



CIRCOLARE N. 12/2019

A TUTTI I DIPENDENTI

e p.c. Ai Vice Direttori Generali
Ai Direttori e ai Dirigenti
LORO SEDI

Oggetto: *Consultazioni elettorali - Reclutamento di personale da destinare alle attività di ADDETTO ALLE ATTIVITA' DI SUPPORTO.*

In previsione delle consultazioni elettorali e/o referendarie che potranno tenersi nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione, per le **ATTIVITA' DI SUPPORTO**, ha necessità di reclutare un numero di dipendenti stimato in circa 80/90 unità.

ATTENZIONE

Dovranno presentare domanda, se interessati/e, anche coloro che erano inseriti/e nella precedente graduatoria, in quanto non più valida.

Il lavoro straordinario svolto sarà retribuito con il compenso previsto per la **categoria economica B3** (comparto Regioni e Autonomie Locali) a prescindere dalla categoria di appartenenza.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere richiesto anche in orario notturno, festivo e festivo/notturno.

FUNZIONI

Si elencano di seguito le attività che sono, di massima, previste, con la formazione di specifici gruppi di lavoro, nonché i diversi periodi di impiego del personale addetto:

- **preparazione sacchi con il materiale occorrente per le operazioni di seggio**
l'attività in questione si effettua *di norma* in orario di lavoro straordinario, inizia circa 15/20 giorni prima della domenica del voto, per concludersi nella stessa nottata della domenica o al massimo nelle prime ore del lunedì mattina; sede dell'attività è il magazzino elettorale stampati, posto in V.zzo delle Calvane (cd. *ex falegnameria*); gli addetti curano la preparazione dei sacchi contenenti tutto il materiale necessario per le operazioni elettorali (**attività fisicamente gravosa**)
- **consegna dei sacchi con il materiale occorrente per le operazioni di seggio**
l'attività in questione si effettua in orario di lavoro straordinario, inizia nelle prime ore del mattino del sabato precedente la domenica del voto e si conclude nel pomeriggio dello stesso giorno; sede di partenza dell'attività è il magazzino elettorale stampati, posto in V.zzo delle Calvane; gli addetti operano al seguito dei mezzi e, secondo un programma prestabilito, procedono con la consegna presso gli edifici

sede di seggio dei sacchi con il materiale di ciascuna sezione elettorale (**attività fisicamente gravosa**)

- **ritiro schede votate e non votate**

l'attività in questione si effettua in orario di lavoro straordinario, inizia nella giornata del sabato precedente la domenica del voto (in caso di consultazioni impegnative dal punto di vista della preparazione del materiale), o la stessa domenica, per concludersi *di norma* nelle prime ore del lunedì mattina; la sede dell'attività è individuata di volta in volta (in genere una palestra di dimensioni adeguate), gli addetti curano prima la predisposizione dei contenitori e quindi la raccolta e organizzazione del materiale recapitato dagli incaricati al termine delle diverse fasi delle operazioni elettorali;

- **ritiro verbali delle operazioni di seggio (copia del Tribunale)**

l'attività in questione si effettua in orario di lavoro straordinario, inizia nella giornata della domenica del voto (in genere il primo pomeriggio) per concludersi *di norma* nelle prime ore del lunedì mattina; la sede dell'attività è il Nuovo Palazzo di Giustizia dove vengono individuati locali e spazi idonei, gli addetti curano prima la predisposizione dei contenitori e quindi la raccolta e organizzazione dei plichi dei quali, al termine delle operazioni elettorali, i Presidenti di seggio curano il recapito;

- **ritiro verbali delle operazioni di seggio (copia del Comune)**

l'attività in questione si effettua in orario di lavoro straordinario, si svolge parallelamente e negli stessi termini e modi della precedente;

- **ritiro timbri, matite, dispositivi elettronici e hardware (computer/tablet, stampanti)**

l'attività in questione si effettua in orario di lavoro straordinario, inizia nella giornata della domenica del voto, per concludersi *di norma* nelle prime ore del lunedì mattina; la sede dell'attività è individuata di volta in volta (in genere locali adiacenti o in prossimità dell'Ufficio elettorale), gli addetti curano prima la predisposizione dei contenitori e quindi la raccolta e organizzazione del materiale riconsegnato dai "referenti di plesso" alla chiusura delle operazioni elettorali;

- **ritiro altro materiale residuo delle attività di seggio**

l'attività in questione si effettua in orario di lavoro straordinario, inizia nella giornata della domenica del voto con la predisposizione dei contenitori, prosegue quindi nell'arco dei cinque giorni successivi la domenica del voto; sede dell'attività è il magazzino elettorale stampati, posto in V.zzo delle Calvane (cd. *ex falegnameria*), gli addetti, ritirato nel pomeriggio del lunedì il materiale depositato presso le sedi di seggio, provvedono alla selezione di quanto recuperabile e, infine, alla predisposizione dei contenitori per il conferimento in discarica di carta e cartoni residuo delle attività elettorali nonché per lo smaltimento del materiale di natura diversa (plastiche ecc.)

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 **B3, B1, C, A, D**.

Il personale che presenta domanda dovrà essere idoneo fisicamente al servizio anche in considerazione dell'impegno connesso con la continua movimentazione di colli e materiali, particolarmente gravoso nell'attività di preparazione e consegna sacchi.

E' escluso dal servizio di cui alla presente circolare:

- il personale titolare di Posizione Organizzativa;

- il personale inquadrato nei profili di Educatore asilo nido, Insegnante scuola infanzia, Esecutore servizi educativi, Operatore cuciniere;
- il personale comandato presso altri Enti;
- il personale distaccato o in aspettativa a tempo pieno presso le Organizzazioni Sindacali.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ciascun dipendente potrà presentare domanda esclusivamente per UNO dei servizi elettorali.

I/Le dipendenti interessati dovranno rimettere la propria domanda entro il **7 gennaio 2020**, esclusivamente compilando l'apposito **modulo on-line**, all'indirizzo www.comune.fi.it (percorso: *Concorsi/selezioni personale > Selezioni interne > Circolari Elettorali 2017*) Cliccando sul link "modulo di domanda" sarà possibile accedere direttamente al modulo.

La/il dipendente dovrà quindi cliccare su "**ACCESSO DIPENDENTE**" che si trova sulla banda grigia in alto nella schermata, inserire la propria matricola e password per accedere al modello mediante piattaforma SSO (intranet).

Solo per chi non fosse abilitato all'accesso con SSO (intranet), 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 "Circolari Elettorali 2019"

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

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

Per informazioni sull'invio della domanda potete contattare i numeri: 7311 – 7271 (Servizio Acquisizione Risorse)

Successivamente alla formazione della graduatoria la Direzione Risorse Umane richiederà ai Direttori interessati l'autorizzazione allo svolgimento del servizio per le/i dipendenti della rispettiva Direzione.

Il visto del Direttore per l'autorizzazione allo svolgimento del servizio elettorale costituisce, a tutti gli effetti, nulla-osta al servizio oggetto della presente circolare. le/i dipendenti non potranno rinunciare all'incarico **se non per gravi e giustificati motivi** che dovranno essere obbligatoriamente documentati per iscritto e che verranno valutati dal Dirigente del Servizio Servizi Demografici il quale, a esito negativo, provvederà a disporre formalmente la presenza in servizio.

GRADUATORIA: FORMAZIONE E GESTIONE

Le/i dipendenti saranno collocate/i in graduatoria in base alla categoria giuridica di appartenenza con le seguenti priorità:

1. **CAT. B3**
2. **CAT. B1**
3. **CAT. C**
4. **CAT. A**
5. **CAT. D1**

All'interno di ciascuna categoria precederanno le/i dipendenti con la maggiore anzianità complessiva di servizio di ruolo presso il Comune di Firenze. A parità di anzianità precederanno le/i dipendenti più giovani di età.

La graduatoria avrà **validità di 3 anni**, e potrà essere consultata nel sito web del Comune di Firenze all'indirizzo di cui sopra.

La suddivisione delle/dei dipendenti nei diversi gruppi relativi a ciascuna delle attività sarà effettuata ad esclusiva cura e giudizio dell'Ufficio elettorale.

Le/i dipendenti incaricate/i saranno convocate/i dall'Ufficio elettorale del Servizio Servizi Demografici per essere istruite/i sulle modalità di espletamento del servizio.

Le/i dipendenti in graduatoria non impiegate/i per il servizio scelto potranno essere chiamate/i per l'espletamento di uno degli altri servizi elettorali, in base alle necessità dell'Amministrazione. Per essere utilizzate/i in una attività diversa da quella di cui alla presente circolare le/i dipendenti dovranno dare la propria disponibilità, spuntando l'apposita casella nel corpo della domanda di partecipazione.

Per eventuali ulteriori chiarimenti e informazioni relative al servizio contattare i seguenti numeri telefonici: 3677 – 3692 (Servizio Servizi Demografici – Ufficio elettorale)

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

IL DIRIGENTE del Servizio
Servizi Demografici
(Dott. Iacopo Giannesì)