



CIRCOLARE N. 13/2019

A TUTTI I DIPENDENTI

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

Oggetto: *Consultazioni elettorali – Reclutamento del personale da destinare alle funzioni di ADDETTO ALLA CONSEGNA TESSERE E NOTIFICHE.*

In previsione delle consultazioni elettorali e/o referendarie che potranno tenersi nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione, per le attività di **ADDETTO ALLA CONSEGNA TESSERE E NOTIFICHE**, ha necessità di reclutare un numero di dipendenti stimato in circa 50/60 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**, a prescindere dalla categoria di appartenenza. Ogni 6 (sei) tessere consegnate, oppure ogni 3 (tre) notifiche di provvedimenti di nomina, saranno retribuite con un'ora di straordinario.

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:

- **consegna delle tessere elettorali**

l'attività in questione si effettua esclusivamente in orario di lavoro straordinario, inizia circa 35/40 giorni prima della domenica del voto per concludersi nei giorni immediatamente precedenti; l'attività si svolge nell'ambito dell'intero territorio comunale dovendosi consegnare le tessere al domicilio dell'elettore/elettore.

- **notifica dei provvedimenti di nomina ai Presidenti di seggio ed agli Scrutatori**

l'attività in questione si effettua esclusivamente in orario di lavoro straordinario, inizia circa 25 giorni prima della domenica del voto per concludersi nei giorni immediatamente precedenti; l'attività si svolge nell'ambito dell'intero territorio comunale dovendosi notificare i provvedimenti di nomina a Presidente e Scrutatore di seggio al domicilio dell'elettore/elettore nominata/o.

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, C, e D1**.

Il personale che presenta domanda dovrà essere **idoneo fisicamente** al servizio.

E' **escluso** dal servizio di cui alla presente circolare:

- il personale titolare di Posizione Organizzativa;
- 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 SOLO dei servizi elettorali.

Le/i dipendenti interessate/i dovranno rimettere la propria domanda entro il **7 gennaio 2020**, esclusivamente compilando l'apposito **modulo on-line**, all'indirizzo www.comune.fi.it (percorso: Menù > Il Comune > Amministrazione trasparente > Bandi di concorso > Selezioni interne > Circolari Elettorali 2019) Cliccando sul link "modulo di domanda" sarà possibile accedere direttamente al modulo.

Il/La dipendente dovrà quindi cliccare su "**ACCESSO DIPENDENTE**" che si trova sulla banda 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, in occasione di ciascuna consultazione elettorale/referendaria degli anni 2020-2022, 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. 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** - all'interno della categoria giuridica B3 le/i dipendenti inquadrati nel profilo professionale di MESSO NOTIFICATORE avranno la precedenza rispetto a coloro che sono inquadrati negli altri profili professionali, a prescindere dall'anzianità di servizio e/o dalla minore età.
2. **CAT. C**
3. **CAT. D**

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

La graduatoria avrà **validità 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 incaricati saranno convocate/i dal Servizio Servizi Demografici – Ufficio elettorale per essere istruite/i sulle modalità di espletamento del servizio assegnato.

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 Giannesi*)