



CIRCOLARE N. 3 / 2012

Ai Dipendenti del Comune di Firenze
inquadriati in profili amministrativi
Loro Sedi

Oggetto: *Reperimento personale di sorveglianza in occasione di prove di concorso.*

Questa Direzione deve procedere alla formazione di graduatorie, una per ogni profilo fra quelli di seguito elencati, per reperire personale da adibire al servizio di sorveglianza durante l'espletamento delle prove concorsuali. Tali graduatorie saranno formate in base all'anzianità di servizio nell'Ente. I profili interessati sono i seguenti:

- **Addetto amministrativo**
- **Istruttore amministrativo**
- **Istruttore direttivo amministrativo**

I dipendenti di ruolo interessati, inquadrati in uno dei profili sopra elencati, devono presentare domanda, vistata per autorizzazione dal responsabile dell'Ufficio di appartenenza, avvalendosi dell'allegato A, il quale deve pervenire alla Direzione Risorse Umane - Via Nicolodi, 2 - al numero di fax 055/2767310 oppure scannerizzata all'indirizzo di posta elettronica sorveglianza@comune.fi.it, entro il giorno **13 marzo 2012**. I colleghi delle Direzione Risorse Umane potranno consegnare il modello direttamente alla stanza 8.

La circolare e l'allegato A sono disponibili anche in Rete Civica al seguente indirizzo: <http://www.comune.intranet/> > **Organizzazione del personale > Circolari.**

Per l'incarico, per il quale valgono le norme relative alle incompatibilità previste dall'art. 12 del vigente "Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze", in analogia con quanto previsto all'art. 14 del sopra richiamato Regolamento per i membri di Commissione, ai dipendenti dell'Ente addetti alla sorveglianza sarà corrisposto solo il pagamento dell'attività effettuata fuori dall'orario di lavoro, a titolo di straordinario. Nulla spetta per l'attività di sorveglianza prestata durante l'orario di servizio.

Si precisa inoltre quanto segue:

- sarà utilizzato in prima istanza il personale della Direzione Risorse Umane, in quanto dotato di una generale competenza nell'attuazione di procedure selettive di personale e appositamente istruito per l'attività di sorveglianza;
- qualora il personale della Direzione Risorse Umane non fosse sufficiente, l'Ufficio scrivente provvederà di volta in volta - rispettando l'ordine delle graduatorie - a contattare a mezzo posta elettronica con avviso di conferma di lettura un numero congruo di dipendenti delle altre Direzioni;
- l'individuazione del personale di sorveglianza necessario, in relazione anche alla tipologia del concorso e del servizio da effettuare, potrà avvenire con l'utilizzazione contemporanea delle tre graduatorie;
- i dipendenti contattati, entro la data indicata, dovranno comunicare all'Ufficio scrivente a mezzo posta elettronica con avviso di conferma di lettura all'indirizzo sorveglianza@comune.fi.it oppure al numero di fax 055/2767310, la disponibilità ad effettuare il servizio allegando l'apposito modello debitamente vistato dal Responsabile che sarà inviato per ogni prova concorsuale;
- l'ufficio scrivente provvederà quindi a comunicare agli interessati a mezzo posta elettronica con avviso di conferma di lettura la nomina in qualità di sorvegliante titolare o supplente o la non adibizione al servizio di sorveglianza;
- 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 ai numeri telefonici: 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);
- il personale adibito alle operazioni di sorveglianza potrà non rientrare nella sede di servizio solo qualora la sorveglianza termini mezz'ora prima della fine del proprio orario di lavoro (in tutti gli altri casi è previsto il rientro nella propria sede).

Eccezionalmente qualora non sia stato reperito sufficiente personale, sarà richiesta la disponibilità ad effettuare il servizio di sorveglianza anche al di fuori delle suddette graduatorie e in profili diversi da quello amministrativo.

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

Le suddette graduatorie saranno valide fino al 31.12.2013

Firenze,

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 _____
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. 3 /2012

Firenze,

(Cognome e nome)

Visto, si autorizza
Il Responsabile del Servizio
(timbro e firma)

*** campo obbligatorio**