

Circolare n. 9/2021

A TUTTI/E I/LE DIPENDENTI

e p.c. Ai/le Direttori/trici, ai/le Dirigenti
e Responsabili P.O.
LORO SEDI

Oggetto: Procedura per la ricerca n. 2 unità da adibire al Servizio Cerimoniale da reclutarsi tra **il personale interno di Categoria B1-B3.**

Come da note prot. 103864/2021 e prot. 201976/21 la Direzione l'Ufficio del Sindaco ha necessità di potenziare il Servizio Eventi, Manifestazioni cittadine e cerimoniale in previsione della ripresa di tutte le attività connesse agli eventi culturali.

Procederà pertanto, a seguito di apposita candidatura degli interessati, ad individuare n. 2 unità – tra il personale interno di categoria B1-B3 - da assegnare al Servizio suddetto.

FUNZIONI

Il Servizio Eventi, Manifestazioni cittadine e cerimoniale ha il compito di organizzare cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dall'Ufficio del Sindaco, anche in collaborazione con Assessorati, Direzioni comunali e soggetti esterni all'Amministrazione. Assicura, inoltre, la partecipazione del Gonfalone della Città alle manifestazioni pubbliche ed espone le bandiere istituzionali.

I/le dipendenti/e selezionate dovranno svolgere le seguenti attività:

- Gestione di posta in arrivo e partenza;
- Collaborazione alla gestione degli archivi e degli schedari;
- Attività di predisposizione di atti interni organizzativi;
- Tenuta delle relazioni con i soggetti interni ed esterni coinvolti nell'organizzazione dell'evento;
- Gestione degli accessi e delle liste di invitati
- Supervisione degli ambienti nelle fasi di allestimento e dis-allestimento, con particolare attenzione al rispetto delle prescrizioni vigenti in tema di sicurezza e protocolli Covid.
- Attività di supporto al personale tecnico presente durante gli eventi e le manifestazioni;
- Uso e manutenzione ordinaria di attrezzature e automezzi, trasporto di persone, custodia locali;

- Movimentazione degli arredi nei vari ambienti coinvolti da eventi e/o cerimonie, sia interni che esterni a Palazzo Vecchio, e del ritiro di materiale presso i magazzini

REQUISITI

La presente procedura si rivolge al personale a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria giuridica B1-B3 in possesso dei seguenti requisiti:

- Flessibilità e disponibilità a lavorare in orari festivi e serali;
- Possesso di patente di guida categoria B al fine di utilizzare vari mezzi in dotazione all'ufficio Cerimoniale e Tradizioni Popolari;
- Conoscenze di base di strumenti informatici, quali pacchetto Office,
- Capacità comunicativa
- Prontezza nel risolvere problematiche operative
- Attitudine a lavorare in gruppo;

Ai fini della selezione potrà essere data rilevanza a:

- Esperienze specifiche in servizi di accoglienza,
- Conoscenze anche minime nel ricevere personalità istituzionali e/o protocolli istituzionali per le cerimonie
- Esperienze nella realizzazione di piccoli eventi;
- Conoscenza della lingua inglese o altre lingue straniere

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione è redatta e presentata in forma esclusivamente digitale. Il modulo è disponibile all'indirizzo www.comune.fi.it (percorso: *Menù /Il Comune/Amministrazione trasparente/bandi di concorso/selezioni interne/Bandi aperti*). Cliccando sul link “modulo di domanda” sarà possibile accedere direttamente al modulo.

Il/La dipendente dovrà cliccare su “ACCESSO DIPENDENTE” che si trova sulla banda in alto nella schermata, inserire la propria matricola e password di sistema per accedere al modello

È, inoltre, possibile accedere dall'esterno mediante una delle seguenti modalità:

1. Carta nazionale dei servizi (tessera sanitaria) attivata: inserire la tessera nel lettore smartcard, quindi cliccare sull'icona rossa LOGIN, scegliere la linguetta CNS, cliccare su “Procedi” e seguire le istruzioni riportate. Inserire il codice PIN della tessera;

2. Sistema pubblico di identità digitale (SPID): 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 selezionare la procedura di interesse

I/Le candidati/e riceveranno all’indirizzo di posta elettronica, indicato nella domanda, copia pdf del modulo a riscontro delle dichiarazioni rese e quale ricevuta di invio della domanda stessa. I/Le candidati/e dovranno conservare tale copia nell’eventualità che l’Amministrazione ne faccia richiesta. I/Le candidati/e sono invitati/e a prendere nota del **proprio CODICE DOMANDA**, in quanto le comunicazioni relative alla procedura, fatta eccezione per la pubblicazione della graduatoria, saranno effettuate con **esclusivo** riferimento allo stesso, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici.

Le comunicazioni ai/lle candidati/e, se non diversamente specificato, sono fornite soltanto mediante pubblicazione delle stesse nel sito web istituzionale del Comune di Firenze. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti

Alla domanda i candidati devono allegare copia del documento di **identità in corso di validità e un curriculum di studio e professionale**, in cui dovranno essere specificatamente indicate tutte le esperienze ed attitudini coerenti con il ruolo da ricoprire.

La domanda deve essere inviata attraverso la procedura online **a partire dal 22.06.2021 entro il 30.06.2021**.

MODALITA’ DELLA SELEZIONE

Al colloquio, che si terrà in **data 5 luglio 2021** e sarà svolto dalla Direttrice della Direzione Ufficio del Sindaco presso Palazzo Vecchio, verrà attribuito un punteggio che permetterà così di formare un’apposita graduatoria che rimarrà in vigore per i due anni successivi dalla sua approvazione.

L’orario dei colloqui sarà pubblicato il giorno 2 luglio 2021 nella pagina: www.comune.fi.it (percorso: *Menù /Il Comune/Amministrazione trasparente/bandi di concorso/selezioni interne/Bandi aperti*).

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l’Ufficio mobilità interna/esterna della Direzione Risorse Umane 055/2767239.

La Dirigente del Servizio
Dott.ssa Claudia Giampietro