



Selezione per Addetto IT

ASF Autolinee è la principale Società operante nei servizi di trasporto pubblico di Como e intende ampliare il proprio organico procedendo alla selezione di un addetto al reparto IT.

La selezione è aperta ai candidati di ambo i sessi, nonché agli iscritti alle liste del collocamento mirato e agli iscritti ai sensi dell'art. 18 l. 68/1999.

Descrizione della posizione – mansioni e responsabilità:

- Si veda la *job description* in calce

Requisiti generali:

- Età non inferiore ai 21 anni compiuti, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando
- Godimento dei diritti civili e politici
- Perfetta conoscenza della lingua italiana
- Idoneità fisica a ricoprire l'impiego
- Posizione regolare nei confronti degli eventuali obblighi di servizio militare
- Assenza di patti di non concorrenza e/o di qualsivoglia restrizione giuridica all'instaurazione del rapporto di lavoro
- Assenza di condanne penali, ancorché non definitive, e di decreti penali di condanna o sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., per reati contro la pubblica amministrazione; assenza di ogni altra misura sanzionatoria (di natura penale o meno), interdittiva, ablativa o preventiva suscettibile di incidere sulla moralità professionale, in assoluto o anche soltanto in relazione al profilo da ricoprire.

Requisiti specifici:

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo informatico (o titolo equivalente qualora conseguito presso altro Stato, secondo la normativa vigente)
- **Ottima padronanza nell'uso del PC con applicativi Windows e Office**
- Conoscenza tecnica dei sistemi informativi basati su DB relazionali, SQL Server
- Conoscenza tecnica delle infrastrutture network e concetti sulla security
- **Esperienza di almeno 2 anni**, in particolare nelle attività di help desk / 1° e 2° livello (esperienza nel contatto con l'utente finale per risoluzione problemi)

Principali qualità e caratteristiche richieste:

- Buone doti relazionali
- Precisione

- Flessibilità e disponibilità
- Proattività e spirito di iniziativa
- Serietà e riservatezza.

Altre informazioni utili:

- CCNL applicato: Autoferrotranvieri
- Tipologia contrattuale: contratto a tempo indeterminato con periodo di prova come da CCNL
- Livello di inquadramento: da valutare in base all'esperienza e alle competenze dei candidati
- Sede di lavoro: Como.

Benefit riconosciuti:

- Buono pasto per ogni giornata di presenza effettiva
- Applicazione di tutti gli accordi di secondo livello vigenti per il personale in forza nella medesima mansione, con riconoscimento delle relative indennità.

Inottemperanza all'art. 7 del Regolamento vigente, il termine decadenziale per la presentazione delle candidature è pari ad un minimo di 20 giorni di calendario. **Verranno pertanto considerate le candidature ricevute entro e non oltre il giorno 13 febbraio 2023 tramite il link sotto riportato.**

Link per l'invio della candidatura:

<https://career.etjca.it/job/view-job.php?id=48352>

Qualora, entro il 13 febbraio., sia pervenuto un numero di domande ritenuto insufficiente, o per altre motivate esigenze, la Società si riserva di prorogare il termine.

Si precisa che i candidati che supereranno la fase di preselezione (costituita da un test psicometrico e da un primo colloquio di valutazione), a cura della Società Etjca Spa, verranno contattati e convocati in sede (Via Asiago 16/18 – Como) per lo svolgimento delle prove previste.

Contenuti e punteggio delle prove

- a) Prova pratica: prova da svolgersi al pc allo scopo di verificare ed approfondire le conoscenze tecniche del candidato rispetto alle mansioni previste dal ruolo. Punteggio massimo conseguibile 50/50 e punteggio minimo 35/50.

- b) Colloquio: la prova consiste in un colloquio volto ad approfondire le esperienze pregresse del candidato e, più in generale, l'attitudine allo svolgimento delle mansioni previste. Il punteggio massimo conseguibile è 50/50, mentre in punteggio minimo richiesto è 35/50.

Como, 25 gennaio 2023

L'Amministratore Delegato

Alberto Toneatto



JOB Title	Addetto IT
ROLE and RESPONSABILITIES	<p>Mansioni e attività specifiche</p> <p>A – Presidio IT Attività di presidio per verifica e controllo dei sistemi informativi aziendali, del datacenter e dei relativi backup.</p> <p>B – Manutenzione ordinaria dei server Aggiornamento costante e mensile di tutte le Virtual Machine del datacenter e dei server dislocati in una sede esterna (deposito di Lazzago) Verifica LOG, controlli su eventuali anomalie varie, verifica occupazione risorse Gestione Utenti Active Directory, Office 365, Criteri di Policy ed antivirus perimetrale.</p> <p>C – Assistenza di 1° e 2° livello per utenti <u>Assistenza di primo livello su chiamata</u>; verifica anomalia, diagnosi e prova di risoluzione Assistenza di secondo livello (in presenza); ricerca soluzioni su esperienza maturata sul campo oppure verifica anomalia su case history, prova di risoluzione con l'utente Verifica aggiornamenti su postazioni utenti ed interfacciamento con partner per eventuale escalation assistenza di terzo livello.</p> <p>D – Documentazione Organizzazione della documentazione IT su File Server Stesura della documentazione di procedure o casi di maggiore rilevanza in modo da creare un archivio di FAQ utili alla risoluzione dei problemi Manutenzione costante inventario Hardware (PC/Server/Apparati Network).</p>