



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione

☎(02) 923.66231

Pro. Gen. N. _____
cat. _____ cl. _____

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I. PER L'ASSUNZIONE DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO INFORMATICO CAT. C P.E. C1 A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

Il Dirigente del Settore Risorse Umane e Servizi alla Persona

VISTI:

- l'art. 30, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. che disciplina il passaggio diretto tra Amministrazioni diverse;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- le disposizioni in materia di personale recate dalle Leggi 23/12/2014 n. 190 (Legge di Stabilità anno 2015) e 28/12/2015 n. 208 (Legge di Stabilità anno 2016);
- il comunicato datato 10 ottobre 2016 con il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso noto che, ai sensi dell'art. 1, comma 234, della legge 208/2015, sono state ripristinate le ordinarie facoltà di assunzione e le procedure di mobilità anche per le regioni Lombardia e Toscana e per gli enti locali che insistono sul loro territorio;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 30.11.2016 di modifica del piano triennale del fabbisogno di personale 2016-2018 nonché di approvazione del fabbisogno di personale 2017/2019;
- la determinazione n. 13 del 11.1.2017 di approvazione ed indizione del presente avviso di mobilità;

Rende noto

Che il Comune di Pioltello intende verificare la possibilità di coprire tramite procedura di mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 di:

- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato - di "Istruttore Amministrativo Informatico" - categoria giuridica C;

Requisiti per l'ammissione alla procedura di mobilità

Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, purché assunti originariamente a tempo pieno; tali candidati dovranno dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto individuale di lavoro a tempo pieno);
- essere inquadrati nella categoria C del CCNL Regioni ed Autonomie Locali, nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo o di corrispondente categoria/area se di altro comparto;



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione

☎(02) 923.66231

- avere superato il periodo di prova;
- esperienza lavorativa a tempo indeterminato di almeno due anni effettivi nella qualifica di Istruttore Informatico Cat. C;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non avere avuto, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, procedimenti disciplinari conclusi con l'applicazione di sanzioni disciplinari;
- essere in possesso della patente di categoria B;
- essere in possesso del nulla osta preventivo di massima rilasciato dall'Ente di appartenenza;
- titolo di studio: diploma istruzione secondaria di secondo grado;

La posizione da ricoprire comporta le seguenti attività e conoscenze:

1) gestione del sistema

- conoscenza dell'architettura macroscopica dei sistemi informatici

. componenti hardware:

- a) server
- b) pc
- c) apparati di rete (hub, switch, proxy server, schede, ecc.)
- d) stampanti
- e) altre periferiche

. componenti software:

- a) sistemi operativi
- b) programmi gestionali e database relazionali
- c) programmi di produttività individuale

- pianificazione e gestione della sua evoluzione nel tempo:

- a) apertura dei servizi comunali al mondo esterno
 - firma elettronica
 - collegamento alle basi dati interne dall'esterno per interrogazioni
 - progetti di e-government in genere

2) gestione dei server e dei pc client

- conoscenza sistemi operativi

. windows:

- a) installare e configurare
- b) permettere il collegamento in rete (fisico e logico) dei pc con i server

- gestione del normale funzionamento dei server

- controllo degli accessi e degli utenti
- gestione della sicurezza
- gestione dei salvataggi

3) gestione della rete

- conoscenza dei principali protocolli di trasmissione e della loro gestione (TCP/IP, DNS, DHCP, ecc.)

- controllo del flusso dei dati
- verifica dell'assenza di conflitti e intasamenti sul traffico di rete

4) gestione di intranet, internet e servizi di posta

- conoscenza e gestione dei sistemi di sicurezza tra la rete interna ed il mondo esterno (firewall)
- configurazione dei servizi di posta esterna ed interna sia su server che su client
- gestione di un web-server

Responsabile del Procedimento: Dr. Andrea Novaga

Pratica trattata da: Viviana Gaibotti

protocollo@pec.comune.pioltello.mi.it

Tel. 02.92366250

Tel. 02.92366223

a.novaga@comune.pioltello.mi.it

v.gaibotti@comune.pioltello.mi.it



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione

☎(02) 923.66231

5) assistenza agli utenti

- installazione di parti hardware
- assistenza di software

6) collaborazione con il responsabile del Sistema Informatico Comunale nella definizione delle politiche di utilizzo delle risorse.

Tutti i requisiti succitati devono essere posseduti dai candidati, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso per la presentazione delle domande di partecipazione e devono permanere sino al momento del perfezionamento della cessione del contratto.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza dal diritto alla nomina.

Domanda di partecipazione

Nella domanda, da redigere in carta libera, usando l'allegato fac-simile, il candidato, oltre al cognome e nome, deve dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- luogo e data di nascita, residenza con indicazione completa dell'indirizzo, codice fiscale;
- il profilo professionale che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire, la categoria giuridica e la posizione economica di inquadramento;
- l'Ente presso il quale presta attualmente servizio a tempo indeterminato;
- i periodi di servizio prestati presso Enti della Pubblica Amministrazione ed il profilo professionale relativo;
- i titoli di studio posseduti;
- l'assenza di procedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande;
- la dichiarazione di accettazione delle norme e disposizioni stabilite dal presente avviso e dalle vigenti disposizioni in materia di pubblico impiego stabilite da leggi e dal CCNL, vigente e sue successive modificazioni e integrazioni;
- il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta pervenire ogni comunicazione inerente la presente procedura (i candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo, il Comune di Pioltello non assume responsabilità alcuna in caso di irreperibilità presso l'indirizzo indicato).

La domanda dovrà essere corredata da curriculum culturale, formativo e professionale datato e sottoscritto, nel quale dovranno essere riportate le esperienze professionali acquisite.

Tale domanda deve essere firmata in calce e deve essere allegata alla stessa **copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, a pena di esclusione.**

L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta in qualunque tempo l'esclusione dalla selezione stessa o la risoluzione del contratto di lavoro.

La presentazione della domanda e dei documenti allegati alla stessa dovrà avvenire entro il giorno:

16 febbraio 2017 ore 18.15

La domanda potrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- direttamente, tramite consegna all'Ufficio Protocollo del Comune di Pioltello – Via Cattaneo 1, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,45, e nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 15,00 alle 18,15;

Responsabile del Procedimento: Dr. Andrea Novaga
Pratica trattata da: Viviana Gaibotti
protocollo@pec.comune.pioltello.mi.it

Tel. 02.92366250
Tel. 02.92366223

a.novaga@comune.pioltello.mi.it
v.gaibotti@comune.pioltello.mi.it



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione

☎(02) 923.66231

- a mezzo del servizio postale, con raccomandata AR da indirizzare al Comune di Pioltello – Via Cattaneo 1 - , da pervenire entro il giorno di scadenza a pena di esclusione;
- spedita entro le ore 12,45 del giorno di scadenza, a pena di esclusione, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente (P.E.C.): protocollo@cert.comune.pioltello.mi.it

Il messaggio di posta elettronica certificata dovrà avere ad oggetto: “**Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità esterna di n. 1 posto di istruttore Amministrativo Informatico CAT C**” e dovrà contenere, in allegato, la domanda di partecipazione debitamente compilata e corredata di tutti gli allegati suindicati.

La data di presentazione delle domande consegnate direttamente è attestata dal timbro a data apposto dall'ufficio protocollo dell'ente.

Per le domande spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento NON farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro i termini previsti, non siano comunque pervenute al protocollo dell'ente entro il termine di scadenza, non saranno ammesse a partecipare alla procedura di mobilità. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla procedura di mobilità non sono ammessi i candidati:

- che abbiano presentato domanda oltre i termini previsti dal presente avviso;
- che non abbiano sottoscritto, con firma autografa la domanda di partecipazione e non abbiano allegato la copia fotostatica di documento di identità in corso di validità;
- che siano privi del profilo professionale richiesto dal presente avviso (che deve essere uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire) e della categoria giuridica;

La scelta del candidato avviene in base ad un colloquio ed alla valutazione dei titoli secondo i criteri che si darà la esaminatrice appositamente nominata.

Definizione criteri di valutazione dei colloqui

Per la valutazione dei Candidati la Commissione utilizzerà i seguenti punteggi:

- motivazione alla mobilità da 1 a 5 punti
- aderenze dell'esperienza alle competenze richieste accertabile dal curriculum e approfondimento nel corso del colloquio da 1 a 5 punti
- competenze tecniche accertabili attraverso domande nel corso del colloquio da 1 a 5 punti

Per il conseguimento dell'idoneità alla mobilità i Candidati dovranno raggiungere il punteggio minimo di 9 punti.

Il colloquio sarà rivolto ad accertare il possesso delle seguenti competenze richieste per il ruolo da ricoprire:

- Valutazione delle esperienze formative e professionali dichiarate nel curriculum
- Capacità tecniche
- Capacità organizzative, il grado di autonomia nell'esecuzione dei lavori, la propensione al problem solving e all'individuazione di soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- Capacità di comunicazione
- Motivazione alla mobilità



Città di Pioltello

20096 - Via Carlo Cattaneo, 1

C.F. 83501410159 - P. IVA 00870010154

SETTORE RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA
Ufficio Risorse Umane e Organizzazione

☎(02) 923.66231

Sono inoltre richieste conoscenze tecnico giuridiche e tecnico operative sulle seguenti materie:

- Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs.n. 267/2000 e s.m.i.);
- Norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);

La comunicazione della data e del luogo di svolgimento del colloquio sarà data successivamente attraverso la pubblicazione sul sito ufficiale del Comune nella sezione "bandi e concorsi".

Nel caso il numero dei candidati ammessi sia elevato, la Commissione potrà stabilire un calendario dei colloqui.

In ogni caso i candidati dovranno presentarsi, muniti di un documento di identità in corso di validità, pena l'esclusione, nel giorno, ora e luogo indicati. Nessuna ulteriore comunicazione sarà effettuata per la convocazione del colloquio. Unica eccezione per i candidati esclusi, ai quali sarà comunicata l'esclusione. La mancata presentazione al colloquio equivarrà a rinuncia alla procedura e comporterà l'automatica esclusione.

Al termine del colloquio la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando per ciascun candidato il punteggio relativo al colloquio.

In caso di rinuncia alla mobilità o di negato nullaosta dell'amministrazione di appartenenza, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento della presente procedura non potrà essere utilizzata per successive assunzioni relative a posti di lavoro ulteriori.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di mobilità qualora si rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o disposizioni di legge e/o non dar corso alla presente mobilità qualora ritenga che nessun candidato soddisfi i requisiti richiesti, senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Il trasferimento è subordinato, inoltre, al NULLA OSTA definitivo dell'ente di appartenenza.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si comunica che le domande che perverranno saranno depositate presso l'Ufficio Personale del Comune di Pioltello e che i dati saranno trattati esclusivamente per la procedura finalizzata al trasferimento.

L'avviso viene pubblicato fino alla scadenza sopra indicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Pioltello.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
RISORSE UMANE E SERVIZI ALLA PERSONA
dr. Andrea Novaga

Pioltello, gennaio 2017