



Direzione Risorse Umane

CIRCOLARE N. 6/2017

A TUTTI/E I/LE DIPENDENTI

e p.c. Ai/Ile Coordinatori/trici d'Area
Ai/Ile Direttori/trici, ai/Ile Dirigenti
e Responsabili P.O.
LORO SEDI

Oggetto: *Servizio di Sorveglianza in occasione di prove concorsuali - Reclutamento di personale*

In previsione dell'apertura di nuove procedure concorsuali nel corso del triennio 2017-2019, l'Amministrazione ha necessità di reclutare personale da destinare al servizio di sorveglianza.

FUNZIONI

Il servizio di sorveglianza può variare di volta in volta a seconda del tipo di prova concorsuale, del luogo di svolgimento, del numero dei/le candidati/e previsti/e e pertanto è richiesta versatilità e adattabilità. L'attività prevede i seguenti compiti:

- Identificazione dei/le candidati/e su appositi registri;
- Consegna del materiale ai/le candidati/e, per lo svolgimento della prova;
- Sorveglianza durante lo svolgimento della prova;
- Ritiro degli elaborati e del materiale al termine della prova.

Vista l'importanza del servizio svolto, i/le sorveglianti sono tenuti al rispetto delle direttive impartite dall'Ufficio Concorsi utili a garantire il corretto svolgimento delle procedure concorsuali e pertanto è richiesta massima attenzione, responsabilità e puntualità.

Agli/le addetti/e alla sorveglianza sarà corrisposto solo il pagamento dell'attività effettuata fuori dall'orario di lavoro, a titolo di straordinario o recupero. Nulla spetta per l'attività di sorveglianza prestata durante l'orario di servizio.

REQUISITI

Il servizio in questione sarà espletato con personale **dipendente a tempo indeterminato** (anche con rapporto di lavoro a tempo parziale sia orizzontale che verticale nel rispetto delle specifiche disposizioni contrattuali e ministeriali) inquadrato nelle categorie giuridiche **B1, B3, C, D1 e D3**.

E' escluso dal servizio di cui alla presente circolare il personale comandato presso altri Enti.

Per il suddetto servizio valgono le norme relative alle incompatibilità previste dall'art. 12 del vigente "Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze" per i

componenti delle commissioni giudicatrici; a tal fine sarà cura degli/le interessati/e verificare, in occasione di prove di concorso, l'elenco dei/le candidati/e ammessi/e, nell'apposita sezione "Concorsi/selezioni personale" del sito web dell'Ente.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 12 di cui sopra, è escluso dal servizio anche il personale che ricopre ruoli, oppure distaccato o in aspettativa a tempo pieno presso le Organizzazioni Sindacali.

La verifica di non incompatibilità dovrà essere attestata dal/lla dipendente contestualmente all'apposizione della firma sul registro presenze.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I/Le dipendenti interessati dovranno rimettere la propria domanda entro il **20 ottobre 2017**, esclusivamente compilando l'apposito **modulo on-line**, all'indirizzo www.comune.fi.it (percorso: *Concorsi/selezioni personale > Selezioni interne > Circolare sorveglianza 2017*) Cliccando sul link "modulo di domanda" sarà possibile accedere direttamente al modulo.

Il/La dipendente dovrà quindi aprire la pagina "**Accesso Dipendente**" e inserire la propria matricola e password per accedere al modello mediante piattaforma SSO.

Per chi non fosse abilitato all'accesso con SSO, è possibile accedere dall'esterno mediante una delle seguenti modalità:

1. Accredito al Portale dei Servizi online del Comune di Firenze: cliccare sull'icona rossa e inserire le proprie credenziali, oppure registrarsi per richiedere l'accreditamento;
2. Carta nazionale dei servizi (tessera sanitaria) attivata: inserire la tessera nel lettore smartcard, quindi cliccare sull'icona rossa e inserire il pin di accesso;
3. Sistema pubblico di identità digitale (SPID): cliccare sull'icona blu e inserire le proprie credenziali.

Aprire la pagina "**Selezioni Aperte**" e dall'elenco delle procedure selezionare "Reclutamento personale per servizio di Sorveglianza durante concorsi pubblici".

È possibile inviare **un solo** modulo di partecipazione.

Non saranno accettate domande presentate con modalità diversa o oltre il termine sopra indicato.

GRADUATORIA: FORMAZIONE E GESTIONE

I/Le dipendenti saranno collocati/e in graduatoria con le seguenti priorità:

- In prima istanza sarà utilizzato il personale del Servizio Acquisizione risorse in quanto responsabile della procedura;
- In seconda istanza sarà utilizzato il personale della **Direzione Risorse Umane**, in quanto Direzione di riferimento;
- In terza istanza sarà utilizzato il personale delle **altre Direzioni**;
- Il personale inquadrato nei profili di *Educatore Asili Nido, Insegnante di Scuola dell'Infanzia, Operatore Cuciniere, Esecutore Servizi Educativi, Operatore Cimiteriale e Istruttore Direttivo Assistente Sociale* sarà collocato in fondo alla graduatoria e utilizzato solo qualora non sia necessaria la sostituzione dello stesso.

All'interno di ciascuno dei punti sopra elencati i/le dipendenti saranno collocati/e in ordine di ANZIANITA' di SERVIZIO di RUOLO.

A parità di anzianità di servizio, prederanno i/le dipendenti più giovani di età.

La graduatoria avrà una durata minima triennale e comunque sarà utilizzata fino a nuova circolare, **sostituendo le precedenti graduatorie vigenti** per lo stesso servizio; pertanto coloro

che erano già inseriti nelle graduatorie di sorveglianza ai concorsi, se interessati, dovranno ripresentare domanda.

Solo nel caso in cui la nuova graduatoria, seppur ancora vigente, non sia in grado di garantire il reperimento del personale necessario, potrà essere integrata con nuova circolare.

La graduatoria potrà essere consultata nel sito web del Comune di Firenze all'indirizzo di cui sopra.

MODALITA' DI CHIAMATA

In occasione delle prove di concorso, sarà chiamato un numero congruo di sorveglianti (che può variare da un minimo di 10 a un numero superiore alle centinaia nelle preselezioni).

Ai/le dipendenti inseriti/e in graduatoria in posizione utile, sarà inviata, a mezzo posta elettronica, la richiesta di disponibilità per il giorno della prova concorsuale, con allegato il modello da riempire, firmare e far **vistare dal/dalla proprio/a Responsabile**. Tale modello dovrà essere consegnato/inviato alla Direzione Risorse Umane, secondo le modalità indicate nella e-mail.

Il visto del/lla Responsabile per l'autorizzazione allo svolgimento del servizio di sorveglianza costituisce, a tutti gli effetti, nulla-osta al servizio oggetto della presente circolare, ivi inclusa la partecipazione ad eventuali incontri organizzativi. Successivamente sarà inviata la comunicazione, sempre a mezzo posta elettronica, della nomina in qualità di sorvegliante, titolare o supplente, e le specifiche riguardanti la prova.

I/Le dipendenti, qualora dovessero rinunciare all'incarico **per gravi e giustificati motivi**, sono tenuti/e a comunicare tempestivamente la propria assenza, per telefono o e-mail a sorveglianza@comune.fi.it, onde poter provvedere in tempo utile alla sostituzione.

In caso di ripetuta inosservanza delle disposizioni impartite, l'Ufficio Concorsi si riserva di non procedere alle chiamate successive fino alla naturale scadenza della graduatoria.

Il personale adibito alle operazioni di sorveglianza potrà uscire dalla sede di servizio mezz'ora prima dell'ora di convocazione (nel caso di giornate con rientro pomeridiano, verrà aggiunta la mezz'ora per la pausa pranzo) e sarà tenuto a rientrare nella propria sede di lavoro se tra il termine della sorveglianza e il termine del proprio orario di lavoro intercorre più di 1 ora.

Qualora non sia possibile reperire sufficiente personale VOLONTARIO, il personale necessario sarà NOMINATO d'UFFICIO a scorrimento della graduatoria.

Per eventuali ulteriori chiarimenti e informazioni contattare i seguenti numeri telefonici: 276 7311, 7315 e 7312.

LA DIRIGENTE del Servizio
Acquisizione Risorse
(Dott.ssa Claudia Giampietro)