



CITTÀ DI MANFREDONIA

(Provincia di Foggia)

AVVISO PUBBLICO PER MOBILITÀ VOLONTARIA EX ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001 PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI CATEGORIA C CON PROFILO PROFESSIONALE DI “ISTRUTTORE INFORMATICO”, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

IL SEGRETARIO GENERALE
n.q. DIRIGENTE RISORSE UMANE

PREMESSO CHE la Giunta Comunale, con deliberazione n. 61 del 28.03.2018, esecutiva ai sensi di legge, ha aggiornato il Piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2018-2020 ed il relativo piano occupazionale;

VISTI:

- l'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi;
 - il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, modificato con D.G.C. n. 79 del 19.04.2018 e, in particolare, gli artt. 36 quater e successivi;
- in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1337 del 17/10/ 2018,

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, riservata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del citato D.lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di “Istruttore informatico” – categoria “C”, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 1

Requisiti per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 soggetta, ai sensi dell'art. 1 comma 47 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311 e successive modificazioni ed integrazioni, ad un regime di limitazione delle assunzioni di personale a tempo indeterminato;
 - b. essere inquadrati nella categoria “C”, con profilo professionale di “Istruttore informatico” ed aver superato il periodo di prova;

- c. essere in possesso del titolo di studio: diploma di perito industriale ad indirizzo informatico o diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore o diploma di maturità di Tecnico Gestione Aziendale informatica.

Saranno comunque ammessi i candidati in possesso di qualsiasi diploma di maturità unitamente a diploma di laurea in materia informatica

ovvero

dipendenti in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno tre anni nell'ultimo quinquennio maturata in qualità di dipendente di una Pubblica Amministrazione, in categoria C o equivalente nell'ambito professionale individuato nel profilo di "Istruttore informatico" o equivalente.

L'esperienza professionale deve essere stata maturata in materia di:

- gestione e manutenzione di strumenti di I.C.T. (Information and Communication Technology):
 - sistemi operativi client e server (piattaforma proprietaria ed opensource);
 - gestione sistemi di posta elettronica (lato client e server);
 - configurazione applicativi software (Es. Java, office automation, etc...);
 - gestione account e profili utenti;
 - attività di Troubleshooting circa le problematiche tecnico-informatiche hardware e software;
 - configurazione postazioni pc ed apparati connessi alla rete comunale, come ad esempio:
 - preparazione ambiente di lavoro su postazione client;
 - assegnazione indirizzo IP;
 - creazione account di lavoro;
 - creazione cartelle condivise;
 - configurazione stampanti/apparati di rete;
 - architetture di rete wired e wireless;
 - sistema di sicurezza (Es. firewall/proxy, intrusion detection system, content filtering, firma digitale, cifrature, etc...);
 - basi di dati e applicazione web e desktop;
 - sistemi/architettura Windows server (Active directory, Server Exchange, etc...);
 - nozioni circa tecniche di virtualizzazione/cloud;
- d. conoscenza e utilizzo del personal computer e dei programmi informatici più diffusi;
- e. idoneità fisica all'espletamento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- f. non aver riportato, nei due anni precedenti la data di pubblicazione del presente bando, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso;
- g. non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali pendenti);
- h. essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento.

2. Tutti i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Art. 2

Domanda di mobilità

1. La domanda deve essere redatta come da fac-simile allegato, nel quale il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, i seguenti dati:

- residenza e il domicilio presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura ove questo non coincidesse con la residenza;
- ente di appartenenza, data di assunzione, rapporto di lavoro a tempo indeterminato, profilo professionale posseduto e categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione giuridica e della posizione economica all'interno della categoria e dell'attuale ruolo ricoperto nell'Ente di appartenenza;
- aver superato il periodo di prova;
- il titolo di studio posseduto, specificando l'istituto presso cui fu conseguito e l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
- di essere in possesso dei requisiti di idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale a selezione;
- indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi due anni;
- non avere procedimenti penali pendenti o conclusi;
- impegnarsi a permanere in servizio presso l'Ente per almeno tre anni;
- accettare incondizionatamente quanto previsto dall'avviso di mobilità volontaria, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione inerente la presente procedura;
- di autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Manfredonia per tutte le comunicazioni inerenti l'avviso pubblico.

2. Alla domanda devono essere allegati:

- a. il nulla osta, ovvero l'assenso preventivo di massima o il parere favorevole alla cessione del contratto rilasciato dall'Amministrazione di provenienza;
- b. il curriculum vitae, debitamente datato e sottoscritto, redatto preferibilmente in base al modello europeo, dal quale risultino, in particolare, i titoli di studio e formativi conseguiti, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento, le specifiche competenze acquisite, le abilità informatiche possedute e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione;
- c. una copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

3. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

Art. 3

Presentazione domanda di mobilità

1. Il testo integrale del bando, con allegata domanda di partecipazione, è disponibile presso il Servizio Risorse Umane del Comune di Manfredonia, in Piazza del Popolo n. 8 ed è pubblicato sul sito internet del Comune <http://www.comune.manfredonia.fg.it> in Amministrazione Trasparente alla sezione "bandi di concorso".

2. La domanda di trasferimento deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, debitamente sottoscritta, e indirizzata al Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Manfredonia, Piazza del Popolo n. 8 – 71043 – Manfredonia (FG).

3. Le domande dovranno pervenire entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione come indicato al comma 1, con le seguenti modalità:

- a) presentate in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Manfredonia dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13,00;
- b) inviate tramite servizio postale solo mediante raccomandata A.R. con avviso di ricevimento;
- c) a mezzo posta elettronica certificata, da inviare al seguente indirizzo: protocollo@comunemanfredonia.legalmail.it.

4. Qualora la domanda di partecipazione al bando in oggetto sia pervenuta tramite PEC, la stessa dovrà essere sottoscritta digitalmente o in forma autografa sul documento in formato pdf e farà fede la data di consegna generata dal sistema informatico. In tal caso l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione il medesimo mezzo, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante.

5. In caso di trasmissione della domanda a mezzo raccomandata, si considerano prodotte in tempo utile anche le domande spedite entro il termine di cui al comma 3 del presente articolo purché il plico arrivi presso il protocollo del Comune entro il settimo giorno successivo alla data di scadenza sopra indicata. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. I soggetti che inviano la domanda attraverso il servizio postale si assumono ogni responsabilità circa il mancato recapito del plico presso il protocollo del Comune entro i termini assegnati. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

6. Sulla busta contenente la domanda dovrà essere apposta la dicitura "*Selezione per mobilità volontaria per la copertura di un posto di Istruttore informatico di categoria "C"*" e l'indicazione del mittente.

7. La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità.

8. Costituiscono motivi di esclusione dalla selezione:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso;
- la mancata sottoscrizione in calce della domanda di partecipazione;
- la mancata presentazione di un documento valido di riconoscimento;
- la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso;
- la mancanza dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero il parere preventivo al rilascio del nulla osta al trasferimento.

9. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni in dipendenza di inesatte indicazioni di recapito da parte del richiedente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 4

Modalità di selezione

1. Il Comune di Manfredonia si riserva la facoltà di non procedere alla copertura dei posti di cui al presente Avviso, qualora dall'esame delle candidature e dall'eventuale colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata alle funzioni proprie del profilo professionale richiesto nell'ambito dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione si riserva, inoltre, di non procedere all'assunzione anche qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio personale ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente, la documentazione sarà trasmessa alla Commissione esaminatrice.

4. I candidati ammessi alla selezione saranno esaminati sulla base dei seguenti elementi di valutazione:

- a) valutazione del curriculum;
- b) esito del colloquio.

5. La Commissione esaminatrice, prima del colloquio, provvede alla valutazione del curriculum. La commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire. I criteri di valutazione dei *curricula* sono determinati dalla Commissione prima dell'attivazione del procedimento di valutazione. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati mediante apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Il punteggio riportato nella valutazione del *curriculum* deve essere comunicato al candidato prima dell'esperimento dell'eventuale colloquio.

6. La commissione convoca a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

7. La commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di materie, di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere, anche tramite risoluzione di casi specifici;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

8. Il colloquio, da valutare fino ad un massimo di punti 20, il colloquio sarà articolato in due parti:

parte 1: verifica conoscenza dei seguenti argomenti:

- legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali e contabilità;
- codice dell'Amministrazione digitale;
- reti di trasmissione dati, servizi Intranet e Internet;
- programmi di automazione d'ufficio (piattaforma proprietaria ed opensource);
- nozioni di legislazione in materia di protezione dei dati personali;
- gestione e manutenzione di strumenti di I.C.T. (Information and Communication Technology):
 - sistemi operativi client e server (piattaforma proprietaria ed opensource);

- gestione sistemi di posta elettronica (lato client e server);
- configurazione applicativi software (Es. Java, office automation, etc...);
- gestione account e profili utenti;
- attività di Troubleshooting circa le problematiche tecnico-informatiche hardware e software;
- configurazione postazioni pc ed apparati connessi alla rete comunale, come ad esempio:
 - preparazione ambiente di lavoro su postazione client;
 - assegnazione indirizzo IP;
 - creazione account di lavoro;
 - creazione cartelle condivise;
 - configurazione stampanti/apparati di rete;
- architetture di rete wired e wireless;
- sistema di sicurezza (Es. firewall/proxy, intrusion detection system, content filtering, firma digitale, cifrature, etc...);
- basi di dati e applicazione web e desktop;
- sistemi/architettura Windows server (Active directory, Server Exchange, etc...);
- nozioni circa tecniche di virtualizzazione/cloud;

parte 2: verifica pratica dell'attitudine, professionalità e competenza del candidato vertente sulla verifica delle capacità pratiche del candidato di interazione con una macchina server (windows server 2003 e seguenti) e/o client.

9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

10. Ogni comunicazione relativa alla presente procedura, compresa l'indicazione del giorno e dell'orario del colloquio nonché la sede di svolgimento dello stesso, verrà resa pubblica esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

11. Tale pubblicazione sostituirà, a tutti gli effetti di legge, qualsiasi altra comunicazione agli interessati e costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

12. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito sarà considerato rinunciatario e, pertanto escluso dalla selezione.

13. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal vigente Regolamento per la mobilità volontaria del Comune di Manfredonia, pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", "atti generali", "atti amministrativi generali", cui si rinvia per la presa visione della metodologia di valutazione, sopra indicata.

Art. 5

Graduatoria

1. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio e dalla valutazione attribuita al curriculum formativo e professionale.

2. A parità di punteggio complessivo conseguito precede il candidato in possesso di maggior punteggio ottenuto nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato con documentate esigenze di ricongiunzione al proprio nucleo familiare e, in caso di ulteriore parità, il più giovane di età.

3. La graduatoria della selezione viene utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione. In caso di mancata formalizzazione degli atti di competenza dell'amministrazione di appartenenza, l'Ente si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

Art. 6

Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio del candidato risultato idoneo in graduatoria avverrà con contratto di lavoro individuale, secondo le disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale del comparto Funzioni locali in vigore. Al dipendente trasferito si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal CCNL, senza possibilità di mantenere alcun assegno aggiuntivo o analogo emolumento differenziale, sia assorbibile che non assorbibile.

2. Prima di procedere alla stipula del contratto, il Dirigente del Servizio Personale invita il Responsabile del Servizio personale del Comune di appartenenza a trasmettere copia del fascicolo personale del dipendente.

Art. 7

Disposizioni finali

1. L' Avviso di mobilità non vincola l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento l'avviso medesimo, qualora sopraggiungono diverse e/o ulteriori limitazioni in materia di assunzioni di personale imposte da disposizioni legislative o da mutate esigenze organizzative e finanziarie dell'Ente.

2. Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio.

3. Ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva ed eventualmente anche successivamente per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Risorse Umane.

4. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL..

5. Responsabile del procedimento è il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.

6. Punti di contatto per informazioni e/o chiarimenti:

dott. Leonardo Ciuffreda: e-mail: affpersonale@comune.manfredonia.fg.it - tel. 0884 519231

Il presente avviso di selezione:

- è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito istituzionale <http://www.comune.manfredonia.fg.it> nella Sezione Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso;

- è inviato ai Comuni della Provincia di Foggia, alla Provincia di Foggia ed alle altre Province della Regione Puglia.

Manfredonia,

IL SEGRETARIO GENERALE
n.q. Dirigente Risorse Umane
avv. Giuliana Maria Galantino