

Procedura di selezione – a domanda – per avvalersi in posizione di assegnazione temporanea di n. 50 unità di personale proveniente da pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenente alla seconda area funzionale ovvero a corrispondente area/qualifica, ai sensi del DPCM 26 giugno 2015, per le attività di gestore di rete

IL DIRETTORE DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE

DISPONE

l’avvio di una procedura di selezione – a domanda – per avvalersi in posizione di assegnazione temporanea ai sensi dell’art. 30, comma 2 *sexies*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 di n. 50 unità di personale proveniente da pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenente alla seconda area funzionale ovvero a corrispondente area/qualifica ai sensi del DPCM 26 giugno 2015, a tempo pieno e per la durata di 12 mesi, eventualmente prorogabili, per le attività di gestore di rete.

Articolo 1

Posti da ricoprire

1. Il numero dei posti disponibili è ripartito a livello regionale, come da tabella di cui all’Allegato 1, che costituisce parte integrante del presente avviso.
2. Nella domanda di partecipazione il candidato potrà esprimere preferenza per una Regione e all’interno di questa per una sede provinciale.

Articolo 2

Requisiti di ammissione

1. Per l’ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente di una Pubblica Amministrazione di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, appartenente alla seconda area funzionale ovvero a corrispondente area/qualifica, ai sensi del dPCM 26 giugno 2015;
 - b) non aver subito e riportato condanne penali e/o non avere procedimenti penali in corso né in Italia né all’estero;
 - c) non essere stato destinatario di sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari negli ultimi due anni, precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;

d) non avere procedimenti disciplinari e/o procedimenti cautelari di sospensione dal servizio in corso;

e) essere in possesso di nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza che dovrà essere presentato unitamente alla domanda di partecipazione e dovrà riportare le seguenti informazioni:

- titolo di studio;

- posizione giuridica, specificando la fascia retributiva e il profilo professionale presso l'Amministrazione di appartenenza.

f) essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado (costituirà titolo preferenziale il possesso di un titolo di studio ad indirizzo informatico o tecnologico).

2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Articolo 3

Profilo ricercato

1. Le unità selezionate saranno preposte all'esecuzione di una o più delle attività di seguito indicate:
 - gestione operativa della rete locale, dei sistemi di telecomunicazione (dati e fonia), degli apparati informatici (postazioni *client*, *server*, NAS, stampanti individuali e di rete, terminali VoIP, terminali di videocomunicazione, sistemi di gestione delle code, terminali di pagamento, ecc.);
 - installazione, configurazione e manutenzione (ove non automatizzata) dei Sistemi Operativi *client* e del *software* delle postazioni di lavoro e dei *server*;
 - supporto all'intervento dei fornitori esterni (installazione/configurazione apparati di rete, sistemi telefonici e di videocomunicazione, attivazione linee di telecomunicazione, accesso aree tecniche, ecc.);
 - assistenza al personale nella risoluzione di problemi nell'utilizzo delle infrastrutture e dei servizi ICT, inclusi quelli per l'accesso, anche da remoto, alle infrastrutture di virtualizzazione delle postazioni di lavoro;
 - gestione dell'inventario dei beni ICT, curando l'aggiornamento e il monitoraggio dei dati di inventario e le procedure di gestione dei guasti HW;
 - supporto di primo livello agli utenti in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati;
 - gestione delle procedure di controllo degli accessi ai sistemi informatici inclusa la gestione delle credenziali di accesso e le autorizzazioni;
 - gestione delle postazioni per quanto riguarda gli aspetti di sicurezza quali ad esempio gli aggiornamenti del sistema operativo e del *software* di base, la prevenzione ed eliminazione delle infezioni virali, la segnalazione degli incidenti informatici;
 - monitoraggio dello stato di sicurezza dei sistemi gestiti anche con l'ausilio di specifici strumenti, quali a titolo di esempio consolle di controllo antivirus;
 - supporto al Responsabile della struttura per l'attuazione delle politiche di sicurezza nonché per le verifiche tecniche circa il loro corretto funzionamento nel tempo.

2. Ai candidati si richiede la conoscenza nelle seguenti materie:
 - Gestione sistemistica dei sistemi client e dei software di *Office Automation* (sistema operativo MS Windows e Suite MS Office);
 - Principali hardware di uso comune negli uffici e *software* di base (conoscenza di base);
 - Protocolli di rete, dispositivi ed architetture di rete locale e geografica;
 - Principi di sicurezza informatica, conoscenza delle principali minacce informatiche tecniche e umane, contromisure organizzative e tecnologiche di contenimento e risoluzione incidenti.

Articolo 4

Presentazione delle domande

1. La domanda di ammissione alla procedura dovrà essere redatta compilando l'apposito modello di cui all'Allegato 2 e dovrà essere inviata, debitamente sottoscritta, all'Agenzia delle entrate – Direzione Centrale Risorse umane – Settore Gestione del personale - Ufficio Mobilità all'indirizzo di posta elettronica certificata agenziaentratepec@pce.agenziaentrate.it (specificando nell'oggetto "DC RU Ufficio Mobilità – COD. 50 ASSINFO") oppure alla casella di posta elettronica dc.ru.mobilita.assistentiinformatici@agenziaentrate.it entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso sul sito Internet dell'Agenzia.
2. Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati:
 - a) *curriculum vitae et studiorum*, debitamente datato e sottoscritto, che dovrà contenere tutte le indicazioni utili a valutare la formazione, i titoli e le attività professionali svolte dal candidato;
 - b) nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza che dovrà riportare le seguenti informazioni:
 - titolo di studio;
 - posizione giuridica, specificando la fascia retributiva e il profilo professionale presso l'Amministrazione di appartenenza.
 - c) fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
3. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione e nel *curriculum vitae* hanno valore di autocertificazione.
4. L'Amministrazione si riserva di controllare, ai sensi dell'articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, la veridicità delle dichiarazioni rese dai partecipanti e di adottare i conseguenti provvedimenti previsti dal successivo articolo 75. In caso di dichiarazioni mendaci, il candidato è perseguibile in applicazione dell'articolo 76 del medesimo decreto.

Articolo 5

Valutazione delle domande

1. Con atto del Direttore Centrale Risorse umane sarà nominata apposita Commissione per la valutazione delle candidature utilmente pervenute.

2. La Commissione procederà prima all'esame del *curriculum vitae* attribuendo a ciascun candidato un punteggio massimo di 15 punti. Il punteggio minimo di idoneità è di 9 punti.
3. Per i candidati risultati idonei all'esito dell'esame del *curriculum vitae*, la Commissione, tenendo anche conto del numero delle candidature, potrà considerare l'opportunità di svolgere dei colloqui di approfondimento al fine di verificare che i candidati siano in possesso della preparazione professionale, delle esperienze e competenze specifiche dichiarate, nonché valutare le attitudini, le aspettative/motivazioni e le capacità personali più aderenti alla posizione ricercata e che meglio rispondano alle esigenze dell'Agenzia. Per il colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 15 punti. Il punteggio minimo di idoneità per il colloquio orale è di 9 punti.
4. Costituiscono titolo preferenziale nella valutazione delle istanze pervenute:
 - il possesso di certificazioni specifiche in una o più delle aree elencate al punto 2 dell'art. 3, rilasciate da soggetti riconosciuti;
 - la conoscenza di ulteriori sistemi operativi client diversi da MS Windows;
 - l'esperienza maturata e documentata nei seguenti ambiti:
 - Configurazione e gestione delle postazioni di lavoro client (sistema operativo Windows 7 e 10, suite Office e programmi accessori)
 - Configurazione e gestione delle periferiche e degli apparati di rete di uso comune negli uffici
 - Supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi client, delle periferiche, del SW di base e della suite Office
 - Gestione dei malfunzionamenti HW dei sistemi *client* e delle relative periferiche
 - Supporto agli utenti in materia di sicurezza (prima analisi da infezioni da *malware*, email di *phishing* ecc.).
5. All'esito dell'iter di valutazione delle candidature, la Commissione redige un elenco di candidati idonei ordinato in base al punteggio conseguito, dato dalla somma del punteggio per il *curriculum* e del punteggio per il colloquio orale, nel caso in cui la Commissione abbia deciso di svolgere colloqui di approfondimento, ovvero corrispondente al solo punteggio attribuito per il *curriculum* nel caso in cui non siano svolti colloqui di approfondimento.
6. Della chiusura dei lavori della Commissione sarà data notizia mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale dell'Agenzia. Tale pubblicazione sostituisce ogni altra comunicazione e ha valore di notifica nei confronti di tutti gli interessati.

Articolo 6

Procedura di assegnazione temporanea

1. Successivamente alla pubblicazione di cui all'articolo 5, punto 6 del presente avviso, la Direzione Centrale Risorse umane informerà l'Amministrazione di appartenenza del

personale selezionato al fine di agevolare la decorrenza dell'assegnazione temporanea presso l'Agenzia delle entrate.

2. L'assegnazione temporanea avrà la durata di un anno, eventualmente prorogabile, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza.
3. L'assegnazione temporanea alla sede di servizio sarà effettuata sulla base delle esigenze funzionali dell'Agenzia, tenendo conto delle preferenze espresse dai candidati nella domanda di partecipazione e secondo il punteggio di idoneità riportato da ciascuno.

Articolo 7

Trattamento dei dati personali

1. Titolare del trattamento dei dati personali che verranno raccolti nell'ambito della procedura di cui al presente avviso, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i., è il Direttore Centrale Risorse umane.
2. I dati personali contenuti nella domanda o comunque forniti dal candidato saranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'espletamento della procedura e alla eventuale successiva gestione dell'assegnazione temporanea (comando presso l'Agenzia delle Entrate), ai sensi e nei limiti indicati nel d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., nonché nel d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati per la protezione dei dati personali.

Articolo 8

Norma finale

1. Il presente avviso sarà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Agenzia delle Entrate.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà, in tutto o in parte, di non dare corso alla procedura in oggetto del presente bando, prima, durante o dopo la sua conclusione, a suo insindacabile giudizio, senza che per i partecipanti insorga alcun diritto o pretesa in proposito.
3. Per informazioni e chiarimenti è possibile inviare una email all'indirizzo dc.ru.mobilita.assistentiinformatici@agenziaentrate.it.

Ernesto Maria Ruffini
firmato digitalmente