



Direzione Risorse Umane

CIRCOLARE N. 16/2019

A TUTTI I DIPENDENTI

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

Oggetto: *Consultazioni elettorali – Individuazione del personale da destinare alle funzioni di REFERENTE DI PLESSO.*

In previsione delle consultazioni elettorali e/o referendarie che potranno tenersi nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione, per le attività di REFERENTE DI PLESSO, ha necessità di reclutare un numero di dipendenti stimato in circa 130/140 unità (il numero può variare in relazione alla tipologia di consultazioni).

ATTENZIONE

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

Il lavoro straordinario svolto sarà retribuito con il compenso previsto per la **categoria economica C3** (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 – IMPEGNO TEMPORALE

Il **Referente di plesso** curerà in via principale le attività che, di massima, si possono così riassumere:

1. collegamento tra Seggio e Ufficio elettorale, assistenza ai Presidenti, comunicazione, trasmissione dati, acquisizione e consegna all'elettrice/elettore degli eventuali certificati sostitutivi della tessera elettorale o dei documenti trasmessi dall'Ufficio elettorale (es.: provvedimento di ammissione al voto), cura dei rapporti con le Forze dell'ordine in sorveglianza;

inoltre:

2. potrà essere incaricato di assicurare il necessario collegamento e supporto al *Referente logistico* in relazione ad alcune delle attività, quali:
 - presidio dell'edificio sede di seggio (presa in consegna delle chiavi e dei codici di allarme dal *Referente logistico* al mattino del sabato),
 - montaggio cartellonistica;
 - coordinamento e supervisione del lavoro dell'impresa affidataria dei servizi (pulizie intermedie),
 - chiusura del plesso al termine delle operazioni elettorali;

3. dovrà comunque garantire ogni collaborazione con il **Referente logistico** assegnato all'edificio, in modo da favorirne lo svolgimento delle attività in relazione alla conoscenza di quanto avvenuto nel plesso durante le operazioni elettorali.

Le attività assegnate ai *Referenti di plesso* (nella buona parte dei casi quelle descritte ai punti 1. e 2.) saranno puntualmente esplicitate e descritte in apposito ordine di servizio; peraltro, in relazione alle diverse esigenze di carattere organizzativo (fra queste certamente la dimensione del plesso e le sezioni elettorali nello stesso istituite od anche la diversa tipologia di consultazione), con le disposizioni di servizio e di assegnazione potranno essere diversificate parte delle funzioni attribuite.

Impegno temporale

Il servizio in senso proprio si svolgerà in un arco di tempo massimo compreso fra la mattina del sabato antecedente il giorno delle votazioni e le prime ore del mattino del lunedì, restando l'incaricato impegnato in detto servizio sia in orario straordinario che in orario lavorativo ordinario.

Saranno, inoltre, dedicate ore alla formazione, al ritiro del materiale necessario, alle riunioni organizzative.

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

Il personale che presenta domanda, oltre a essere idoneo fisicamente al servizio, proprio in relazione a quanto premesso nella descrizione dell'attività, dovrà:

- avere una buona capacità di utilizzo del telefono cellulare e della messaggistica sms;
- avere una buona capacità di utilizzo del *personal computer e/o tablet* e in particolare del *browser* per la navigazione internet e della *posta elettronica*.

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.

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'accredimento;
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)

Il percorso formativo e le sessioni di aggiornamento cui saranno sottoposti le/i dipendenti non è soggetto ad autorizzazione da parte del Direttore.

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. 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.

FORMAZIONE DEL REFERENTE DI PLESSO

Tutti le/i dipendenti ammesse/i al servizio di cui alla presente circolare dovranno frequentare **obbligatoriamente**, pena l'esclusione, un percorso di specifica formazione da tenersi in orario di servizio suddiviso tra un corso informatico e un incontro di carattere tecnico-logistico e normativo.

Non dovranno ripetere il corso informatico coloro che erano già presenti nelle precedenti graduatorie di Referente di plesso. Sarà invece **obbligatoria la partecipazione all'incontro tecnico-logistico.**

Al fine del superamento del corso informatico le/i candidate/i dovranno sostenere una prova. Il mancato superamento della prova informatica non permetterà l'inclusione nella graduatoria.

I candidati riceveranno apposita comunicazione nella quale, contestualmente al calendario di convocazione, saranno indicati contenuti e modalità di svolgimento del percorso formativo e/o di aggiornamento.

GRADUATORIA: FORMAZIONE, GESTIONE E VALIDITA'

La graduatoria sarà formata da coloro che avranno superato il percorso formativo, secondo il seguente ordine:

- **CAT. C**
- **CAT. B3**
- **CAT. D**
- **CAT. B1**
- **Personale appartenente ai profili di vigilanza (Polizia Municipale)**

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

I *Referenti di plesso* previsti presteranno servizio dall'inizio fino al termine delle consultazioni elettorali, come sopra descritto. In via eccezionale, e in relazione alle modalità organizzative adottate per la gestione dell'attività, potrà essere disposto l'impiego di ulteriore personale negli orari che saranno successivamente definiti. Sia il primo che l'eventuale secondo contingente di *Referenti di plesso* saranno individuati seguendo l'ordine della graduatoria e le esigenze organizzative del servizio.

La graduatoria è da intendersi come unica, indipendentemente dalla eventuale specificazione delle mansioni che saranno affidate al singolo Referente; nello svolgimento dei propri incarichi tutti i Referenti sono impegnati ad assicurare ogni forma di collaborazione finalizzata al buon andamento delle operazioni elettorali.

Le/i dipendenti incaricate/i saranno convocate/i dall'Ufficio elettorale del Servizio Servizi Demografici per essere istruite/i sulle mansioni loro affidate nonché sulle modalità di espletamento del servizio, illustrate e specificate nell'*ordine di servizio*.

Il personale inserito in questa graduatoria ha l'obbligo di seguire i corsi di aggiornamento che saranno di volta in volta previsti dall'Amministrazione, pena la decadenza dalla stessa.

A ogni consultazione elettorale la graduatoria sarà scorsa nuovamente dall'inizio.

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 utilizzati 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 Gianni)