



COMUNE DI
VARESE

Area II

Risorse umane, organizzazione,
partecipazione, comunicazione
e politiche giovanili

Varese, 14 febbraio 2017

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

- ex Art.30 D.Lgs. n.165/2001

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.564 del 6/12/2016 di rideterminazione del fabbisogno di personale anni 2016 - 2018;

Vista la determinazione dirigenziale n.50 del 13/02/2017;

si rende noto

che il Comune di Varese si riserva di procedere, mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria fra Enti, ai sensi dell'art.30 D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.73 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Varese, alla copertura di n.1 posto di:

**"PERITO INFORMATICO" (m/f)
(CATEGORIA C)**

presso l'Unità Specialistica I.T. Manager e Servizi Informativi.

Il dipendente, in base alle direttive ricevute dal superiore diretto, provvede prioritariamente ad intervenire nelle seguenti aree:

- **GESTIONE DEI SERVER COMUNALI**
 - *MANUTENZIONE DEI SERVER: Windows server, Linux, VmWare, AiX*
 - *GESTIONE DBMS: Oracle enterprise, SQLServer, MySQL*
 - *ATTIVAZIONE NUOVE RISORSE CENTRALIZZATE: implementazione, configurazione e attivazione di nuove risorse.*
- **SERVIZI CENTRALIZZATI EROGATI AGLI UTENTI**
 - *EROGAZIONE SERVIZI E RISORSE IN RETE: active directory, file sharing, posta elettronica, messaggistica e comunicazione, web server*
 - *POSTA ELETTRONICA E NEWSLETTER*
 - *REDAZIONE DELLE NORME PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI SERVIZI EROGATI*

- *GESTIONE E SUPPORTO AL SOFTWARE*
 - *FLUSSO DOCUMENTALE E ARCHIVIAZIONE*
 - *SUPPORTO CONFIGURAZIONE SOFTWARE SETTORIALI*
 - *SUPPORTO FUNZIONAMENTO SOFTWARE SETTORIALI*
 - *SUPPORTO ALL'ANALISI E IMPLEMENTAZIONE DELLE NUOVE ESIGENZE SOFTWARE*
 - *COLLABORAZIONE A CAPITOLATI TECNICI E GARE*

- *GESTIONE DELLA RETE DATI*
 - *CONNETTIVITA' ESTERNA PRINCIPALE E PER SEDI REMOTE*
 - *CABLAGGIO SEDI IN F.O.*
 - *CONFIGURAZIONE DEGLI APPARATI ATTIVI DI RETE*
 - *SUPPORTO VIDEOSORVEGLIANZA*
 - *SUPPORTO FONIA VOIP*

- *GESTIONE POSTAZIONI DI LAVORO CLIENT*
 - *MANUTENZIONE DEGLI APPARATI CLIENT: S.O. Windows XP, 7 e ulteriori, Linux*
 - *SUPPORTO FUNZIONAMENTO POSTAZIONI DEDICATE: software di base e di produttività individuale OpenOffice*
 - *CONFIGURAZIONE SISTEMI E APPLICATIVI LOCALI: software di base e di produttività individuale OpenOffice*
 - *MIGRAZIONE PDL*

- *GESTIONE PARCO MACCHINE E RISORSE*
 - *CENSIMENTO HARDWARE*
 - *GESTIONE LICENZE SOFTWARE*
 - *STOCCAGGIO MATERIALE*
 - *DISMISSIONE*

- *GESTIONE SICUREZZA*
 - *CONFIGURAZIONI DEI SISTEMI*
 - *GESTIONE E VERIFICA BACKUP*
 - *CONTINUITA' OPERATIVA*
 - *SISTEMI DI SICUREZZA SULLE POSTAZIONI INDIVIDUALI: antivirus*
 - *SISTEMI DI SICUREZZA PERIMETRALI: gestione e configurazione firewall*
 - *SISTEMI DI SICUREZZA SERVIZI INTERNET*
 - *CONNESSIONE REMOTA UTENTI ESTERNI*

- *STRATEGIA DELL'ENTE E SERVIZI TRASVERSALI*
 - *DOCUMENTI INFORMATICI E FIRME ELETTRONICHE*
 - *CONSERVAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI*

- *PATRIMONIO INFORMATIVO PUBBLICO: SITO, OPENDATA, ACCESSIBILITA' E USABILITA'*
 - *SERVIZI, FASCICOLO DEL CITTADINO E PAGAMENTI ONLINE*
 - *INTEROPERABILITA' E STANDARD DI COMUNICAZIONE (SPC)*
 - *IDENTITA' E DOMICILIO DIGITALE DEL CITTADINO*
 - *ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA UFFICIALI PER L'ENTE*
 - *FORMAZIONE E COMPETENZE DIGITALI PER L'INTERO ENTE*
 - *SUPPORTO ELEZIONI ED EVENTI SPECIALI*
- *ATTIVITA' SIC*
 - *ASSISTENZA DIRETTA*
 - *FORMAZIONE E DIFFUSIONE KNOW-HOW*
 - *AGGIORNAMENTO ED EVOLUZIONE DEI SISTEMI*

Sono richieste, oltre ad una adeguata preparazione professionale, spiccate capacità organizzative.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso del seguente requisito:

- inquadramento come "Perito informatico" o profilo professionale equivalente (per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali, Categoria C, articolo 3 CCNL 31.3.99), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e ad orario pieno o a tempo parziale con un orario contrattuale minimo di 22 ore settimanali, in una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno o altro corrispondente vincolo previsto dalla legge (art.1, comma 47, legge 311/2004).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di subordinare la stipulazione del contratto individuale di lavoro ad un incremento orario sino alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o di dar corso al medesimo incremento in corso del rapporto di lavoro.

Il dipendente dovrà operare presso gli Uffici dell'Unità Specialistica Servizi Informativi Comunali, Palazzo Estense, Via Sacco n.5, Varese, con orario di lavoro alternato settimanalmente:

1^ settimana: tutte le mattine e due rientri pomeridiani (sabato escluso)

2^ settimana: tutti i pomeriggi e il sabato mattina

al fine di coprire l'orario di apertura del servizio dalle 7:30 alle 19:00 dal lunedì al venerdì e dalle 7:30 alle 12:30 al sabato.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e sottoscritta dall'interessato a pena di esclusione, dovrà pervenire al Comune di Varese, entro **le ore 12,00 del 17/03/2017**.

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate della Pubblica Amministrazione di provenienza e/o presso altre pubbliche Amministrazioni con l'indicazione delle attività e mansioni svolte, in modo da consentire una obiettiva comparazione con il profilo professionale a selezione, nonché ogni altra informazione che il candidato ritenga utile fornire, al fine di consentire una completa valutazione della professionalità posseduta;
- dichiarazione dell'Amministrazione di provenienza attestante il fatto di essere Pubblica Amministrazione soggetta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge;
- copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità, in osservanza di quanto disposto dall'art. 38 del DPR n. 445/2000;
- nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato da parte dell'amministrazione di appartenenza. Si specifica che i tempi di attuazione della mobilità saranno concordati tra le amministrazioni interessate., sentito il dipendente interessato.

La domanda e la documentazione richiesta potrà essere trasmessa con una delle seguenti modalità:

- Raccomandata A.R. indirizzata a: Comune di Varese - Via Sacco n. 5 21100 Varese. In tal caso si considereranno prodotte in tempo utile le domande che perverranno all'Ufficio Protocollo entro la predetta data del **17/03/2017**. A tal fine farà fede la data di consegna apposta dal servizio postale;
- consegnata a mano presso uno dei seguenti uffici comunali: Ufficio Ricerca e Selezione del Personale (Via Caracciolo n. 46 - Varese), oppure Ufficio Protocollo - (Via Sacco n. 5 - Varese);
- trasmessa da casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@comune.varese.legalmail.it, facendo fede la data di invio. In tal caso la e-mail dovrà indicare obbligatoriamente nell'oggetto: "*cognome/nome, mobilità Perito Informatico*" e tutti gli atti trasmessi dovranno essere in formato PDF.

In ogni caso l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per mancata ricezione della domanda in tempo utile derivante da disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati forniti dai candidati all'Amministrazione Comunale saranno inseriti in banca dati e trattati, dall'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale, per tutti gli adempimenti previsti dalla procedura selettiva.

Gli stessi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di legge su supporto magnetico e su supporto cartaceo da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati, resi edotti e responsabilizzati sui vincoli imposti dal citato decreto.

Saranno conservati negli archivi magnetici/cartacei dell'Ente per il tempo necessario ad assolvere le motivazioni per le quali sono stati richiesti e comunque nei termini delle prescrizioni in essere secondo la normativa di legge.

L'incaricato del trattamento dei dati è il Dirigente Capo Area II "Risorse Umane, Organizzazione, Partecipazione, Comunicazione e Politiche Giovanili". L'ufficio a cui rivolgersi per la rettifica dei dati comunicati o per notizie sul loro trattamento è l'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati provvede il Dirigente Area II "Risorse Umane, Organizzazione, Partecipazione, Comunicazione e Politiche Giovanili".

Ai sensi del Regolamento comunale in materia, l'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro mediante colloquio finalizzato ad accertare le competenze specifiche relative all'ambito di inserimento, nonché gli aspetti attitudinali e motivazionali.

Il colloquio sarà svolto dal competente Dirigente dell'Unità Specialistica I. T. Manager e Servizi Informativi, supportato da esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi e sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30.

La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca.

RISERVE DELL' AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n.125/1991 e D. Lgs.n.165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale, Via Caracciolo n.46 - 21100 Varese (telefono 0332/255745 - e.mail: concorsi@comune.varese.it).

Il Dirigente Capo Area II
(Dott.ssa Rita Furigo)

