



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](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, 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)