



CIRCOLARE N. 8 del 26/11/2012

Ai Dipendenti del Comune di Firenze
Loro Sedi

Oggetto: **Adesione al servizio di sorveglianza in occasione di prove di concorso.**

Con circolare n. 3/2012 del 20 febbraio 2012 è stata richiesta, al personale inquadrato nei profili di *Addetto amministrativo, Istruttore amministrativo e Istruttore direttivo amministrativo*, l'adesione al servizio di sorveglianza in occasione delle prove di concorso e sono state formate le relative graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio, tuttora in corso di validità.

A integrazione e parziale modifica della suddetta circolare, con la presente si invitano **TUTTI I DIPENDENTI** del Comune di Firenze a presentare domanda di adesione a tale servizio, avvalendosi dell'*allegato A*, il quale dovrà pervenire alla Direzione Risorse Umane al numero di fax **055/2767310** oppure scannerizzato all'indirizzo di posta elettronica **sorveglianza@comune.fi.it**. I colleghi della Direzione Risorse Umane potranno consegnare il modello direttamente alla stanza 14.

La presente circolare (disponibile anche all'indirizzo: <http://www.comune.intranet/> > **Organizzazione del personale > Circolari**) rimarrà aperta fino a nuova circolare e pertanto la graduatoria sarà aggiornata ogni qualvolta pervengano nuove adesioni.

Per il suddetto servizio valgono le norme relative alle incompatibilità previste dall'art. 12 del vigente "*Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze*" per i componenti delle Commissioni Giudicatrici; a tal fine sarà cura degli interessati verificare, in occasione di prove di concorso, l'elenco dei candidati ammessi, nell'apposita sezione "concorsi" del sito web dell'Ente.

Agli addetti alla sorveglianza sarà corrisposto solo il pagamento dell'attività effettuata fuori dall'orario di lavoro, a titolo di straordinario o recupero. Nulla spetta per l'attività di sorveglianza prestata durante l'orario di servizio.

Il personale di sorveglianza sarà reperito ogni volta secondo le seguenti priorità:

- In prima istanza sarà utilizzato il personale della Direzione Risorse Umane, in quanto dotato di una generale competenza nell'attuazione di procedure selettive di personale;
- In seconda istanza, qualora il personale della Direzione Risorse Umane non fosse sufficiente, l'Ufficio scrivente provvederà - rispettando l'ordine delle graduatorie formate in base all'anzianità di servizio - a contattare i dipendenti delle altre Direzioni appartenenti ai soli profili amministrativi;
- in terza istanza, qualora il personale non fosse ancora sufficiente, la Direzione scrivente provvederà a contattare il personale delle altre Direzioni inquadrato in profili non amministrativi, sempre in ordine di anzianità di servizio, fermo restando che i dipendenti inquadrati nei profili di *Agente Polizia Municipale, Vice Ispettore di P.M., Ispettore di P.M., Funzionario di P.M., Educatore Asili Nido, Insegnante di Scuola Materna, Operatore Cimiteriale e Istruttore Direttivo Assistente Sociale* saranno collocati in fondo alla graduatoria, sempre in ordine di anzianità di servizio, in quanto la presenza degli stessi nei luoghi di lavoro è ritenuta essenziale per l'Amministrazione.

In occasione delle prove di concorso, ai dipendenti che hanno dato adesione, sarà inviata, a mezzo posta elettronica, la richiesta di disponibilità per il giorno della prova concorsuale, con allegato il modello da riempire e firmare per conferma, **vistato dal proprio Responsabile**. Tale modello dovrà essere consegnato/inviato alla Direzione Risorse Umane, secondo le stesse modalità sopra indicate. A coloro che risponderanno, sarà successivamente inviata dall'ufficio scrivente la comunicazione, sempre a mezzo posta elettronica, della nomina in qualità di sorvegliante titolare o supplente.

Una volta ricevuta da parte dell'Ufficio scrivente la conferma ad effettuare il servizio i dipendenti sono tenuti a rispettare l'impegno assunto: l'impossibilità a partecipare, per gravi motivi, dovrà essere tempestivamente comunicata per fax o e-mail ai numeri e indirizzi di cui sopra (per sole informazioni tel. 055 2767/315 - 311).

Il personale adibito alle operazioni di sorveglianza potrà uscire dalla sede di servizio mezz'ora prima dell'ora di convocazione (nel caso di giornate con rientro pomeridiano, verrà aggiunta la mezz'ora per la pausa pranzo) e sarà tenuto a rientrare nella propria sede di lavoro se tra l'orario di termine della sorveglianza ed il termine del proprio orario di lavoro intercorrono più di 1 ora.

Qualora non sia possibile reperire sufficiente personale VOLONTARIO, il personale necessario sarà nominato d'ufficio.

La graduatoria già esistente, integrata a seguito della presente, sarà utilizzata fino a nuova circolare.

LA DIRIGENTE del Servizio
Organizzazione e Acquisizione Risorse
(Dott.ssa Francesca Santoro)

Francesca Santoro

ALLEGATO A

Alla Responsabile
P.O. Acquisizione Risorse
Servizio Organizzazione e
Acquisizione Risorse
Direzione Risorse Umane

Il/La sottoscritto/a _____
inquadrate/a nel profilo professionale* di _____
Cat. _____ numero matricola* _____, attualmente in servizio presso la
Direzione _____
Ufficio/Servizio/P.O. _____
dipendente di ruolo dal ___/___/___*
tel. _____; posta elettronica * _____

D I C H I A R A

di essere disponibile ad effettuare servizio sorveglianza durante l'espletamento delle prove di
concorso ai sensi della circolare n. **8** / 2012.

Firenze,

(Cognome e nome)

* campo obbligatorio