



Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sistemi Informativi
Servizio Innovazione e Sistemi Informativi

AVVISO PUBBLICO DI RICERCA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO ESTERNO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'UTENZA E DI GESTIONE DI MS OFFICE 365, DELL'INFRASTRUTTURA ACTIVE DIRECTORY, DEL SISTEMA DI BACKUP BASATO SU VEEAM BACKUP & REPLICATION, DELL'INFRASTRUTTURA DI THIN CLIENT IN TECNOLOGIA PRAIM-CITRIX E DEGLI APPARATI DI RETE IN USO.

LA DIRIGENTE DEL SETTORE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SISTEMI INFORMATIVI

Visto il Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 23/01/2014;

Vista la determinazione dirigenziale n. 2734 del 31/10/2017 di avvio della presente procedura di valutazione comparativa;

Visti l'art. 27 Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità" tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e l'art. 57 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Pari opportunità";

RENDE NOTO

che intende conferire un incarico esterno di natura coordinata e continuativa a persona con capacità congrue allo svolgimento delle attività di cui al presente avviso, che dovranno essere svolte nel periodo di tempo compreso tra la data di sottoscrizione del disciplinare d'incarico e non oltre il **30/06/2018**, per un numero complessivo di ore pari a **1.110**, salvo diverse disposizioni dell'Ufficio Gestione e Sviluppo Sistemi, e/o revoca disposta con provvedimento motivato del Dirigente del Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sistemi Informativi.

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'oggetto dell'incarico è la gestione ed evoluzione dei servizi indicati nell'oggetto del presente avviso. Le attività di cui sopra saranno ulteriormente dettagliate sulla base delle esigenze organizzative individuate dall'Ufficio Gestione e Sviluppo Sistemi.



ART. 2 - REQUISITI E COMPETENZE SPECIFICHE DI AMMISSIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

La ricerca è rivolta ai candidati e alle candidate aventi i seguenti requisiti obbligatori, da possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande:

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità di cinque anni) rilasciato da Istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento italiano. Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti, così come previsto dall'art.38 del D.Lgs. 165/2001 ("Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina adottata al livello dell'Unione Europea, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali provvede la Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, sentito il ministero dell'Istruzione, dell'università e della Ricerca"). Per quanto riguarda il riconoscimento di titoli universitari conseguiti all'estero, il/la candidato/a può consultare la procedura di riconoscimento, ai link di seguito riportati:
 - per equipollenza tra i titoli accademici finali esteri e i corrispondenti titoli accademici finali italiani:
http://www.miur.it/0002Univer/0052Cooper/0069Titoli/0359Il_ric/0361Docume/1482Equipo_cf2.htm
 - per informazioni di carattere indicativo per il riconoscimento accademico di titolo rilasciato da università estera:
http://www.esteri.it/mae/it/ministero/servizi/stranieri/opportunita/riconoscimento_titoli_studio/
- b) Essere in possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'A.I.R.E.) o di uno degli Stati membri dell'Unione europea oppure essere familiare di cittadini di Stati membri UE, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure essere cittadino di Paesi Terzi purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (per i soggetti non cittadini italiani si richiede la conoscenza della lingua italiana scritta e parlata);
- c) Età non inferiore ai 18 anni;
- d) Godimento dei diritti politici e civili;
- e) Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- f) Non aver riportato condanne penali passate in giudicato né avere procedimenti penali in corso tali da impedire, ai sensi della vigente disciplina, la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
- g) Non avere avuto con il Comune di Monza rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione del servizio, qualora sia cessato volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il posizionamento di vecchiaia;
- h) Non essere dipendenti di datori pubblici o privati collocati in quiescenza. E' fatta salva la possibilità, ai soggetti indicati nel presente punto, di partecipare alla presente procedura purché dichiarino di essere disponibili ad espletare il presente incarico a titolo gratuito, qualora ne risultassero assegnatari al termine della procedura.
- i) Idoneità fisica all'impiego;



Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sistemi Informativi
Servizio Innovazione e Sistemi Informativi

- j) Di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- k) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- l) Capacità di gestire in modo autonomo i compiti assegnati;
- m) Ottima conoscenza di sistemi operativi basati su Microsoft Windows;
- n) Ottima capacità di utilizzo dei programmi compresi nella suite Microsoft Office e Open Office.

Saranno, inoltre, ritenuti titoli preferenziali:

1. Possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità di cinque anni) che contempli un indirizzo formativo con specializzazione in IT;
2. Esperienza documentata e maturata nella gestione dei seguenti software e sistemi di gestione:
 - Gestione amministrativa dei servizi in cloud Ms Office 365;
 - Configurazione e utilizzo servizio Ms Yammer;
 - Protocolli di posta Pop3, SmtP, IMAP;
 - Microsoft Sharepoint Services e Sharepoint Online;
 - Sistemi di autenticazione e gestione degli utenti basati su Microsoft Active Directory/LDAP;
 - Microsoft Windows Server 2003/2008/2012;
 - Personal computer in tecnologia Windows Xp, 7, 8 e 10;
 - Microsoft Outlook;
 - Software di backup Veeam Backup & Replication;
 - Sistema di gestione remota Landesk Management Suite;
 - Sistema di gestione Microsoft SCCM;
 - Sistema di sicurezza CheckPoint end-point protection;
 - Sistema di sicurezza Trend Micro OfficeScan;
 - Software e apparati di sicurezza informatica in relazione alle reti (Firewall, Vpn, ecc);
 - Software e apparati che implementano l'infrastruttura di Thin Client - Citrix;
 - Tecnologie e sistemi di virtualizzazione VmWare e Xen Server;
 - Configurazione e supporto all'utenza dei dispositivi mobili;
 - Aggiornamento e monitoraggio sistema antivirus sulle postazioni utente;
 - Gestione account utente di dominio, rinnovo, reset autorizzazioni e protezione;
 - Configurazione client di rete Windows con protocolli standard Tcp/Ip;
 - Supporto all'utente, erogato remotamente, sulle problematiche di sistema, di posta elettronica e sicurezza (virus, phishing, spam);
 - Gestione e monitoraggio procedure di backup;
 - Gestione e installazione sistemi Thin Client e Virtual Desktop in tecnologia Citrix e tramite console Praim ThinMan;
 - Gestione problematiche per l'installazione di software applicativo da remoto
 - (Office, procedure applicative dell'ente);



Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sistemi Informativi
Servizio Innovazione e Sistemi Informativi

- Installazione, aggiornamento e supporto da remoto dei software di navigazione più diffusi (Firefox, Internet Explorer, Chrome);
 - Installazione, configurazione e monitoraggio dispositivi di rete attivi (ad esempi switch, router e modem);
 - Creazione e gestione policy di dominio e anche ThinMan per configurazione ed assegnazione delle code di stampa, accessi alla rete, aggancio condivisioni di rete;
 - Monitoraggio sistemi tramite software Adrem Netcrunch;
3. Buona capacità nelle seguenti attività informatiche (in particolare in relazione ai software prima elencati):
- Aggiornamento e monitoraggio sistema antivirus sulle postazioni utente;
 - Gestione account utente di dominio, rinnovo, reset autorizzazioni e protezione;
 - Gestione e monitoraggio sistemi di posta elettronica;
 - Configurazione client di rete Windows con protocolli standard Tcp/Ip;
 - Supporto all'utente, erogato remotamente, sulle problematiche di sistema, di posta elettronica e sicurezza (virus, phishing, spam);
 - Gestione e monitoraggio procedure di backup;
 - Gestione e installazione sistemi Thin Client in tecnologia Praim;
 - Gestione problematiche per l'installazione di software applicativo da remoto (Office, procedure applicative dell'ente);
 - Installazione, aggiornamento e supporto da remoto dei software di navigazione più diffusi (Firefox, Internet Explorer, Chrome);
4. Esperienza maturata nella gestione delle procedure sopra elencate.

ART. 3 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, dovrà essere presentata entro le ore **23.59** del giorno **21/11/2017** attraverso compilazione on line presente nella sezione del sito web dell'ente:

<http://www.comune.monza.it/it/comune/Lavora-con-noi/incarichi-esterni>

AVVERTENZE SULLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. Copia non autenticata di un **documento d'identità personale in corso di validità in formato .pdf**;
2. **Dichiarazione di voler partecipare alla selezione** per il conferimento dell'incarico di cui al presente avviso;
3. **Curriculum vitae** da cui si evinca il possesso dei titoli, dei requisiti e della competenze ivi previste;

La documentazione richiesta, da presentare in allegato alla domanda, dovrà essere costituita da files di formato pdf da inserire direttamente nel format online;



I nomi dei files devono essere al massimo di 8 caratteri (cui si aggiunge l'estensione .pdf) e non devono contenere caratteri speciali (accenti, apostrofi, trattini o altri segni di punteggiatura). Una denominazione più lunga o la presenza di caratteri speciali potrebbe compromettere la corretta acquisizione dei files da parte del sistema.
Non è possibile allegare file di dimensione superiore a 4 Mb.

- ATTENZIONE -

Tutte le comunicazioni riguardanti la procedura comparativa di cui al presente avviso saranno pubblicate esclusivamente sul sito web istituzionale del Comune di Monza nella sezione dedicata agli incarichi esterni:

<http://www.comune.monza.it/it/comune/Lavora-con-noi/incarichiesterni/>

L'Amministrazione non si assume responsabilità alcuna in merito a mancata comunicazione da parte del candidato di ogni variazione ai dati inseriti nella dichiarazione di interesse. L'Amministrazione, inoltre, si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle informazioni contenute nelle dichiarazioni presentate dai candidati.

ART. 4 - REQUISITI CONTRATTUALI PERSONALE INTERNO

Al presente avviso possono aderire i dipendenti interni in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 e inquadrati nella categoria giuridica D1.

ART. 5 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La valutazione delle domande pervenute verrà effettuata dalla Dirigente del Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sistemi Informativi coadiuvato da personale di categoria D del Servizio Innovazione e Sistemi informativi dalla stessa individuato. La Dirigente valuterà i curricula dei candidati e delle candidate tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) Qualificazione professionale;
- b) Esperienza già maturata nel settore di attività di riferimento;
- c) Congruità dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico;
- d) Ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

Al colloquio verranno convocati i candidati i cui curricula saranno valutati più interessanti ed adeguati all'incarico.

Il colloquio è finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti e del livello di conoscenza delle competenze di base ed aggiuntive richieste per la posizione.



Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sistemi Informativi
Servizio Innovazione e Sistemi Informativi

ART. 6 - RICOGNIZIONE INTERNA DI PROFESSIONALITÀ

La selezione, come previsto dall'art. 9 del "Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma", prevede che l'assegnazione all'esterno dell'incarico sia effettuata previa verifica dell'indisponibilità, all'interno dell'Amministrazione, della figura ricercata. Alla procedura comparativa, di cui al presente bando, a titolo di esperimento della ricognizione interna di professionalità, partecipano d'ufficio anche i dipendenti e le dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti richiesti, su segnalazione del proprio o della propria dirigente.

La sussistenza dei requisiti, soggetta a verifica nell'ambito della procedura comparativa, è condizione necessaria e sufficiente per l'assegnazione al dipendente o alla dipendente dell'incarico oggetto dell'avviso.

L'incarico sarà svolto nell'ambito dell'ordinaria prestazione lavorativa del dipendente o della dipendente, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente, salvo il riconoscimento di eventuali ore di straordinario autorizzate, ed è concordato con il dirigente o la dirigente di provenienza in modo da evitare disagi organizzativi per l'Ente.

Si invitano, pertanto, i Dirigenti e le Dirigenti a voler segnalare eventuali dipendenti afferenti alle proprie strutture, in possesso dei requisiti richiesti, entro il termine della scadenza dell'avviso inviando la candidatura al Servizio Affari Giuridici e Legali Risorse Umane - Segreteria di Settore, alla mail legale.personale@comune.monza.it.

I dipendenti e le dipendenti, di categoria D1, che ritengano di essere in possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso, in relazione ai quali il proprio dirigente o la propria dirigente non abbia presentato la candidatura entro il termine di cui al capoverso precedente (informazione che si può richiedere direttamente all'Ufficio Concorsi e Amministrazione del Personale), inoltrano entro e non oltre due giorni lavorativi successivi alla data di scadenza dell'avviso la propria candidatura utilizzando il modello allegato, che deve essere debitamente sottoscritto dal candidato o dalla candidata e deve essere corredato da dettagliato curriculum formativo e professionale da cui si evinca il possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze riportate negli articoli precedenti.

Decorso il termine di due giorni lavorativi successivi alla data di scadenza dell'avviso, senza che siano pervenute segnalazioni da parte dei Dirigenti e delle Dirigenti (entro la data di scadenza dell'avviso) e/o domande da parte dei dipendenti e delle dipendenti (entro i due giorni lavorativi successivi alla data di scadenza dell'avviso), si considererà negativo l'esito della ricognizione interna e si procederà ad esaminare le eventuali domande presentate dall'esterno.

ART. 7 - COLLOQUI

Qualora entro la data di scadenza del presente avviso, sia stata espletata con esito negativo la prevista ricognizione interna all'Ente della professionalità ricercata, il calendario dei colloqui sarà pubblicato il giorno **24/11/2017** sul sito web istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.monza.it/it/comune/Lavoracon-noi/incarichi-esterni/>

ATTENZIONE! - Tale pubblicazione si configura a tutti gli effetti quale convocazione personale e ufficiale ai candidati e alle candidate invitati al colloquio. La mancata presentazione del candidato o della candidata nella data, ora e luogo stabilito nella convocazione sarà considerata quale rinuncia al proseguimento della procedura comparativa.



Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sistemi Informativi
Servizio Innovazione e Sistemi Informativi

ART. 8 - ESITO DELLA RICERCA

Il nominativo del candidato prescelto o della candidata prescelta sarà pubblicato all'Albo pretorio online e sul sito web istituzionale del Comune di Monza nella sezione dedicata agli incarichi esterni, <http://www.comune.monza.it/it/comune/Lavora-con-noi/incarichi-esterni/> entro il 30/11/2017.

ART. 9 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Le attività oggetto d'incarico esterno di natura coordinata e continuativa dovranno essere svolte nel periodo di tempo compreso tra la data di sottoscrizione del disciplinare d'incarico e non oltre il 30/06/2018, per un numero complessivo di ore pari a 1.110, salvo diverse disposizioni dell'Ufficio Gestione e Sviluppo Sistemi, e/o revoca disposta con provvedimento motivato della Dirigente del Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sistemi Informativi, e nei termini indicati nel disciplinare d'incarico approvato con la determinazione di conferimento dell'incarico.

Costituisce motivo di risoluzione del Contratto, da parte dell'Ente contraente, prima della scadenza naturale, con preavviso di 10 giorni, il verificarsi dei seguenti casi:

- mancate controdeduzioni alle contestazioni del committente entro il termine stabilito, qualora il livello dei risultati conseguiti in itinere risulti inadeguato rispetto agli obiettivi prefissati;
- accertamento di gravi inadempienze e mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

L'incaricato o l'incaricata non è in alcun modo parte dell'organico dell'Ente committente e il rapporto di collaborazione non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro subordinato né può trasformarsi, in nessun caso, in rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Le attività oggetto d'incarico, coordinate dalla Dirigente del Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sistemi Informativi e dal Responsabile dell'Ufficio Gestione e Sviluppo Sistemi sono svolte dall'incaricato o dall'incaricata senza vincolo di subordinazione, in piena autonomia e spirito di collaborazione, con l'utilizzo delle attrezzature e dei mezzi necessari messi a disposizione dal committente presso l'Ufficio Gestione e Sviluppo Sistemi, Comune di Monza, Piazza Trento e Trieste.

ART. 10 - CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

Il corrispettivo lordo fissato per le attività oggetto di collaborazione è determinato in € 22.200,00 comprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente. I pagamenti saranno effettuati con cadenza mensile, previa verifica dei risultati intermedi raggiunti.

ART. 11 - PUBBLICITÀ

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo pretorio online e sul sito web istituzionale del Comune di Monza nella sezione dedicata agli incarichi esterni:

<http://www.comune.monza.it/it/comune/Lavora-con-noi/incarichiesterni/>



Settore Organizzazione, Risorse Umane, Servizi Demografici, Sistemi Informativi
Servizio Innovazione e Sistemi Informativi

ART. 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati forniti dal candidato saranno raccolti presso il Servizio Innovazione e Sistema informativi per le finalità di gestione della procedura comparativa. L'interessato gode dei diritti di cui al D. Lgs. n. 196/2003.

ART. 13 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia al Regolamento per il conferimento di collaborazione autonoma del Comune di Monza.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 si informa che il responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è il dott. Ferdinando Abate.

Per informazioni circa il presente avviso, rivolgersi all'Ufficio Amministrativo Sistemi Informativi, tel. 039 2372275 - 039 2372540 o scrivere all'indirizzo e-mail: sistemiinformativi@comune.monza.it.

Monza, 6 novembre 2017

LA DIRIGENTE DEL SETTORE
ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SISTEMI INFORMATIVI