

Allegato A

| COD. POSIZIONE | DIREZIONE GENERALE | N. UNITA' | CAT. GIURIDICA |
|-----------------------|--|------------------|-----------------------|
| G.1 | DIREZIONE GENERALE WELFARE | 1 | D |
| G.2 | DIREZIONE GENERALE WELFARE | 1 | D |
| T.1 | DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA | 1 | D |
| T.2 | DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA | 1 | D |
| D.1 | DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA' | 1 | C |
| D.2 | DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA' | 1 | C |
| D.3 | DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA' | 2 | D |
| D.4 | DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA' | 1 | C |
| D.5 | DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA' | 1 | D |

| Posizione cod. G.1 | |
|-------------------------------------|--|
| DIREZIONE GENERALE WELFARE | |
| Posti ricercati: | 1 |
| Categoria giuridica: | Categoria D |
| Profilo professionale: | Specialista Area Amministrativa |
| Struttura di assegnazione: | Unità Organizzativa Affari Generali Struttura Comunicazione e sviluppo del modello di presa in carico |
| 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’Unità di Crisi in relazione al periodo emergenziale legato alla pandemia COVID-19, con riferimento all’attività di comunicazione/stampa in raccordo con la Vice Presidenza e la DG Welfare; • Coordinamento, progettazione e sviluppo di campagne di comunicazione istituzionale in ambito sanitario e sociosanitario a supporto dell’attività istituzionale della DG Welfare; supporto alla realizzazione di progetti di comunicazione a fronte di esigenze specifiche; • Supporto operativo attraverso la predisposizione di contributi tecnici utili alla Vice Presidente e al Direttore Generale della DG Welfare per interventi istituzionali in occasione di eventi, manifestazioni, conferenze, convegni; • Supporto alla progettazione ed organizzazione di eventi pubblici in ambito sanitario e sociosanitario anche attraverso la realizzazione di strumenti di presentazione e documenti di sintesi; • Supporto alla progettazione e sviluppo di campagne comunicative e informative collegate all’attuazione e allo sviluppo della legge regionale di riforma con particolare attenzione agli strumenti di comunicazione legati alla presa in carico del paziente e alla riduzione delle liste di attesa; • Supervisione dell’attività di relazione con il pubblico al fine di rilevare la soddisfazione dei cittadini attraverso l’analisi di segnalazioni, reclami ed encomi. |
| Requisiti/competenze professionali: | <p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in scienze della comunicazione o equipollenti; • Qualificata esperienza in ambito comunicazione/stampa presso gli Enti del Sistema sociosanitario lombardo; • Conoscenza delle metodologie e degli strumenti di comunicazione, capacità di comunicazione scritta, reporting e web writing; • Conoscenza dei programmi informatici MS Windows; • Competenze in ambito media; • <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di problem solving; • Buona capacità organizzativa; • Capacità relazionali e attitudini al lavoro di squadra. <p>Costituiranno titolo preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione e aggiornamento svolti negli ultimi tre anni in ambito comunicazione |

| Posizione cod. G.2 | |
|-------------------------------------|--|
| DIREZIONE GENERALE WELFARE | |
| Posti ricercati: | 1 |
| Categoria giuridica: | Categoria D |
| Profilo professionale: | Specialista Area Amministrativa |
| Struttura di assegnazione: | Unità Organizzativa Prevenzione |
| Sede di lavoro: | Milano – Piazza Città di Lombardia 1 |
| Contenuti della posizione: | <p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio avanzamento del Piano Regionale Prevenzione e raccordo con il Ministero della Salute utilizzando lo specifico portale dell'istituto superiore della Sanità • Supporto alla rendicontazione degli adempimenti relativi alle scadenze di programmazione e valutazione per le aree di competenza della UO; LEA; Obiettivi di sistema (ATS-ASST); RAS • Controlli documentali e procedurali; • Supporto nella gestione dei rapporti istituzionali e relazioni interne ed esterne (SIREG; Ministero; ISS; UE) • Coordinamento della segreteria di UO, con riferimento al protocollo con lo specifico gestionale; fascicolazione atti e gestione archivio informatico e cartaceo; organizzazione riunioni e supporto alla gestione di eventi; agenda e posta elettronica del Dirigente UO • Gestione agenda reperibilità Sanità 1 e Sanità 2 • Raccordo con struttura giuridico-legislativa della DG Welfare riguardo al riscontro agli organi politico istituzionali: interrogazioni; mozioni; atti approvati dal Consiglio Regionale; ODG ecc. • Gestione richieste di accesso agli atti |
| Requisiti/competenze professionali: | <p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea; • Conoscenza degli atti di indirizzo programmatico per l'area della Prevenzione con particolare riguardo al Piano regionale della Prevenzione e ai Piani di Settore; • Elevata conoscenza delle piattaforme Ministero/ISS • Conoscenza dei procedimenti amministrativi; • Capacità di predisposizione di pareri, verbali e di atti amministrativi; • Conoscenza ed esperienza nell'applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione; • Elevata conoscenza della lingua inglese • Elevata conoscenza dei principali programmi informatici; • Conoscenza del Sistema sanitario regionale anche a supporto delle azioni di revisione della legge regionale 23/15 per l'area della Prevenzione <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. T.1 | |
|--|---|
| DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA | |
| Posti ricercati: | 1 |
| Categoria giuridica: | Categoria D |
| Profilo professionale: | Specialista Area Economica |
| Struttura di assegnazione: | Unità Organizzativa Politiche e Strumenti per l'ambiente |
| Sede di lavoro: | Milano – Piazza Città di Lombardia 1 |
| Contenuti della posizione: | <p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto nella predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, dell'assestamento e delle sue variazioni per la parte di competenza della Direzione in collaborazione con le Unità Organizzative interne e con le strutture centrali; • Attività inerenti la rendicontazione finanziaria ed economica della Direzione in collaborazione con le Unità Organizzative interne e con le strutture centrali; • Contributi alla contabilizzazione economico finanziaria degli impatti di piani, programmi e progetti in materia ambientale; • Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse finanziarie per il conseguimento degli obiettivi del PRS; • Concorso alle attività di programmazione strategica; • Supporto nel processo di programmazione acquisti di beni e servizi di competenza della Direzione; • Collaborazione con le Strutture della Direzione per la redazione di atti amministrativi relativi alle spese ed alle entrate della Direzione generale di particolare rilevanza/complessità; verifica di sostenibilità economico finanziaria dei provvedimenti della Direzione; • Supporto nella documentale della direzione generale; • Supporto sistemi informativi e ICT di competenza della Direzione; • Supporto amministrativo nella attività della UO; • Supporto alla redazione di atti amministrativi e pareri di natura complessa; • Supporto nelle attività di monitoraggio e controllo di gestione. |
| Requisiti/competenze professionali: | <p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del diritto amministrativo, in particolare dei procedimenti amministrativi legati alla gestione del bilancio; • Capacità di predisposizione di pareri, verbali e di atti amministrativi; • Esperienza nella definizione dei bilanci degli enti sovracomunali con conoscenza ed esperienza nell'applicazione della normativa in materia di bilancio e contabilità pubblica e regionale; • Esperienza pregressa nelle attività amministrative, finanziarie e di programmazione in settori con funzioni in materia di ambiente; • Comporterà titolo preferenziale: <ul style="list-style-type: none"> ○ la pregressa titolarità di responsabilità su attività amministrative, finanziarie e contabili in direzioni/settori con funzioni in materia di ambiente; ○ la conoscenza della contabilità regionale; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Conoscenza approfondita delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi nella pubblica amministrazione;• Conoscenza dei principali programmi informatici. <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacità di analisi e soluzione delle problematiche inerenti la programmazione e la gestione delle risorse finanziarie degli enti sovracomunali;• Esperienza nella predisposizione di atti amministrativi complessi;• Attitudine alla soluzione dei problemi per il supporto alla decisione;• Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra;• Buona capacità organizzativa. |
|--|--|

| Posizione cod. T.2 | |
|--|--|
| DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA | |
| Posti ricercati: | 1 |
| Categoria giuridica: | Categoria D |
| Profilo professionale: | Specialista Area tecnica |
| Struttura di assegnazione: | Unità Organizzativa Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali |
| Sede di lavoro: | Milano – Piazza Città di Lombardia 1 |
| Contenuti della posizione: | <p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttorie tecniche e amministrative delle procedure di VIA e Verifiche di VIA in materia di trasformazioni territoriali, interventi strategici di sviluppo territoriale, progetti di infrastrutture, piattaforme logistiche • Supporto nell'istruttoria delle procedure di VIA in capo al MATTM negli ambiti di competenza • Supporto alla gestione delle conferenze di servizio • Supporto all'organizzazione delle attività in capo alla Commissione VIA regionale e raccordo con le altre DD.GG. nell'ambito dei procedimenti autorizzativi connessi con il Provvedimento Autorizzatorio Unico regionale (PAUR) • Supporto all'esecuzione dei controlli, verifiche di ottemperanza e applicazione di sanzioni negli ambiti di competenza • Redazione di report e verbali riunioni • Partecipazione a gruppi di lavoro finalizzati alla redazione di proposte tecniche, metodologiche, organizzative e normative • Supporto alla redazione di atti amministrativi e pareri di natura complessa, accordi, gare, avvisi, bandi, convenzioni, ecc. |
| Requisiti/competenze professionali: | <p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea in materie scientifiche (preferibilmente ingegneria ambientale/architettura); • Esperienza maturata in merito alle procedure per la valutazione ambientale di programmi e progetti a valenza territoriale • Attitudine e competenza maturata nella risoluzione dei problemi connessi alla realizzazione di interventi complessi, per le materie ambientali e territoriali • Esperienza nella gestione di procedimenti amministrativi e nella redazione degli atti conseguenti • Esperienza e conoscenza degli strumenti di partenariato (programmazione negoziata, accordi di programma, tavoli di confronto e di concertazione) e di quelli finalizzati alla costruzione del consenso fra stakeholders, in particolare alla gestione dei processi di programmazione negoziata relative alle grandi trasformazioni territoriali • Conoscenza della normativa in ambito ambientale, urbanistico e territoriale • Conoscenze informatiche inerenti l'utilizzo di sistemi informativi territoriali <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. D.1 | |
|--|--|
| DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA', PARI OPPORTUNITA' | |
| Posti ricercati: | 1 |
| Categoria giuridica: | Categoria C |
| Profilo professionale: | Assistente area amministrativa |
| Struttura di assegnazione: | Unità Organizzativa Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale Struttura Volontariato e Terzo settore |
| Sede di lavoro: | Milano – Piazza Città di Lombardia 1 |
| Contenuti della posizione: | <p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo nelle attività e funzioni dell'Ufficio regionale del Terzo settore di cui al d.lgs. 117/2017; • Supporto amministrativo nel coordinamento delle funzioni delegate alle province in merito alla gestione del registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS); • Supporto alla redazione di atti amministrativi e pareri connessi all'attuazione della cd. riforma del Terzo settore. |
| Requisiti/competenze professionali: | <p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità); • Conoscenza del diritto amministrativo nonché dei principi fondanti i procedimenti amministrativi; • Capacità di predisposizione di pareri, verbali e atti amministrativi; • Conoscenza dei principali programmi informatici. <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di sintesi e di approfondimento di tematiche anche di natura complessa; • Capacità di gestione di procedimenti amministrativi; • Buona capacità organizzativa. |

| Posizione cod. D.2 | |
|--|--|
| DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA', PARI OPPORTUNITA' | |
| Posti ricercati: | 1 |
| Categoria giuridica: | Categoria C |
| Profilo professionale: | Assistente Area economica |
| Struttura di assegnazione: | Unità Organizzativa Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale Struttura Volontariato e Terzo settore |
| Sede di lavoro: | Milano – Piazza Città di Lombardia 1 |
| Contenuti della posizione: | <p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo-contabile nelle attività e funzioni dell'Ufficio regionale del Terzo settore di cui al d.lgs. 117/2017 con particolare riferimento ai profili attinenti ai documenti di bilancio; • Supporto amministrativo-contabile nel coordinamento delle funzioni delegate alle province in merito alla gestione del registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS); • Supporto ai controlli documentali e procedurali connessi alle attività dell'Ufficio RUNTS e alla gestione dei fondi per il finanziamento di progetti e attività degli enti del terzo settore. |
| Requisiti/competenze professionali: | <p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma in ragioneria o perito commerciale oppure diploma di laurea in materie economiche; • Conoscenza in materia di bilancio e contabilità pubblica; • Conoscenza dei principali istituti propri del diritto amministrativo e del procedimento amministrativo; • Capacità di predisposizione di analisi di dati e bilanci; • Conoscenza dei principali programmi informatici; <p>Competenze attitudinali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buona capacità organizzativa; • Capacità di gestione e sintesi di dati di natura complessa. |

| Posizione cod. D.3 | |
|--|---|
| DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA', PARI OPPORTUNITA' | |
| Posti ricercati: | 2 |
| Categoria giuridica: | Categoria D |
| Profilo professionale: | Specialista area amministrativa |
| Struttura di assegnazione: | Unità Organizzativa Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale Struttura Volontariato e Terzo settore |
| 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 dell'Ufficio regionale del Terzo settore di cui al d.lgs. 117/2017; • Supporto giuridico-amministrativo nel coordinamento delle funzioni delegate alle province in merito alla gestione del registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS); • Supporto alla redazione di atti amministrativi e pareri connessi all'attuazione della cd. riforma del Terzo settore. |
| Requisiti/competenze professionali: | <p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea almeno triennale in materie giuridiche; • Approfondita conoscenza del diritto amministrativo; • Approfondita conoscenza dei procedimenti amministrativi; • 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 approfondimento giuridico di tematiche anche di natura complessa; • Capacità di gestione di procedimenti amministrativi; • Buona capacità organizzativa. |

| Posizione cod. D.4 | |
|--|---|
| DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA', PARI OPPORTUNITA' | |
| Posti ricercati: | 1 |
| Categoria giuridica: | Categoria C |
| Profilo professionale: | Assistente Area informatica |
| Struttura di assegnazione: | Unità Organizzativa Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale Struttura Volontariato e Terzo settore |
| Sede di lavoro: | Milano – Piazza Città di Lombardia 1 |
| Contenuti della posizione: | <p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto informatico nelle attività e funzioni dell'Ufficio regionale del Terzo settore di cui al d.lgs. 117/2017 con particolare riferimento ai profili attinenti alle attività da svolgersi sul portale del RUNTS; • Supporto nel coordinamento delle funzioni delegate alle province in merito alla gestione del registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS) con riferimento alle problematiche di natura informatica dello stesso; • Supporto informatico nella gestione dei controlli documentali e procedurali connessi alle attività dell'Ufficio RUNTS e alla gestione dei fondi per il finanziamento di progetti e attività degli enti del terzo settore. |
| Requisiti/competenze professionali: | <p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di maturità ad indirizzo informatico o laurea di durata almeno triennale ad indirizzo informatico • Conoscenza dei principali istituti propri del diritto amministrativo e del procedimento amministrativo; • Capacità di predisposizione in autonomia di rendicontazioni, analisi ed estrazione di dati; • Approfondita conoscenza dei principali programmi informatici; <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestione e analisi di problematiche di natura complessa; • Buona capacità organizzativa e di problem solving. |

| Posizione cod. D.5 | |
|--|--|
| DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA', PARI OPPORTUNITA' | |
| Posti ricercati: | 1 |
| Categoria giuridica: | Categoria D |
| Profilo professionale: | Specialista Area economica |
| Struttura di assegnazione: | Unità Organizzativa Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale Struttura Volontariato e Terzo settore |
| Sede di lavoro: | Milano – Piazza Città di Lombardia 1 |
| Contenuti della posizione: | <p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto amministrativo-contabile nelle attività e funzioni dell'Ufficio regionale del Terzo settore di cui al d.lgs. 117/2017 con particolare riferimento ai profili attinenti ai documenti di bilancio e agli aspetti economici; • Supporto amministrativo-contabile nel coordinamento delle funzioni delegate alle province in merito alla gestione del registro unico nazionale del Terzo settore (RUNTS); • Controlli documentali e procedurali connessi alle attività dell'Ufficio RUNTS e alla gestione dei fondi per il finanziamento di progetti e attività degli enti del terzo settore. |
| Requisiti/competenze professionali: | <p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di laurea almeno triennale in materie economiche; • Approfondita conoscenza in materia di bilancio e contabilità pubblica; • Conoscenza dei principali istituti propri del diritto amministrativo e del procedimento amministrativo; • Capacità di predisposizione in autonomia di rendicontazioni e analisi di dati, nonché di atti amministrativi e contabili; • Conoscenza dei principali programmi informatici; <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestione e analisi di problematiche di natura complessa; • Buona capacità organizzativa . |