



CITTÀ DI DESIO

Area: Gestione Risorse
Settore: Personale

Prot. n° 23286

AVVISO MOBILITA' VOLONTARIA

ex art. 30 D.Lgs. n. 165/01

PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI UN POSTO DI FUNZIONARIO INFORMATICO – CAT. D1 – DA DESTINARE ALL'AREA DEL SEGRETARIO GENERALE/SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI/ICT RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DEGLI ENTI DI AREA VASTA (Province e Città Metropolitane)

IL SEGRETARIO GENERALE

RENDE NOTO

Che si intende avviare una procedura di mobilità volontaria, ex art. 30, D.Lgs 165/2001 e s.m. e i., per la copertura a tempo indeterminato di un posto di Funzionario Informatico – Cat. D1 – da destinare all'Area del Segretario Generale/Servizio Sistemi Informatici/ICT, riservato esclusivamente al personale di ruolo degli Enti di Area Vasta (Province e Città Metropolitane) finalizzata alla copertura di posti vacanti.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs.n. 165/2001 e s.m.e i., 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 web istituzionale del Comune (www.comune.desio.mb.it);
- invio tramite e-mail dell'avviso per la pubblicazione all'Albo Pretorio di almeno 20 Comuni, a tutte le Province della Regione Lombardia e ad altre Province di altre Regioni;
- alle OO.SS.

1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti in servizio di ruolo, a tempo indeterminato e che abbiano superato il periodo di prova, presso gli Enti di Area Vasta (Province e Città Metropolitane) di cui al CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali, appartenenti alla categoria D1 (anche se in altre posizioni economiche nell'ambito della stessa categoria) **con profilo professionale di Funzionario Informatico** e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- **Vecchio ordinamento: Laurea in Informatica, Ingegneria Informatica, Ingegneria Elettronica;**
 - **Nuovo ordinamento: Laurea Magistrale/Specialistica in Informatica, Ingegneria Informatica, Ingegneria Elettronica;**
 - **Laurea triennale in: Informatica, Ingegneria Informatica;**
- oppure**
- **Diploma perito Informatico e almeno 5 anni esperienza Servizio Sistemi Informativi**



Città di Desio

Piazza Giovanni Paolo II - 20832 Desio (Mb) - Tel. 0362392271 - Fax 0362392220 – personale@comune.desio.mb.it
P.E.C.: protocollo.comune.desio@legaimail.it - Codice Fiscale 00834770158 - Partita IVA 00696660968

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda 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.

Le principali competenze richieste, nonché le attività e mansioni da svolgere sono specificate di seguito:

FUNZIONARIO - D1 -

Area: Segretario Generale

Riporta a: Responsabile Sistemi Informativi EDP

Posizioni subordinate: coordina, ove previsto, personale interno all'Area per specifiche attività.

Attività principali:

- Installazione e gestione dei sistemi operativi microsoft windows server,linux
- Installazione e gestione dei sistemi operativi postazioni lavoro client;
- Implementazione e gestione di microsoft active directory;
- Architettura e attività di gestione, sistemistica dei database relazionali con particolari riferimenti ai database Oracle e microsoft SQL server e postgres;
- Implementazione, amministrazione e tuning di reti locali;
- Caratteristiche architetture e attività di gestione delle reti telematiche e relative piattaforme; architettura hardware, software e di rete di sistemi informativi;
- Gestione di ambienti di backup e recovery, sistemi antivirus;
- Normative, adempimenti e problematiche relative alla sicurezza informatica e alla privacy, gestione e sicurezza dati, politiche di continuità operativa e disaster recovery
- Virtualizzazione di ambienti vmware e gestione di ambienti SAN;
- Conoscenza Web server/Application Server;
- Configurazione e gestione di sistemi di posta elettronica, posta elettronica certificata, firma digitale;
- Conoscenza suite di automazione d'ufficio: OpenOffice, LibreOffice e Microsoft Office;
- Supporto all'installazione configurazione e assistenza per l'avvio progetti nuovi sistemi informativi Comunali;
- Servizi di E-government e attuazione codice dell'Amministrazione digitale ;

Le attività descritte sono quelle principali, senza alcuna pretesa di essere esaustive o di rappresentare esattamente tutte le possibili esigenze del Settore.

Le conoscenze richieste sono di tipo specialistico, comprensive di una buona conoscenza dei principali software.

La figura richiesta dovrà esercitare le proprie funzioni con elevata autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli.

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.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- dettagliato curriculum professionale e di servizio, datato e firmato, da cui risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel



Città di Desio

Piazza Giovanni Paolo II - 20832 Desio (Mb) - Tel. 0362392271 - Fax 0362392220 – personale@comune.desio.mb.it
P.E.C.: protocollo.comune.desio@legalmail.it - Codice Fiscale 00834770158 - Partita IVA 00696660968

proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

- dichiarazione dell'Ente di appartenenza del candidato contenente il nulla-osta al trasferimento, ai sensi del comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;

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, oltre al possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 1, quanto segue:

1. cognome e nome;
2. il luogo e la data di nascita;
3. la residenza, con l'esatta indicazione del codice di avviamento postale;
4. il domicilio (se diverso da quello di residenza di cui al precedente punto 3) presso il quale potranno essere inviate al candidato tutte le comunicazioni relative al presente avviso (le eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere comunicate mediante apposita dichiarazione);
5. godimento dei diritti civili e politici;
6. di non aver riportato condanne penali né di avere procedimenti penali in corso;
7. l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo di inquadramento con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale presta servizio;
8. di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
9. di non avere procedimenti disciplinari in corso;
10. di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
11. di essere in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dal proprio l'Ente di appartenenza;
12. di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità ai sensi del D.Lgs. n. 196/03.

Si considerano come dichiarati nella domanda, a tutti gli effetti, quei requisiti omessi, che, però, siano inequivocabilmente deducibili dalla documentazione allegata alla domanda medesima.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto è annesso il trattamento economico in vigore alla data odierna, previsto dal C.C.N.L. del Comparto Regioni-Autonomie Locali.

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà pervenire al Settore Personale, entro il termine perentorio del **05 ottobre 2015** e potrà essere inoltrata:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nei seguenti orari:
 - Lunedì – mercoledì – Venerdì 8.30 – 12.30;
 - Martedì – Giovedì 8.30 – 12.30/15.30 – 17.30.
- a mezzo raccomandata A.R.;
- via fax al n° 0362/392220;
- via mail all'indirizzo: personale@comune.desio.mb.it;
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: protocollo.comune.desio@legalmail.it;

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'interessato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.



4. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate dal curriculum formativo-professionale e da altra documentazione che i partecipanti intendano produrre, saranno esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La valutazione delle candidature sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- *competenze e conoscenze tecniche relative al profilo da ricoprire dedotte dalla concreta esperienza di lavoro;*
- *motivazione al trasferimento;*
- *curriculum vitae con particolare riferimento alle competenze personali, nonché attività extra professionali.*

5. COLLOQUIO.

I candidati in possesso dei suddetti requisiti saranno chiamati a sostenere un colloquio tecnico e motivazionale finalizzato a valutare le attitudini al ruolo da ricoprire, la rispondenza delle caratteristiche professionali dell'aspirante alle esigenze dell'Ente e verterà sulle materie specifiche della professione, nonché sulla proposizione di casi e particolari situazioni di lavoro.

Il colloquio verrà effettuato dal Dirigente responsabile del Settore di destinazione, eventualmente coadiuvato dai propri collaboratori e/o da esperti in materia di selezione del personale e cultura organizzativa.

Il colloquio non è impegnativo né per i candidati né per l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga alcuna professionalità idonea.

Il colloquio si svolgerà presso la sede municipale nella data e negli orari che verranno comunicati a ciascun candidato all'indirizzo e-mail indicato nella domanda.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

6. VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

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

7. ESITI DELLA SELEZIONE ED ASSUNZIONE

Terminati i colloqui, verrà redatto un verbale riportante l'esito della selezione e in particolare l'individuazione del/i candidato/i ritenuto/i più adeguato/i a soddisfare le esigenze del Comune.

Il verbale verrà trasmesso al Settore Personale per gli ulteriori adempimenti di competenza.

Dell'esito della selezione verrà data diffusione tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Desio.

La procedura di selezione non si perfeziona necessariamente con la formazione di una graduatoria.

L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del dipendente come precedentemente individuato, tramite cessione del contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente di Area Vasta di appartenenza.

L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla-osta definitivo da parte dell'Ente di appartenenza entro un termine perentorio che verrà assegnato dal Comune di Desio, trascorso il quale il Comune stesso è legittimato a procedere con altri candidati se di professionalità ritenuta adeguata.

Il Comune di Desio si riserva, altresì, 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 riaprire la selezione.

In ogni caso la procedura di nomina è subordinata alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione sia in rapporto alle disposizioni di legge in materia di limitazioni e vincoli della spesa di personale, sia rispetto ai posti che si renderanno vacanti, sia infine alle effettive disponibilità finanziarie.



L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di non dar corso alla procedura di mobilità ed in particolare, nel caso in cui la mobilità in uscita per altro Comune di un dipendente, non si perfezioni nei tempi e nei modi previsti dal Comune di destinazione.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, i dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità saranno trattati, utilizzati e diffusi, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici ed informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di cui al presente avviso e, successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del personale.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. Il titolare del Trattamento è il Comune di Desio. Il responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del procedimento. E' in ogni caso consentito l'accesso agli atti mediante visione degli stessi qualora la loro conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Ogni altra informazione relativa all'avviso in oggetto potrà essere richiesta al Comune di Desio – Piazza Giovanni Paolo II - presso Settore Personale: Tel. 0362/392270-1

Desio, 2 SET. 2015

PER IL SEGRETARIO GENERALE
IL DIRIGENTE AREA GESTIONE RISORSE
(Dott.ssa Nedda Manoni)



Città di Desio

Piazza Giovanni Paolo II - 20832 Desio (Mb) - Tel. 0362392271 - Fax 0362392220 – personale@comune.desio.mb.it
P.E.C.: protocollo.comune.desio@legalmail.it - Codice Fiscale 00834770158 - Partita IVA 00696660968

MODULO DI DOMANDA PER I CANDIDATI
(SCRIVERE IN STAMPATELLO E BARRARE LE CASELLE DI RIFERIMENTO)

All'Amministrazione Comunale di Desio
- Settore Personale -
P.zza Giovanni Paolo II

20832 DESIO (Mb)

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a partecipare all'avviso di mobilità volontaria - ex art. 30 d.lgs. n. 165/01- per la copertura a tempo indeterminato di un posto di posto di Funzionario Informatico - Cat. D1 - da destinare all'Area del Segretario Generale/Servizio Sistemi Informatici/ICT, riservato esclusivamente al personale di ruolo degli Enti di Area Vasta (Province e Città Metropolitane)

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000,

DICHIARA

1) Cognome e nome _____
data di nascita _____ Comune di nascita _____
prov. _____
Comune di residenza _____
_____ prov. _____ telefono _____
Via/Piazza _____ n° _____

recapito per comunicazioni relative alla selezione (se diverso dalla residenza):

Via/Piazza _____ n° _____ Località _____
_____ Comune _____
prov. _____ telefono _____ cel. _____



Città di Desio

Piazza Giovanni Paolo II - 20832 Desio (Mb) - Tel. 0362392271 - Fax 0362392220 - personale@comune.desio.mb.it
P.E.C.: protocollo.comune.desio@legalmail.it - Codice Fiscale 00834770158 - Partita IVA 00696660968

2) ☐ di essere in possesso della cittadinanza_____

3) ☐ di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di residenza o del Comune di _____

ovvero

☐ di non essere iscritto/a o di essere stato cancellato/a nelle liste elettorali per il seguente motivo: _____

4) ☐ di godere dei diritti politici e civili;

5) ☐ di non avere riportato condanne penali passate in giudicato né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione,

ovvero

☐ di avere riportato le seguenti condanne penali o di avere i seguenti procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione: _____;

6) ☐ di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

7) ☐ di essere in possesso del titolo di studio di cui al punto 1 dell'avviso di mobilità, e precisamente:

diploma _____

rilasciato dall'Istituto _____

con sede in _____ nell'anno scolastico _____

8) ☐ di essere dipendente a tempo indeterminato presso il seguente Ente:

_____ appartenente al comparto Regioni e Autonomie Locali, con decorrenza dal _____

ed attualmente inquadrato nella categoria giuridica _____ ed economica _____ con

il profilo di _____

9) ☐ che il proprio Ente è sottoposto ai vincoli di assunzione previsti dalla normativa vigente;

10) ☐ di non essere stato oggetto di sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso

ovvero

di essere stato soggetto delle seguenti sanzioni disciplinari: _____



- 11) ☐ di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- 12) ☐ di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
- 13) ☐ di dare il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità, ai sensi del D.Lgs. n° 196/03;
- 14) ☐ di allegare:
fotocopia del documento di identità;
curriculum vitae;
dichiarazione dell'Ente di appartenenza contenente il nulla osta al trasferimento;

data _____

FIRMA



Città di Desio

Piazza Giovanni Paolo II - 20832 Desio (Mb) - Tel. 0362392271 - Fax 0362392220 - personale@comune.desio.mb.it
P.E.C.: protocollo.comune.desio@legalmail.it - Codice Fiscale 00834770158 - Partita IVA 00696660968