



Responsabile procedimento: Maioli Linda

Autore: Maioli Linda

PROTOCOLLO N. 9837 DEL 13/02/2019
(Classificazione: lit. 3 cl. 1 fascicolo 10 anno 2019)

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FRA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

(Ex art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. 30.3.2001, nr. 165 e s.m.i. recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche)

IL DIRETTORE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 10/12/2018, con cui è stato approvato il "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale" per il triennio 2019/2021 e del relativo piano delle assunzioni;

VISTO l'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. n.165/2001;

VISTA la determinazione n. 120 del 12/02/2019, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità;

RENDE NOTO

che il Comune di Paderno Dugnano sta ricercando personale da assumere per la copertura di n. 2 posti di istruttore amministrativo (esperto informatico), cat. C.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Il bando è aperto ai dipendenti di Pubbliche Amministrazioni. Le istanze presentate da questi ultimi e tese ad ottenere il trasferimento presso il Comune di Paderno Dugnano, sono riferite ai dipendenti di ruolo in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria contrattuale del comparto "autonomie locali" sopraindicata, o in categoria equivalente di altro comparto contrattuale. La verifica dell'equivalenza dovrà essere indicata dall'interessato e sarà oggetto di verifica da parte del Comune di Paderno Dugnano sulla base delle declaratorie contrattuali allegatale al c.c.n.l. 31.3.1999 e s.m.i. e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 giugno 2015.

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti necessari:

- a) inquadramento nella categoria giuridica contrattuale e con il profilo indicati nel presente avviso o in altra equivalente prevista da contratti collettivi nazionali di comparti diversi;

- b) superamento del periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- c) possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso; nel caso di procedimenti disciplinari in corso dovranno indicarne gli estremi ed il contenuto;
- e) non aver procedimenti penali o disciplinari in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- f) possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- g) possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.

Al fine di facilitare il reciproco interesse del Comune e dei candidati si allega al presente avviso una scheda descrittiva del ruolo da ricoprire all'interno dell'ente.

PROFILO DEI CANDIDATI

L'operatore informatico possiede elevate capacità di utilizzo di strumenti informatici. Le conoscenze richieste sono di tipo specialistico. E' inoltre richiesta una buona conoscenza dei principali software di gestione d'ufficio (ad es. pacchetto Microsoft Office Professional: Word, Excel, Access; gestione posta elettronica e Internet, Power Point, ecc.). Esercita le proprie funzioni con buona autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli. Assicura l'analisi e il controllo dei sistemi *hardware* e *software* del sistema informatico comunale. Verifica le criticità dei sistemi ed effettua interventi anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni. Può essere chiamato a fare assistenza *hardware* e *software* di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti installativi, presidia la sicurezza informatica con gli strumenti messi a disposizione dall'ente curandone la piena disponibilità e l'efficacia (es. *antivirus*, *antispam*, *webfilter*, *backup*), si occupa della gestione e del controllo del sistema occupandosi in particolare di server, ambiente di virtualizzazione, *firewall*, *switch* di rete e cablaggio strutturato.

E' frequentemente chiamato a lavorare in *team*, anche con funzioni di coordinatore di piccoli gruppi, per cui è richiesta attitudine al lavoro di gruppo.

Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla stesura della reportistica.

Le principali competenze richieste sono:

- flessibilità alle richieste dell'utenza interna ed esterna
- autonomia decisionale
- capacità di lavorare in *team*
- capacità di comunicare a livelli diversi.

Il candidato a ricoprire il ruolo oggetto di selezione possiede una preparazione specialistica nell'utilizzo di strumenti informatici, nei principali ambiti sistemistici e un'elevata disponibilità

all'apprendimento, al cambiamento, alla promozione e allo sviluppo innovativo dei sistemi informatici secondo i paradigmi di un moderno ente pubblico in linea con le indicazioni nazionali ed europee. È richiesta una buona conoscenza dei principali *software* di gestione d'ufficio (ad es. pacchetto *Microsoft Office Professional: Word, Excel, Access*; gestione posta elettronica e *Internet, Power Point*, ecc.). Esercita le proprie funzioni con buona autonomia operativa ed è responsabile del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni attribuitegli. Assicura l'analisi e il controllo dei sistemi *hardware* e *software* del sistema informatico comunale lato *client* e lato *server*. Verifica le criticità dei sistemi ed effettua interventi anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni (gestione STP, IaaS, OpenStack, DNSSEC, etc..)

Può essere chiamato a fare assistenza *hardware* e *software* di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti installativi, presidia la sicurezza informatica con gli strumenti messi a disposizione dall'ente curandone la piena disponibilità e l'efficacia (es. *antivirus, antispam, webfilter, backup on site ed in cloud*). Si occupa della gestione e del controllo del sistema occupandosi in particolare del **cluster VMware (mantenimento HA e gestione macchine virtuali Windows Server 2016); del cluster FW Cisco ASA (modifica ACL, gestione VPN e NAT); manutenzione apparati Layer3 e cablaggio strutturato possibilmente in realtà di business continuity.**

Conosce ed è in grado di mantenere reti MAN, prevenendo e gestendo possibili problematiche legate alla complessità infrastrutturale. Possiede esperienza concreta in ambito Unix/Linux, web server Apache e nella gestione di database relazionali e database NoSQL (es.MongoDB)

E' frequentemente chiamato a lavorare in *team*, anche con funzioni di coordinatore di piccoli gruppi.

Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla stesura della reportistica.

PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

Le manifestazioni di interesse, redatte in carta semplice, dovranno pervenire al protocollo del comune entro e non oltre il giorno 19/03/2019.

Si riterranno valide le richieste spedite a mezzo posta, entro il termine indicato in precedenza, purché pervengano al comune entro e non oltre il 20/03/2019.

Il Comune di Paderno Dugnano non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o dalla mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. L'Amministrazione è altresì esente da responsabilità per la dispersione di domande di ammissione e per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'invio delle manifestazioni di interesse e dei curriculum, oltre a quanto sopra previsto, potrà essere effettuato anche tramite telefax al nr. 02/91004406, ovvero, a mezzo invio alla casella di posta elettronica certificata del comune comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it, purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata

al richiedente. L'ufficio protocollo, per la presentazione diretta, è invece aperto nei seguenti orari dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.15; Lunedì, Martedì, Giovedì 16.45 – 17.45; sabato dalle ore 8.15 alle ore 12.15.

Il presente avviso viene pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale del Comune. Per eventuali ulteriori chiarimenti è possibile fare riferimento al servizio Organizzazione e Risorse Umane, nei normali orari di apertura al pubblico, eventualmente previo appuntamento da concordare telefonicamente al numero 02.91004495.

Nella manifestazione di interesse i candidati devono dichiarare, sotto propria personale e penale responsabilità, a pena di esclusione dalla selezione:

1. generalità complete dell'interessato;
2. codice fiscale, residenza e recapito, anche telefonico, al quale trasmettere eventuali comunicazioni relative alla procedura;
3. titolo di studio posseduto, specificandone la tipologia e la durata in anni, l'istituto presso cui il titolo è stato conseguito, la data di conseguimento e la votazione finale;
4. l'ente di appartenenza, la sua appartenenza ad una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30.3.2001, nr. 165 e la qualifica di inquadramento, con l'indicazione della data di assunzione a tempo indeterminato, del settore di appartenenza e del superamento con esito positivo del periodo di prova;
5. possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
6. di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
7. di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
8. di non avere subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che confliggono con il profilo professionale da ricoprire;
9. l'assenza di procedimenti disciplinari (in caso contrario specificarne la natura);
10. l'accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite nell'avviso di mobilità.

Alla domanda **dovranno essere allegati (a pena di esclusione)**, la **fotocopia del documento di identità**, il **curriculum vitae in formato europeo**, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso i quali il candidato ha prestato servizio e le mansioni svolte e il **nulla osta incondizionato alla mobilità** rilasciato dall'ente di appartenenza in riferimento alla presente procedura.

Alla manifestazione di interesse potranno essere allegati, ove disponibili, le valutazioni conseguite negli enti di provenienza nei rispettivi sistemi di valutazione negli ultimi due anni.

Ai sensi del DPR n.445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. Il Comune di Paderno Dugnano procederà a idonei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Le istanze di trasferimento mancanti delle informazioni sopra descritte ai nr. da 1 a 10 non saranno prese in considerazione.

Non saranno prese in considerazione le richieste di mobilità già presentate al Comune di Paderno Dugnano al di fuori della presente procedura; pertanto gli eventuali interessati dovranno presentare una nuova manifestazione di interesse con le modalità previste dal presente avviso.

Prima dell'assunzione in servizio il dipendente dovrà consegnare una certificazione del Medico competente dell'Ente di appartenenza, in cui si certifichi il solo possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;

AMMISSIONE AL COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO

Le manifestazioni di interesse, pervenute nei termini e corredate della documentazione richiesta, saranno esaminate da una commissione interna appositamente costituita la quale, sulla base del contenuto della posizione professionale posseduta e/o al curriculum professionale presentato, deciderà i candidati da ammettere al colloquio di approfondimento della candidatura.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quelle richieste dal presente avviso di mobilità, la Commissione non procederà ad alcun colloquio.

Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora, esclusivamente tramite, alternativamente, telefonata, *e.mail* ovvero p.e.c..

COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO

Il colloquio di approfondimento sarà effettuato dalla Commissione all'uopo nominata ed è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Nella redazione dell'eventuale graduatoria si terrà conto complessivamente dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire;
- valutazione del c.v. in relazione alla scheda di ruolo del posto messo a selezione;
- aspetto motivazionale al trasferimento;
- possibilità d'inserimento ed adattabilità al contesto lavorativo;
- propensione al cambiamento;
- valutazioni conseguite negli enti di provenienza nei rispettivi sistemi di valutazione negli ultimi due anni, ove rese disponibili dal candidato;
- capacità relazionale;
- flessibilità;
- chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio.

La valutazione sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione suddetta e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso della capacità e della formazione professionale più idonee e confacenti alle caratteristiche ricercate per la professionalità di cui al presente avviso.

L'amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di non procedere alla formazione della graduatoria qualora, dall'esame del curriculum e dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non

si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

In presenza di una pluralità di candidature idonee, l'esito del colloquio sarà utilizzato per formulare una graduatoria decrescente a cui attingere per eventuali assunzioni.

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento o di prorogare la data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai candidati che abbiano fatto pervenire la manifestazione di interesse.

Qualora l'Amministrazione di provenienza del candidato al quale è proposta la cessione del contratto di lavoro non possieda i requisiti che rendano finanziariamente neutra l'assunzione ai fini della capacità assunzionale del Comune di Paderno Dugnano come definita dalla vigente normativa in materia, quest'ultimo potrà procedere allo scorrimento dell'eventuale graduatoria formata e proporre la cessione del rapporto di lavoro al primo candidato utile appartenente ad una Amministrazione che sia in possesso dei predetti requisiti. Ai sensi dell'art. 49, comma 4 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (reperibile nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune), i candidati esclusi dalla cessione del rapporto di lavoro per la predetta motivazione permangono nella graduatoria, sino alla sua scadenza, per ulteriori eventuali proposte.

Ai sensi dell'art. 49, comma 4 del vigente regolamento comunale, sopra richiamato, il mancato inoltro dell'assenso definitivo della Amministrazione di provenienza del candidato, al quale è proposta la cessione del contratto di lavoro, entro e non oltre il termine assegnato dal Comune di Paderno Dugnano, si intenderà come diniego e il Comune di Paderno Dugnano procederà nello scorrimento dell'eventuale graduatoria definita ai sensi del precedente paragrafo.

Qualora nel periodo di validità dell'eventuale graduatoria finale si dovessero rendere necessarie altre assunzioni per il medesimo profilo, l'amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria alle medesime condizioni del presente avviso.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/n. 679 - RGPD, il Comune di Paderno Dugnano, Titolare del trattamento dei dati personali, La informa che i dati raccolti con il presente modulo saranno trattati per scopi strettamente inerenti all'esercizio del diritto attivato, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

I dati raccolti saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato e/o da collaboratori e imprese individuati Responsabili del trattamento dal Comune stesso; saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; saranno soggetti a comunicazione e/o a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei suoi diritti potrà rivolgersi al Titolare del trattamento i cui dati di contatto sono riportati in calce al presente e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it.

Per informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale www.comune.paderno-dugnano.mi.it nella home page, sezione Privacy.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è disponibile sul sito del Comune di Paderno Dugnano alla pagina www.comune.paderno-dugnano.mi.it.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo on-line del Comune di Paderno per almeno trenta giorni fino al 19/03/2019, termine ultimo e perentorio per la presentazione delle domande.

Paderno Dugnano, 13/02/2019.....

IL DIRETTORE DEL SETTORE

dott. Biagio Bruccoleri



Allegati:

- a) *schema di istanza*
- b) *scheda descrittiva dell'organizzazione e di ruolo*

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L'ASSUNZIONE IN RUOLO DI N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI, ESPERTI INFORMATICI, CAT. C.

AL DIRETTORE DELLE
RISORSE UMANE
CITTA' DI PADERNO DUGNANO
VIA GRANDI, 15
20037 PADERNO DUGNANO (MI)

.... L SOTTOSCRITT

Cognome		Nome	
Nato/a a		il	
Residenza		via	

CHIEDE

- di partecipare alla selezione in oggetto.
- di ricevere tutte le comunicazioni relative alla presente selezione al recapito seguente, con l'impegno di rendere nota tempestivamente qualsiasi variazione d'indirizzo sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario:

RECAPITO CORRISPONDENZA

Via		N.	
Comune		Prov.	
Cap		Telefono cell	
e-mail			campi obbligatori

A tal fine, **sotto la propria responsabilità** e cosciente delle pene conseguenti a false dichiarazioni,

DICHIARA QUANTO SEGUE:

- 1) di accettare senza riserve tutte le condizioni del presente avviso di mobilità e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
- 2) di avere il seguente codice fiscale:
- 3) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

diploma /laurea di	
conseguito il	
luogo	

- 4) di essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito evidenziato

Ente	
a far tempo dal	
con il profilo di	
cat.	

- 5) di aver superato positivamente il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
- 6) di essere in possesso della piena idoneità fisica alle mansioni previste per il posto in argomento;
- 7) di non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 8) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 9) di non aver subito condanne per reati contro la pubblica amministrazione o per reati che configgono con il profilo professionale messo a selezione;
- 10) di non aver / di avere in corso il seguente procedimento disciplinare (cancellare la situazione di non appartenenza):

estremi	
contenuto	

ALLEGA:

- ◆ *curriculum professionale (obbligatorio)*
- ◆ *copia documento d'identità (obbligatorio)*
- ◆ *nulla osta INCONDIZIONATO alla mobilità , in riferimento alla presente procedura (obbligatorio)*
- ◆ *valutazioni individuali degli ultimi due anni, ove disponibili.*

Data

Firma per esteso (NON autenticata)

.....

Addetto ai servizi amministrativi

<p>Scopo</p>	<p>Garantire, nell'ambito delle indicazioni fornite dal responsabile e nel rispetto delle normative di legge e dei Regolamenti comunali, attività di carattere tecnico e istruttorio nel campo amministrativo, contabile e autorizzativo, curando la predisposizione di atti, la raccolta, l'organizzazione dei dati e la notifica degli atti nell'ambito di procedure definite.</p>	
<p>Responsabilità principali</p>	<p>Parametri di valutazione</p>	<p>Competenze</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Garantire adeguate relazioni con i propri colleghi al fine di favorire la comunicazione e il passaggio di informazioni per un efficace raggiungimento degli obiettivi. - Assicurare un'attività di tutoring nei confronti dei colleghi con minore esperienza. - Addetto ai servizi amministrativi: collaboratore - Assicurare e/o collaborare alla redazione e predisposizione di documenti amministrativi inerenti le attività seguite, inclusa anche l'attività istruttoria coinvolta nelle pratiche autorizzative. - Garantire l'adeguata organizzazione dei dati e dei documenti trattati. - Garantire una corretta informazione all'utenza (interna ed esterna) in merito alle attività seguite. - Attuare le opportune verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc.) previste dalla gestione della propria attività. - Collaborare con i servizi e gli uffici, propri degli altri settori ed altri enti, per la predisposizione di atti amministrativi e lo svolgimento delle attività inerenti la propria area di intervento. - Addetto ai servizi amministrativi: istruttore <p>Ad integrazione delle precedenti responsabilità di ruolo, include anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concorrere, in collaborazione con altre figure professionali, alla programmazione dei servizi diretti all'utenza (int. e/o ext.). - Organizzare, dove previsto, le attività di un ufficio/unità operativa coordinandone le risorse (umane, strumentali, economiche ecc.) assegnate assicurando la funzionalità nell'ambito delle indicazioni ricevute. <p>Partecipare e promuovere attività per lo sviluppo di processi e strumenti innovativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solleciti, reclami o note positive relative agli adempimenti e alle attività connesse al lavoro svolto. - Qualità della redazione dei documenti e delle pratiche, autorizzative e non, e, in generale, delle attività svolte. - Qualità del tutoring svolto. - Qualità nella relazione con i colleghi e i cittadini. - Partecipazione alle attività di programmazione dei servizi. - Qualità e autonomia nella organizzazione del lavoro. - Qualità delle proposte innovative. - Assiduità e continuità nelle prestazioni. - Qualità delle verifiche (contabili, anagrafiche, tecniche ecc...) previste dalla gestione delle proprie attività. - Qualità nella partecipazione alla programmazione dei servizi diretti all'utenza di riferimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e ordinamento dell'ente locale. - Regolamenti interni all'amministrazione inerenti le materie trattate. - Normative di riferimento della materia trattata. - Principi di Contabilità amministrativa. - Tecniche di gestione delle relazioni con l'utente. - Lavoro di gruppo. - Genescenza del territorio.
		<p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricerca informazioni (liv. 2). - Cooperazione (liv. 2). - Orientamento al cittadino e al servizio (liv. 2). - Monitoraggio della qualità (liv. 2). - Flessibilità (liv. 2).

Conoscenze**Ulteriori conoscenze specifiche per l'area**

- Conoscenza dei sistemi operativi e del funzionamento delle reti
- Conoscenza programmi informatici dedicati: protocollo, contabilità ecc.;
- conoscenze di base in particolare ambiente VmWare Vsphere ;
- principi di funzionamento delle reti informatiche LAN e WAN (topologia, tecnologie utilizzate), dei relativi apparati (router, switch, vLan, VPN, protocolli di comunicazione, SNMP) e diagnostica di rete;
- gestione dei sistemi di posta elettronica
- conoscenze del linguaggio di interrogazione dati SQL ;
- Conoscenza di base di HTML, XML, CSS, Javascript;
- Conoscenze avanzate dei principali software d'automazione ufficio - pacchetti Microsoft Office Professional -- Libre Office - Open Office.

