

"Allegato" al Decreto del \_\_\_/11/2018, n. \_\_\_\_\_ del dirigente della Unità Organizzativa Organizzazione e Personale Giunta

## **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI EX ART. 30, COMMA 2-BIS, D.LGS. 165/2001 E S.M.I., PER LA COPERTURA DI N. 5 POSTI CATEGORIA PROFESSIONALE B3, N. 30 POSTI CATEGORIA PROFESSIONALE C E N. 45 POSTI CATEGORIA PROFESSIONALE D.**

In esecuzione della D.G.R. n. XI/566 del 24/09/2018 "VI Provvedimento organizzativo 2018", con cui è stato approvato il programma triennale del fabbisogno di personale 2018-2020 e nel rispetto di quanto previsto dal decreto del Direttore di Organizzazione e Personale n. 4971 del 31/05/2011 "Criteri per l'espletamento delle procedure – ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – personale non dirigenziale", è indetto un avviso pubblico di mobilità esterna per la ricerca di 80 unità di personale di cui in oggetto, da assumere tramite mobilità esterna per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni ex art. 30, comma 2-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

La vacanza dei posti messi a selezione è subordinata all'esito negativo della procedura di cui all'art. 34-bis, comma 1, del d.lgs. n° 165/2001. Nell'eventualità in cui dovessero essere interamente coperti tutti i posti messi a selezione mediante la procedura di cui al suddetto articolo, il presente avviso si intenderà revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

Nel caso in cui solo una parte dei posti ricercati venisse coperta mediante la procedura di cui all'art. 34-bis, comma 1, del d.lgs. n° 165/2001, si procederà alla copertura residuale dei posti vacanti.

La comunicazione ufficiale relativa ai posti effettivi da selezionare, a seguito dell'esperimento della procedura di cui all'art. 34 bis, verrà pubblicata in data 29 gennaio 2019 sul sito istituzionale della Giunta regionale [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it) nella sezione bandi – tipologia Concorsi pubblici e avvisi sul personale.

Le specifiche dei profili professionali, i requisiti previsti ed i contenuti delle posizioni lavorative nonché le competenze in relazione alla tipologia di attività da svolgere sono riportate nelle schede, ciascuna identificata con un codice alfanumerico, allegate al presente avviso pubblico (allegati A e B).

Ciascun candidato interessato potrà indicare nello schema di domanda (allegato C), al massimo 2 posizione per le quali candidarsi, in ordine di priorità.

Ai soggetti destinatari della mobilità saranno attribuiti i compiti propri del profilo professionale rivestito e secondo le esigenze organizzative della Direzione Generale/Centrale di destinazione, come meglio specificato nelle schede relative a ciascuna posizione ricercata.

I candidati selezionati saranno chiamati ad impegnarsi in un contesto strategico ed organizzativo moderno ed in rapida evoluzione. Dovranno possedere un'adeguata cultura generale e una preparazione coerente con il profilo oggetto della ricerca. Dovranno inoltre possedere, oltre ad un'adeguata attitudine all'analisi, alla precisione e alla riservatezza, doti di disponibilità e dinamismo.

### **SEDE DI LAVORO**

La sede di lavoro è quella indicata in ciascuna scheda allegata al presente avviso pubblico (allegati A e B).

## REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla procedura è necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- b) essere in possesso del titolo di studio eventualmente richiesto nelle singole schede, ciascuna identificata con un codice alfanumerico, allegate al presente avviso pubblico (Allegati A e B);
- c) anzianità di servizio in ruolo di almeno 1 anno presso l'Amministrazione di provenienza, nella categoria e nel profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire<sup>1</sup>,
- d) essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, in data successiva all'indizione del presente avviso, con il quale si autorizza il trasferimento presso la Giunta regionale della Lombardia. **In mancanza di detto nulla osta la domanda, per ragioni di economicità dell'azione amministrativa, non verrà presa in considerazione;**
- e) non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda di mobilità, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;
- f) non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- g) non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;
- h) non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. n. 165 del 2001), al Codice di comportamento DPR n. 62 del 2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018, artt. 59 e seguenti.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura e devono permanere alla data effettiva di trasferimento nei ruoli della Giunta di Regione Lombardia.

## DIPENDENTI PUBBLICI PROVENIENTI DA ALTRI COMPARTI

I dipendenti pubblici provenienti da altri comparti, ai fini dell'individuazione della fascia retributiva d'inquadramento, devono tenere conto delle tabelle di equiparazione adottate con D.P.C.M. del 26 giugno 2015.

Al personale trasferito si applicherà, ai sensi del comma 2, *quinquies* dell'art. 30 del d.lgs. n.165/2001, esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei Contratti collettivi vigenti presso questa Amministrazione.

---

<sup>1</sup> Per i dipendenti pubblici provenienti da altri comparti (es. Ministeri, Agenzie fiscali, SSN, EPNE, Università...) consultare le tabelle di equiparazione previste dal DPCM 26/06/2015 "Definizione delle tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione del personale non dirigenziale", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 216 del 17-09-2015).

## **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta su apposito modulo di cui all'allegato C del presente avviso di selezione e sottoscritta dal candidato, a pena di nullità, dovrà essere indirizzata a:

GIUNTA REGIONALE DELLA LOMBARDIA – DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – AREA ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO - UNITA' ORGANIZZATIVA "ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA"

e dovrà pervenire **entro lunedì 7 gennaio 2019** tramite una delle seguenti modalità:

- invio tramite posta elettronica certificata (PEC), intestata al medesimo mittente, al seguente indirizzo [presidenza@pec.regione.lombardia.it](mailto:presidenza@pec.regione.lombardia.it). Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura in oggetto, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.  
I candidati che invieranno la domanda di ammissione a mezzo posta elettronica certificata sono altresì pregati di specificare nell'oggetto della mail di trasmissione la frase: "Avviso pubblico mobilità esterna n. 80 posti".  
In questo caso tutta la documentazione (domanda, curriculum, documento di identità valido, e tutte le altre dichiarazioni) deve essere trasmessa in un unico file sotto forma di scansione di originali in formato PDF.
- consegna a mano presso uno degli sportelli del protocollo federato di Regione Lombardia (vedasi gli indirizzi presenti sul sito istituzionale [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it)). La data di presentazione della domanda è attestata dalla data ed orario di protocollo.  
La domanda dovrà riportare la dicitura "Avviso pubblico mobilità esterna n. 80 posti".

Non sono ammesse altre modalità di trasmissione, pena irricevibilità.

Gli interessati devono presentare la domanda, redatta in carta semplice, sull'apposito modulo allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta, autocertificando sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti sopra indicati, ed allegando:

- dettagliato **curriculum vitae in formato europeo**, debitamente datato e sottoscritto;
- **nulla osta preventivo** incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, in data successiva all'indizione del presente avviso, con il quale si autorizza il trasferimento presso la Giunta regionale della Lombardia;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- relativamente ai dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale, dichiarazione di disponibilità alla eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

Il candidato deve inoltre indicare nella domanda di partecipazione - punto j) dell'allegato C - l'eventuale appartenenza alla categoria di cui alla Legge 68/1999.

E' obbligatorio firmare la domanda di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione, salvo il caso di inoltro via PEC, intestata al medesimo mittente ai sensi della circolare del DFP n. 12/2010. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma non deve essere autenticata.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda deve essere attestato, ai sensi del D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Ai fini della presente procedura di mobilità non vengono prese in considerazione le domande di mobilità già inviate alla Giunta regionale della Lombardia.

Il curriculum formativo e professionale in formato europeo deve indicare, oltre i dati anagrafici, nell'ordine:

1. l'esperienza di lavoro attuale: l'amministrazione di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione giuridica ed economica all'interno della stessa, il profilo professionale, l'ufficio/struttura organizzativa presso il quale il candidato presta servizio e le attività lavorative svolte al suo interno indicandone i periodi in gg/mm/aa;
2. le esperienze di lavoro pregresse, indicando espressamente il datore di lavoro, i periodi in gg/mm/aa e le attività svolte;
3. il percorso di studi: il/i titolo/i di studio posseduto/i con l'indicazione della tipologia del titolo, l'istituzione che l'ha rilasciato e la data di conseguimento;
4. le attività formative: corsi di formazione attinenti al posto da coprire.

**Tutte le informazioni richieste devono essere fornite in forma chiara e devono essere complete di tutti gli elementi per consentirne una corretta valutazione per l'analisi complessiva delle candidature e per la verifica della veridicità delle dichiarazioni.**

#### **PROCEDURA E CRITERI DI VALUTAZIONE**

Le domande pervenute verranno istruite ai fini della verifica dei requisiti di ammissione, dalla Unità Organizzativa Organizzazione e Personale Giunta che potrà richiedere eventuali integrazioni necessarie.

Le domande dei candidati ammessi saranno esaminate da parte di una commissione tecnica, individuata dal direttore della direzione generale/centrale assegnataria del personale, al fine di verificare la coerenza tra la posizione oggetto dell'avviso pubblico e la professionalità che emerge dal curriculum.

La commissione tecnica dovrà rispettare i seguenti contenuti minimi, sia in termini numerici che di qualifica professionale:

- direttore della direzione generale/centrale assegnataria del personale o suo delegato;
- dirigente competente per materia;
- funzionario competente per materia, anche con funzioni di segretario verbalizzante;

La Commissione disporrà, per la valutazione dei titoli, di un massimo di 10 punti. Tale valutazione sarà effettuata in base ai contenuti del curriculum presentato e secondo i criteri stabiliti dalla stessa Commissione.

I candidati che avranno conseguito un punteggio minimo pari a 6/10 (sei decimi) saranno ammessi al colloquio.

Il colloquio sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire. In particolare si terrà conto di:

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c) conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La convocazione al colloquio avverrà tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato in domanda. Analoga comunicazione sarà inoltrata ai non ammessi al colloquio. La mancata presentazione al colloquio è considerata quale espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 6/10 (sei decimi).

In assenza di candidati che abbiano raggiunto i punteggi minimi sopra indicati la procedura di mobilità non sarà perfezionata.

### **GRADUATORIA**

La graduatoria finale, per ciascun profilo ricercato, sarà formulata successivamente all'espletamento del colloquio, elencando in ordine decrescente i punteggi finali riportati dai candidati.

Il punteggio finale di ciascun candidato è dato dalla somma dei voti ottenuti in sede di valutazione dei titoli e nel colloquio.

Nel caso di medesimo punteggio, le situazioni di pari merito sono risolte ricorrendo al criterio stabilito dall'art. 2, comma 9, della legge 191/1998 secondo il quale è preferito il candidato più giovane d'età.

La graduatoria finale verrà pubblicata sul sito istituzionale internet e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL).

La graduatoria esplica la validità esclusivamente nell'ambito della procedura in esito alla quale è stata approntata e per il numero di posti vacanti disponibili espressamente indicati nel presente avviso.

La partecipazione ad una successiva procedura di mobilità presuppone la presentazione di una nuova domanda.

### **TUTELA DELLA PRIVACY**

Si veda l'allegata informativa (allegato "D").

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla normativa citata nelle premesse del medesimo avviso, nonché le leggi vigenti in materia.

Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla scadenza del termine di presentazione delle domande prescritto dal presente avviso; il termine entro il quale dovrà concludersi la procedura di selezione, con l'adozione del provvedimento di approvazione della graduatoria finale, è fissato in mesi 6 a decorrere dalla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (B.U.R.L.).

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte del dipendente, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dare corso alla copertura dei posti in argomento tramite la procedura di trasferimento di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, o di non dar corso in tutto o in parte alle mobilità, dandone comunicazione agli interessati, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, o nel caso nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo.

Eventuali informazioni possono essere richieste all'Unità Organizzativa Organizzazione e Personale Giunta - dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30 ai seguenti numeri telefonici: **02/67658853 – 0267654400 - 02/67653466 - 02/67654968 - 02/67654162 - 02/67655776 – 02/67652246.**

Il responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente dell'Unità Organizzativa Organizzazione e Personale Giunta.

Milano, 23 novembre 2018

Il responsabile del Procedimento  
Dirigente U.O. Organizzazione e Personale Giunta  
Dott.ssa Maria Vittoria Fregonara

**TABELLA RIASSUNTIVA POSIZIONI RICERCATE**

<b>COD. POSIZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>N. UNITA'</b>	<b>CAT. GIURIDICA</b>
A.01	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI	1	C
A.02	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI	1	C
A.03	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI	1	C
A.04	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI	1	D
A.05	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI	1	D
A.06	DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA	1	D
A.07	DIREZIONE GENERALE AUTONOMIA E CULTURA	1	C
A.08	DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA – DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE	1	C
A.09	DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA – DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE	2	B3
A.10	DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA – DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE	1	D
A.11	DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA – DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE	7	D
A.12	DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA – DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE	1	D
A.13	DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA – GESTIONE FINANZIARIA E AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE FONDI COMUNITARI	1	D
A.14	DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA – GESTIONE FINANZIARIA E AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE FONDI COMUNITARI	1	D
A.15	DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA – GESTIONE FINANZIARIA E AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE FONDI COMUNITARI	1	D
A.16	DIREZIONE CENTRALE ENTI LOCALI – MONTAGNA E PICCOLI COMUNI	1	C
A.17	DIREZIONE CENTRALE ENTI LOCALI – MONTAGNA E PICCOLI COMUNI	1	C
A.18	DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE	1	D
A.19	DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE	1	C
A.20	DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE	1	D
A.21	DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE	1	D
A.22	DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE	3	D
A.23	DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE	1	C
A.24	DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	5	C

<b>COD. POSIZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>N. UNITA'</b>	<b>CAT. GIURIDICA</b>
A.25	DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	1	C
A.26	DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	6	D
A.27	DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	2	D
A.28	DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	2	B3
A.29	DIREZIONE GENERALE POLITICHE DELLA FAMIGLIA GENITORIALITA' E PARI OPPORTUNITA'	2	C
A.30	DIREZIONE GENERALE POLITICHE DELLA FAMIGLIA GENITORIALITA' E PARI OPPORTUNITA'	2	D
A.31	DIREZIONE GENERALE POLITICHE SOCIALI ABITATIVE DISABILITA'	1	D
A.32	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – AUDIT FONDI UE E RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI	3	D
A.33	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA- AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	1	D
A.34	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA- AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	1	D
A.35	DIREZIONE GENERALE RICERCA INNOVAZIONE UNIVERSITA' EXPORT E INTERNALIZZAZIONE	1	D
A.36	DIREZIONE GENERALE RICERCA INNOVAZIONE UNIVERSITA' EXPORT E INTERNALIZZAZIONE	1	D
A.37	DIREZIONE GENERALE RICERCA INNOVAZIONE UNIVERSITA' EXPORT E INTERNALIZZAZIONE	2	D
A.38	DIREZIONE GENERALE RICERCA INNOVAZIONE UNIVERSITA' EXPORT E INTERNALIZZAZIONE	1	C
A.39	DIREZIONE GENERALE RICERCA INNOVAZIONE UNIVERSITA' EXPORT E INTERNALIZZAZIONE	2	C
A.40	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	2	C
A.41	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	1	D
A.42	DIREZIONE GENERALE TURISMO MARKETING TERRITORIALE E MODA	1	C
A.43	DIREZIONE GENERALE TURISMO MARKETING TERRITORIALE E MODA	1	D
B.01	DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	1	C
B.02	DIREZIONE CENTRALE ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI	1	D
B.03	DIREZIONE CENTRALE ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI	1	D
B.04	DIREZIONE CENTRALE ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI	1	C
B.05	DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	2	C
B.06	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	1	C
B.07	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	1	C



COD. POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	CAT. GIURIDICA
B.08	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO	1	C
B.09	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	1	B3

## Allegato A

<b>Posizione cod. A01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente tecnico
Struttura di assegnazione:	U.O. Programmazione comunitaria e sviluppo rurale
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"><li>• Supporto alla gestione ed allo sviluppo delle procedure informatiche per la gestione dei servizi alle imprese agricole;</li><li>• Supporto alle attività di analisi dei processi e delle funzionalità atti alla predisposizione dei sistemi informativi, compreso la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020;</li><li>• Gestione dei dati, ai fini del monitoraggio e controllo, attraverso scarichi dai sistemi informativi in uso presso la Direzione;</li><li>• Supporto alla stesura degli incarichi alla società di sviluppo e gestione e successivi monitoraggi.</li></ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione di tipo tecnico-informatico;</li><li>• Conoscenza delle tecnologie ICT;</li><li>• Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici, in particolare datawarehouse;</li><li>• Capacità di predisposizione di report e di documenti complessi</li></ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di problem solving</li><li>• Buona capacità organizzativa</li><li>• Capacità di relazione e attitudine al lavoro di squadra</li></ul>

<b>Posizione cod. A02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente tecnico
Struttura di assegnazione:	U.O. Sviluppo di sistemi forestali, agricoltura di montagna, uso e tutela del suolo agricolo e politiche faunistico venatorie
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"> <li>• Istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti inerenti le misure a superficie del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 relativamente a: agricoltura biologica, agroambientale e indennità compensativa;</li> <li>• Valutazione tecnica di progetti in ambito agricolo;</li> <li>• Supporto alle attività tecnico/amministrative relative agli adempimenti previste dalla normativa vigente in materia di agricoltura</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione di tipo tecnico-scientifica, preferibilmente in ambito agrario</li> <li>• Conoscenza di base delle normative in materia di programmazione comunitaria in ambito agricolo;</li> <li>• Capacità di predisposizione di report/documenti e di atti amministrativi</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici di scrittura e di elaborazione dati</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di relazione e attitudine al lavoro di squadra</li> </ul>

<b>Posizione cod. A03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente tecnico
Struttura di assegnazione:	U.O. Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, zootecnia e politiche ittiche
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"> <li>• Istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti inerenti le misure strutturali del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 relativamente a: rinnovamento generazionale, diversificazione produttiva e competitività delle imprese;</li> <li>• Valutazione tecnica di progetti in ambito agricolo;</li> <li>• Supporto alle attività tecnico/amministrative relative agli adempimenti previste dalla normativa vigente in materia di agricoltura</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione di tipo tecnico-scientifica, preferibilmente in ambito agrario</li> <li>• Conoscenza di base delle normative in materia di programmazione comunitaria in ambito agricolo e di elementi di diritto amministrativo;</li> <li>• Capacità di predisposizione di report/documenti e di atti amministrativi</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici di scrittura e di elaborazione dati</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di relazione e attitudine al lavoro di squadra</li> </ul>

<b>Posizione cod. A04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario tecnico
Struttura di assegnazione:	U.O. Programmazione comunitaria e sviluppo rurale
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"> <li>• Supporto alle attività di programmazione e coordinamento delle misure del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 a supporto delle imprese agricole;</li> <li>• Valutazione tecnica di progetti in ambito agricolo;</li> <li>• Supporto alle attività tecnico/amministrative relative agli adempimenti previste dalla normativa vigente in materia di agricoltura;</li> <li>• Monitoraggio dell'avanzamento fisico e finanziario del Programma di Sviluppo Rurale al fine di assicurare la corretta attuazione dello stesso;</li> <li>• Gestione del contenzioso relativo alle attività gestite.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione di tipo tecnico-scientifica, preferibilmente laurea in scienze agrarie o equivalente;</li> <li>• Conoscenza della normativa in materia di programmazione comunitaria in ambito agricolo;</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese;</li> <li>• Capacità di predisposizione di report/documenti e di elaborati complessi;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici di scrittura e di elaborazione dati.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine a lavorare per obiettivi;</li> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Buona capacità organizzativa;</li> <li>• Capacità di relazione e attitudine al lavoro di squadra.</li> </ul>

<b>Posizione cod. A05</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario tecnico
Struttura di assegnazione:	U.O. Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, zootecnia e politiche ittiche
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"> <li>• Gestione delle misure strutturali del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 a supporto delle imprese agricole;</li> <li>• Supporto alla stesura delle disposizioni attuative, finalizzate all'utilizzo delle risorse disponibili;</li> <li>• Valutazione tecnica di progetti in ambito agricolo;</li> <li>• Supporto alle attività tecnico/amministrative relative agli adempimenti previste dalla normativa vigente in materia di agricoltura;</li> <li>• Gestione dei controlli e del contenzioso relativo alle attività gestite.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione di tipo tecnico-scientifica, preferibilmente laurea in scienze agrarie o equivalente;</li> <li>• Conoscenza della normativa in materia di programmazione comunitaria in ambito agricolo;</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese;</li> <li>• Capacità di predisposizione di report/documenti e di elaborati complessi;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici di scrittura e di elaborazione dati.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine a lavorare per obiettivi;</li> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Buona capacità organizzativa;</li> <li>• Attitudine al lavoro di squadra.</li> <li>• Capacità di gestire relazioni complesse e conflitti</li> </ul>

<b>Posizione cod. A06</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario Amministrativo
Struttura di assegnazione:	U.O. Clima e Qualità dell'Aria
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"> <li>• gestione delle attività amministrative inerenti i procedimenti relativi all'attuazione delle misure di incentivazione dell'efficientamento energetico in edilizia (POR FESR 2014 – 2012 Asse IV Azione IV.4.c.1.1)</li> <li>• gestione delle attività di istruttoria amministrativa, monitoraggio e rendicontazione inerenti gli interventi ammessi a contributo</li> <li>• redazione di atti amministrativi finanziari connessi alle procedure di supporto finanziario relative a bandi in carico alla U.O. , in particolare nell'ambito del POR FESR Asse IV</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza ed esperienza delle procedure amministrative e di bilancio regionali e comunitarie</li> <li>• Conoscenza ed esperienza in materia di disciplina dei lavori pubblici</li> <li>• Esperienza e conoscenza nella gestione di sistemi regionali per la gestione dei procedimenti amministrativi e contabili</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di relazione con soggetti esterni (in particolare referenti di Enti Locali)</li> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in squadra</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>Posizione cod. A07</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AUTONOMIA E CULTURA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente Amministrativo
Struttura di assegnazione:	Struttura Patrimonio e Imprese Culturali
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"> <li>• Partecipazione alla gestione delle attività di rendicontazione inerenti i temi della valorizzazione del patrimonio culturale materiale e immateriale conseguenti alla attivazione di progetti comunitari</li> <li>• Partecipazione alle istruttorie e alla redazione di atti amministrativo finanziari connessi alle procedure di supporto finanziario relative a bandi e progetti in carico alla Struttura sui temi legati alla valorizzazione del patrimonio culturale materiale e immateriale</li> <li>• Monitoraggio e controllo delle misure attivate;</li> <li>• Svolgimento, in coordinamento con le altre strutture regionali interagenti con l'istruttoria, degli adempimenti amministrativi necessari;</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro regionali inerenti le attività della Struttura</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza ed esperienza delle procedure amministrative e di bilancio regionali e comunitarie</li> <li>• Esperienza e conoscenza nella gestione di sistemi documentali</li> <li>• Formazione pregressa coerente con le attività della posizione</li> <li>• Istruttorie tecnico-amministrative di progetti</li> <li>• Capacità di redazione di atti amministrativi</li> <li>• Utilizzo dei principali programmi e pacchetti informativi</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di svolgere le attività in autonomia, anche nell'ambito di gruppi di lavoro numerosi per cui necessita capacità di relazione</li> <li>• Capacità di mantenere ordine e tranquillità in contesti dinamici</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> </ul>

<b>Posizione cod. A08</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	amministrativo - contabile
Struttura di assegnazione:	U.O. DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE

	<b>STRUTTURA CONTABILIZZAZIONE PAGAMENTI FEAGA E FEASR, CONDIZIONALITÀ E SISTEMA INFORMATIVO OPR</b>
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla gestione degli atti di entrata/spesa dell'OPR;</li> <li>• Supporto all'attività di contabilizzazione dei pagamenti e di produzione delle dichiarazioni di spesa, report e tabelle mensili e annuali di OPR;</li> <li>• Supporto alla gestione del Registro debitori e alle attività di recupero debiti; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'attività di gestione e monitoraggio delle funzioni interne dell'OPR;</li> </ul> </li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze di carattere contabile ed economico;</li> <li>• Conoscenza della predisposizione di bozze di atti amministrativi</li> <li>• Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo;</li> </ul> Competenze attitudinali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni interpersonali</li> <li>• Buona attitudine al lavoro di squadra e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite</li> </ul>

<b>Posizione cod. A09</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	cat. B3
Profilo professionale:	collaboratore esperto area amministrativa
Struttura di assegnazione:	U.O. DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla struttura per la gestione di attività di carattere amministrativo quali la gestione della corrispondenza, la gestione del protocollo, l'inserimento in EDMA di atti quali lettere, delibere, decreti, ecc.</li> <li>• Attività legate alla gestione del personale (missioni, presenze, formazione, ecc.)</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituisce titolo preferenziale il possesso del diploma di maturità</li> <li>• Capacità di utilizzo di applicativi informatici base</li> <li>• Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra</li> </ul>

<b>Posizione cod. A10</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario amministrativo
Struttura di assegnazione:	U.O. DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE
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"> <li>• Supporto alle attività di controllo interno di OPR</li> <li>• Esecuzione di verifiche documentali ed in loco relative a domande di pagamento dei fondi comunitari FEAGA e FEASR</li> <li>• Esecuzione di verifiche relative alle funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi al FEAGA e FEASR</li> <li>• Redazione di check list e rapporti di audit.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa nazionale e comunitaria con particolare riferimento al settore agricolo con particolare riferimenti ai fondi agricoli FEAGA e FEASR;</li> <li>• Conoscenza delle procedure di controllo interno;</li> <li>• Possesso di laurea in discipline economiche.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona capacità organizzativa;</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team;</li> <li>• Capacità di problem solving.</li> </ul>

<b>Posizione cod. A11</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	7
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario tecnico
Struttura di assegnazione:	U.O. DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE STRUTTURA SERVIZIO TECNICO AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEASR FEAGA
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"> <li>• Partecipazione alle attività tecnico-amministrative per la gestione e coordinamento delle misure di finanziamento gestite da OPR (Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 reg. UE 1305/2013), Pagamento diretti agli agricoltori (reg. UE 1307/2013), Organizzazioni Comuni di Mercato (reg. UE 1308/2013);</li> <li>• Partecipazione alla definizione della manualistica di controllo relativa ad ogni misura di finanziamento;</li> <li>• Partecipazione all'analisi per la informatizzazione delle procedure per la gestione delle misure di finanziamento gestite da OPR;</li> <li>• Partecipazione alle attività di controllo di secondo livello che OPR esercita nei confronti dei soggetti ai quali delega funzioni proprie;</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro regionali e interregionali nelle materie di competenza della struttura</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso di laurea in scienze agrarie (o equipollenti), ingegneria o scienze naturali (o equipollenti)</li> <li>• Conoscenza della normativa nazionale e comunitaria relativa al settore agricolo con particolare riferimenti ai fondi FEAGA e FEASR</li> <li>• Conoscenza delle procedure di controllo della realizzazione di interventi effettuati con risorse pubbliche in ambito agricolo e forestale</li> </ul> <p>Competenze attitudinali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>Posizione cod. A12</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario tecnico / informatico
Struttura di assegnazione:	U.O. DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE STRUTTURA CONTABILIZZAZIONE PAGAMENTI FEAGA E FEASR, CONDIZIONALITÀ E SISTEMA INFORMATIVO OPR
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"> <li>• Partecipazione alla gestione dei processi informatici dell'OPR;</li> <li>• Partecipazione all'analisi dello sviluppo del Sistema informativo dell'OPR;</li> <li>• Partecipazione allo sviluppo e alla gestione dei servizi di interscambio dati con gli organi di coordinamento nazionali e unionali;</li> <li>• Partecipazione alla definizione delle procedure per l'integrazione delle banche dati dell'Organismo pagatore con banche dati esterne;</li> <li>• Partecipazione all'analisi e allo sviluppo del sistema informativo territoriale;</li> <li>• Partecipazione alla gestione delle procedure di certificazione dei dati del fascicolo aziendale.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza nella gestione di sistemi informativi di supporto alla gestione dei fondi europei a favore del settore agricolo (SIAN, SIARL, SISCO)</li> <li>• Conoscenza dei sistemi informativi territoriali</li> <li>• Conoscenza della normativa nazionale e comunitaria relativa al settore agricolo con particolare riferimenti ai fondi FEAGA e FEASR</li> <li>• Capacità di interrelazione con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione Regionale</li> </ul> <p>Competenze attitudinali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> </ul>

<b>Posizione cod. A13</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario amministrativo/contabile
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa: GESTIONE FINANZIARIA E AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE FONDI COMUNITARI
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste relativamente al programma di Cooperazione transfrontaliera Italia – Svizzera 2014/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione delle procedure di controllo finalizzate alla verifica della regolarità amministrativa dei beneficiari dei contributi del programma e redazione degli atti di liquidazione dei contributi stessi</li> <li>• analisi e realizzazione della metodologia per la predisposizione dei monitoraggi finanziari e procedurali successivi alle liquidazioni</li> <li>• predisposizione delle procedure finalizzate al recupero delle irregolarità rilevate e redazione dei relativi atti di recupero</li> <li>• analisi e realizzazione della metodologia per la predisposizione dei monitoraggi relativi ai recuperi effettuati</li> <li>• collaborazione per la predisposizione della reportistica finalizzata ai controlli sui pagamenti</li> <li>• attività di comunicazione con l'Autorità di Gestione e le Amministrazioni corresponsabili del Programma</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza in materia di contabilità e bilancio regionale</li> <li>• Conoscenza dei programmi comunitari, dei principali organismi e dei meccanismi di funzionamento nonché della relativa normativa.</li> <li>• Competenza in materia di procedimenti amministrativi</li> <li>• Conoscenza dei principali applicativi informatici, in particolare Excel,</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese</li> </ul>

<b>Posizione cod. A14</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario amministrativo/contabile
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa: GESTIONE FINANZIARIA E AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE FONDI COMUNITARI
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste relativamente al programma di Cooperazione transfrontaliera Italia – Svizzera 2014/2020 e al POR FSE 2014/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alle attività di certificazione della spesa tramite lo svolgimento di controlli amministrativi e contabili, compilazione di check list e predisposizione di report sugli esiti dei controlli svolti</li> <li>• Monitoraggio delle operazioni campionate dalle Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit e degli esiti dei controlli da queste effettuati</li> <li>• Monitoraggio dei provvedimenti di recupero dell'Autorità di Gestione e tenuta della contabilità degli importi da recuperare e recuperati</li> <li>• Supporto alla predisposizione dei conti annuali per la parte di competenza dell'Autorità di Certificazione</li> <li>• Supporto alla gestione dei rapporti in tema di sistemi informativi relativamente alla predisposizione della reportistica dedicata</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei programmi comunitari, dei principali organismi e dei meccanismi di funzionamento nonché della relativa normativa.</li> <li>• Competenza in materia di procedimenti amministrativi</li> <li>• Conoscenza dei principali applicativi informatici, in particolare Excel</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese</li> </ul>

<b>Posizione cod. A15</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario amministrativo/contabile
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa: GESTIONE FINANZIARIA E AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE FONDI COMUNITARI
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste relativamente al Fondo di Sviluppo e Coesione FSC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nell'esecuzione dei controlli documentali a campione su singoli interventi relativamente al Fondo di Sviluppo e Coesione FSC</li> <li>• Monitoraggio degli esiti dei controlli svolti a diverso titolo dai soggetti preposti al controllo relativamente al Fondo di Sviluppo e Coesione FSC</li> <li>• Monitoraggio degli importi recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione relativamente al Fondo di Sviluppo e Coesione FSC</li> <li>• Supporto contabile nelle verifiche inerenti le proposte di certificazione di spesa e nel monitoraggio dei relativi successivi introiti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nel monitoraggio finanziario dei Fondi in relazione alle dinamiche di fabbisogno e rendicontazione di Bilancio;</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza in materia di contabilità e bilancio regionale;</li> <li>• Conoscenza in materia di procedimenti amministrativi;</li> <li>• Conoscenza dei principali applicativi informatici (es. Microsoft office), con particolare riferimento a quelli relativi a fogli di calcolo elettronico (es. Microsoft Excel);</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Attitudine al lavoro in team e predisposizione al confronto;</li> <li>• Adeguata modalità relazionale anche nei confronti dell'utenza esterna alla struttura;</li> </ul>

<b>Posizione cod. A16</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente amministrativo
Struttura di assegnazione:	Struttura <a href="#">Gestione Invasi Idroelettrici, Utenze Idriche e Reti Energetiche</a>
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"> <li>• Partecipazione alle attività amministrative inerenti i procedimenti relativi all'attuazione delle misure di incentivazione dell'efficientamento energetico in edilizia (POR FESR 2014 – 2012 Asse IV Azione IV.4.c.1.1 – Accordi Negoziati)</li> <li>• gestione delle attività amministrative inerenti i procedimenti relativi all'attuazione delle misure di incentivazione per il miglioramento dell'efficienza energetica degli impianti di illuminazione pubblica (POR FESR 2014 – 2012 Asse IV Azione IV.4.c.1.2)</li> <li>• Partecipazione alle attività di istruttoria, monitoraggio amministrativo e rendicontazione degli interventi ammessi a contributo</li> <li>• Partecipazione alla attività di predisposizione atti e comunicazioni su SIAGE ed EDMA</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza nel supporto operativo alla gestione dei procedimenti amministrativi connessi con la gestione di bandi e misure di incentivazione, in particolare nell'ambito dei fondi strutturali europei (FESR, FEASR, FSE)</li> <li>• Conoscenza degli applicativi regionali per la creazione e gestione di atti amministrativi: EDMA e, preferibilmente, anche SIAGE</li> <li>• Conoscenze di base per l'utilizzo di fogli di calcolo Excel</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di relazione con soggetti esterni (in particolare referenti di Enti Locali)</li> <li>• Buona autonomia nella gestione operativa degli atti (inserimento decreti, lettere ecc.)</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in squadra</li> </ul>

<b>Posizione cod. A17</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente tecnico
Struttura di assegnazione:	U.O. Risorse energetiche e rapporti con le Province Autonome
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"> <li>• Partecipazione alle attività di costruzione di proposte progettuali, inerenti le attività di ufficio, da finanziare con fondi comunitari in materia di sviluppo delle aree interne lombarde (beni e servizi – piccola infrastrutturazione, recuperi edili, piani di comunicazione e promozione del territorio, ecc.);</li> <li>• Istruttoria di progetti di sviluppo locale per le aree interne (in particolar modo beni e servizi – piccola infrastrutturazione, recuperi edili, piani di comunicazione e promozione, ecc.) anche con il supporto di strumenti informativi;</li> <li>• Predisposizione degli atti amministrativi per la concessione e l'erogazione di contributi europei;</li> <li>• Proposta di soluzioni organizzative migliorative degli assetti attuali, al fine di semplificare l'azione amministrativa;</li> <li>• Partecipazione alle attività di programmazione delle iniziative regionali a valere sui fondi europei in materia di: sviluppo di impresa, innovazione e ricerca, mobilità, istruzione e formazione, capacità amministrativa, sanità;</li> <li>• Partecipazione ad incontri con i beneficiari dei finanziamenti europei anche al fine di promuovere soluzioni per agevolare l'attuazione dei progetti.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei programmi europei e dei principali organismi e meccanismi di funzionamento;</li> <li>• Conoscenza della normativa appalti e delle procedure autorizzatorie in materia di edilizia, urbanistica, paesaggistica e dei beni culturali;</li> <li>• Conoscenza delle tematiche connesse allo sviluppo locale integrato;</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Buona capacità organizzativa e autonomia;</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team.</li> </ul>

<b>Posizione cod. A18</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE, TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario tecnico
Struttura di assegnazione:	U.O. Ferrovie e Infrastrutture Pubbliche
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"> <li>• Istruttoria e valutazione dei progetti infrastrutturali relativi a opere ferroviarie e connesse; partecipazione a tavoli di lavoro per la concertazione e lo sviluppo dei progetti</li> <li>• Monitoraggio e controllo delle fasi progettuali e realizzative degli interventi; analisi delle rendicontazioni dei progetti finanziati anche a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione e supporto tecnico alle fasi di programmazione, proposta, attivazione e attuazione di progetti e programmi comunitari</li> <li>• Predisposizione di pareri e atti amministrativi, convenzionali, deliberativi e tecnici connessi all'approvazione e alla realizzazione di progetti infrastrutturali</li> <li>• Supporto tecnico-informatico allo sviluppo di adeguati sistemi di gestione dati (database - sistemi informativi territoriali- open data)</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa e del quadro pianificatorio/programmatorio di settore ed in particolar modo del Fondo Sviluppo e Coesione</li> <li>• Conoscenze in materia di procedimento amministrativo</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi e pacchetti informatici, preferibilmente anche gis</li> <li>• Possesso di un titolo di studio in materie tecniche (architettura, ingegneria o equipollenti)</li> <li>• Costituiranno competenza preferenziale: la conoscenza dei programmi comunitari; le conoscenze possedute in materia di infrastrutture per i trasporti; le conoscenze e le competenze possedute in materia di database e sistemi informativi territoriali</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Predisposizione alla collaborazione intersettoriale e interdisciplinare</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese</li> </ul>

<b>Posizione cod. A19</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE, TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente amministrativo
Struttura di assegnazione:	U.O. Ferrovie e Infrastrutture Pubbliche
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"> <li>• Monitoraggio, anche finanziario, e controllo delle fasi progettuali e realizzative degli interventi; analisi delle rendicontazioni degli interventi finanziati</li> <li>• Verifica documentale delle istruttorie relative ai procedimenti attivati</li> <li>• Predisposizione di proposte di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, nonché di atti convenzionali e deliberativi</li> <li>• Istruttoria contabile degli atti; contributi alla stesura dei provvedimenti di variazione di bilancio, di entrata e di spesa</li> <li>• Supporto amministrativo alle fasi di programmazione, proposta, attivazione e attuazione di progetti e programmi comunitari e a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione</li> <li>• Supporto alla fase istruttoria e di valutazione di progetti e programmi di settore nonché allo svolgimento delle procedure approvative, con particolare riferimento alle conferenze di servizi</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro regionali, interregionali, ministeriali e in sede comunitaria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevazione e organizzazione dei dati e delle informazioni (banche dati e reportistica) necessari alle attività di erogazione di risorse finanziarie, l'attuazione degli interventi programmati, la pianificazione e l'attuazione delle attività di verifica e controllo amministrativo/contabile dei progetti</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza della normativa e del quadro pianificatorio/programmatorio di settore</li> <li>Conoscenza delle procedure amministrative ed esperienza di gestione dei procedimenti amministrativi</li> <li>Conoscenze in materia di bilancio, contabilità e piani finanziari</li> <li>Conoscenza dei sistemi informativi ed esperienza nell'utilizzo di software di gestione</li> <li>Costituirà competenza preferenziale: la conoscenza dei programmi comunitari e dei principali organismi e meccanismi di funzionamento e rendicontazione e/o del Fondo Sviluppo e Coesione</li> <li>Costituirà titolo preferenziale: il possesso di un titolo di studio nelle materie economiche</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità di problem solving</li> <li>Buona capacità organizzativa</li> <li>Predisposizione alla collaborazione intersettoriale e interdisciplinare;</li> <li>Capacità di relazione e di lavoro in team</li> <li>Preferibilmente, conoscenza della lingua inglese</li> </ul>

<b>Posizione cod. A20</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE, TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario amministrativo-giuridico
Struttura di assegnazione:	U.O. Ferrovie e Infrastrutture Pubbliche
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"> <li>Istruttoria e valutazione di progetti e programmi di settore anche a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione; svolgimento delle procedure approvative</li> <li>Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi nonché di atti convenzionali e deliberativi relative ai procedimenti di competenza della UO</li> <li>Supporto amministrativo alle fasi di programmazione, proposta, attivazione e attuazione di progetti e programmi comunitari</li> <li>Rilevazione e organizzazione dei dati e delle informazioni (banche dati e reportistica) necessari alle attività di erogazione di risorse finanziarie, l'attuazione degli interventi programmati, la pianificazione e l'attuazione delle attività di verifica e controllo amministrativo dei progetti</li> <li>Supporto amministrativo allo svolgimento degli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy, trattamento dati.</li> </ul>



Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa e del quadro pianificatorio/programmatorio di settore e/o del Fondo Sviluppo e Coesione</li> <li>• Conoscenza delle procedure amministrative ed esperienza di gestione dei procedimenti amministrativi</li> <li>• Conoscenze in materia di bilancio, contabilità e piani finanziari</li> <li>• Conoscenza dei sistemi informativi ed esperienza nell'utilizzo di software di gestione</li> <li>• Costituirà competenza preferenziale la conoscenza dei programmi comunitari e dei principali organismi e meccanismi di funzionamento e rendicontazione</li> <li>• Laurea in materie giuridiche</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Predisposizione alla collaborazione intersettoriale e interdisciplinare;</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> <li>• Preferibilmente, conoscenza della lingua inglese</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>Posizione cod. A21</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE, TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funziionario Tecnico
Struttura di assegnazione:	U.O. Infrastrutture Viarie e Aeroportuali
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"> <li>• Istruttoria e valutazione dei progetti infrastrutturali in materia di trasporti e mobilità urbana e territoriale; partecipazione a tavoli di lavoro per la concertazione e lo sviluppo di progetti anche a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione</li> <li>• Monitoraggio e controllo delle fasi progettuali e realizzative degli interventi; analisi delle conseguenti rendicontazioni dei progetti finanziati</li> <li>• Elaborazione di pareri di compatibilità con la programmazione infrastrutturale regionale degli strumenti di pianificazione e programmazione territoriale e urbanistica; aggiornamento e monitoraggio di piani e programmi di settore, ambientali, territoriali, urbanistici; valutazione dei piani e programmi di settore proposti da altri Enti, con particolare riferimento alle regioni contermini</li> <li>• Partecipazione e supporto tecnico alle fasi di programmazione, proposta, attivazione e attuazione di progetti e programmi comunitari</li> <li>• Istruttoria e valutazione delle ricadute trasportistiche delle trasformazioni territoriali e commerciali soggette a verifica o procedura autorizzativa regionale</li> <li>• Predisposizione di atti amministrativi, convenzionali, deliberativi e tecnici connessi all'approvazione e alla realizzazione di progetti infrastrutturali</li> <li>• Supporto tecnico all'organizzazione e gestione di incontri tecnici</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa e del quadro pianificatorio/programmatorio di settore</li> <li>• Conoscenze in materia di procedimento amministrativo</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi e pacchetti informatici, preferibilmente anche cad e gis</li> <li>• Costituiranno competenza preferenziale: la conoscenza dei programmi comunitari e dei principali organismi e meccanismi di funzionamento e rendicontazione e/o del Fondo Sviluppo e Coesione; le conoscenze possedute in materia di progettazione e valutazione di infrastrutture per i trasporti e la mobilità</li> <li>• Costituirà titolo preferenziale il possesso di un titolo di studio in materie tecniche (architettura, ingegneria o equipollenti)</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Predisposizione alla collaborazione intersettoriale e interdisciplinare</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> <li>• Preferibilmente, conoscenza della lingua inglese</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>Posizione cod. A22</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE, TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE</b>	
Posti ricercati:	3
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario Amministrativo
Struttura di assegnazione:	U.O. Infrastrutture Viarie e Aeroportuali
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"> <li>• Monitoraggio, anche finanziario, e controllo delle fasi progettuali e realizzative degli interventi; analisi delle conseguenti rendicontazioni degli interventi finanziati</li> <li>• Verifica documentale delle istruttorie relative ai procedimenti attivati</li> <li>• Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, e di atti convenzionali e deliberativi</li> <li>• Istruttoria contabile degli atti; contributi alla stesura dei provvedimenti di variazione di bilancio, di entrata e di spesa</li> <li>• Supporto amministrativo alle fasi di programmazione, proposta, attivazione e attuazione di progetti e programmi comunitari e a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione</li> <li>• Supporto alla fase istruttoria e di valutazione di progetti e programmi di settore e allo svolgimento delle procedure approvative, con particolare riferimento alle conferenze di servizi</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro regionali, interregionali, ministeriali e in sede comunitaria</li> <li>• Rilevazione e organizzazione dei dati e delle informazioni (banche dati e reportistica) necessari alle attività di erogazione di risorse finanziarie, l'attuazione degli interventi programmati, la pianificazione e l'attuazione delle attività di verifica e controllo amministrativo/contabile dei progetti</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa e del quadro pianificatorio/programmatorio di settore e/o del Fondo Sviluppo e Coesione</li> <li>• Conoscenza delle procedure amministrative ed esperienza di gestione dei procedimenti amministrativi</li> <li>• Conoscenze in materia di bilancio, contabilità e piani finanziari</li> <li>• Conoscenza dei sistemi informativi ed esperienza nell'utilizzo di software di gestione</li> <li>• Costituirà competenza preferenziale: la conoscenza dei programmi comunitari e dei principali organismi e meccanismi di funzionamento e rendicontazione</li> <li>• Titolo preferenziale: titolo di studio in materie economiche</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Predisposizione alla collaborazione intersettoriale e interdisciplinare;</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> <li>• Preferibilmente, conoscenza della lingua inglese</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>Posizione cod. A23</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente Amministrativo
Struttura di assegnazione:	U.O. Ferrovie e Infrastrutture Pubbliche
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"> <li>• Supporto allo svolgimento delle attività istruttorie, di rendicontazione e di certificazione di spese, anche attraverso la gestione dell'applicativo SIAGE, relative alla Programmazione Comunitaria 2014-2020 dell'Asse II POR-FESR e dell'operazione 7.3.01 PSR-FEASR</li> <li>• Collaborazione nella gestione di tavoli di lavoro e Comitati di attuazione dell'Accordo di Programma per lo Sviluppo della Banda Ultra Larga con il MiSE e redazione di verbali</li> <li>• Collaborazione nella gestione di Gruppi di Lavoro per il catasto del sottosuolo</li> <li>• Predisposizione di atti amministrativi, anche con riflessi finanziari, necessari per l'attuazione di attività e progetti connessi allo sviluppo della banda ultra larga e del catasto del sottosuolo</li> <li>• Partecipazione alla gestione di Conferenze di Servizi sia in modalità semplificata sia in modalità sincrona e supporto alla predisposizione dei relativi atti amministrativi</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze amministrative richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza delle procedure amministrativo-contabili e di bilancio regionali</li> <li>• Capacità di redazione di atti amministrativi</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi software normalmente utilizzati per la gestione delle attività d'ufficio</li> </ul> <p>Competenze attitudinali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine al lavoro di squadra e capacità di svolgere il lavoro in autonomia</li> <li>• Buone capacità relazionali</li> <li>• Buona autonomia organizzativa e flessibilità</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>Scheda cod. A24</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO</b>	
Posti ricercati:	5
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente Amministrativo
Struttura di assegnazione:	Direzione Generale
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"> <li>• Gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti di competenza della Direzione finanziati con risorse POR FSE 2014/2020</li> <li>• Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione collegate al POR FSE 2014/2020</li> <li>• Acquisizione della documentazione amministrativa necessaria ai fini dell'espletamento dell'iter istruttorio;</li> <li>• Svolgimento, in coordinamento con le altre strutture regionali interagenti con l'istruttoria, degli adempimenti amministrativi necessari.</li> <li>• Supporto alle attività di monitoraggio - anche finanziario - delle misure per l'occupazione, per la formazione e per l'istruzione.</li> <li>• Supporto alla fase istruttoria e alla valutazione di progetti delle misure per l'occupazione, per la formazione e per l'istruzione</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici</li> <li>• Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, strumenti di semplificazione e diritto di accesso</li> <li>• Analisi e valutazione di progetti</li> <li>• Esperienza e buone capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili</li> <li>• Conoscenza della normativa comunitarie e nazionale in materia di Istruzione, Formazione e Lavoro</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona attitudine al lavoro di squadra e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite</li> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità relazionale e predisposizione al lavoro di gruppo;</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>Scheda cod. A25</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente junior ICT
Struttura di assegnazione:	Struttura Sistemi 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"> <li>• Rilevazione dei fabbisogni espressi dagli uffici della Direzione, condivisione dei requisiti con le strutture di Lombardia Informatica per gli sviluppi e verifica dei risultati ottenuti in relazione alla gestione dei dati e delle informazioni, sia a livello di sistemi applicativi che di banche dati e reportistica (business intelligence).</li> <li>• Supporto nella implementazione di processi informatizzati di gestione e dello sviluppo di sistemi e dei flussi informativi e documentali, finalizzati al conseguimento degli obiettivi dell'Organizzazione.</li> <li>• Supporto nella rilevazione ed nell'organizzazione dei dati e delle informazioni, necessari per realizzare le attività e le azioni finalizzate a: il presidio della tecnologia, dell'architettura, della funzionalità e della sicurezza dei sistemi informativi, lo sviluppo di soluzioni informatiche per il miglioramento continuo dei processi e il monitoraggio continuo dei livelli di servizio della gestione.</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza approfondita dei principali sistemi applicativi e di business intelligence</li> <li>• Conoscenza e gestione delle tecnologie ICT</li> <li>• Conoscenza della normativa comunitarie e nazionale in materia di Istruzione, Formazione e Lavoro</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona attitudine al lavoro di squadra e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite</li> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità relazionale e predisposizione al lavoro di gruppo.</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>Scheda cod. A26</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO</b>	
Posti ricercati:	6
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario amministrativo
Struttura di assegnazione:	U.O. Regole e Controlli
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"> <li>• Verifica amministrativa e contabile delle operazioni finanziate con risorse pubbliche (in particolare fondi strutturali) e delle attività svolte da enti accreditati al lavoro o alla formazione;</li> <li>• Verifica dei requisiti di accreditamento degli enti che svolgono servizi al lavoro o di formazione;</li> <li>• Verifica di documenti e/o stati di fatto svolta presso soggetti terzi destinatari di provvedimenti regionali, ivi compresi enti e società del sistema regionale.</li> <li>• Verifica di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, oppure di autocertificazioni, oppure di dichiarazioni comunque rese da soggetti o in nome di soggetti destinatari di provvedimenti regionali, mediante esame di documentazione in originale o copia conforme all'originale che attesti l'effettività di quanto dichiarato o autocertificato</li> <li>• Verifica di dati relativi a operazioni e attività mediante consultazione banche dati, esame di documenti in originale oppure in copia conforme all'originale.</li> <li>• Effettuazione di controlli in loco, con redazione del relativo verbale oppure referto (firmato e datato) delle operazioni di controllo effettuate contenente rilievi e adempimenti da assolvere da parte del beneficiario.</li> <li>• Realizzazione di controlli documentali, attraverso check - list dei controlli eseguiti, firmata dal funzionario di controllo e datata, con specificazione degli argomenti verificati (es: giustificativi di spesa: intestazione, descrizione della prestazione o della fornitura in qualità e quantità, prezzo unitario, regolarità fiscale etc...):</li> <li>• Gestione degli esiti delle verifiche sul posto (esame dei verbali, delle controdeduzioni di parte e della documentazione relativa)</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principali applicativi informatici</li> <li>• Conoscenza del diritto amministrativo e delle principali disposizioni regolamentari in tema di fondi strutturali,</li> <li>• Conoscenza della normativa regionale e nazionale in materia di Istruzione, Formazione e Lavoro</li> <li>• Capacità di analisi e osservazione di processi complessi, di pianificazione autonoma del lavoro</li> <li>• Buona conoscenza in materia di bilancio e contabilità pubblica</li> <li>• Conoscenza delle specifiche metodologie adottate dal sistema dei controlli: analisi dei processi, intervista e reporting, impiego di strumenti e metodologie di audit</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona attitudine al lavoro di squadra e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite</li> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità relazionale e predisposizione al lavoro di gruppo;</li> <li>• Disponibilità ad effettuare missioni e a svolgere attività ispettiva presso enti e aziende sul territorio regionale, ove richiesto dallo specifico programma</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>Scheda cod. A27</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario Amministrativo
Struttura di assegnazione:	Direzione Generale
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"> <li>• Partecipazione alle attività di redazione di avvisi/bandi, inerenti le attività finanziate con il POR FSE 2014/2020</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro regionali e interregionale nelle materie di competenza della Direzione</li> <li>• Gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti di competenza della Direzione</li> <li>• Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici</li> <li>• Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, strumenti di semplificazione e diritto di accesso</li> <li>• Analisi e valutazione di progetti</li> <li>• Esperienza e buone capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili</li> <li>• Conoscenza della normativa comunitarie e nazionale in materia di Istruzione, Formazione e Lavoro</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona attitudine al lavoro di squadra e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite</li> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità relazionale e predisposizione al lavoro di gruppo;</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>Scheda cod.A28</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria B3
Profilo professionale:	collaboratore area amministrativa
Struttura di assegnazione:	Direzione Generale
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"> <li>• Supporto alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, comunicazioni elettroniche e protocollo</li> <li>• Supporto operativo alla predisposizione dei provvedimenti amministrativi nell'ambiente informatizzato di gestione degli atti formali di Regione Lombardia</li> <li>• Supporto al Dirigente e alle Posizioni organizzative nelle relazioni con i beneficiari delle misure/attività</li> <li>• Gestione di procedure informatizzate anche ai fini di monitoraggi e reportistica finalizzata alla verifica dei risultati conseguiti sulle iniziative finanziate</li> <li>• Supporto operativo alla fase istruttoria e alla valutazione di progetti delle misure per l'occupazione, per la formazione e per l'istruzione</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici</li> <li>• Conoscenze di base amministrative e di bilancio per la predisposizione degli atti</li> <li>• Analisi e valutazione di progetti</li> <li>• Esperienza e buone capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili</li> <li>• Costituisce titolo preferenziale il possesso di conoscenze di base per la gestione di risorse comunitarie e di sistemi informatici utilizzati nella gestione di programmi comunitari</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona attitudine al lavoro di squadra e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite</li> <li>• Capacità relazionale e predisposizione al lavoro di gruppo;</li> </ul>



<b>Scheda cod.A29</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	
<b>POLITICHE DELLA FAMIGLIA, GENITORIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Istruttore amministrativo
Struttura di assegnazione:	Direzione Generale
Sede di lavoro:	Palazzo Lombardia - Milano
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzione e predisposizione di atti amministrativi di medio grado di complessità, anche afferenti alla gestione di avvisi e bandi comunitari</li> <li>• Analisi di dati e documenti</li> <li>• Verifica della rispondenza di atti e documentazione alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie da gestire e gli scopi da perseguire</li> <li>• Collaborazione alla gestione di attività diverse, previste nell'ambito della programmazione regionale</li> <li>• Gestione di relazioni organizzative interne ed esterne, anche di tipo diretto</li> <li>• Gestione di relazioni di natura diretta con gli utenti cittadini/enti</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Conoscenze/Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere l'organizzazione del sistema e degli interventi dei servizi sociali in Lombardia</li> <li>• Conoscere, anche a livello di base, il FSE ed il Programma Operativo Regionale della Lombardia</li> <li>• Conoscere le basi del diritto amministrativo</li> <li>• Conoscere la normativa nazionale e regionale relativa alla gestione dei servizi sociali</li> <li>• Saper utilizzare i principali pacchetti applicativi (word, excel, power point) ed essere predisposto positivamente all'approccio di nuovi sistemi informativi ed all'apprendimento dell'utilizzo di applicativi</li> <li>• Saper lavorare in gruppo</li> </ul> <p>Nota: costituisce ulteriore elemento di valutazione positiva l'eventuale conoscenza delle lingue inglese e/o francese</p>

<b>Scheda cod. A30</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	
<b>POLITICHE DELLA FAMIGLIA, GENITORIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario amministrativo
Struttura di assegnazione:	Direzione Generale
Sede di lavoro:	Palazzo Lombardia - Milano
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzione, predisposizione e gestione di atti amministrativi complessi, in particolare afferenti alla gestione di avvisi e bandi comunitari</li> <li>• Attività di controllo</li> <li>• Ricerca, studio e analisi di dati e documenti</li> <li>• Valutazione e verifica della rispondenza di atti e documentazione alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie da gestire e gli scopi da perseguire</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione alla gestione di attività diverse, previste nell'ambito della programmazione regionale</li> <li>• Gestione di relazioni organizzative interne ed esterne, anche di tipo diretto e con rappresentanza dell'ente</li> <li>• Gestione di relazioni di natura diretta con gli utenti cittadini/enti</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Conoscenze/Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere i principali strumenti per la realizzazione delle politiche comunitarie in ambito sociale ed in particolare possedere le conoscenze di base del Fondo Sociale Europeo e del Programma Operativo Regionale della Lombardia</li> <li>• Conoscere l'organizzazione del sistema e degli interventi dei servizi sociali in Lombardia ed i relativi canali di finanziamento;</li> <li>• Conoscere le basi del diritto amministrativo</li> <li>• Conoscere e sapere interpretare la normativa nazionale e regionale relativa alla gestione dei servizi sociali</li> <li>• Saper utilizzare i principali pacchetti applicativi (word, excel, power point) ed essere predisposto positivamente all'approccio di nuovi sistemi informativi ed all'apprendimento dell'utilizzo di applicativi</li> <li>• Saper lavorare in gruppo anche con funzioni di coordinamento</li> </ul> <p>Nota: costituisce ulteriore elemento di valutazione positiva l'eventuale conoscenza delle lingue inglese e/o francese</p>

<b>Scheda cod. A31</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE POLITICHE SOCIALI ABITATIVE E DISABILITA'</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D1
Profilo professionale:	Funzionario Amministrativo
Struttura di assegnazione:	U.O. Rigenerazione urbana, Housing sociale e sviluppo dell'offerta abitativa
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste in attuazione dell'Asse V POR FESR e dell'ASSE II POR FSE 2014-2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla stesura degli atti amministrativi in riferimento agli aspetti economico-giuridici e al necessario allineamento con il bilancio regionale per l'attuazione delle azioni e loro perfezionamento in EDMA</li> <li>• Verifica documentale degli atti caricati nella piattaforma dedicata (SIAGE) da tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle azioni</li> <li>• Supporto al monitoraggio costante della spesa e alla rendicontazione anche attraverso SIAGE</li> <li>• Organizzazione della conservazione di tutta la documentazione in formato elettronico e cartaceo secondo le procedure previste dal Manuale di archiviazione del POR finalizzata ai successivi audit/controlli</li> <li>• Supporto all'aggiornamento del portale PROUE</li> <li>• Supporto alla verifica dell'allineamento di tutte le attività di comunicazione di tutti i soggetti coinvolti secondo le regole dei Manuali di comunicazione approvati</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa di riferimento dei fondi strutturali</li> <li>• Competenze amministrative legate alla gestione di accordi di programma</li> <li>• Conoscenza delle normative regionali sulla casa</li> <li>• Competenze legate al monitoraggio e ai controlli</li> </ul> <p>Competenze attitudinali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona capacità organizzativa e di lavoro autonomo</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team anche con enti del sistema regionale ed enti esterni</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>Posizione cod. A32</b>	
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI – AUTORITA' DI AUDIT</b>	
Posti ricercati:	3
Categoria giuridica:	Categoria D1
Profilo professionale:	Funzionario amministrativo
Struttura di assegnazione:	<p>Unità Organizzativa: Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy</p> <p>Struttura: Audit fondi UE e responsabile protezione dei dati</p>
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"> <li>• Partecipazione alla gestione delle attività amministrative inerenti le attività di controllo della struttura nelle diverse tipologie (controlli in loco: verifica di documenti e/o stati di fatto svolta presso soggetti terzi destinatari di provvedimenti regionali, enti e società del sistema regionale; controlli documentali) e redazione dei rapporti di Audit.</li> <li>• Partecipazione alle attività di costruzione di documenti tecnici inerenti le attività dell'ufficio a supporto delle attività di Audit sui programmi operativi del Fondo Sociale Europeo, del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del fondo di Cooperazione Interreg V – A Italia Svizzera 2014 – 2020 (preparazione del controllo, formulazione delle check - list di controllo, reporting, verbalizzazione)</li> <li>• Gestione dei progetti di controllo secondo le modalità e i tempi definiti dall'Autorità di Audit</li> <li>• Monitoraggio, controllo e rendicontazione delle attività di controllo assegnate</li> <li>• Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze nei settori: giuridico, bilancio, contabilità pubblica regionale, contabilità e diritto comunitario, funzionamento dei fondi strutturali</li> <li>• Conoscenza dei principi del diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, al Codice degli Appalti pubblici, agli Aiuti di Stato</li> <li>• Conoscenza dei principali applicativi Office</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona capacità organizzativa, in autonomia e in gruppo</li> <li>• Capacità di relazione con soggetti esterni e interni all'istituzione regionale</li> <li>• Capacità di problem solving</li> </ul>

<b>Posizione cod. A33</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA- AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	funzionario area amministrativa
Struttura di assegnazione:	Struttura Coordinamento programmazione comunitaria e gestione Fondo Sviluppo e Coesione
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p><u>Attività specifiche richieste:</u></p> <p>Supporto al Dirigente e alle Posizioni Organizzative nelle attività attuative del Patto Lombardia, in particolare nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio periodico dello stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi</li> <li>• implementazione del sistema informativo SIAGE per permettere l'invio dei dati alla Banca Dati del MEF IGRUE</li> <li>• supporto alle Direzioni generali responsabili dell'attuazione nell'implementazione del sistema informativo SIAGE e controllo della completezza dei dati caricati</li> <li>• coordinamento delle attività relative ai controlli in loco sugli interventi finanziati dal Fondo Sviluppo e Coesione e monitoraggio dei relativi esiti</li> <li>• interrogazione di banche dati per fini istruttori, di monitoraggio e reportistica anche a supporto delle decisioni degli amministratori</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Competenze tecniche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza pacchetti office (word/Excel/Power point)</li> <li>• Conoscenze di base giuridiche, amministrative e contabili per la predisposizione degli atti</li> <li>• Esperienza nella gestione degli atti amministrativi</li> <li>• Costituisce titolo preferenziale il possesso di conoscenze per la gestione di risorse comunitarie e/o di risorse a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione e di sistemi informatici utilizzati nella gestione di programmi comunitari e/o di risorse a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione</li> </ul> <p><u>Caratteristiche attitudinali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavorare per obiettivi e risultati</li> <li>• Capacità di lavorare in team e in gruppi di lavoro</li> <li>• Motivazione ad investire in nuovi ambiti di lavoro e disponibilità a partecipare ad iniziative formative</li> </ul>

<b>Posizione cod. A34</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Contabile amministrativo
Struttura di assegnazione:	UO PROGRAMMAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E COORDINAMENTO SIREG
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1

Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico giuridico per procedure di evidenza pubblica</li> <li>• Supporto rendicontazione POR fondi strutturali comunitari</li> <li>• Predisposizione atti amministrativi contabili della UO Programmazione</li> <li>• Monitoraggio adempimenti normativi nazionali e regionali riguardanti la Programmazione</li> <li>• Gestione rapporti con gli Enti Locali coinvolti nella programmazione regionale</li> <li>• Contributo al Programma Strategico per la Semplificazione regionale</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza ambito rendicontazione e gestione amministrativa dei POR fondi strutturali comunitari</li> <li>• Esperienza uffici gara amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alle centrali uniche committenza</li> <li>• Capacità di lettura e redazione atti amministrativi e contabili</li> <li>• Formazione ambito discipline economico/sociali/giuridiche</li> </ul>

<b>Posizione cod. A35</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE RICERCA, INNOVAZIONE, UNIVERSITA', EXPORT E INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	funzionario area amministrativa con competenze Information & Communication Technologies (ICT)
Struttura di assegnazione:	UO Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p><u>Attività specifiche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e approfondimenti con particolare riferimento a soluzioni tecnico-informatiche inerenti iniziative e progetti di ricerca e innovazione per favorire lo sviluppo dell'economia lombarda e il benessere dei cittadini finanziati sui Fondi FESR</li> <li>• Gestione delle procedure, in capo alla DG, di assegnazione degli incarichi sui sistemi di ICT e sulle piattaforme di Regione Lombardia anche connessi alla gestione dei finanziamenti FESR</li> <li>• Supporto al Dirigente e alle Posizioni organizzative nella progettazione e sviluppo di piattaforme informatiche sempre più "user-friendly" e nell'assistenza agli utenti</li> <li>• Monitoraggio e predisposizione di atti, report e verbali sugli incarichi e i progetti di ICT attivati</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Competenze tecniche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze in ambito ICT</li> <li>• Conoscenze amministrative e contabili per la gestione degli incarichi e progetti ICT attivati</li> <li>• Conoscenza pacchetti office (word/Excel/Power point)</li> <li>• Esperienza nella predisposizione e gestione degli atti</li> <li>• Costituisce titolo preferenziale il possesso di conoscenze per la gestione di risorse comunitarie e di sistemi informatici utilizzati nella programmazione comunitaria</li> </ul> <p><u>Caratteristiche attitudinali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavorare per obiettivi e risultati</li> <li>• Capacità di lavorare in team e in gruppi di lavoro, con soggetti interni ed esterni al Sistema regionale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivazione ad investire in nuovi ambiti di lavoro e disponibilità a partecipare ad iniziative formative</li> </ul>
--	--

<b>Posizione cod. A36</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE RICERCA, INNOVAZIONE, UNIVERSITA', EXPORT E INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	funzionario area amministrativa
Struttura di assegnazione:	UO Programmazione e governance della ricerca e dell'innovazione
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p><u>Attività specifiche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborazione e approfondimenti con particolare riferimento alla gestione di iniziative e progetti di ricerca e innovazione per favorire lo sviluppo dell'economia lombarda e il benessere dei cittadini finanziati sui Fondi FESR</li> <li>Istruttorie e predisposizione di provvedimenti amministrativi sulla piattaforma documentale di Regione Lombardia</li> <li>Supporto al Dirigente e alle Posizioni organizzative nelle relazioni e nell'assistenza ai beneficiari dei progetti di ricerca e innovazione per rendere il flusso informativo e procedurale sempre più lineare ed efficace</li> <li>Interrogazione di banche dati per fini istruttori, di monitoraggio e reportistica anche a supporto delle decisioni degli amministratori</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Competenze tecniche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenze giuridiche e amministrative per la predisposizione degli atti</li> <li>Conoscenza pacchetti office (word/Excel/Power point)</li> <li>Esperienza nelle attività istruttorie e di gestione dei progetti</li> <li>Costituisce titolo preferenziale il possesso di conoscenze per la gestione di risorse comunitarie e di sistemi informatici utilizzati nella gestione di programmi comunitari</li> </ul> <p><u>Caratteristiche attitudinali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità di lavorare per obiettivi e risultati</li> <li>Capacità di lavorare in team e in gruppi di lavoro</li> <li>Motivazione ad investire in nuovi ambiti di lavoro e disponibilità a partecipare ad iniziative formative</li> </ul>

<b>Posizione cod. A37</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE RICERCA, INNOVAZIONE, UNIVERSITA', EXPORT E INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	funzionario area economica
Struttura di assegnazione:	UO Programmazione e governance della ricerca e dell'innovazione UO Internazionalizzazione, Export e Promozione
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1

Contenuti della posizione:	<p><u>Attività specifiche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e approfondimenti con particolare riferimento al monitoraggio, alla verifica e rendicontazione di iniziative e progetti di ricerca e innovazione per favorire lo sviluppo dell'economia lombarda e il benessere dei cittadini finanziate sui Fondi FESR</li> <li>• Predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi sulla piattaforma documentale di Regione Lombardia</li> <li>• Supporto al Dirigente e alle Posizioni organizzative nelle relazioni e nell'assistenza ai beneficiari dei progetti di ricerca e innovazione per rendere il flusso informativo e procedurale sempre più lineare ed efficace</li> <li>• Interrogazione di banche dati per fini istruttori, di monitoraggio e reportistica anche a supporto delle decisioni degli amministratori</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Competenze tecniche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze giuridiche, amministrative e di bilancio per la predisposizione degli atti</li> <li>• Esperienza nella gestione delle attività amministrative e contabili richieste</li> <li>• Conoscenza pacchetti office (word/Excel/Power point)</li> <li>• Costituisce titolo preferenziale il possesso di conoscenze per la gestione di risorse comunitarie e di sistemi informatici utilizzati nella gestione di programmi comunitari</li> </ul> <p><u>Caratteristiche attitudinali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavorare per obiettivi e risultati</li> <li>• Capacità di lavorare in team e in gruppi di lavoro</li> <li>• Motivazione ad investire in nuovi ambiti di lavoro e disponibilità a partecipare ad iniziative formative</li> </ul>

<b>Posizione cod. A38</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE RICERCA, INNOVAZIONE, UNIVERSITA', EXPORT E INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area amministrativa
Struttura di assegnazione:	UO Programmazione e governance della ricerca e dell'innovazione
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p><u>Attività specifiche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e supporto amministrativo con particolare riferimento alla gestione di iniziative e progetti di ricerca e innovazione per favorire lo sviluppo dell'economia lombarda e il benessere dei cittadini finanziati sui Fondi FESR</li> <li>• Supporto alla predisposizione di verbali, atti e provvedimenti amministrativi sulla piattaforma documentale di Regione Lombardia</li> <li>• Assistenza ai beneficiari dei progetti di ricerca e innovazione</li> <li>• Supporto all'attività di monitoraggio per la verifica dell'andamento di iniziative e progetti di ricerca e innovazione</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Competenze tecniche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze di base giuridiche e amministrative per la predisposizione degli atti</li> <li>• Esperienza nella gestione degli atti amministrativi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza pacchetti office (word/Excel/Power point)</li> <li>• Costituisce titolo preferenziale il possesso di conoscenze di base per la gestione di risorse comunitarie e di sistemi informatici utilizzati nella gestione di programmi comunitari</li> </ul> <p><u>Caratteristiche attitudinali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavorare in team e in gruppi di lavoro</li> <li>• Motivazione ad investire in nuovi ambiti di lavoro e disponibilità a partecipare ad iniziative formative</li> </ul>
--	---

<b>Posizione cod. A39</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE RICERCA, INNOVAZIONE, UNIVERSITA', EXPORT E INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area economica
Struttura di assegnazione:	UO Internazionalizzazione, Export e Promozione
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p><u>Attività specifiche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e supporto amministrativo e contabile con particolare riferimento alla rendicontazione di iniziative e progetti di ricerca e innovazione per favorire lo sviluppo dell'economia lombarda e il benessere dei cittadini finanziati sui Fondi FESR</li> <li>• Supporto alla predisposizione di verbali, atti di liquidazione e provvedimenti sulla piattaforma documentale di Regione Lombardia</li> <li>• Assistenza ai beneficiari dei progetti di ricerca e innovazione</li> <li>• Supporto all'attività di monitoraggio per la verifica dell'andamento di iniziative e progetti di ricerca e innovazione</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Competenze tecniche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze di base giuridiche, amministrative e di bilancio per la predisposizione degli atti</li> <li>• Esperienza nella gestione delle attività amministrative e contabili richieste</li> <li>• Conoscenza pacchetti office (word/Excel/Power point)</li> <li>• Costituisce titolo preferenziale il possesso di conoscenze di base per la gestione di risorse comunitarie e di sistemi informatici utilizzati nella gestione di programmi comunitari</li> </ul> <p><u>Caratteristiche attitudinali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavorare in team e in gruppi di lavoro</li> <li>• Motivazione ad investire in nuovi ambiti di lavoro e disponibilità a partecipare ad iniziative formative</li> </ul>

<b>Posizione cod.A40</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente tecnico - Assistente Analisi e Valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. Incentivi, Accesso al Credito e Sostegno all'innovazione delle Imprese



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"> <li>• Partecipazione alle attività di redazione di proposte progettuali e bandi inerenti le attività da finanziare con fondi comunitari.</li> <li>• Partecipazione al processo di controllo conseguente all'attivazione dei progetti/bandi comunitari, quali verifica del possesso dei requisiti di ingresso dei richiedenti, verifiche documentali tramite l'accesso a banche dati (DURC, antimafia, registri Camera di Commercio...).</li> <li>• Gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti mediante redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi di competenza della UO.</li> <li>• Svolgimento, in coordinamento con le altre strutture regionali interagenti con l'istruttoria, degli adempimenti amministrativi necessari.</li> <li>• Partecipazione ai nuclei di valutazione a supporto della UO/Struttura</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza nell'utilizzo dei sistemi informativi e dei principali applicativi Office, banche dati (DURC, antimafia..);</li> <li>• Esperienza nell'analisi delle rendicontazioni, lettura delle fatture anche elettroniche e dei documenti contabili.</li> <li>• Conoscenza dei programmi comunitari e dei principali organismi e meccanismi di funzionamento</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona capacità di soluzione dei problemi nell'ambito delle attività assegnate e riferite alla categoria professionale di appartenenza</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Attitudine al lavoro di squadra e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite</li> </ul>

<b>Posizione cod. A41</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	funzionario analisi e valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. Incentivi, Accesso al Credito e Sostegno all'innovazione delle Imprese
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"> <li>• Partecipazione alle attività di preparazione di proposte progettuali, inerenti le attività da finanziare con fondi comunitari nelle materie di competenza;</li> <li>• Partecipazione all'attività di progettazione e gestione delle attività di rendicontazione relative alla attivazione dei progetti comunitari nelle materie sopra indicate</li> <li>• Partecipazione alle istruttorie e redazione di atti amministrativi e finanziari relative a bandi e progetti in carico alla U.O. .</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro regionali inerenti le attività della U.O.</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza ed esperienza delle procedure amministrative, di contabilità e bilancio di Enti Pubblici e risorse comunitarie comunitarie</li> <li>• Esperienza e conoscenza nella gestione di sistemi documentali e del procedimento amministrativo</li> <li>• Esperienza e buone capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili</li> <li>• Preferibile conoscenza della lingua inglese</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di svolgere le attività in autonomia nell'ambito di gruppi di lavoro numerosi per cui necessita capacità di relazione</li> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>Posizione Cod.A42</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE TURISMO, MARKETING TERRITORIALE E MODA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Amministrativo contabile
Struttura di assegnazione:	U.O. Marketing territoriale, moda e design
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"> <li>• Gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti di competenza della Direzione, anche cofinanziati con fondi strutturali di investimento europei</li> <li>• Verifica documentale delle istruttorie relative alle iniziative finanziate (controllo correttezza formale e legittimità dei documenti, verifica ammissibilità voci di spesa, validazione costi ecc...);</li> <li>• Redazione di atti e provvedimenti amministrativi anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di direzione</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della predisposizione di bozze di atti amministrativi</li> <li>• Conoscenza degli applicativi informatici per la gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati con fondi comunitari e dei principali applicativi Office</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> </ul>

<b>Posizione Cod.A43</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE TURISMO, MARKETING TERRITORIALE E MODA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Assistente Tecnico - Assistente Analisi e Valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. Marketing territoriale, moda e design
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"> <li>• Partecipazione alle attività di costruzione di proposte progettuali inerenti le attività di ufficio, anche da finanziare con fondi comunitari, redazione di documenti tecnici e delibere;</li> <li>• Supporto alla fase istruttoria e alla valutazione di progetti;</li> <li>• Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle misure e dei progetti di competenza della Direzione, anche cofinanziati con fondi strutturali di investimento europei, e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile;</li> <li>• Gestione di sistemi informativi e database, in particolare, nell'ambito specifico della raccolta e trattamento dei dati anche per la produzione di reportistica;</li> <li>• Coordinamento con le altre strutture regionali interagenti (es: referenti d'asse) per gli adempimenti amministrativi necessari</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa comunitaria e nazionale riguardanti i fondi strutturali di investimento europei nonché della normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità delle spese e in materia di appalti pubblici</li> <li>• Conoscenza degli applicativi informatici per la gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati con fondi comunitari e dei principali applicativi Office</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> </ul>

**Allegato B**

<b>Posizione cod. B.01</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	amministrativo - contabile
Struttura di assegnazione:	U.O. Direzione Organismo Pagatore Regionale Struttura Servizio Tecnico Autorizzazione Pagamenti FEASR FEAGA
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rilevazione ed organizzazione dei dati e delle informazioni (banche dati e reportistica), necessari per realizzare le attività finalizzate all'erogazione di risorse finanziarie e le attività di controllo amministrativo/contabile delle proposte di pagamento a valere sui fondi comunitari agricoli FEAGA e FEASR</li><li>• Supporto alle attività di monitoraggio - anche finanziario - delle tempistiche dei pagamenti nel rispetto delle disposizioni comunitarie.</li></ul>
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenze di carattere contabile ed economico</li><li>• Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo;</li><li>• Conoscenza della predisposizione di bozze di atti amministrativi;</li><li>• Conoscenza della normativa relativa alla documentazione antimafia ed alla regolarità contributiva</li></ul> Competenze attitudinali: <ul style="list-style-type: none"><li>• Attitudine alle relazioni interpersonali</li><li>• Buona attitudine al lavoro di squadra e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite</li></ul>

<b>Posizione cod. B.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario Amministrativo
Struttura di assegnazione:	Struttura Gestione Invasi Idroelettrici, Utenze Idriche e Reti Energetiche
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione delle attività amministrative inerenti i procedimenti relativi all'attuazione delle misure di incentivazione dell'efficientamento</li></ul>

	<p>energetico in edilizia (POR FESR 2014 – 2012 Asse IV Azione IV.4.c.1.1– Accordi Negoziati)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle attività amministrative inerenti i procedimenti relativi all'attuazione delle misure di incentivazione per il miglioramento dell'efficienza energetica degli impianti di illuminazione pubblica (POR FESR 2014 – 2012 Asse IV Azione IV.4.c.1.2)</li> <li>• gestione delle attività di istruttoria amministrativa, monitoraggio e rendicontazione inerenti gli interventi ammessi a contributo</li> <li>• redazione di atti amministrativi finanziari connessi alle procedure di supporto finanziario relative a bandi in carico alla U.O. , in particolare nell'ambito del POR FESR Asse IV</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza ed esperienza delle procedure amministrative e di bilancio regionali e comunitarie</li> <li>• Conoscenza ed esperienza in materia di disciplina dei lavori pubblici</li> <li>• Esperienza e conoscenza nella gestione di sistemi regionali per la gestione dei procedimenti amministrativi e contabili</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di relazione con soggetti esterni (in particolare referenti di Enti Locali)</li> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in squadra</li> </ul>

<b>Posizione cod. B.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Funzionario specialista area tecnica
Struttura di assegnazione:	U.O. Ufficio Territoriale Regionale Montagna – Sondrio (SO)
Sede di lavoro:	Sondrio – Via del Gesù, 17
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di interesse regionale</li> <li>• Presidio delle commissioni provinciali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, anche nelle province limitrofe</li> <li>• Attivazione e gestione di pronti interventi e manutenzioni urgenti, reperibilità</li> <li>• Istruttoria tecnica e formulazione di pareri riferiti ad opere sussidiate ed assimilabili</li> <li>• Supporto delle procedure di affidamento di opere pubbliche di interesse regionale</li> <li>• Coordinamento delle attività previste nel Quaderno di presidio</li> <li>• Controllo e vigilanza sugli sbarramenti di competenza regionale.</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze e attitudini richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• possesso di Laurea Triennale in Ingegneria civile o Ingegneria edile o equivalente;</li> <li>• Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di lavori pubblici, interventi in regime di somma urgenza, competenze delle Commissioni Provinciali di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo</li> <li>• Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo regionale e della rete degli stakeholder di riferimento</li> </ul> <p>Costituisce titolo preferenziale il possesso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laurea magistrale, vecchio ordinamento o specialistica, in Ingegneria civile o Ingegneria edile o equivalente;</li> <li>• abilitazione professionale</li> <li>• conoscenza ed esperienza di sistemi GIS</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>Posizione cod. B.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI, MONTAGNA E PICCOLI COMUNI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area tecnica
Struttura di assegnazione:	U.O. Ufficio Territoriale Regionale Insubria – Sede di Como
Sede di lavoro:	Como - Via L. Einaudi, 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia idraulica: istruttoria delle istanze di concessione demaniale e nulla-osta idraulico, con utilizzo dell'applicativo SIPIUI, predisposizione pareri sugli studi relativi al reticolo idrico minore.</li> <li>• Protezione civile: supporto alle procedure di attivazione e gestione di pronti interventi e manutenzioni urgenti, nonché alla predisposizione di programmi di intervento connessi a ordinanze regionali/ministeriali</li> <li>• Difesa del suolo: presidio idrico e idrogeologico, sopralluoghi e verifiche, reperibilità;</li> <li>• Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di interesse regionale</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze e attitudini richieste:</li> <li>• Costituirà titolo preferenziale il possesso del Diploma di Geometra o Perito Edile o titolo di studio equivalente</li> <li>• Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di lavori pubblici, gestione del demanio fluviale e del reticolo idrico principale, polizia idraulica, difesa del suolo</li> <li>• Conoscenza ed esperienza di sistemi GIS</li> <li>• Buona autonomia organizzativa, buone capacità relazionali, attitudine ad operare in team in contesti mutevoli, conoscenza del modello organizzativo regionale e della rete degli stakeholder di riferimento</li> </ul>

<b>Posizione cod. B.05</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	assistente categoria C
Profilo professionale:	profilo amministrativo contabile
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"> <li>• Gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti di competenza della Direzione</li> <li>• Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione</li> <li>• Verifica documentale delle istruttorie relative ai procedimenti attivati</li> <li>• Istruttoria contabile degli atti, contabili e stesura dei provvedimenti di variazione, di entrata e spesa</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici</li> <li>• Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, strumenti di semplificazione e diritto di accesso</li> <li>• Conoscenza dei principi di armonizzazione dei bilanci di cui al d.lgs 118/2011</li> <li>• Ordinamento contabile degli enti locali</li> <li>• Buona capacità di soluzione dei problemi nell'ambito delle attività assegnate e riferite alla categoria professionale di appartenenza</li> <li>• Esperienza e buone capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni interpersonali</li> <li>• Capacità di costruire e mantenere relazioni efficaci</li> <li>• Autonomia organizzativa, dinamismo e responsabilità di risultato</li> <li>• Buona attitudine al lavoro di "squadra" e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite</li> <li>• Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici</li> <li>• Competenza in materia di sistemi informativi e strumenti informatici</li> </ul>

<b>Posizione cod. B06</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Assistente cat. C
Profilo professionale:	Analisi e valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. Difesa del Suolo e Gestione Attività Commissariali
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'attività tecnico-amministrative relativa agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di difesa del suolo e polizia idraulica;</li> <li>• Acquisizione della documentazione tecnica necessaria al fine dell'espletamento dell'iter istruttorio;</li> <li>• Conoscenza per la gestione del demanio idrico e della polizia idraulica;</li> <li>• Elaborazione dati geografici a supporto di progetti e piani, con strumenti GIS e applicativi della polizia idraulica</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituisce titolo preferenziale il possesso del Diploma di maturità ad indirizzo tecnico</li> <li>• Competenza nella lettura e valutazione progetti (relazioni ed elaborati grafici) di opere civili-idrauliche e di attività di polizia idraulica;</li> <li>• Conoscenza dei sistemi informativi e delle metodologie per le analisi territoriali e conoscenza della pianificazione di bacino statale e regionale;</li> <li>• Utilizzo software di gestione dati territoriali GIS e applicativi di polizia idraulica;</li> <li>• Autonomia organizzativa e capacità relazionali.</li> </ul>

<b>Posizione cod. B.07</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Assistente cat. C
Profilo professionale:	Analisi e valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. Programmazione territoriale e paesistica
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"> <li>• Attività tecnico-amministrative di adeguamento del Sistema Informativo Territoriale rispetto agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;</li> <li>• Attività di acquisizione della documentazione tecnica utile all'implementazione del Sistema Informativo Territoriale regionale;</li> <li>• Conoscenza e gestione tecnologie ICT</li> <li>• Partecipazione alle riunioni tecniche compresa la redazione relativi verbali</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza in materia di pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale</li> <li>• Conoscenza dei sistemi informativi e delle metodologie per le analisi territoriali</li> <li>• Conoscenza degli applicativi base utilizzati dalla regione</li> <li>• Utilizzo software di gestione dati territoriali GIS –Geographical Information System</li> <li>• Autonomia organizzativa e capacità relazionali.</li> <li>• Conoscenza di base della lingua inglese</li> </ul>



<b>Scheda cod. B.08</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente amministrativo-informatico
Struttura di assegnazione:	U.O. Sistemi Informativi e ICT
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"> <li>• Supporto alla gestione degli incarichi con Lombardia Informatica spa nell'ambito dell'area economica</li> <li>• Supporto al monitoraggio sull'avanzamento qualitativo e quantitativo dei progetti ICT</li> <li>• Supporto alla gestione delle varie fasi dei processi di valutazione delle prestazioni dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale del comparto con particolare riferimento alla gestione e analisi dell'apposito data base</li> <li>• Predisposizione dei dati per lo sviluppo dei sistemi di valutazione e produzione di report a supporto dell'Organismo indipendente di valutazione</li> <li>• Gestione del programma di content management a supporto della comunicazione interna</li> <li>• Supporto alla pubblicazione sul portale istituzionale di Regione Lombardia dei dati attinenti alla Struttura e alla Unità organizzativa</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di gestione ed analisi di data base e di predisposizione di adeguata reportistica a supporto di organismi decisori</li> <li>• Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici</li> <li>• Conoscenza della struttura organizzativa regionale e dei principali documenti di programmazione</li> <li>• Spiccata capacità di costruire e mantenere relazioni efficaci</li> <li>• Preferibilmente conoscenza delle piattaforme di content management in uso presso Regione Lombardia (Fatwire e IBM CM)</li> </ul>

<b>Scheda cod. B.09</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria B3
Profilo professionale:	Collaboratore amministrativo/contabile
Struttura di assegnazione:	U.O. Politiche per la Competitività delle Filiere e del Contesto Territoriale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1

Contenuti della posizione:	<u>Attività specifiche richieste:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione a carattere amministrativo e contabile alle PO e ai colleghi al fine del raggiungimento degli obiettivi della UO Commercio, Reti distributive, programmazione, fiere e tutela dei consumatori</li> <li>• Gestione di attività istruttorie nelle procedure di incentivazione (verifica regolarità DURC, verifica visure camerali, controlli a campione ex dpr 445/2000 sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà rese dai soggetti che presentano domanda di contributo)</li> <li>• Supporto nelle attività di spedizione delle ordinanze ingiunzioni per la riscossione dei crediti e predisposizione di file riassuntivi dello stato di riscossione dei crediti</li> <li>• Supporto alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, comunicazioni elettroniche e gestione EDMA (inserimento atti, assegnazione ed inserimento corrispondenza)</li> <li>• Gestione di procedure informatizzate anche ai fini di monitoraggi e reportistica</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<u>Competenze tecniche richieste:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza pacchetti office (word/Excel/Power point)</li> <li>• Esperienza nella gestione delle attività richieste e in particolare in quelle relative all'istruttoria e alle ingiunzioni</li> </ul> <u>Caratteristiche attitudinali:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavorare in team</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Capacità relazionale sia verso i colleghi che verso l'utenza esterna, flessibilità e motivazione</li> <li>• Interesse nei confronti della varietà e novità del lavoro</li> </ul>

## Allegato C

### Fac-simile domanda di partecipazione avviso pubblico di mobilità esterna per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni

da redigersi in carta semplice

Alla Giunta regionale della Lombardia  
Direzione Generale Presidenza  
Area Organizzazione, Personale, Patrimonio e Sistema Informativo  
Unità Organizzativa Organizzazione e Personale Giunta  
Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano.

La / il sottoscritto / o..... cod. fisc. ....  
(cognome e nome)

**chiede di essere ammessa/o a partecipare all'avviso pubblico di mobilità esterna per passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ex art. 30, comma 2-bis, d.lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 5 posti categoria professionale B3, n. 30 posti categoria professionale C e n. 45 posti categoria professionale D.**

proponendo la propria candidatura per la/le seguente/i posizione/i (indicare al massimo 2 posizioni tra quelle elencate nell'Allegato A e B, **in ordine di priorità**):

1) Posizione cod. \_\_\_\_\_

2) Posizione cod. \_\_\_\_\_

**A tal fine, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R., dichiara:**

a) di essere nata/o a ..... il ..... stato civile.....  
(luogo e provincia) (giorno - mese - anno)

b) di essere residente a .....  
(luogo e indirizzo esatto)

c) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

.....;  
(per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento di equipollenza)  
classe di laurea (se in possesso)..... conseguito il .....  
presso ..... con il seguente punteggio .....

d) di aver maturato un'anzianità di servizio in ruolo di almeno 1 anno presso l'Amministrazione di provenienza, nella categoria e nel profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire e più precisamente presso la seguente Amministrazione ..... in servizio di ruolo dal..... inquadrato nella categoria professionale ..... profilo .....

e) di essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, in data successiva all'indizione del presente avviso, con il quale si autorizza il trasferimento presso la Giunta regionale della Lombardia;

f) di non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda di mobilità, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;

g) di non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

h) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p.;

i) di non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. n. 165 del 2001), al Codice di comportamento DPR n. 62 del 2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018, artt. 59 e seguenti.

j) di appartenere alla categoria di cui alla L. 68/1999 (barrare l'opzione) SI'  NO

**k) (per i dipendenti pubblici provenienti da altri comparti) di essere consapevole che, ai sensi delle equiparazioni stabilite nel DPCM 26/06/2015 è possibile che il trasferimento nei ruoli della Giunta Regionale possa comportare una riduzione dei dati stipendiali;**

l) varie ed eventuali .....

<p>La/il sottoscritta/o chiede che ogni comunicazione relativa alla selezione le/gli venga fatta al seguente indirizzo:</p> <p>Via ..... Cap .....</p> <p>Città.....</p> <p>Indirizzo di posta elettronica semplice</p> <p>.....</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata PEC (facoltativo)</p> <p>.....</p> <p>Telefono ..... Cellulare .....</p> <p>impegnandosi a comunicare, per iscritto le eventuali successive variazioni e riconoscendo che l'Amministrazione sarà esonerata da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.</p>
--

Data, ..... (firma leggibile)

*Ai sensi dell'art 39 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la firma non deve essere autenticata. In caso di mancata sottoscrizione si darà luogo alla esclusione dalla selezione*

**N.B. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:**

- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA';
- CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO, DEBITAMENTE DATATO E SOTTOSCRITTO;
- COPIA DEL NULLA OSTA INCONDIZIONATO ALLA MOBILITÀ RILASCIATO DALL'ENTE DI PROVENIENZA, IN DATA SUCCESSIVA ALL'INDIZIONE DEL PRESENTE AVVISO, CON IL QUALE SI AUTORIZZA IL TRASFERIMENTO PRESSO LA GIUNTA REGIONALE DELLA LOMBARDIA (**IN CASO DI MANCANZA DEL NULLA OSTA, LA DOMANDA NON VERRA' PRESA IN CONSIDERAZIONE**);
- RELATIVAMENTE AI DIPENDENTI IN SERVIZIO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE, DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' ALLA EVENTUALE SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO (36 ORE SETTIMANALI).



## INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Avviso pubblico di mobilità esterna per passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ex art. 30, comma 2-bis, d.lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 5 posti categoria professionale B3, n. 30 posti categoria professionale C e n. 45 posti categoria professionale D.

---

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che Lei prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali verranno trattati i Suoi dati personali, spiegandoLe quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

### 1. Finalità del trattamento dei dati personali

I Suoi dati personali (*dati anagrafici*) sono trattati per finalità strettamente connesse e strumentali alla selezione di cui in oggetto e per gestire, conseguentemente, il rapporto di lavoro, ai sensi del d.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

### 2. Modalità del trattamento dei dati

I dati personali acquisiti sono trattati dai soggetti incaricati mediante acquisizione dei documenti in forma cartacea ed elettronica e mediante procedure di archiviazione, anche informatizzate, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il titolare garantisce che il trattamento dei dati sarà effettuato con logiche di organizzazione ed elaborazione correlate alle finalità di cui alla presente informativa.

Il trattamento utilizza standard di sicurezza elevati e conformi alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

I soggetti incaricati sono adeguatamente istruiti dal titolare per operare seguendo i requisiti di sicurezza e protezione dei dati equivalenti a quelli offerti dal titolare.

### 3. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento dei Suoi dati è Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 Milano, nella persona del suo legale rappresentante.

### 4. Responsabile della Protezione dei dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è contattabile al seguente indirizzo email: [rpdp@regione.lombardia.it](mailto:rpdp@regione.lombardia.it).

### 5. Comunicazione e diffusione dei dati personali

I Suoi dati potranno essere comunicati, per finalità istituzionali, ad altri titolari autonomi di trattamento dei dati pubblici o privati, quali, ad esempio i Ministeri.

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

## **6 Tempi di conservazione dei dati**

I dati saranno conservati almeno fino al termine della XI Legislatura e, comunque, tenendo conto di quanto disposto dalla d.g.r X/4658 del 17 dicembre 2015 recante "Approvazione del manuale di gestione documentale della Giunta regionale" pubblicata sul BURL S.O. n. 52 del 24 dicembre 2015.

## **7 Diritti dell'interessato**

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, ove applicabili con particolare riferimento all'art.13 comma 2 lettera B) che prevede il diritto di accesso ai dati personali, la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, l'opposizione e la portabilità dei dati.

Le sue Richieste per l'esercizio dei Suoi diritti dovranno essere inviate all'indirizzo PEC presidenza@pec.regione.lombardia.it all'attenzione del Direttore pro tempore dell'area Organizzazione, Personale, Patrimonio, Sistemi Informativi, oppure a mezzo posta raccomandata all'indirizzo: Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 – Milano all'attenzione della Direzione Presidenza – Direttore pro tempore dell'area Organizzazione, Personale, Patrimonio, Sistemi Informativi.

Lei ha, inoltre, diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo competente.