



Direzione Risorse Umane

CIRCOLARE N. 12/2023

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 LOGISTICO.*

In previsione delle consultazioni elettorali e/o referendarie che potranno tenersi nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione, per le attività di **REFERENTE LOGISTICO**, ha necessità di reclutare un numero di dipendenti stimato in circa 30 unità (il numero può variare in relazione alla tipologia di consultazioni).

Il lavoro straordinario svolto sarà retribuito con il compenso previsto per l'Area degli Istruttori (ex cat. economica C1) a prescindere dall'Area di appartenenza.

ATTENZIONE

Dovranno presentare domanda, se interessati/e, anche coloro che erano inseriti/e nella precedente graduatoria, IN QUANTO NON PIÙ VALIDA.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere richiesto anche in orario notturno, festivo e festivo/notturno.

FUNZIONI – IMPEGNO TEMPORALE

Il REFERENTE LOGISTICO sempre come incaricato del Sindaco presidia con diversa modalità le sedi di seggio, affiancandosi alla figura del Referente di plesso.

Funzioni:

Il REFERENTE LOGISTICO curerà, in particolar modo, la **gestione degli edifici sedi dei seggi**; le attività che sarà dunque chiamato a svolgere possono, di massima, così riassumersi:

- contatti con i responsabili dei plessi assegnati (per lo più i Dirigenti Scolastici), presa in consegna degli edifici sede di seggio, **coordinamento e supervisione** del lavoro dell'impresa affidataria dei servizi (allestimento, pulizie intermedie, disallestimento e pulizie finali delle sezioni elettorali e del plesso)
- in particolare, nelle attività di allestimento/disallestimento, pulizie intermedie e finali, il REFERENTE LOGISTICO seguirà la squadra impegnata sui diversi edifici assegnati, operando in stretto coordinamento con quest'ultima secondo il calendario di interventi programmato
- per lo svolgimento delle attività che dovrà svolgere, a partire dal venerdì antecedente il giorno del voto e sino al lunedì successivo, salvo voto disposto su due giorni in base alle disposizioni ministeriali, il REFERENTE LOGISTICO potrà utilizzare un mezzo dell'Amministrazione comunale

- in occasione del necessario sopralluogo negli edifici assegnati e per il ritiro e la riconsegna delle chiavi il REFERENTE LOGISTICO dovrà organizzarsi autonomamente con l'utilizzo di mezzi pubblici o con mezzo proprio (in questo ultimo caso sarà acquisita l'autorizzazione da parte della Direzione/Ufficio di appartenenza).

Di particolare importanza sarà, per quanto sopra, la cura dei rapporti con le Direzioni scolastiche, il coordinamento con l'impresa di servizi e con le stesse squadre addette alla loro effettuazione; nondimeno al REFERENTE LOGISTICO è richiesta flessibilità e capacità organizzativa, nell'ambito delle istruzioni ricevute.

Le attività assegnate al REFERENTE LOGISTICO saranno, peraltro, puntualmente esplicitate e descritte in apposito ordine di servizio; inoltre, in relazione alle diverse esigenze di carattere organizzativo (fra queste certamente la dimensione dei plessi e le sezioni elettorali negli stessi istituite), con le disposizioni di servizio e di assegnazione, parte delle funzioni attribuite potranno essere diversificate.

Impegno temporale

Il servizio in senso proprio si svolgerà in un arco di tempo massimo compreso fra la tarda mattinata del venerdì antecedente il giorno delle votazioni e il martedì successivo, restando l'incaricato impegnato in detto servizio sia in orario straordinario che in orario lavorativo ordinario.

Inoltre, saranno dedicate ore alla formazione, al ritiro del materiale necessario, alla presa in consegna e alla riconsegna delle chiavi dei plessi e ai contatti con i soggetti responsabili degli stessi.

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 dovrà essere idoneo fisicamente al servizio e **in possesso della PATENTE B o superiore**.

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 "*Circolari Elettorali 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 sopra indicato.

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 DELL'ADDETTO ALLA LOGISTICA

Tutti le/i dipendenti ammessi al servizio di cui alla presente circolare dovranno frequentare obbligatoriamente, pena l'esclusione, un incontro di specifica formazione, da tenersi in orario di servizio, di carattere tecnico-logistico.

FORMAZIONE, GESTIONE DELL'ELENCO

I dipendenti saranno collocati in elenco in base alla categoria giuridica di appartenenza con le seguenti priorità:

1. Area Istruttori

2. Area Operatori Esperti

3. Area Funzionari ed elevate qualificazioni

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 inseriti 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.

La suddivisione delle/dei dipendenti nei diversi gruppi relativi a ciascuna delle attività sarà effettuata ad esclusiva cura e giudizio dell'Ufficio elettorale secondo le esigenze organizzative del servizio.

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

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 ricevuta 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)

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

IL DIRIGENTE del Servizio
Servizi demografici
(*Dott. Iacopo Giannesi*)