore a 5 (anche non consecutivi) .....punti 10

Non saranno valutate esperienze e/o prestazioni nel campo del volontariato.

### **C) ESPERIENZE di perfezionamento/aggiornamento professionale relativo alla figura di dietista (massimo 20 punti):**

- saranno attribuiti punti 2 per ogni esperienza di almeno 6 ore,
- n. 4 punti per ogni esperienza di perfezionamento/aggiornamento di almeno 6 ore in materia di diabete e/o celiachia, fino a un massimo di PUNTI 20.

Restano esclusi dalla presente valutazione i tirocini obbligatori post-lauream.

I punteggi potranno essere attribuiti solo se gli elementi oggetto di valutazione risultano chiaramente rilevabili dai curricula.

La dichiarazione dovrà pertanto riportare in maniera dettagliata le informazioni necessarie per l'attribuzione dei punteggi con riferimento agli elementi di valutazione descritti nel presente paragrafo (ad esempio: contenuti/tipologia delle esperienze e delle attività svolte con indicazione di data di inizio e data di fine, degli enti committenti e dei relativi sedi/recapiti, data/durata oraria/contenuto delle esperienze di perfezionamento/aggiornamento professionale ecc.).

In caso di dubbi che dovessero sorgere nel corso della valutazione dei documenti presentati dai candidati, la Commissione di valutazione potrà invitare gli stessi a fornire chiarimenti; in difetto, la Commissione di valutazione si riserva di non attribuire punteggio.

**D) 30 punti saranno invece attribuiti al momento del colloquio che consentirà di accertare:**

- Problem solving: Capacità di analizzare e risolvere criticità nel servizio di refezione scolastica (es. gestione reclami, adattamento menù per diete speciali) – massimo 8 punti;
- Motivazione: Interesse per il ruolo, allineamento con gli obiettivi comunali di promozione del benessere psico-fisico dei minori e educazione alimentare – massimo 7 punti;
- Conoscenza specifica: Padronanza di normative e tecniche relative a igiene alimentare, HACCP, linee guida nutrizionali e gestione dati sensibili – massimo 8 punti;
- Capacità relazionale e comunicativa: Abilità nel collaborare con stakeholder (genitori, ASL, commissioni mensa) e condurre incontri formativi – massimo 7 punti.

Al termine delle operazioni sarà formato un elenco secondo l'ordine decrescente dei punteggi complessivi attribuiti a ciascun candidato in base alle modalità sopra riportate.

In caso di parità di punteggio verrà data preferenza al candidato che avrà raggiunto il maggior punteggio al punto B).

In caso di ulteriore ex aequo si darà precedenza al candidato che avrà raggiunto il maggior punteggio al punto C).

L'incarico sarà attribuito al candidato collocato nella prima posizione dell'elenco, che sarà invitato alla sottoscrizione di apposito contratto di incarico d'opera libero professionale.

Con la sottoscrizione del contratto l'incaricato si obbliga ad assumere su di sé ogni e qualsiasi responsabilità, sia in sede civile che penale, per danni che avessero a derivare per qualsiasi motivo – anche per causa di forza maggiore – a persone e/o cose derivanti dall'espletamento del servizio o dalle prestazioni inerenti comunque l'incarico di cui trattasi, tenendo sollevata l'Amministrazione da ogni conseguenza diretta o indiretta; a tal fine, l'incaricato deve essere titolare di polizza di Responsabilità Civile Professionale, stipulata con primaria Compagnia di Assicurazioni autorizzata dall'IVASS all'esercizio del ramo RC, di cui presenterà copia all'Amministrazione.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti alla stipula del contratto sono poste a carico dell'incaricato.

#### **Art. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Per dettagli allegati C.

#### **Art. 10 CHIARIMENTI**

Eventuali richieste di chiarimenti dovranno pervenire esclusivamente in forma scritta all'indirizzo [scuola@comune.empoli.fi.it](mailto:scuola@comune.empoli.fi.it)

#### **Art. 11 PUBBLICITÀ**

Il presente avviso viene pubblicato nella sezione “**Amministrazione Trasparente – Sottosezione Amministrazione Trasparente - Consulenti e collaboratori (rt 15 Dlgs 33/13)**” e che il termine per la presentazione delle domande è fissato per il 18 aprile alle ore 10:00.

L'esito della procedura con relativa graduatoria verrà pubblicato nel sito istituzionale del Comune ([www.comune.empoli.fi.it](http://www.comune.empoli.fi.it)) e tale pubblicazione costituirà notifica a tutti gli effetti per i partecipanti.

L'esito sarà altresì pubblicato nella sezione “**Amministrazione Trasparente – Sottosezione Amministrazione Trasparente - Consulenti e collaboratori (art 15 Dlgs 33/13)**”

Al medesimo indirizzo saranno pubblicate eventuali successive comunicazioni, con riserva di utilizzare ogni altro mezzo di comunicazione ritenuto idoneo e necessario per lo svolgimento della procedura. Le comunicazioni individuali saranno inviate attraverso i dati di contatto forniti nella domanda.

Il provvedimento di nomina dell'incaricato, il suo curriculum vitae ed il compenso saranno pubblicati sul sito dell'Amministrazione in ottemperanza alla disciplina vigente sugli obblighi della trasparenza.

#### **Art. 12 DISPOSIZIONI FINALI**

La procedura comparativa e i suoi esiti non sono vincolanti per l'Amministrazione, che si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione si riserva:

- di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di un solo candidato in graduatoria;
- di procedere con un affidamento parziale.
- di non procedere all'affidamento dell'incarico ovvero, per sopraggiunte ragioni di opportunità organizzativa o nel caso in cui nessuna candidatura risulti in possesso dei requisiti per accedere alla selezione, di sospendere o di indire una nuova procedura comparativa.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, delle condizioni previste dal presente avviso.

La graduatoria potrà essere utilizzata per la sostituzione del professionista incaricato, in caso di rinuncia, revoca dell'incarico o risoluzione del contratto per qualsiasi motivo.

L'inserimento nella graduatoria non genera in alcun modo obbligo di conferimento dell'incarico da parte del Comune.

Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e per il trattamento sul lavoro ai sensi della normativa vigente.

Trattandosi di incarico avente ad oggetto servizi di natura intellettuale, ai sensi dell'art. 26 comma 3 -bis del D.Lgs. n. 81/2008 non ricorre l'obbligo di redazione del DUVRI e gli oneri per la sicurezza per contenere i rischi interferenziali sono nulli.

#### **Art. 13 ALLEGATI**

- **Informativa privacy**
- **Codice di Comportamento del Comune di Empoli**
- **Schema di contratto;**
- **Istanza di partecipazione/presentazione candidatura;**

**EMPOLI, 19/03/2026**

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE II SERVIZI ALLA PERSONA  
dott.ssa Sandra Bertini**