



**SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**  
**SS Gestione giuridica del personale**

Bergamo, 4 maggio 2026

**BANDO DI SELEZIONE INTERNA**

per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione professionale dell'area degli assistenti e degli operatori del personale del comparto sanità del ruolo amministrativo, professionale e tecnico:

SC SISTEMI INFORMATIVI - ICT

- 1) Sistemi di collaborazione - area degli assistenti - incarico di funzione professionale - complessità media;
- 2) Sistemi di telefonia mobile - area degli assistenti - incarico di funzione professionale - complessità media.

---

In esecuzione della deliberazione n. 725 del 30.4.2026 l'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo emana un bando di selezione interna per il conferimento degli incarichi di funzione professionale sopra indicati ai sensi del vigente del personale del comparto sanità nonché del "Regolamento di disciplina degli incarichi del personale del comparto sanità ai sensi del CCNL 2019-2021 del 2.11.2022" adottato con deliberazione n. 1440 del 25.10.2023.

**Le descrizioni dei contenuti professionali specifici e delle attività peculiari delle funzioni oggetto di selezione dei singoli incarichi, il profilo professionale richiesto come requisito di ammissione nonché gli eventuali titoli preferenziali, sono allegati al presente bando e ne costituiscono parte integrante (allegati 1 - 2).**

1) **TERMINE DI PRESENTAZIONE**

La domanda di ammissione dovrà essere prodotta, pena esclusione, esclusivamente tramite procedura telematica **entro il termine del 25 maggio 2026. Detto termine è perentorio.**

2) **REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per l'ammissione al bando è prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

REQUISITI GENERALI

- a) essere dipendente dell'ASST Papa Giovanni XXIII con inquadramento nell'area degli assistenti;
- b) possesso di valutazioni annuali di performance individuali positive nell'ultimo biennio o in caso di assenza dal lavoro in relazione a una delle due annualità, le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- c) assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa negli ultimi due anni.

## REQUISITI SPECIFICI

- a) almeno 10 anni di esperienza nel profilo di appartenenza;
- b) il titolo di abilitazione se richiesto per l'esercizio della professione.

Ai fini del computo dell'esperienza professionale richiesta si considerano i periodi maturati con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o parziale, presso aziende o enti del comparto sanità nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

Gli incarichi di funzione professionali sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura non superiore a € 5.000; in tali casi il valore economico dell'incarico viene rideterminato in proporzione durata alla prestazione lavorativa.

Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande.

### **3) REDAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda dovrà essere **redatta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

Il candidato può partecipare a massimo **due selezioni** aperte contestualmente e deve presentare una domanda per ogni selezione.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare le eventuali variazioni di indirizzo all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di loro irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

**ATTENZIONE:** è onere del candidato provvedere al corretto inserimento di quanto richiesto nelle apposite sezioni di cui si compone il format di iscrizione *on-line*. Questa Azienda non provvederà pertanto alla correzione di eventuali errori di caricamento effettuati dal candidato, con conseguente erronea/mancata valutazione di quanto inserito.

Stante la natura telematica della procedura di iscrizione, tutte le richieste di assistenza vanno inoltrate esclusivamente tramite il portale stesso (asst-pg23.iscrizionesconcorsi.it), utilizzando la funzione di "Richiesta assistenza", presente nel format di iscrizione on-line.

### **4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. documento di identità valido indicato in fase di registrazione;
- b. domanda prodotta tramite il portale debitamente firmata in modo autografo o con firma digitale. La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l'ultima pagina con la firma).

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a. il decreto ministeriale di riconoscimento degli ulteriori titoli di studio conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");
- b. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");
- c. le pubblicazioni effettuate, che dovranno essere edite a stampa, pubblicate non prima dell'1.1.2021 e dichiarate tramite la compilazione del format on-line; eventuali pubblicazioni/abstracts /comunicazioni/poster allegati ma non dichiarati o dichiarati ma non allegati tramite la compilazione del format on-line non verranno considerati. Le pubblicazioni devono essere numerate progressivamente seguendo l'ordine di inserimento nel format on-line (max 10 MB);

Non è ammesso il riferimento a documentazione presentata per la partecipazione ad altro concorso od avviso indetti da questa Azienda.

La compilazione del format on-line in maniera incompleta o approssimativa, e conseguentemente la non chiarezza delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, potrà comportare la non valutabilità dei titoli/servizi da parte della Commissione.

## **5) MODALITA' DI CONSEGNA**

La domanda di partecipazione dovrà essere, pena esclusione, **prodotta esclusivamente** tramite procedura telematica (vedere procedura iscrizione).

## **6) MOTIVI DI ESCLUSIONE**

**Costituiscono motivi di esclusione dall'avviso:**

- **la mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente avviso;**
- **il mancato utilizzo della procedura telematica di iscrizione.**

## **7) MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE**

L'attribuzione dell'incarico di cui al presente bando avverrà a seguito di valutazione della domanda presentata in via telematica e del colloquio inerente alle funzioni.

**La data e sede dei colloqui sarà resa nota successivamente, con un preavviso di almeno 7 giorni, mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it), nella sezione *Concorsi – avvisi per personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).**

**Non seguirà alcuna convocazione individuale.** Eventuali ulteriori comunicazioni di dettaglio verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sulla medesima pagina del sito aziendale.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento, in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno prefissato, qualunque sia la causa, equivarrà a rinuncia alla selezione.

Non sarà ammesso a sostenere il colloquio il candidato che si presenterà ad appello concluso.

## Commissione esaminatrice

La valutazione dei titoli e del colloquio verrà effettuata da una Commissione composta da:

| TITOLARE  | SUPPLENTE   |            |
|---|---|------------|
| Dr. Davide AGOSTINELLO<br>Direttore f.f. della SC Sistemi<br>informativi - ICT dell'azienda |   | PRESIDENTE |
| Alessandra DI MAGGIO<br>Collaboratore tecnico professionale<br>dell'azienda                 | Meri Saida ZAINA<br>Collaboratore tecnico professionale<br>dell'azienda   | COMPONENTE |
| Rodolfo TEOCCHI<br>Collaboratore tecnico professionale<br>dell'azienda                      | Piergiuseppe LOZZA<br>Collaboratore tecnico professionale<br>dell'azienda | COMPONENTE |

La Commissione:

- ammette alla selezione i candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione;
- valuta l'esperienza professionale, i titoli di studio, nonché altri titoli culturali e professionali o percorsi formativi coerenti con l'incarico da conferire e gli esiti del colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze acquisite e documentate, nonché all'accertamento delle attitudini, capacità organizzative e di coordinamento, e motivazione, con riferimento all'incarico da svolgere, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività e imparzialità e sulla base del profilo definito nell'avviso di selezione.
- dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

### 1) 40 punti per i titoli, così ulteriormente ripartiti:

- 1 punto/anno per esperienza professionale nell'area e profilo riferito all'incarico, con esclusione degli anni richiesti per l'ammissione (massimo punti 10);
- 1 punto/anno per esperienza con incarico di organizzazione/professionale (massimo 10 punti);
- 1 punto/anno per esperienza professionale nelle attività e tipologia di prestazioni riferite al settore di afferenza dell'incarico (massimo 8 punti);
- titoli di studio ulteriori rispetto a quelli che costituiscono requisito di ammissione (sino a massimo 7 punti):
  - punti 3: laurea magistrale o specialistica;
  - punti 1,5: laurea triennale;
  - punti 1,5: master universitario di primo livello inerenti il profilo;
  - punti 2: master universitario di secondo livello inerenti il profilo;

- punti 0,5: corsi di perfezionamento universitario inerenti il profilo;
- valutazione partecipazione a corsi degli ultimi 5 anni attinenti all'incarico da conferire e pubblicazioni riferite agli ultimi 5 anni (sino ad un massimo di 5 punti);

**2) 60 punti per il colloquio:** in caso di colloquio non sufficiente (voto minimo: 36/60), il candidato viene escluso dalla selezione.

- formula la graduatoria e propone al Direttore Generale di affidare l'incarico al candidato che ha ottenuto il miglior punteggio. Il Direttore Generale procede al conferimento dell'incarico con proprio provvedimento, ferma restando la possibilità per lo stesso di non conferire l'incarico con idonea motivazione.

La graduatoria può essere utilizzata, nel termine di 24 mesi dalla delibera di approvazione del verbale di esito della selezione, per l'attribuzione delle stesse funzioni che si dovessero rendere vacanti. Oltre tale termine o in assenza di candidati idonei, verrà attivata nuova procedura di selezione.

La durata dell'incarico è temporanea ed è pari a 5 anni a decorrere dalla data di conferimento. Per tutti gli istituti giuridici relativi all'incarico si rinvia al regolamento aziendale di disciplina degli incarichi di funzione adottato con deliberazione n. 1140 del 25.10.2023 e al CCNL vigente relativo al personale del comparto sanità.

La deliberazione di approvazione degli atti delle presenti selezioni **sarà pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line e sarà consultabile nel sito [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it): tale pubblicazione varrà quale comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando. Eventuali decisioni in tal senso verranno rese note mediante pubblicazione di un avviso sul sito aziendale - sezione *Concorsi – avvisi personale dipendente* (link: <https://www.asst-pg23.it/concorsi>).

Vengono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 35 c. 3 lett. C) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

## **8) TRATTAMENTO DEI DATI**

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 679/2016 del 27.4.2016.

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda all'Informativa privacy pubblicata sul sito aziendale [www.asst-pg23.it](http://www.asst-pg23.it), nella sezione Concorsi al seguente link:

[https://www.asst-pg23.it/sites/default/files/amministrazione-trasparente-file/informativa\\_privacy\\_bandi%20di%20concorso\\_GDPR\\_1528899759.pdf](https://www.asst-pg23.it/sites/default/files/amministrazione-trasparente-file/informativa_privacy_bandi%20di%20concorso_GDPR_1528899759.pdf)

Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. n. 241 del 7.8.1990, si informa che il responsabile del procedimento relativo al presente avviso è la dr.ssa Alessandra Zanini, Direttore della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane.

IL DIRETTORE GENERALE

f.to Dott. Francesco Locati

**PER PARTECIPARE ALL'AVVISO È NECESSARIO EFFETTUARE**

**OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO**

**<https://asst-pg23.iscrizionaleconcorsi.it>**

**L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ**

**L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO**

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://asst-pg23.iscrizionaleconcorsi.it>.

La procedura informatica per la presentazione delle domande verrà automaticamente **disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. **Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.**

### **1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

- Collegarsi al sito internet: <https://asst-pg23.iscrizionaleconcorsi.it/>;
- Cliccare su “[pagina di registrazione](#)” ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione **l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo**).

- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

### **2: ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO**

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù “Selezioni”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona “*Iscriviti*” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il **POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI** richiesti per l'ammissione alla selezione.
- Si inizia dalla scheda “*Anagrafica*”, che deve essere compilata in tutte le sue parti a cui va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il tasto “aggiungi documento”.

- Per iniziare cliccare il tasto “*Compila*” ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “*Salva*”;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- **ATTENZIONE:** per alcune tipologie di titoli è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’upload direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione e i documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono indicati al punto 4) del bando.

I corsi di formazione/convegni/congressi frequentati sia come relatore che come uditore e le attività di tutor/attività didattica/responsabile scientifico svolte dopo il 1.1.2021, devono essere autocertificati nel format on-line senza allegarne l’attestato.

Per allegare un documento, effettuare la scannerizzazione dei documenti e l’upload seguendo le indicazioni e cliccando il tasto “aggiungi allegato”, ponendo attenzione al tipo file ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

**ATTENZIONE: vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.**

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

**ATTENZIONE:** a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il tasto “Allega la domanda firmata”.

- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il tasto “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

**Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritte, determina l’automatica esclusione del candidato dall’avviso di cui trattasi.**

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L'Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall'art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all'Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determinerà la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità all'avviso.**

### **3: ASSISTENZA**

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menu "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase compatibilmente con le esigenze operative dell'Ufficio Concorsi entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non saranno evase nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza dell'avviso.

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

### **4: CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA**

Dopo l'invio on-line della domanda il candidato **può autonomamente riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE ALL' AVVISO.

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**  
**AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI**

- responsabilità e attività -

➤ **Complessità: Media**

➤ **Importo annuo indennità di funzione: € 1.800,00**

SC SISTEMI INFORMATIVI - ICT

Ruolo Tecnico

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| DENOMINAZIONE                    | <b>SISTEMI DI COLLABORAZIONE</b>   |
| PROFILO PROFESSIONALE            | <b>Assistente Tecnico</b>  |
| DIPENDENZA GERARCHICA            | Direttore ICT sistemi Informativi.   |
| MISSIONE AREE DI RESPONSABILITA' | Assistente Tecnico con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica dei servizi erogati.<br><br>Nel contesto organizzativo-tecnico afferiscono i seguenti strumenti di collaborazione a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività".  |
| PRINCIPALI ATTIVITA'             | <p>A. Gestione Active Directory</p> <p>B. Amministrazione Microsoft 365</p> <p>C. Amministrazione Sicurezza &amp; Backup Barracuda</p> <p>D. Gestione Provider Aziendale</p> <p>E. Amministrazione Software di Gestione Documentale</p> <p><b>A. Gestione Active Directory</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleziona gli utenti da sincronizzare (account personali e istituzionali).</li> <li>• Mapping attributi personalizzati, assegnazioni a gruppi AD.</li> <li>• Reset password.</li> <li>• Avvio e controllo errori in Synchronization Service Manager.</li> <li>• Creazione di Powershell personalizzate per creazione flussi di lavoro automatizzati.</li> </ul> <p><b>B. Amministrazione Microsoft 365</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce l'amministrazione di Microsoft 365</li> <li>• Assegna le licenze in base ai ruoli e alle esigenze dell'account.</li> <li>• Gestisce i gruppi di sicurezza, liste di distribuzioni e liste distribuzioni dinamiche con script Powershell personalizzati.</li> <li>• Monitora l'occupazione delle caselle di posta elettronica e valuta la soluzione migliore per risolvere la saturazione.</li> <li>• Gestisce e monitora la sicurezza degli accessi (MFA).</li> <li>• Assiste gli utenti con difficoltà di accesso, utilizzo, etc. (HD 2°livello).</li> </ul> |

### **C. Amministrazione Sicurezza & Backup Barracuda**

- Gestisce l'amministrazione del servizio in Cloud Barracuda.
- Verifica la corretta esecuzione dei backup giornalieri (Cloud to cloud Backup).
- Abilita gli utenti all'archiviazione automatica da Outlook.
- Ripristina i contenuti di posta elettronica e OneDrive.
- Monitora il servizio Antispam (Email gateway defence).
- Blocca indirizzi di mittenti non attendibili.
- Crea regole di Routing in base agli attacchi ricevuti

### **D. Gestione Provider Aziendale**

- Gestisce le PEC Aziendali (dall'acquisto alla creazione, espansione, titolarità).
- Gestione certificati SSL e domini aziendali.
- Gestisce le utenze SPID aziendali.

### **E. Amministrazione Software di Gestione Documentale**

- Verifica e gestisce i servizi lato server.
- Monitora i processi (PEC/PEO manager).
- Verifica e risolve problemi dei client installati (software, firma SISS e remota).

TITOLI

PREFERENZIALI

Verranno valutati come titoli preferenziali: esperienza negli ambiti elencati e anzianità di servizio

**INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**  
**AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI**

- responsabilità e attività -

➤ **Complessità: Media**

➤ **Importo annuo indennità di funzione: € 1.800,00**

SC SISTEMI INFORMATIVI - ICT

Ruolo Tecnico

|                         |  |
|-------------------------|--|
| DENOMINAZIONE           | <b>SISTEMI DI TELEFONIA MOBILE</b>   |
| PROFILO PROFESSIONALE   | <b>Assistente Tecnico</b>  |
| DIPENDENZA GERARCHICA   | Direttore ICT sistemi Informativi.   |
| MISSIONE                | Assistente Tecnico con funzioni di programmazione, organizzazione, verifica dei servizi erogati.   |
| AREE DI RESPONSABILITA' | Nel contesto organizzativo-tecnico afferiscono i seguenti strumenti di collaborazione a cui seguono le declinazioni operative così come indicato di seguito in "Principali attività".<br><br>A. Gestione telefonia Cordless<br>B. Gestione telefonia Mobile (Cellulari)<br>C. Gestione apparecchi Radiomobili (TETRA)  |
| PRINCIPALI ATTIVITA'    | <b>A. Gestione Telefonia Cordless</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica malfunzionamenti dei dispositivi.</li><li>• Riparazione e sostituzione batterie interne.</li><li>• Aggiornamento firmware tramite software dedicato.</li><li>• Preparazione nuovi apparati con software dedicato.</li></ul> <b>B. Gestione telefonia Mobile (Cellulari)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica malfunzionamenti dei cellulari aziendali.</li><li>• Riparazione e sostituzione dispositivi.</li><li>• Aggiornamento software tramite Store ufficiali.</li><li>• Preparazione nuovi dispositivi e relativa assegnazione.</li><li>• Approvvigionamento dei nuovi dispositivi e gestione delle SIM aziendali.</li><li>• Gestione SIM smarrite/deteriorate.</li><li>• Portabilità e subentro su nuova SIM tramite portale TIM.</li></ul> <b>C. Gestione apparecchi Radiomobili (TETRA)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica malfunzionamenti dei radio Tetra.</li><li>• Riparazione e sostituzione ricambistica radio (batterie, antenne, etc.).</li></ul> |
| TITOLI PREFERENZIALI    | Verranno valutati come titoli preferenziali: esperienza negli ambiti elencati e anzianità di servizio  |