



Direzione Risorse Umane

CIRCOLARE N. 11/2023

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 fino ad un max di 180 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 l'Area degli Istruttori (ex cat. economica C3) a prescindere dall'Area 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; ritiro e consegna del materiale assegnato nella sede indicata nell'ordine di servizio.

Inoltre, organizzandosi autonomamente con l'utilizzo di mezzi pubblici o con mezzo proprio (in quest'ultimo caso tramite autorizzazione rilasciata da parte della Direzione/Ufficio di appartenenza):

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.

Per le consultazioni elettorali implicanti lo scrutinio dei voti degli elettori residenti all'estero che si svolgeranno presso la Fortezza da Basso o locali di dimensioni similari, le attività assegnate ai Referenti di plesso riguarderanno, di massima, il collegamento tra Seggio e Ufficio elettorale, l'assistenza ai Presidenti, la comunicazione e trasmissione dati. Il referente di plesso dovrà comunque garantire ogni collaborazione e supporto all'ulteriore personale comunale incaricato di seguire le attività dei seggi esteri.

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. In caso di operazioni di votazione anche al lunedì, il servizio si concluderà nelle prime ore del mattino del martedì.

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

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 aree Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari ed elevate qualificazioni.

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 Elevata Qualificazione;
- il personale inquadrato nei profili di Educatore asilo nido, Funzionario Insegnante scuola infanzia, Operatore Esperto servizi educativi, Operatore esperto 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 **15/12/2023**, esclusivamente compilando l'apposito **modulo on-line**, all'indirizzo www.comune.fi.it (percorso: *Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso > Selezioni interne > Circolari Elettorali 2023*) Cliccando sul link "modulo di domanda" sarà possibile accedere 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).

Per chi non fosse abilitato all'accesso con SSO (intranet), è possibile accedere dall'esterno mediante **Sistema pubblico di identità digitale (SPID - livello 2)**: cliccare sull'icona rossa LOGIN, scegliere la linguetta SPID, cliccare sull'icona blu "Entra con spid", scegliere il proprio operatore dall'elenco e inserire le proprie credenziali.

Aprire la pagina "**Selezioni Aperte**" e dall'elenco delle procedure selezionare "*CircolariElettorali 2023*"

I/Le dipendenti riceveranno all'indirizzo di posta elettronica indicato, una email a conferma del corretto invio del modulo con la copia pdf dello stesso.

È possibile inviare **un solo** modulo di partecipazione, una volta inviato non è possibile modificare il modulo.

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

Per informazioni SOLO sull'invio della domanda, potete contattare i numeri: 055 276 7311 – 7320 (ServizioAcquisizione Risorse)

Successivamente alla formazione dell'elenco sarà richiesto ai Direttori interessati l'autorizzazione allo svolgimento del servizio per le/i dipendenti a loro assegnati.

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.

FORMAZIONE DEL REFERENTE DI PLESSO

Tutti le/i dipendenti ammesse/i al servizio di cui alla presente circolare dovranno frequentare **obbligatoriamente**, un percorso di specifica formazione informatica, da tenersi in orario di servizio, che prevede una prova finale.

La mancata frequenza al corso o il non superamento della prova informatica non permetterà l'inclusione in elenco.

Le/i dipendenti incaricate/i saranno inoltre 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 in un ordine di servizio.

Il personale inserito in questo elenco ha infine l'obbligo di seguire i corsi di aggiornamento che saranno di volta in volta previsti dall'Amministrazione.

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.

FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ELENCO

L'elenco sarà formato da coloro che avranno superato il percorso formativo, secondo il seguente ordine:

1. **Area Istruttori**
2. **Area Operatori Esperti**
3. **Area Funzionari ed elevate qualificazioni**
4. **Personale appartenente ai profili di vigilanza (Polizia Municipale)**

All'interno di ciascuna Area 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.

Non saranno collocati in elenco coloro che, dalle dichiarazioni rese nel modulo di partecipazione, risulteranno privi dei requisiti previsti dalla presente circolare.

L'elenco, che sarà utilizzato per **3 anni**, sarà consultabile 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 di elenco e le esigenze organizzative del servizio.

L'assegnazione dei/le dipendenti all'attività ed alla sede di suo svolgimento sarà effettuata dall'Ufficio elettorale secondo le esigenze organizzative del servizio.

L'elenco è da intendersi come unico, 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 in elenco 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 potranno anche preventivamente manifestare la propria disponibilità, spuntando l'apposita casella nel corpo della domanda di partecipazione.

Il servizio svolto in maniera non conforme alla formazione informatica ricevuta, ove prevista obbligatoriamente, e/o alle direttive preventivamente comunicate dall'ufficio elettorale, potrà comportare la cancellazione dall'elenco.

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)