



CIRCOLARE N. 8/2018

A TUTTI I DIPENDENTI

e p.c. Ai Coordinatori d'Area  
Ai Direttori e ai Dirigenti

LORO SEDI

**Oggetto:** Servizio di Sorveglianza in occasione di prove concorsuali – Integrazione graduatoria 2017.

In previsione dell'apertura di nuove procedure concorsuali nel corso del triennio 2018-2020, l'Amministrazione ha necessità di reclutare ulteriore personale da destinare al servizio di sorveglianza e pertanto è necessario integrare l'attuale graduatoria di cui alla circolare n. 6/2017.

**Non devono presentare domanda coloro che sono già inseriti nella suddetta graduatoria.**

Per i dettagli sull'attività da svolgere, i requisiti richiesti, nonché le modalità di formazione della graduatoria, si rinvia alla **circolare n. 6/2017** già pubblicata in Rete Civica alla pagina *Bandi di concorso > Selezioni interne > Graduatorie > Servizio sorveglianza durante concorsi pubblici*.

#### **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

I/Le dipendenti interessati/e dovranno rimettere la propria domanda entro il **24 maggio 2018**, esclusivamente compilando l'apposito **modulo on-line**, all'indirizzo [www.comune.fi.it](http://www.comune.fi.it) (percorso: *Menu > Il Comune > Amministrazione trasparente > Bandi di concorso > Selezioni interne > bandi aperti*). Cliccando sul link "modulo domanda online" 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 di dominio 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 "*Servizio sorveglianza durante concorsi pubblici – integrazione graduatoria 2017*"

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 – 7315 (Servizio Acquisizione Risorse)

Si ricorda che, come specificato nella Circolare 6/2017:

- Ai/Le dipendenti inseriti/e in graduatoria in posizione utile, sarà inviata, a mezzo posta elettronica, la richiesta di disponibilità per il giorno della prova concorsuale, con allegato il modello da riempire, firmare e far **vistare dal/dalla proprio/a Responsabile**. Tale modello dovrà essere consegnato/inviato alla Direzione Risorse Umane, secondo le modalità indicate nella e-mail.
- Successivamente sarà inviata la comunicazione, sempre a mezzo posta elettronica, della nomina in qualità di sorvegliante, titolare o supplente, e le specifiche riguardanti la prova.
- Il visto del/lla Responsabile per l'autorizzazione allo svolgimento del servizio di sorveglianza costituisce, a tutti gli effetti, nulla-osta al servizio oggetto della presente circolare, ivi inclusa la partecipazione ad eventuali incontri organizzativi.
- I/Le dipendenti, qualora dovessero rinunciare all'incarico **per gravi e giustificati motivi**, sono tenuti/e a comunicare tempestivamente la propria assenza, per telefono o e-mail a [sorveglianza@comune.fi.it](mailto:sorveglianza@comune.fi.it), onde poter provvedere in tempo utile alla sostituzione.
- In caso di ripetuta inosservanza delle disposizioni impartite, l'Ufficio Concorsi si riserva di non procedere alle chiamate successive fino alla naturale scadenza della graduatoria.
- **Qualora non sia possibile reperire sufficiente personale VOLONTARIO, il personale necessario sarà NOMINATO d'UFFICIO a scorrimento della graduatoria.**

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