



Direzione Risorse Umane

Prot. n. 255202 del 30.07.2019

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001
A N. 7 POSTI DI ISTRUTTORE INFORMATICO (CAT. GIUR. C)
RISERVATO AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DELLE PP.AA. DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2, DEL D. LGS. 165/2001

LA DIRIGENTE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 348 del 16.07.2019 avente per oggetto: *"Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2019-2021 approvato con deliberazione n. 101 dell'11.03.2019-modifica"*;

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

Vista la vigente *Regolamentazione sulla mobilità esterna volontaria*, in allegato al *Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze (all.2)*;

Visto il D.lgs. 11.4.2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);

Visto il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali;

In esecuzione della propria determinazione n. 5727 del 30.07.2019 di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

Art. 1 – Indizione della procedura di mobilità e ambito professionale

1 – Indizione della procedura di mobilità

1. È indetto un avviso pubblico di mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, per la copertura di n. 7 posti a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di **I-STRUTTORE INFORMATICO** (cat. giur. C) riservato a personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, sottoposte a vincoli in materia di assunzioni di personale.

2. I posti attualmente disponibili sono n. 7, salvo riduzione all'esito del procedimento contestualmente avviato per l'assegnazione di personale in disponibilità, come previsto dagli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001.

3. L'ambito professionale del profilo di ISTRUTTORE INFORMATICO comprende le seguenti attività:

utilizzo dei sistemi informatici, gestione ed assistenza tecnico informatica, interventi sul funzionamento di sistemi hardware e software, gestione delle applicazioni utente, degli specifici sviluppi di applicazione e gestione della documentazione.

4. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.lgs. 165/2001 avranno la precedenza i dipendenti che si trovino in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Firenze entro la data di scadenza del presente avviso. Si precisa, ai fini della precedenza, che tale posizione dovrà essere attiva anche al momento dell'immissione in ruolo.

5. Al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto dell'amministrazione di destinazione, senza alcun riconoscimento dell'eventuale maggior trattamento economico, anche fondamentale, in godimento presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione

1. Sono ammessi alla procedura di mobilità i candidati, senza distinzione di genere, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs.165/2001 sottoposte a vincoli in materia di assunzioni di personale nel profilo di ISTRUTTORE INFORMATICO o equivalente, inquadrato nella categoria giuridica C o equivalente. Saranno ammessi alla presente procedura anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (ai sensi della L. 662/96 - legge Bassanini), a condizione che accettino di instaurare il rapporto di lavoro a tempo pieno, al momento del trasferimento nei ruoli del Comune di Firenze;
- b) avere superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di provenienza;
- c) esperienza lavorativa in almeno uno dei seguenti ambiti:
 - 1. Gestione e sviluppo di pagine e script web (anche mediante l'uso di Content Management Systems o framework di sviluppo) ed applicazioni per dispositivi mobili;
 - 2. Elaborazione ed esecuzione di test funzionali, prestazionali, di sicurezza, etc. di applicazioni software;
 - 3. Programmazione Java, PHP e programmazione anche in ambito webGIS;
 - 4. Application server e altre componenti middleware;
 - 5. Gestione documentale;
 - 6. Gestione e tuning di database relazionali;
 - 7. Attività sistemiche informatiche, conduzione e configurazione di apparati di rete e di sistemi in contesti di data center virtuali e cloud;
 - 8. Data privacy e sicurezza informatica anche in relazione al GDPR 2016/679.
- d) possesso del nulla osta incondizionato e preventivo alla mobilità presso il Comune di Firenze rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- e) idoneità fisica al posto;
- f) non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale; non trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 del D.lgs. 235/2012; non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;
- g) non aver subito l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nel biennio precedente la data di scadenza dell'avviso;
- h) non essere stato esonerato dalle mansioni del profilo in via definitiva, né essere esonerato in via temporanea.

2. Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del presente avviso e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Firenze.

Art. 3 – Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione è redatta e presentata in forma esclusivamente digitale. Il modulo è disponibile all'indirizzo www.comune.fi.it (percorso: Menù /Il Comune/Amministrazione trasparente/bandi di concorso/selezioni esterne/Bandi aperti). Sarà possibile accedere al modulo mediante una delle seguenti modalità:

- a) Carta nazionale dei servizi (tessera sanitaria) attivata: inserire la tessera nel lettore smartcard, quindi cliccare sull'icona rossa LOGIN, scegliere la linguetta CNS e seguire le istruzioni riportate. Inserire il codice PIN della tessera;
- b) Sistema pubblico di identità digitale (SPID): cliccare sull'icona rossa LOGIN, scegliere la linguetta SPID, cliccare sull'icona blu per scegliere il proprio operatore e inserire le proprie credenziali;

2. Aprire la pagina "Selezioni aperte" e scegliere dall'elenco la procedura desiderata.

3. I candidati riceveranno, entro 48 ore dall'inoltro della domanda, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella stessa, copia pdf del modulo a riscontro delle dichiarazioni rese e quale ricevuta di invio della domanda stessa.

I candidati dovranno conservare tale copia nell'eventualità che l'Amministrazione ne faccia richiesta.

I candidati sono invitati a prendere nota del **proprio codice domanda**, in quanto tutte le comunicazioni di cui al successivo art. 6 saranno effettuate con esclusivo riferimento allo stesso, senza alcuna identificazione mediante dati anagrafici, eccetto la pubblicazione dell'elenco degli idonei.

4. La domanda deve essere inviata attraverso la procedura online entro il termine perentorio di 30 giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorile digitale del Comune di Firenze e precisamente entro **VENERDI' 30 AGOSTO 2019.**

5. In caso di avaria temporanea, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'articolo 2 del presente avviso, questa Amministrazione si riserva di prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

6. NON SARA' POSSIBILE INOLTRE LA DOMANDA DOPO LA SCADENZA DEL TERMINE NÉ INOLTRE PIU' DI UN MODULO DI PARTECIPAZIONE PER LA PRESENTE PROCEDURA.

7. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento della domanda di partecipazione, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

8. I candidati sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, nel redigere il modulo online, oltre alle generalità personali, devono:

- a) indicare l'Amministrazione di provenienza, il Comparto di appartenenza, la denominazione del profilo di inquadramento, la categoria del profilo di inquadramento e la posizione economica in godimento;
- b) dichiarare di avere superato il periodo di prova nell'Amministrazione di provenienza;
- c) dichiarare il titolo di studio posseduto;
- d) dichiarare il possesso dell'esperienza di cui all'art. 2 comma 1 lett. c);
- e) rendere le dichiarazioni relative alle condanne penali;
- f) rendere la dichiarazione relativa alle sanzioni disciplinari;
- g) rendere la dichiarazione di non esonero dalle mansioni del profilo;
- h) rendere la dichiarazione di essere/non essere stati assunti in qualità di categoria protetta ai sensi della Legge 12.3.1999, n. 68;
- i) rendere la dichiarazione relativa all'eventuale posizione di comando in essere presso il Comune di Firenze;
- j) fornire l'indirizzo al quale devono essere inviate eventuali comunicazioni, comprensivo di recapito telefonico fisso e/o mobile;
- k) fornire l'indirizzo di posta elettronica;
- l) dichiarare di non essere in possesso di attestati per corsi di formazione/aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro acquisiti nel corso di precedenti impieghi OPPURE di essere in possesso degli attestati per i seguenti corsi di formazione/aggiornamento sicurezza sui luoghi di lavoro, acquisiti nel corso di precedenti impieghi, copia dei quali sarà consegnata alla segreteria gestione del personale della direzione di assegnazione per consentirne la valutazione e l'eventuale registrazione sul DB Teseo:
 - formazione base lavoratori, art. 37, D.lgs. 81/2008;
 - rischi specifici, rischio basso;
 - rischi specifici, rischio medio;
 - pronto soccorso;
 - antincendio medio rischio;
 - Altro (specificare).
- m) esprimere l'accettazione incondizionata di tutte le norme previste dall'avviso e il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali, per gli adempimenti della procedura di cui trattasi.

60/60	6,50 punti
-------	------------

Non sarà valutato il diploma specialistico in presenza di Laurea Triennale o di una laurea Specialistica/Magistrale attinente al profilo richiesto.

I diplomi diversamente valutati saranno riportati in sessantesimi.

b) Laurea Triennale, Laurea (V.O.) o Laurea Specialistica/Magistrale nel settore informatico:

Fino a 100/110	3,00 punti
Da 101/110 a 103/110	4,00 punti
Da 104/110 a 107/110	5,00 punti
Da 108/110 a 110/110	6,00 punti
110/110 e lode	6,50 punti

Le lauree diversamente valutate saranno riportate su base 110.

c) Dottorato di ricerca o Diploma di specializzazione attinenti alla professionalità richiesta: per ciascuno di tali titoli 1,50 punti.

ESPERIENZE LAVORATIVE – MAX 12,00 punti complessivi

A) Esperienze lavorative maturate nel profilo di ISTRUTTORE INFORMATICO o equivalente presso Pubbliche Amministrazioni.

Saranno valutate in base alla durata complessiva emergente dal curriculum, secondo la tabella di cui sotto, le esperienze professionali con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo determinato che a tempo indeterminato in uno degli ambiti di cui all'art. 2 comma 1 lett. c); nelle ipotesi di molteplici esperienze lavorative la valutazione sarà operata cumulando la durata dei vari rapporti di lavoro. Si richiama l'attenzione sulla necessità di indicare nel curriculum-vitae in modo dettagliato mese e anno di inizio e termine di ogni esperienza lavorativa, al fine di permettere alla commissione giudicatrice di valutare correttamente l'esperienza lavorativa.

FASCIA A da 1 anno a 4 anni	2,50 punti
FASCIA B da oltre 4 anni a 7 anni	4,00 punti
FASCIA C da oltre 7 anni a 10 anni	6,00 punti
FASCIA D oltre 10 anni	8,00 punti

B) Esperienze lavorative maturate in qualità di INFORMATICO presso strutture private o come lavoratore autonomo.

Saranno valutate in base alla durata complessiva emergente dal curriculum, secondo la tabella di cui sotto, le esperienze professionali con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo determinato che a tempo indeterminato presso strutture private o in qualità di lavoratore autonomo in uno degli ambiti di cui all'art. 2 comma 1 lett. c); nelle ipotesi di molteplici esperienze lavorative la valutazione sarà operata cumulando la durata dei vari rapporti di lavoro. Si richiama l'attenzione sulla necessità di indicare nel curriculum-vitae in modo dettagliato mese e anno di inizio e termine di ogni esperienza lavorativa, al fine di permettere alla commissione giudicatrice di valutare correttamente l'esperienza lavorativa.

FASCIA A da 1 anno a 4 anni	1,50 punti
FASCIA B da oltre 4 anni a 7 anni	2,00 punti

- b) il calendario dei colloqui dei candidati, **identificati esclusivamente mediante codice domanda;**
- c) l'esito della presente selezione.

I candidati al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, sono tenuti, per tutta la durata della procedura, a consultare il sito di riferimento all'indirizzo www.comune.fi.it (percorso: Menù /Il Comune/Amministrazione trasparente/bandi di concorso/selezioni esterne/selezioni in corso) in quanto non sono previste comunicazioni scritte personali obbligatorie.

2. In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito/indirizzo di posta elettronica da parte del candidato nella domanda di partecipazione o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

Art. 7 – Conclusione della procedura

1. A conclusione dei lavori tutte le operazioni relative alla procedura di mobilità sono approvate con determinazione.

2. Per la costituzione del rapporto di lavoro l'ufficio competente del Comune di Firenze procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emerga la non sussistenza di taluno dei requisiti previsti per l'accesso si provvederà all'esclusione dei candidati. Qualora la non sussistenza di uno dei requisiti di cui all'art. 2 del presente avviso, emerga successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro, la cessazione del contratto si risolverà ai sensi dell'art. 1456 c.c.. Nel caso di dichiarazioni mendaci saranno fatte le opportune segnalazioni alle autorità competenti.

3. Il Comune di Firenze non procederà comunque all'assunzione (con conseguente scorrimento dell'elenco degli idonei) qualora la decorrenza del trasferimento non sia compatibile con le proprie esigenze organizzative.

4. Prima della stipulazione del contratto di lavoro individuale, i candidati dovranno inoltre dichiarare di non avere – a decorrere dalla data di assunzione – altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 30.3.01, n. 165. Scaduto inutilmente il termine assegnato ai candidati per la produzione di tale dichiarazione l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 8 – Informativa ai sensi degli art. 13-14 del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale

1. L'informativa è consultabile nel sito istituzionale del Comune di Firenze al seguente indirizzo: <https://www.comune.fi.it/pagina/informativa-risorseumane-concorsiassunzioni>.

Art. 9 – Disposizioni finali

1. **La presente procedura di mobilità è finalizzata all'esclusiva copertura dei posti di cui all'art. 1 dell'avviso.**

2. In ogni caso questa Amministrazione si riserva la facoltà di non dar corso alla presente procedura di mobilità a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o per mutate esigenze organizzative.

3. Il diritto di accesso agli atti, ai sensi dell'art. 8 del vigente *Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi* del Comune di Firenze, è assicurato dagli U.R.P. anche secondo quanto previsto dall'art. 4 del medesimo regolamento.

La Dirigente
del Servizio Acquisizione Risorse
(Dott.ssa Claudia Giampietro)

Contact Center Comune di Firenze

