



CIRCOLARE N. 15/2019

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 SURROGA PRESIDENTI DI SEGGIO.*

In previsione delle consultazioni elettorali e/o referendarie che potranno tenersi nel corso del prossimo triennio, l'Amministrazione, per le attività di **SURROGA PRESIDENTI DI SEGGIO**, ha necessità di reperire un numero di dipendenti, stimato in circa 20/25 unità, al fine di sostituire coloro i quali, designati dalla Corte di Appello, dovessero risultare assenti al momento dell'insediamento del seggio (il sabato).

## ATTENZIONE

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

Il lavoro straordinario svolto in attesa della eventuale nomina sarà retribuito con il compenso previsto per la **categoria economica D1** (comparto Regioni e Autonomie Locali) a prescindere dalla categoria di appartenenza.

### FUNZIONI

L'attività in questione si effettua in orario di lavoro straordinario, ha inizio nelle prime ore del pomeriggio del sabato precedente la domenica del voto e si conclude non appena si ha certezza del regolare insediamento da parte dei Presidenti nominati (in genere 2/3 ore di tempo attesa); in caso di attribuzione dell'incarico il dipendente assume la funzione e si reca presso il seggio di destinazione (con il relativo riconoscimento della prevista indennità, stabilito in relazione alla consultazione elettorale e/o referendaria indetta).

### 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 **D e C**.

Il personale che presenta domanda, oltre a essere idoneo fisicamente al servizio, dovrà essere in possesso **del diploma di maturità**.

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

- il personale comandato presso altri Enti;
- il personale inquadrato nei profili di Educatore asilo nido, Insegnante scuola infanzia, Esecutore servizi educativi, Operatore cuciniere;
- 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](http://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 richiederà ai Direttori interessati l'autorizzazione allo svolgimento del servizio per le/ii 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.

<b>GRADUATORIA: FORMAZIONE E GESTIONE</b>
---

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

1. **CAT. D**
2. **CAT. C**

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

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

Nel caso in cui vi fosse carenza di domande per il presente servizio, il personale mancante verrà reperito, se in possesso dei requisiti, in prima istanza tra coloro che hanno dato la propria disponibilità, nella domanda di partecipazione, anche per l'espletamento delle altre

diverse attività elettorali e in seconda istanza d'ufficio tra tutti i dipendenti del Comune di Firenze.

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)**

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

IL DIRIGENTE del Servizio  
Servizi Demografici  
(*Dott. Iacopo Giannesi*)