



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **protocollo@comune.vimodrone.milano.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Tel. 0225077 227 - 280 - 274

E-mail **personale@comune.vimodrone.milano.it**

**AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' VOLONTARIA di
ESPERTO / ISTRUTTORE INFORMATICO categoria C
Oppure
SPECIALISTA / ISTRUTTORE DIRETTIVO categoria giuridica D
Art. 30 D.Lgs. 30.3.2001 n. 165**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale intende avviare una procedura esplorativa di mobilità volontaria, per il posto che si è reso vacante a seguito di trasferimento per mobilità esterna di un dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno, mediante il ricorso all'istituto della mobilità volontaria fra enti, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 165/2001 di una delle seguenti due posizioni professionali:

- **ESPERTO/ISTRUTTORE INFORMATICO** categoria C del vigente CCNL
oppure
- **SPECIALISTA /ISTRUTTORE DIRETTIVO** categoria giuridica D

da attuarsi mediante selezione per colloquio.

Ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Al presente avviso viene data la seguente pubblicità:

- pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- pubblicazione sul sito istituzionale del Comune (www.comune.vimodrone.milano.it);
- inviato tramite e-mail ai comuni limitrofi.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE:

Alla procedura per mobilità possono partecipare i dipendenti in servizio a tempo pieno ed indeterminato (anche con trasformazione ad orario ridotto ma assunti a tempo pieno) e che abbiano superato il periodo di prova presso amministrazioni pubbliche, inquadrato in una delle categorie e profilo professionale sopra indicato o analoghi per contenuto appartenente al Comparto Regioni e Autonomie locali in possesso di:

- diploma di scuola media superiore con maturità tecnica di perito informatico e/o programmatore o titolo superiore (laurea) attinente;
- possesso di almeno due anni di attività lavorativa con rapporto a tempo indeterminato in posizioni corrispondenti per contenuto (area informatica) alle funzioni a cui è ascrivito il posto messo a selezione;
- non avere procedimenti disciplinari in corso o procedimenti penali passati in giudicato o in corso per reati connessi all'espletamento delle proprie funzioni.

I requisiti prescritti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile stabilito per la presentazione delle domande di ammissione e mantenuti al momento della cessione del contratto individuale di lavoro.

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione o la non procedibilità alla cessione del contratto individuale di lavoro.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate

Responsabile Procedimento: Dott. Lorenzo Rossetti – Tel. 02 25077 212 - 280 - Fax 022500316 – E-mail personale@comune.vimodrone.milano.it



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **protocollo@comune.vimodrone.milano.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Tel. 0225077 227 - 280 - 274

E-mail **personale@comune.vimodrone.milano.it**

Il dipendente lavorerà nel Settore Affari Generali ed Istituzionali – **ufficio Ced** e dovrà provvedere prioritariamente ad intervenire nelle seguenti attività:

GESTIONE DEL SERVER COMUNALE

- Manutenzione del server :Windows server, Linux, VmWare, Aix
- Gestione DBMS: Oracle enterprise, SQLServer, MySQL
- Attivazione nuove risorse centralizzate: implementazione, configurazione e attivazione nuove risorse.

SERVIZI CENTRALIZZATI EROGATI AGLI UTENTI

- Erogazione servizi e risorse in rete: active directory, file sarin, 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 di gare

GESTIONE DELLA RETE DATI

- Connettività 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

- Configurazione dei sistemi
- Gestione e verifica Backup
- Continuità operativa
- Sistema 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, accessibilità e usabilità
- Servizi, fascicolo del cittadino e pagamenti online
- Interoperabilità e standard di comunicazione (SPC)
- Identità e domicilio digitale del cittadino
- Formazione e competenze digitali per l'intero ente
- Supporto elezioni ed eventi speciali

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **protocollo@comune.vimodrone.milano.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Tel. 0225077 227 - 280 - 274

E-mail **personale@comune.vimodrone.milano.it**

ATTIVITA' SIC

- Assistenza diretta
- Formazione e diffusione know-how
- Aggiornamento ed evoluzione dei sistemi

2. DOMANDA DI AMMISSIONE:

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e sottoscritta dal candidato. La mancata sottoscrizione della domanda determinerà l'esclusione dalla selezione.

Documentazione da allegare alla domanda:

1. 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 nella pubblica amministrazione di provenienza o presso altre 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;
2. nulla osta preventivo ed incondizionato al trasferimento per mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza. Si fa presente che stante le impellenti necessità dell'ente sarà valutata la disponibilità ad accordare la mobilità in tempi rapidi, possibilmente entro la fine di maggio 2017.
3. dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta al vincolo delle assunzioni;
4. Copia di un documento di identità in corso di validità.

I candidati devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità e consapevoli che le dichiarazioni false e/o mendaci saranno punite ai sensi della normativa vigente in materia, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- residenza ed il domicilio (se diverso dalla residenza) ed eventuale recapito telefonico ed indirizzo e-mail per future comunicazioni;
- ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto, anzianità di servizio;
- titolo di studio posseduto;
- godimento dei diritti civili e politici;
- i procedimenti disciplinari eventualmente addebitati negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza della domanda e di non averne in corso;
- di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso;
- stato di servizio evidenziando i periodi di servizio, gli enti presso i quali si è prestato servizio e categoria posseduta in tali periodi;
- di accettare senza alcuna riserva le condizioni dell'avviso di mobilità;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003.

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

I dipendenti interessati possono presentare istanza che dovrà pervenire al Comune di Vimodrone, **entro e non oltre le ore 12.00 del 08 MAGGIO 2017** con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Vimodrone - Via Cesare Battisti, 56, negli orari di apertura: lunedì, martedì, giovedì e venerdì 9.00/12.00, mercoledì 15.30/18.00 che ne rilascerà ricevuta;
- invio postale a mezzo raccomandata AR all'indirizzo COMUNE DI VIMODRONE – Ufficio Gestione Risorse Umane – Via Cesare Battisti, 56 – 20090 Vimodrone (MI), entro il termine sopra indicato.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20090** – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**
E-mail Istituzionale **protocollo@comune.vimodrone.milano.it**
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Tel. 0225077 227 - 280 - 274

E-mail **personale@comune.vimodrone.milano.it**

- in modalità telematica inviando un messaggio con oggetto "avviso esplorativo di mobilità volontaria di esperto/istruttore informatico cat. C oppure Specialista/Istruttore Direttivo cat. giuridica D" con allegato la domanda, all'indirizzo e-mail di posta certificata del Comune di Vimodrone: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it, esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata.

Le domande e gli allegati inviati per via telematica alla casella istituzionale di PEC del Comune di Vimodrone dovranno pervenire in formato PDF.

L'arrivo della domanda dopo la scadenza del termine sopra indicato sarà considerato causa di esclusione dalla selezione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa Amministrazione.

4. COLLOQUIO, FORMAZIONE, VALIDITA' ED UTILIZZAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ASSUNZIONE:

L'istruttoria verrà svolta dal Servizio Gestione Risorse Umane, la valutazione dei requisiti soggettivi verrà svolta dal Segretario Generale a seguito di apposito colloquio. Il colloquio non è impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

Gli ammessi e la data e il luogo dei colloqui saranno pubblicati sul sito.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nel giorno e all'ora che verranno comunicati saranno considerati esclusi.

Delle istanze pervenute viene formata idonea graduatoria e la valutazione tiene conto delle mansioni svolte dal richiedente, dei titoli di studio, di specializzazione e della sua formazione, e delle motivazioni professionali. La graduatoria ha validità sino alla conclusione del procedimento di assunzione tramite mobilità di n.1 unità di personale in una delle categorie evidenziate.

La graduatoria verrà utilizzata esclusivamente per la copertura del posto oggetto del presente avviso.

L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di competenza entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del comune di Vimodrone, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

In caso di diniego da parte dell'ente di provenienza, di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore o di mancata concessione del nulla osta definitivo nei termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria.

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche prima della immissione in servizio del candidato dichiarato idoneo.

Si precisa che il presente avviso non fa sorgere a favore dei dipendenti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Vimodrone che si riserva a suo insindacabile giudizio di non accogliere le domande presentate.

L'Amministrazione si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente bando.

Terminati i colloqui, si redige la graduatoria finale degli idonei. Della graduatoria verrà data diffusione tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Vimodrone.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge, riguardante il personale degli enti locali ed alle effettive disponibilità finanziarie.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà, ove nuove circostanze sopraggiungessero, di non dar corso alla procedura di mobilità.

Il candidato eventualmente ritenuto idoneo sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Vimodrone contratto individuale di lavoro, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali del 06.07.1995, conservando



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. 20090 – Vimodrone (MI)

Telefono **02250771** – Fax **022500316**

Pec **comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it**

E-mail Istituzionale **protocollo@comune.vimodrone.milano.it**

Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**

Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Tel. 0225077 227 - 280 - 274

E-mail **personale@comune.vimodrone.milano.it**

le posizioni economiche acquisite presso l'Amministrazione di appartenenza e l'eventuale trasformazione del proprio orario da tempo pieno ad orario ridotto (part-time).

Per ulteriori informazioni chiamare il Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Vimodrone al numero telefonico 02-25077287 – 274 - 280 - 212

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 i dati personali forniti per la partecipazione alla presente procedura di mobilità volontaria sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti, presso il Settore Affari Generali ed Istituzionali – Ufficio Gestione Risorse Umane del Comune di Vimodrone.

Nella domanda di partecipazione l'interessato deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti al Comune di Vimodrone.

Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali.

L'interessato/a potrà far valere i propri diritti ai sensi dell'art.7 del citato D. Lgs. rivolgendosi al responsabile del trattamento.

Vimodrone, 07/04/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(firmato digitalmente)

Dott. Lorenzo Rossetti

Nota: il materiale inviato dai partecipanti (curriculum etc.) non verrà restituito ma sarà archiviato a cura dell'ente