



COMUNE DI
VARESE

Area II
Risorse Umane
e Sistemi Informativi

Varese, 30 luglio 2025

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

ex art.30 D. Lgs. n.165/2001

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n.121 del 24/07/2025 "Programmazione del fabbisogno di personale 2025 - 2027. Integrazione e aggiornamento della programmazione approvata con deliberazioni n.16/2025, n.39/2025 e n.57/2025";

Vista la determinazione dirigenziale n.1088 del 30/07/2025;

si rende noto

che il Comune di Varese si riserva di procedere, mediante ricorso all'istituto della mobilità volontaria fra Enti, ai sensi dell'art.30 D. Lgs. n.165/2001 e dell'art.58 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Varese, alla copertura di **n.1 posto, a tempo pieno**, di

"FUNZIONARIO INFORMATICO" Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

presso l'Area II "Risorse Umane e Sistemi Informativi" - Attività Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale.

Le mansioni da svolgere sono quelle ascrivibili all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, di cui alle declaratorie del C.C.N.L. in data 16 novembre 2022:

appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti in processi tecnico - amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

In particolare il Funzionario inserito nella struttura ICT del Comune di Varese si occuperà delle seguenti aree e ambiti di intervento:

1. Gestione delle basi dati comunali

- Censimento, gestione e manutenzione di sistemi di dati locali e remoti, anche a livello di backup, replica, ottimizzazione e sicurezza;
- Integrazione tra le stesse banche dati interne con banche dati esterne e piattaforme nazionali (es. ANPR, sistemi contabili o anagrafici centralizzati);
- Raccolta, normalizzazione e aggregazione di dati eterogenei;
- Supporto decisionale mediante architetture dei dati e data hub, utilizzando ove possibile strumenti integrati con Intelligenza Artificiale; produzione di report e indicatori ovvero di data lake intermedi.

2. Supporto agli applicativi verticali

- Conoscenza approfondita e gestione operativa dei software gestionali e applicativi verticali utilizzati in ambito comunale (es. segreteria generale, amministrazione del personale, ragioneria, servizi civici, settore urbanistico, tributi);
- Definizione delle interfacce per l'interoperabilità tra gli stessi software;
- Coordinamento operativo con i fornitori e gestione delle configurazioni di queste applicazioni in uso;
- Definizione delle interfacce per l'interoperabilità e per l'integrazione tra gli stessi applicativi verticali e piattaforme digitali nazionali (ANPR, ANSC, PAGOPA, APPIO, CIE, SEND, PDND, ecc).

3. Progettazione e gestione dei servizi digitali verso i cittadini

- Analisi dei fabbisogni di implementazione di servizi online di tutte le aree comunali;
- Progettazione e implementazione di servizi digitali fruibili da cittadini, imprese e professionisti, conformi a standard di accessibilità e compatibilità nazionale;
- Coordinamento tecnico nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e moduli online, monitoraggio della fruibilità e sicurezza dei servizi.

4. Intelligenza Artificiale applicata

- Progettazione di modelli di automazione dei procedimenti; assistenza alla fruizione intelligente e personalizzata dei servizi pubblici;
- Interrogazione e restituzione ottimizzata dei dati comunali;
- Applicazione etica, inclusiva e trasparente dell'IA nella PA.

5. Sicurezza Informatica e infrastrutture di protezione

- Definizione e applicazione di policy per l'uso sicuro dei sistemi informatici da parte degli utenti interni (personale degli uffici);
- Implementazione di misure preventive contro comportamenti a rischio: uso corretto delle credenziali, protezione delle postazioni, gestione della posta elettronica, accesso remoto sicuro;
- Progettazione e diffusione di campagne interne di formazione e sensibilizzazione sulla sicurezza informatica (cyber hygiene, phishing, gestione password, aggiornamenti);
- Monitoraggio e tracciamento delle attività utenti, con strumenti di audit e controllo, nel rispetto della privacy;
- Supporto nella gestione di incidenti generati da uso improprio dei sistemi da parte del personale, con azioni correttive e preventive;
- Gestione delle infrastrutture di sicurezza (firewall, antivirus, segmentazione rete, monitoraggio intrusioni);
- Controllo accessi, gestione ruoli, audit log; conformità a GDPR, linee guida AgID.

6. Amministrazione di sistema (server e client)

- Installazione, configurazione, aggiornamento e manutenzione di server, client, dispositivi di rete e software di base;
- Gestione operativa di sistemi operativi, patch management, monitoraggio performance, autenticazioni, policy di accesso;
- Gestione della rete interna e dei servizi di rete e di dominio (AD, DNS, DHCP, Share di rete), monitoraggio infrastrutturale, gestione dei backup e risposta agli incidenti.

7. Supporto Amministrativo

- Redazione di capitolati tecnici di gara e di documentazione tecnica interna;
- Predisposizione di supporti per la formazione modalità e-learning e frontale;

- Coordinamento delle attività dei soggetti che collaborano e/o forniscono servizi professionali di supporto alla conduzione dei sistemi informativi;
- Applicazione del CAD (Codice Amministrazione Digitale), delle linee guida e delle regole tecniche di AGID e conoscenza degli strumenti e servizi di riferimento;
- Normative e requisiti tecnici relativi all'accessibilità per i siti della P.A.;
- Normativa riguardante la privacy (GDPR: Regolamento UE sulla Protezione dei Dati).

Si precisa che le attività sopra descritte sono da intendersi come indicazione generale della professionalità richiesta, dei comportamenti e degli obiettivi principalmente attesi dall'Amministrazione.

Non costituisce pertanto una sorta di "mansionario". L'elencazione dei compiti non è quindi da intendersi come esaustiva e minuta.

REQUISITO DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è richiesto, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, il possesso del seguente requisito:

- inquadramento come **Funzionario informatico** o profilo equivalente (per il personale del comparto Funzioni Locali, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), **con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a orario pieno o a tempo parziale con un orario contrattuale minimo di 18 ore settimanali**, in una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di subordinare la stipulazione del contratto individuale di lavoro ad un incremento orario sino alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o di dar corso al medesimo incremento in corso del rapporto di lavoro, **con obbligo di accettazione da parte del candidato.**

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla procedura deve essere presentata esclusivamente per via telematica, tramite il Portale Unico del Reclutamento "InPA", disponibile all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione online obbligatoria al portale stesso, autenticandosi mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'art.64, commi 2-quater e 2-nonies, del D. Lgs. n.82/2005 e compilando il format di candidatura.

Non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quella sopra indicata.

La domanda può essere compilata anche in più momenti. I dati resteranno comunque salvati nella propria area personale, nella sezione "Le mie candidature"; essa sarà valida e regolarmente presentata solo dopo il completo invio. Al termine della compilazione, dopo avere eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda stessa.

Si raccomanda a tutti i candidati di prestare la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi presenti nel format, in quanto il curriculum vitae che verrà preso in considerazione è unicamente quello generato dal portale stesso.

Per le richieste di assistenza di tipo informatico legate alla domanda di partecipazione i candidati devono utilizzare, esclusivamente e previa lettura delle eventuali FAQ, l'apposito form di assistenza presente sul portale "InPA".

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n.445/2000 le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R.

Alla domanda dovrà essere allegato il nulla osta alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza se necessario ai sensi del D. L. n.80/2021, convertito in Legge n.113 del 06/08/2021, a pena di esclusione.

Le domande dovranno pervenire, a pena di esclusione, entro il giorno **1° settembre 2025** (30° giorno dalla pubblicazione relativa al presente avviso sul Portale Unico del Reclutamento "InPA").

In ogni caso l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per mancata ricezione della domanda in tempo utile derivante da disagi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - Informativa ai sensi art.13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato con finalità di selezione di personale tramite bandi di mobilità ai sensi dell'art.6 par.1 lett.b) del Regolamento UE 679/2016, nel rispetto di tale normativa.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere il procedimento di selezione; qualora non venissero conferite le informazioni richieste non sarà possibile prendere in considerazione la candidatura.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Varese che si potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 0332/255111 - Indirizzo PEC: protocollo@comune.varese.legalmail.it.

Il Responsabile della protezione dei dati è il Dott. Giuseppe Leto Barone da contattare all'indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.varese.it.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

All'esame delle domande pervenute e all'ammissione dei candidati provvede il Dirigente Area II "Risorse Umane e Sistemi Informativi".

L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro mediante colloquio attitudinale e motivazionale finalizzato ad accertare le competenze possedute, specifiche relative all'ambito di inserimento.

Il colloquio è svolto da una Commissione presieduta dal Dirigente in materia di risorse umane e organizzazione e da altri 2 membri, in conformità alle prescrizioni dell'art.58, comma 4, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Varese.

In esito al colloquio sarà formulato un sintetico giudizio corredato dall'espressione di un punteggio in trentesimi e sarà considerato idoneo il candidato che raggiungerà il punteggio minimo di 21/30.

La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca.

RISERVE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso è da considerarsi meramente esplorativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione a procedere all'assunzione.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge n.125/1991 e D. Lgs. n.165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Ricerca e Selezione del Personale, Via Caracciolo n.46 - 21100 Varese (telefono 0332/255745 - e-mail: concorsi@comune.varese.it).

Il Dirigente Capo Area II
Dott. Gianluca Caruso
documento firmato digitalmente