



**Comune di Varese**  
Via Sacco, 5  
21100 VARESE  
tel. 0332/255.111  
PEC [protocollo@comune.varese.legalmail.it](mailto:protocollo@comune.varese.legalmail.it)  
<http://www.comune.varese.it>

DIVERSI

## DATI DEL PROTOCOLLO GENERALE



C\_L682 - 0 - 1 - 2017-02-14 - 0013901

### **VARESE**

Codice Amministrazione: **C\_L682**

Numero di Protocollo: **0013901**

Data del Protocollo: **martedì 14 febbraio 2017**

Classificazione: **3 - 3 - 0**

Fascicolo: **2017 / 6**

Oggetto: **AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER N. 1 POSTO PERITO  
INFORMATICO CAT.C**

### **MITTENTE:**

UFFICIO RICERCA E SELEZ. DEL PERSONALE



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](mailto: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)

