

Allegato A

CODICE POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	CATEGORIA GIURIDICA
A.1	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA	2	C
AM.1	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	1	C
AM.2	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	1	D
G.1	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	D
G.2	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	D
G.3	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	C
G.4	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	C
G.5	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	D
G.6	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	D
G.7	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	D
O.1	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	1	D
Q.1	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO CITTÀ METROPOLITANA, GIOVANI E COMUNICAZIONE	1	D
W.1	DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO	1	D
W.2	DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO	1	D
W.3	DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO	1	C

Posizione cod. A.1	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa Organizzazione e Personale Giunta
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Supporto all'ufficio pensioni e liquidazioni
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza in materia previdenziale e/o contabile <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne • Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra • Flessibilità nello svolgimento degli incarichi • Riservatezza • Buona capacità organizzativa • Capacità di gestione e sintesi di dati complessi • Capacità informatiche • Disponibilità all'apprendimento sia attraverso corsi di formazione che mediante lo studio di procedure informatiche

Posizione cod. AM.1	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> - Espletamento procedure di gara sotto soglia - Acquisti su MEPA - Gestione Convenzioni Aria e Consip - Gestione fascicoli elettronici - Gestione dati contabili connessi alle procedure di gara

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza nel settore degli appalti pubblici • Conoscenza piattaforme e-procurement • Conoscenze dei principali applicativi informatici <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne • Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra • Flessibilità nello svolgimento degli incarichi • Riservatezza • Buona capacità organizzativa • Capacità di gestione e sintesi di dati complessi • Capacità informatiche
-------------------------------------	---

Posizione cod. AM.2	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	
	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista Area Amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espletamento procedure di gara sopra e sotto soglia; • Supporto nella predisposizione di modulistica di gara; • Supporto nella gestione del sistema qualità; • Monitoraggio convenzioni e altri strumenti delle centrali di committenza; • Monitoraggio ed elaborazione dati per adempimenti in materia di trasparenza
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza normative di settore (D.Lgs. 50/2016) • Esperienza nel settore degli appalti pubblici • Conoscenza D.Lgs. 33/2013 • Conoscenza piattaforme e-procurement • Conoscenze dei principali applicativi informatici <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di problem solving; • Buona capacità organizzativa; • Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra. • Flessibilità nello svolgimento degli incarichi • Riservatezza • Capacità di sintesi di dati complessi <p>Costituirà titolo preferenziale il possesso della Laurea magistrale o diploma di laurea in materie economico/giuridiche o equipollenti</p>

Posizione cod. G.1	
DIREZIONE GENERALE W E L F A R E	
	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista Area Amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento o equipollente o laurea Triennale in scienze dei servizi giuridici classe L-14
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa Affari Generali
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto tecnico all'attività istituzionale dell'Amministrazione con elaborazione di documenti e report necessari per approfondimenti di carattere scientifico con riferimento particolare all'attività del Vice Presidente e Direzione Generale; • Supporto giuridico e amministrativo per approfondimenti utili alla redazione di atti amministrativi di natura complessa; • Supporto tecnico e giuridico per approfondimenti di carattere sanitario e sociosanitario al fine di produrre elaborati da sottoporre alla Vice Presidente e Direzione Generale; • Supporto al Dirigente di UO per l'elaborazione di elementi di riscontro agli atti di sindacato ispettivo ed indirizzo politico regionale e/o Parlamentare; • Predisposizione dei contributi interni della Direzione Generale Welfare e delle Aziende Sanitarie e Sociosanitarie del Sistema regionale; • Supporto giuridico alla funzione legislativa della Direzione Generale con particolare riguardo all'attuazione della legge regionale 22/21; • Approfondimento delle procedure da utilizzare relative agli atti di competenza della Direzione Generale.
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del diritto amministrativo; • Conoscenza dei procedimenti amministrativi; • Qualificata conoscenza dell'ambito sanitario e sociosanitario; • Conoscenza ed esperienza nell'applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione; • Conoscenza dei principali programmi informatici • Conoscenza approfondita di lingue straniere (inglese e francese) <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di problem solving; • Buona capacità organizzativa; • Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.

Posizione cod. G.2	
DIREZIONE GENERALE W E L F A R E	
	1
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista Area Amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale

Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa Rete Territoriale – Struttura Cure Primarie
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla struttura Cure primarie della DG Welfare nella gestione operativa dei processi legati alla definizione degli AIR con i medici di medicina generale, pediatri e MCA • Supporto finalizzato al raccordo dei dipartimenti di cure primarie delle ATS, in funzione della raccolta e rielaborazione di dati gestionali legati alla medicina generale • Supporto operativo legato alle pubblicazioni annuali finalizzate alla copertura degli ambiti carenti di medicina generale • Supporto operativo attraverso la predisposizione di contributi tecnici utili alla struttura Cure primarie della DG Welfare ai fini dell'elaborazione di riscontri, schede, atti nell'ambito dell'area di competenza della medicina generale • Collaborazione con i referenti dei Dipartimenti di cure primarie delle ATS • Partecipazione/verbalizzazione delle sedute dei tavoli di contrattazione collettiva regionale con i rappresentanti sindacali della medicina convenzionata nell'ambito delle attività finalizzate all'approvazione degli AIR, nel quadro e in funzione dell'attuazione dell'ACN • Partecipazione/verbalizzazione/supporto operativo con riferimento alla gestione dei tavoli istituiti dalla UO rete territoriale in funzione delle attività dirette a favorire la continuità ospedale territorio in collaborazione con la UO Polo Ospedaliero, in una logica di integrazione con il distretto
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualificata esperienza nell'ambito della gestione delle attività relative alla medicina generale; • Conoscenza dell'ACN, con riferimento ai processi collegati alle attività dirette alla copertura degli ambiti carenti di medicina generale sul territorio e delle attività legate ai tavoli di contrattazione collettiva regionale • Conoscenza dei programmi informatici MS Windows; <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di problem solving; • Buona capacità organizzativa; • Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.

Posizione cod. G.3	
DIREZIONE GENERALE W E L F A R E	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	DIREZIONE GENERALE WELFARE

Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all’attuazione delle procedure vigenti nello staff del Direttore Generale • Attività di segreteria presso lo staff del Direttore Generale • Monitoraggio di obiettivi di Direzione e relative scadenze
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze generali amministrative • Conoscenza dell’ambiente EDMA e degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel) • Esperienza di attività di Segreteria presso la dirigenza apicale • Competenze nell’ambito della gestione documentale <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di problem solving; • Autonomia organizzativa e lavorativa; • Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.

Posizione cod. G.4	
DIREZIONE GENERALE W E L F A R E	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area economica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Osservatorio Epidemiologico Regionale – Struttura Flussi Informativi
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività economico-amministrativa di supporto al Dirigente di Struttura; • Istruttoria, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti, anche di natura contabile, relativi alla Struttura di appartenenza; • Supporto alla redazione di atti amministrativi e negoziali di natura complessa (accordi, contratti, convenzioni); • Collaborazione nella gestione della Nuova Anagrafica Regionale (NAR) – Supporto giuridico/normativo, gestione istanze, gestione delle relazioni interne ed esterne (ARIA S.p.a./ATS/ASST/Enti Erogatori), supporto alle progettualità; • Supporto e collaborazione a carattere amministrativo e contabile ai fini del raggiungimento dell’obiettivo legato al Fabbisogno regionale dei ricettari medici SSN a lettura ottica; • Supporto alle progettualità legate all’implementazione e il rilascio sul territorio regionale di sviluppi/software legati alle suddette attività (ANAG, GAIA, RICE, Web Application DEM,...).
Requisiti/Competenze professionali:	<p>Competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di legislazione sanitaria nazionale e regionale; • Conoscenza dell’assetto, dell’ordinamento e del funzionamento del sistema sanitario regionale • Esperienza nella predisposizione e gestione di atti amministrativi e contabili (conoscenze in ambito di procedimento

	<p>amministrativo, contratti pubblici, contabilità finanziaria/economico patrimoniale);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudine all'approfondimento di tematiche giuridiche; • Esperienza e buone capacità di predisposizione di report/documenti di monitoraggio e controllo, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi in uso; • Conoscenza dei programmi informatici MS Windows. <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona autonomia/capacità organizzativa e flessibilità • Capacità di problem solving • Orientamento al risultato e al rispetto degli obiettivi prestabiliti • Capacità di intercettare e presidiare criticità ed individuare proposte di soluzione • Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra • Capacità relazionale di raccordo con gli interlocutori interni ed esterni al sistema regionale
--	--

Posizione cod. G.5	
DIREZIONE GENERALE W E L F A R E	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista Area Amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	UO Polo Ospedaliero Struttura Accreditamento Polo Ospedaliero e Rete Territoriale
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Registro regionale (AFAM) delle unità d'offerta socio-sanitarie (udo) abilitate e accreditate • Rapporti con ATS, con i gestori pubblici e privati delle udo e raccordo con le strutture e UO della Direzione per le specifiche competenze e per quanto riguarda la corretta applicazione dei requisiti di esercizio e di accreditamento socio-sanitario • Collaborazione analisi e studio per la definizione e l'aggiornamento dei requisiti di esercizio e di accreditamento delle udo socio-sanitarie • Produzione di reportistica relativa alla rete delle udo e a supporto della definizione di interventi regionali, degli indici di programmazione e del fabbisogno • Redazione atti correlati all'aggiornamento del Registro Regionale (AFAM) delle udo socio-sanitarie abilitate e accreditate, con verifica dei provvedimenti ATS relativamente a istanze di accreditamento, di modifica e di voltura del medesimo e predisposizione dei conseguenti atti • Istruttoria e predisposizione degli atti per il riconoscimento di ente unico • Monitoraggio e verifica, in collaborazione con le ATS, dello stato di avanzamento dei piani programma delle udo • Presidio dei debiti informativi sulle udo socio-sanitarie, con particolare riferimento a "scheda struttura", con conseguente elaborazione ed analisi dei dati • Partecipazione con le altre UO della Direzione e con le Direzioni Generali interessate alla definizione di atti normativi, di programmazione e di pianificazione

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione alla realizzazione del sistema informativo di Direzione anche attraverso il monitoraggio della banca dati delle udo di competenza
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze in campo sanitario/sociosanitario e giuridico amministrativo • Conoscenza del sistema sanitario/sociosanitario • Conoscenza specifica delle normative e delle regole di settore <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità relazionali e di coordinamento di gruppi di lavoro • Conoscenza specifica delle procedure amministrative e della predisposizione di atti amministrativi • Esperienza nell'utilizzo di programmi informatici <p>Costituiranno titolo preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione e aggiornamento svolti negli ultimi tre anni in ambito amministrativo e/o sanitario/sociosanitario • Possesso della laurea in giurisprudenza

Posizione cod. G.6	
DIREZIONE GENERALE W E L F A R E	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista Area Amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa Personale, Professioni del SSR e Sistema Universitario
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidio tecnico-organizzativo dei flussi informativi del personale del SSSL (Fluper.WEB) degli Enti pubblici e privati accreditati in raccordo con Aria e le Unità Organizzative della Direzione Generale Welfare; • Elaborazione, monitoraggio ed analisi dei dati del personale per l'implementazione del sistema informatico di direzione in raccordo con Aria; • Attività di monitoraggio sull'andamento dei contingenti di personale e controllo della rispondenza politiche aziendali rispetto alle disposizioni nazionali ed agli indirizzi di programmazione regionali. • Supporto alle aziende sanitarie nella definizione del fabbisogno del personale; • Supporto all'attività di raccordo fra le attività della Struttura in materia di costi del personale degli Enti del SSSL e gli Enti medesimi con particolare attenzione alla determinazione dei Fondi contrattuali aziendali;

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestione, coordinamento e controllo dei flussi informativi ministeriali sul personale (Conto annuale, relazione al conto annuale, monitoraggio congiunturale trimestrale allegato al CE, Tabella 1Cbis, elenco nazionale Direttori struttura complessa) trasmessi dalle aziende per il successivo invio ai competenti organi governativi nazionali; • Approfondita conoscenza degli aspetti economici degli accordi nazionali e aziendali del pubblico impiego area sanità; • Approfondita conoscenza dei fondi contrattuali del pubblico impiego area sanità; • Approfondita conoscenza dei procedimenti amministrativi; • Approfondita conoscenza del sistema sociosanitario lombardo; • Capacità di predisposizione in autonomia comunicazioni e atti amministrativi; • Conoscenza dei flussi informativi del personale del SSSL (Fluper.WEB); <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di analisi e approfondimento amministrativo di tematiche anche di natura complessa; • Buona capacità organizzativa. • Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra. <p>Costituiranno titolo preferenziale: Corsi di formazione e aggiornamento svolti negli ultimi tre anni in ambito di applicazione del contratto area Sanità.</p>
-------------------------------------	---

Posizione cod. G.7	
DIREZIONE GENERALE W E L F A R E	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista Area Amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento o equipollente o laurea Triennale in scienze dei servizi giuridici classe L-14
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa Personale, Professioni del SSR e Sistema Universitario
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto giuridico-amministrativo nelle attività e funzioni delle professionali sanitarie • Supporto alla gestione dell'attività istruttoria regionale relativa alla procedura di riconoscimento dell'equivalenza dei titoli di studio del pregresso ordinamento di cui al D.P.C.M 26 luglio 2011 nell'ambito delle professioni sanitarie; • Supporto giuridico-amministrativo alla programmazione del fabbisogno dei medici specialisti, ai sensi dell'art. 35, comma 1, del D.lgs. n. 368/1999, in raccordo con le Atenei lombardi, con il Ministero della Salute e con il MIUR e gestione del processo di finanziamento dei contratti aggiuntivi regionali

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto giuridico ai tavoli Ministeriali in materia e delle Conferenze dei Servizi indette dal Ministero della Salute • Supporto giuridico alla predisposizione alla tenuta delle relazioni sindacali sanitarie ivi comprese predisposizione di atti, protocolli, accordi.
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondita conoscenza del diritto amministrativo; • Approfondita conoscenza dei procedimenti amministrativi; • Approfondita conoscenza del sistema sociosanitario lombardo; • Approfondita conoscenza giuridica delle professioni sanitarie; • Capacità di predisposizione in autonomia di pareri, verbali e atti amministrativi; • Conoscenza dei principali programmi informatici. <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di analisi e approfondimento giuridico di tematiche anche di natura complessa; • Buona capacità organizzativa. • Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra. <p>Costituiranno titolo preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di specializzazione post laurea in materie giuridiche

Posizione cod. O.1	
DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista Area Economica
Titolo di studio richiesto:	Laurea in economia e commercio vecchio ordinamento o equipollente o laurea Triennale in scienze dell'economia e della gestione aziendale classe L-18 o Laurea Triennale in Scienze Economiche L-33
Struttura di assegnazione:	Unità operativa Bilancio e controllo di gestione
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto per la programmazione di competenza della Direzione anche in relazione al PIAO • Supporto al Direttore per l'attuazione del PNRR, con particolare riferimento alle materie di competenza della direzione • Supporto alla stesura di misure dedicate alle start up, al credito, all'innovazione d'impresa e filiere alle reti d'impresa • Supporto alla stesura dei criteri per definire il calcolo della dimensione d'impresa • Supporto trasversale alle UO per le attività di risposta ai quesiti provenienti dalle Imprese nelle materie di rispettiva competenza e, in

	<p>particolare, riguardanti le problematiche connesse alla contabilità e al bilancio d'impresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla direzione nel raccordo con il sistema camerale e il sistema regionale
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste e caratteristiche attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza della contabilità e dei bilanci aziendali • Esperienza nella redazione e gestione dei bandi • Buona conoscenza del sistema regionale • Buona capacità di gestire relazioni anche con gli stakeholders esterni

Posizione cod. Q.1	
DIREZIONE GENERALE SVILUPPO CITTÀ METROPOLITANA, GIOVANI E COMUNICAZIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica	Categoria D
Profilo professionale	Specialista Area Amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione	Struttura Politiche Giovanili
Sede di lavoro	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella gestione della attività per lo sviluppo, in chiave strategica e innovativa, degli strumenti e canali di comunicazione digitale rivolti ai giovani • Supporto nell'organizzazione di eventi e iniziative dedicate ai giovani, anche in raccordo trasversale con le DDGG interessate • Attività inerenti le procedure di istruttoria e rendicontazione legate a bandi e progetti rivolti ai giovani • Supporto amministrativo alle attività della Struttura • Concorso alle attività di programmazione strategica, con particolare riferimento al Piano per i giovani
Requisiti/competenze professionali	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperienza pregressa nelle attività amministrative, finanziarie e di programmazione • Conoscenza dei principali programmi informatici • Esperienza nella predisposizione di atti amministrativi <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudine alla soluzione dei problemi per il supporto alla decisione; • Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra; • Buona capacità organizzativa.

Posizione cod. W.1	
DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	UO Servizi all'Impiego
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttorie, monitoraggio e valutazione bandi finanziati UE area alta formazione • Presidio Osservatori mercato del lavoro regionali e provinciali • Supporto senior su progettazione di politiche del lavoro innovative: da crisi aziendali a occasioni di revamping, turnaround e reindustrializzazioni • Presidio relazioni istituzionali con aziende e parti sociali
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padronanza delle modalità di gestione delle misure a valere su FSE e FSC • Expertise nell'analisi di macro e micro dati relativi a occupazione e imprese • Capacità di elaborare bandi, avvisi, intese, convenzioni ecc. • Esperienza nella mediazione dei conflitti e nelle relazioni istituzionali e industriali <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità comunicativa, capacità di comprensione e di sintesi • Capacità di coordinamento e gestione di progetti complessi • Consapevolezza organizzativa, capacità di visione trasversale e di proposizione innovativa • Capacità di analisi e orientamento al risultato • Buona capacità di lavorare in gruppo e di relazione in ambienti molto diversi • Attitudine alla risoluzione dei problemi e alla assunzione di responsabilità • Flessibilità, autonomia, affidabilità, puntualità nello svolgimento degli incarichi <p>Costituirà titolo preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possesso della Laurea in discipline sociali

Posizione cod. W.2	
DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	UO Mercato del Lavoro e Politiche Attive
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1

Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla stesura dei nuovi bandi per le politiche attive del lavoro nell'ambito di GOL (Garanzia di Occupabilità dei lavoratori) • Gestione della casella di posta utenti per le tematiche relative al reimpiego e alla fruizione delle misure regionali • Supporto agli operatori (Centri per l'Impiego, Comuni, Sportelli accreditati) per la gestione delle misure regionali • Gestione delle istruttorie relative agli incentivi alle imprese che assumono lavoratori disoccupati
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del sistema dei servizi per il lavoro a livello nazionale e regionale • Conoscenza della normativa in materia di disoccupazione e dei processi gestionali connessi • Conoscenza della normativa in materia di contratti di lavoro • Competenze amministrative trasversali relative alla stesura di atti amministrativi <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne • Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra • Flessibilità nello svolgimento degli incarichi • Riservatezza • Buona capacità organizzativa • Capacità di gestione e sintesi di dati complessi <p>Costituirà titolo preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possesso della Laurea in Giurisprudenza o Economia

Posizione cod. W.3	
DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	UO Sistema Duale e Filiera Formativa
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo- contabile alle attività del sistema duale, in particolare su apprendistato di primo livello • Supporto amministrativo-contabile agli interventi di orientamento e antidispersione

<p>Requisiti/competenze professionali:</p>	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dell'ambito della formazione e del sistema formativo regionale con particolare riferimento alla formazione professionale • Conoscenza dei principali istituti propri del diritto amministrativo e del procedimento amministrativo • Conoscenza in materia di bilancio e contabilità pubblica • Esperienza e buone capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili • Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne • Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra • Flessibilità nello svolgimento degli incarichi • Riservatezza • Buona capacità organizzativa • Capacità di gestione e sintesi di dati complessi <p>Costituirà titolo preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possesso del Diploma di Ragioneria
--	--