

**Allegato A**

CODICE POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	CAT. GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE
AM.01	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	2	C	Assistente area tecnica
AM.02	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	2	D	Specialista area tecnica
AS.01	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - Area di Funzione Specialistica PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE – Rapporti con gli Enti Locali e Loro Aggregazioni. Coordinamento degli Uffici Territoriali Regionali	1	D	Funzionario specialista area tecnica
AS.02	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - Area di Funzione Specialistica PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	1	C	Assistente area tecnica
AS.03	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - Area di Funzione Specialistica PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE – SEDE DI BRESCIA	2	C	Assistente area tecnica
AS.04	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - Area di Funzione Specialistica PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE – SEDE DI VARESE	1	C	Assistente area tecnica
AS.05	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - Area di Funzione Specialistica PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE – SEDE DI VARESE	1	D	Funzionario specialista area tecnica
AS.06	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - Area di Funzione Specialistica PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE – SEDE DI COMO	1	D	Funzionario specialista area tecnica
AS.07	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - Area di Funzione Specialistica PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE – SEDE DI CREMONA	1	C	Assistente area tecnica
AS.08	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - Area di Funzione Specialistica PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE – SEDE DI MANTOVA	1	D	Funzionario specialista area tecnica
G.01	DIREZIONE GENERALE WELFARE	4	C	Assistente area amministrativa
G.02	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	D	Specialista area amministrativa
G.03	DIREZIONE GENERALE WELFARE	4	D	Specialista area amministrativa
G.04	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	D	Specialista area economica
G.05	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	D	Specialista Area Economica

CODICE POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	CAT. GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE
G.06	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	C	Assistente area amministrativa
G.07	DIREZIONE GENERALE WELFARE	4	D	Specialista area economica
G.08	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	C	Assistente area amministrativa
M.01	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE DI PAVIA	2	C	Assistente area tecnica
M.02	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE DI CREMONA	1	C	Assistente area tecnica
M.03	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE DI MILANO	1	D	Specialista area economica
O.01	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	3	C	Assistente area economica
O.02	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	2	D	Specialista area economica
O.03	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	1	D	Specialista area amministrativa
O.04	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	2	D	Specialista area tecnica
P.01	DIREZIONE GENERALE TURISMO, MARKETING TERRITORIALE E MODA	1	D	Specialista Area Amministrativa
S.01	DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE, TRASPORTI E MOBILITÀ SOSTENIBILE	5	C	Assistente Area Tecnica
T.01	DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA	1	B3	collaboratore senior area amministrativa
T.02	DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA	1	B3	collaboratore senior area amministrativa
T.03	DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA	1	C	assistente area tecnica
T.04	DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA	1	C	assistente area tecnica
T.05	DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA	1	C	assistente area tecnica
V.01	DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI	1	B3	Collaboratore senior area amministrativa
V.02	DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI	1	C	Assistente area tecnica
V.03	DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI	1	C	Assistente area tecnica
V.04	DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI	1	C	Assistente area tecnica
V.05	DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI	1	D	Specialista area amministrativa
V.06	DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI	1	D	Specialista area tecnica

CODICE POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	CAT. GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE
W.01	DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO	1	C	Assistente area amministrativa
W.02	DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO	2	C	Assistente area amministrativa
W.03	DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO	2	D	Specialista area amministrativa
W.04	DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO	1	D	Specialista area Tecnica
Y.01	DIREZIONE GENERALE SICUREZZA	1	C	Assistente area informatica
Y.02	DIREZIONE GENERALE SICUREZZA	1	D	Specialista area tecnica
Z.01	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	4	B3	Collaboratore senior area amministrativa
Z.02	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	1	C	Assistente area amministrativa
Z.03	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	1	C	Assistente area amministrativa
Z.04	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE	1	C	Assistente area amministrativa

<b>Posizione cod. AM.01</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico-organizzativo al Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione;</li> <li>• In ambito SPP, verifica dello stato di conformità rispetto a SSL delle sedi istituzionali/UTR attraverso sopralluoghi congiunti e monitoraggio degli interventi di adeguamento e miglioramento</li> <li>• Applicazione del SGSSL nella gestione di "Incidenti", "Non Conformità", "Osservazioni" e "Azioni Correttive" per la SSL</li> <li>• Supporto alla progettazione e valutazione degli aspetti di SSL degli interventi sugli ambienti di lavori previsti nel P.I.A.O.</li> <li>• Gestione dell'applicativo sale e relativa elaborazione del foglio sale quotidiano di riunioni ed eventi;</li> <li>• Supporto ai referenti, alle DD.GG., Consiglio ed Enti Sireg per la prenotazione di spazi ed organizzazione eventi;</li> <li>• Raccordo tra le varie strutture, uffici e fornitori di servizi per la realizzazione di eventi, nonché attivazione degli allestimenti e rispetto delle regole vigenti;</li> <li>• Supporto alla segreteria della Task Force spazi istituzionali.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici e tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>• esperienza nelle attività tecniche connesse ai contenuti della posizione non inferiore a due anni</li> <li>• conoscenze dei principali applicativi informatici</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> <li>• Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra</li> <li>• Flessibilità nello svolgimento degli incarichi</li> <li>• Riservatezza</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di gestione e sintesi di dati complessi</li> <li>• Capacità informatiche</li> </ul>

<b>Posizione cod. AM.02</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area tecnica
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	U.O. Sedi istituzionali e patrimonio regionale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto sviluppo Piano Benessere organizzativo</li> <li>2. Supporto sviluppo Piano Organizzativo Lavoro Agile</li> <li>3. controllo e approvazione dei progetti tramite specifico sistema informativo e aggiornamento sistema di monitoraggio;</li> <li>4. ricognizione esigenze beni mobili e servizi nelle sedi regionali</li> <li>5. supporto tecnico-amministrativo nella gestione degli acquisti di beni mobili per le sedi e monitoraggio forniture e verifica disponibilità nei magazzini;</li> <li>6. Supporto nella gestione dei progetti Attuativi/incarichi ad ARIA e sviluppo del sistema di monitoraggio</li> </ol>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza normativa in materia di organizzazione personale, tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e appalti pubblici;</li> <li>• esperienza nelle attività tecniche connesse ai contenuti della posizione non inferiore a tre anni</li> <li>• conoscenze dei principali applicativi informatici</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> <li>• Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra</li> <li>• Flessibilità nello svolgimento degli incarichi</li> <li>• Riservatezza</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di gestione e sintesi di dati complessi</li> <li>• Capacità informatiche</li> </ul>

<b>Posizione cod. AS.01</b>	
<b>Direzione Generale Presidenza – Area Programmazione e relazioni esterne</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	D
Profilo professionale:	Funzionario specialista area tecnica
Struttura di assegnazione:	RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E LORO AGGREGAZIONI. COORDINAMENTO DEGLI UFFICI TERRITORIALI REGIONALI
Sede di lavoro:	MILANO
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di interesse regionale</li> <li>• Difesa del suolo: presidio idrico e idrogeologico, sopralluoghi e verifiche, reperibilità e formulazione di proposte di interventi di difesa del suolo</li> <li>• • Supporto alle procedure di affidamento di opere pubbliche di interesse regionale</li> <li>• Svolgimento delle attività di controllo afferenti al servizio di piena previste nel Quaderno di presidio; controllo e vigilanza sugli sbarramenti di competenza regionale</li> <li>• Polizia idraulica: adempimenti connessi alle concessioni demaniali e di nulla-osta idraulico; istruttoria finalizzata all'espressione del parere di competenza regionale sugli studi dei reticoli idrici minori</li> <li>• Istruttoria delle istanze di sdemanializzazione e presidio delle relative conferenze di servizi finalizzate all'espressione del parere di competenza regionale</li> <li>• • Adempimenti connessi alle concessioni di derivazione di acque pubbliche (Concessioni, rilasci di DMV, DE, ...)</li> <li>• Istruttorie tecniche di finanziamenti per Bandi sulla piattaforma Bandi on Line</li> <li>• Protezione civile: attivazione e gestione di pronti interventi e manutenzioni urgenti e supporto alla predisposizione di programmi di intervento connessi a ordinanze di protezione civile o ad analoghi provvedimenti regionali; svolgimento di attività di controllo in loco e documentali, anche finalizzate alla validazione delle schede RASDA</li> <li>• • Presidio delle commissioni provinciali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, anche nelle province limitrofe</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso di laurea almeno triennale in materie tecniche riferite al profilo da ricoprire</li> <li>• Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di lavori pubblici e di interventi in regime di somma urgenza, in materia di polizia idraulica e di demanio delle acque</li> <li>• Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di protezione civile</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 triennale o magistrale in Ingegneria civile, edile, ambientale o Architettura, o Scienze geologiche, o equipollenti;</li> <li>• Abilitazione professionale</li> <li>• Conoscenze ed esperienze di sistemi GIS</li> <li>• Conoscenza delle piattaforme Bandi on Line e SIPIUI</li> </ul>

<b>Posizione cod. AS.02</b>	
<b>Direzione Generale Presidenza – Area Programmazione e relazioni esterne</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	C
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Struttura di assegnazione:	Coordinamento UTR
Sede di lavoro:	MILANO
Contenuti della posizione:	<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 di protezione civile o ad analoghi provvedimenti regionali</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> <li>• Istruttorie connesse alle concessioni di derivazione di acque pubbliche (Concessioni, rilasci di DMV, DE, ...)</li> <li>• Istruttorie tecniche di finanziamenti per Bandi sulla piattaforma Bandi on Line</li> <li>• Svolgimento di attività di controllo in loco e documentali</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso del diploma di Geometra o diploma di istruzione tecnica per il settore tecnologico, ad indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio (CAT) di cui al DPR n. 88/2010, o equipollente</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> <li>• Conoscenza delle piattaforme Bandi on Line e SIPIUI</li> </ul>

<b>Posizione cod. AS.03</b>	
<b>Direzione Generale Presidenza – Area Programmazione e relazioni esterne</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	C
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Struttura di assegnazione:	UTR BRESCIA
Sede di lavoro:	BRESCIA
Contenuti della posizione:	<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 di protezione civile o ad analoghi provvedimenti regionali</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> <li>• Istruttorie connesse alle concessioni di derivazione di acque pubbliche (Concessioni, rilasci di DMV, DE, ...)</li> <li>• Istruttorie tecniche di finanziamenti per Bandi sulla piattaforma Bandi on Line</li> <li>• Svolgimento di attività di controllo in loco e documentali</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso del diploma di Geometra o diploma di istruzione tecnica per il settore tecnologico, ad indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio (CAT) di cui al DPR n. 88/2010, o equipollente</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> <li>• Conoscenza delle piattaforme Bandi on Line e SIPIUI</li> </ul>



<b>Posizione cod. AS.04</b>	
<b>Direzione Generale Presidenza – Area Programmazione e relazioni esterne</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	C
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Struttura di assegnazione:	UTR INSUBRIA – SEDE DI VARESE
Sede di lavoro:	VARESE
Contenuti della posizione:	<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 di protezione civile o ad analoghi provvedimenti regionali</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> <li>• Istruttorie connesse alle concessioni di derivazione di acque pubbliche (Concessioni, rilasci di DMV, DE, ...)</li> <li>• Istruttorie tecniche di finanziamenti per Bandi sulla piattaforma Bandi on Line</li> <li>• Svolgimento di attività di controllo in loco e documentali</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso del diploma di Geometra o diploma di istruzione tecnica per il settore tecnologico, ad indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio (CAT) di cui al DPR n. 88/2010, o equipollente</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> <li>• Conoscenza delle piattaforme Bandi on Line e SIPIUI</li> </ul>

<b>Posizione cod. AS.05</b>	
<b>Direzione Generale Presidenza – Area Programmazione e relazioni esterne</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	D
Profilo professionale:	Funzionario specialista area tecnica
Struttura di assegnazione:	UTR INSUBRIA – SEDE DI VARESE
Sede di lavoro:	VARESE
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di interesse regionale</li> <li>• Difesa del suolo: presidio idrico e idrogeologico, sopralluoghi e verifiche, reperibilità e formulazione di proposte di interventi di difesa del suolo</li> <li>• Supporto alle procedure di affidamento di opere pubbliche di interesse regionale</li> <li>• Svolgimento delle attività di controllo afferenti al servizio di piena previste nel Quaderno di presidio; controllo e vigilanza sugli sbarramenti di competenza regionale</li> <li>• Polizia idraulica: adempimenti connessi alle concessioni demaniali e di nulla-osta idraulico; istruttoria finalizzata all'espressione del parere di competenza regionale sugli studi dei reticoli idrici minori</li> <li>• Istruttoria delle istanze di sdemanializzazione e presidio delle relative conferenze di servizi finalizzate all'espressione del parere di competenza regionale</li> <li>• Adempimenti connessi alle concessioni di derivazione di acque pubbliche (Concessioni, rilasci di DMV, DE, ...)</li> <li>• Istruttorie tecniche di finanziamenti per Bandi sulla piattaforma Bandi on Line</li> <li>• Protezione civile: attivazione e gestione di pronti interventi e manutenzioni urgenti e supporto alla predisposizione di programmi di intervento connessi a ordinanze di protezione civile o ad analoghi provvedimenti regionali; svolgimento di attività di controllo in loco e documentali, anche finalizzate alla validazione delle schede RASDA</li> <li>• Presidio delle commissioni provinciali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, anche nelle province limitrofe</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso di laurea almeno triennale in materie tecniche riferite al profilo da ricoprire</li> <li>• Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di lavori pubblici e di interventi in regime di somma urgenza, in materia di polizia idraulica e di demanio delle acque</li> <li>• Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di protezione civile</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 triennale o magistrale in Ingegneria civile, edile, ambientale o Architettura, o Scienze geologiche, o equipollenti;</li> <li>• Abilitazione professionale</li> <li>• Conoscenze ed esperienze di sistemi GIS</li> <li>• Conoscenza delle piattaforme Bandi on Line e SIPIUI</li> </ul>

<b>Posizione cod. AS.06</b>	
<b>Direzione Generale Presidenza – Area Programmazione e relazioni esterne</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	D
Profilo professionale:	Funzionario specialista area tecnica
Struttura di assegnazione:	UTR INSUBRIA – SEDE DI COMO
Sede di lavoro:	COMO
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di interesse regionale</li> <li>• Difesa del suolo: presidio idrico e idrogeologico, sopralluoghi e verifiche, reperibilità e formulazione di proposte di interventi di difesa del suolo</li> <li>• Supporto alle procedure di affidamento di opere pubbliche di interesse regionale</li> <li>• Svolgimento delle attività di controllo afferenti al servizio di piena previste nel Quaderno di presidio; controllo e vigilanza sugli sbarramenti di competenza regionale</li> <li>• Polizia idraulica: adempimenti connessi alle concessioni demaniali e di nulla-osta idraulico; istruttoria finalizzata all'espressione del parere di competenza regionale sugli studi dei reticoli idrici minori</li> <li>• Istruttoria delle istanze di sdemanializzazione e presidio delle relative conferenze di servizi finalizzate all'espressione del parere di competenza regionale</li> <li>• Adempimenti connessi alle concessioni di derivazione di acque pubbliche (Concessioni, rilasci di DMV, DE, ...)</li> <li>• Istruttorie tecniche di finanziamenti per Bandi sulla piattaforma Bandi on Line</li> <li>• Protezione civile: attivazione e gestione di pronti interventi e manutenzioni urgenti e supporto alla predisposizione di programmi di intervento connessi a ordinanze di protezione civile o ad analoghi provvedimenti regionali; svolgimento di attività di controllo in loco e documentali, anche finalizzate alla validazione delle schede RASDA</li> <li>• Presidio delle commissioni provinciali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, anche nelle province limitrofe</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso di laurea almeno triennale in materie tecniche riferite al profilo da ricoprire</li> <li>• Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di lavori pubblici e di interventi in regime di somma urgenza, in materia di polizia idraulica e di demanio delle acque</li> <li>• Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di protezione civile</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 triennale o magistrale in Ingegneria civile, edile, ambientale o Architettura, o Scienze geologiche, o equipollenti;</li> <li>• Abilitazione professionale</li> <li>• Conoscenze ed esperienze di sistemi GIS</li> <li>• Conoscenza delle piattaforme Bandi on Line e SIPIUI</li> </ul>

<b>Posizione cod. AS.07</b>	
<b>Direzione Generale Presidenza – Area Programmazione e relazioni esterne</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	C
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Struttura di assegnazione:	UTR VALPADANA – SEDE DI CREMONA
Sede di lavoro:	CREMONA
Contenuti della posizione:	<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 di protezione civile o ad analoghi provvedimenti regionali</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> <li>• Istruttorie connesse alle concessioni di derivazione di acque pubbliche (Concessioni, rilasci di DMV, DE, ...)</li> <li>• Istruttorie tecniche di finanziamenti per Bandi sulla piattaforma Bandi on Line</li> <li>• Svolgimento di attività di controllo in loco e documentali</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso del diploma di Geometra o diploma di istruzione tecnica per il settore tecnologico, ad indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio (CAT) di cui al DPR n. 88/2010, o equipollente</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> <li>• Conoscenza delle piattaforme Bandi on Line e SIPIUI</li> </ul>

<b>Posizione cod. AS.08</b>	
<b>Direzione Generale Presidenza – Area Programmazione e relazioni esterne</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	D
Profilo professionale:	Funzionario specialista area tecnica
Struttura di assegnazione:	UTR VALPADANA – SEDE DI MANTOVA
Sede di lavoro:	MANTOVA
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di interesse regionale</li> <li>• Difesa del suolo: presidio idrico e idrogeologico, sopralluoghi e verifiche, reperibilità e formulazione di proposte di interventi di difesa del suolo</li> <li>• Supporto alle procedure di affidamento di opere pubbliche di interesse regionale</li> <li>• Svolgimento delle attività di controllo afferenti al servizio di piena previste nel Quaderno di presidio; controllo e vigilanza sugli sbarramenti di competenza regionale</li> <li>• Polizia idraulica: adempimenti connessi alle concessioni demaniali e di nulla-osta idraulico; istruttoria finalizzata all'espressione del parere di competenza regionale sugli studi dei reticoli idrici minori</li> <li>• Istruttoria delle istanze di sdemanializzazione e presidio delle relative conferenze di servizi finalizzate all'espressione del parere di competenza regionale</li> <li>• Adempimenti connessi alle concessioni di derivazione di acque pubbliche (Concessioni, rilasci di DMV, DE, ...)</li> <li>• Istruttorie tecniche di finanziamenti per Bandi sulla piattaforma Bandi on Line</li> <li>• Protezione civile: attivazione e gestione di pronti interventi e manutenzioni urgenti e supporto alla predisposizione di programmi di intervento connessi a ordinanze di protezione civile o ad analoghi provvedimenti regionali; svolgimento di attività di controllo in loco e documentali, anche finalizzate alla validazione delle schede RASDA</li> <li>• Presidio delle commissioni provinciali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, anche nelle province limitrofe</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso di laurea almeno triennale in materie tecniche riferite al profilo da ricoprire</li> <li>• Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di lavori pubblici e di interventi in regime di somma urgenza, in materia di polizia idraulica e di demanio delle acque</li> <li>• Conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di protezione civile</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 triennale o magistrale in Ingegneria civile, edile, ambientale o Architettura, o Scienze geologiche, o equipollenti;</li> <li>• Abilitazione professionale</li> <li>• Conoscenze ed esperienze di sistemi GIS</li> <li>• Conoscenza delle piattaforme Bandi on Line e SIPIUI</li> </ul>

<b>Posizione cod.G.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE WELFARE</b>	
Posti ricercati:	4
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	DIREZIONE GENERALE WELFARE: UO PREVENZIONE
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di segreteria</li> <li>• Presidio e monitoraggio delle scadenze</li> <li>• Presidio e monitoraggio delle comunicazioni dirette al Dirigente e gestione dell'agenda</li> <li>• Gestione della posta cartacea ed elettronica in entrata e uscita</li> <li>• Supporto alla redazione atti amministrativi (delibere e decreti)</li> <li>• Capacità di predisposizione verbali;</li> <li>• Gestione contatti con referenti di ATS e ASST dei DIPS e dei Dipartimenti Funzionali di Prevenzione</li> <li>• Supporto al Dirigente di riferimento per la predisposizione di contributi interni della Direzione Generale Welfare.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, powerpoint)</li> <li>• Competenze nell'ambito della gestione documentale</li> <li>• Conoscenza dell'ambito sanitario e sociosanitario</li> <li>• Conoscenza specifica delle normative e delle regole di settore</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità relazionali e di coordinamento di gruppi di lavoro</li> <li>• Conoscenza specifica delle procedure amministrative e della predisposizione di atti amministrativi</li> <li>• Esperienza nell'utilizzo di programmi informatici</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Autonomia organizzativa e lavorativa;</li> <li>• Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.</li> </ul>

<b>Posizione cod. G.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE WELFARE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	DIREZIONE GENERALE WELFARE
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all' organizzazione per la realizzazione del Corso triennale di formazione specifica per Medici di Medicina Generale, in attuazione del D. Lgs. n. 368/1999, del D.M. 7 marzo 2006 e dell' art. 17 bis della l.r. 33/2009;</li> <li>• Supporto nella Programmazione e progettazione del Piano di formazione regionale rivolto al personale del Sistema socio-sanitario regionale,</li> <li>• Supporto alla rendicontazione dei costi non tariffabili sostenuti dagli Enti sanitari che ospitano corsi di laurea delle professioni sanitarie</li> <li>• Supporto nell'attività di Presidio e coordinamento, in collaborazione con PoliS Lombardia – AFSSL, delle attività correlate alla definizione delle procedure per l' "Accreditamento regionale dei soggetti formativi che promuovono corsi nell'ambito delle medicine complementari (MC)"</li> <li>• Gestione dei rapporti con le scuole di specialità delle Università per attività di rendicontazione e per i corsi di laurea triennali delle professioni sanitarie.</li> <li>• Supporto nella definizione del Protocollo per la formazione delle professioni sanitarie di cui alla L. 251/2000</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondita conoscenza dei procedimenti amministrativi;</li> <li>• Approfondita conoscenza del sistema socio-sanitario lombardo;</li> <li>• Approfondita conoscenza della normativa riferita alla formazione per i Medici di Medicina Generale;</li> <li>• Approfondita conoscenza della normativa delle professioni sanitarie;</li> <li>• Capacità di predisposizione in autonomia comunicazioni e atti amministrativi;</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di analisi e approfondimento amministrativo di tematiche anche di natura complessa;</li> <li>• Buona capacità organizzativa;</li> <li>• Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra</li> </ul>

<b>Posizione cod. G.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE WELFARE</b>	
Posti ricercati:	4
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	DIREZIONE GENERALE WELFARE
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bilanci preventivi e dei bilanci di esercizio delle aziende sanitarie ai fini della predisposizione del parere da parte del dirigente della Struttura a seguito dell'istruttoria sui bilanci adottati dalle aziende.</li> <li>• Monitoraggio delle risorse assegnate alle Aziende per la verifica della coerenza delle assegnazioni regionali con le risorse iscritte nel bilancio regionale.</li> <li>• Supporto al monitoraggio delle iniziative aggregate di approvvigionamento di beni e servizi ed al coordinamento dei Tavoli tecnici istituiti da DG Welfare e ARIA sui programmi di acquisto centralizzati.</li> <li>• Analisi della reportistica predisposta dalle aziende relativamente agli acquisti di beni e servizi.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze generali amministrative</li> <li>• Competenze nell'ambito economico-finanziario</li> <li>• Conoscenza dell'ambito sanitario e sociosanitario</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Autonomia organizzativa e lavorativa;</li> <li>• Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.</li> </ul>



<b>Posizione cod. G.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE WELFARE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area economica
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	UO VETERINARIA
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supporto alla segreteria per la gestione delle pratiche economiche - amministrative</li> <li>• Supporto alla redazione atti economici-amministrativi (delibere e decreti)</li> <li>• Supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi strategici</li> <li>• Capacità di predisposizione verbali;</li> <li>• Supporto nella gestione delle istanze di accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato</li> <li>• Supporto al monitoraggio delle risorse finanziarie erogate</li> <li>• Supporto all'UO di riferimento nei processi decisionali e informativi finalizzati alla gestione delle risorse economico - finanziarie fornendo assistenza all'UO di riferimento</li> <li>• Supporto nella stesura e monitoraggio del Piano Regionale Integrato della Sanità Pubblica Veterinaria</li> <li>• Supporto al Dirigente di riferimento per la predisposizione di contributi interni della UO Veterinaria;</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze generali economiche - amministrative</li> <li>• Conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, powerpoint)</li> <li>• Competenze nell'ambito della gestione documentale</li> <li>• Conoscenza del sistema Sanitario Regionale</li> <li>• Buona conoscenza della lingua inglese</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Autonomia organizzativa e lavorativa;</li> <li>• Capacità relazionali e attitudini al lavoro di squadra.</li> </ul>

<b>Posizione cod. G.05</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE WELFARE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	<b>Categoria D</b>
Profilo professionale:	Specialista Area Economica
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	UO Polo Ospedaliero
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli atti di spesa relativi all'attuazione delle deliberazioni in tema di Piani e Reti ospedaliere.</li> <li>• Presidio di conformità, tempistica e regolarità contabile delle rendicontazioni dei finanziamenti per l'attuazione dei Piani e Reti ospedaliere.</li> <li>• Tenuta e monitoraggio del portafoglio risorse relativo ai rapporti convenzionali e all'attuazione dei Piani e Reti ospedaliere.</li> <li>• Presidio amministrativo degli atti convenzionali; tenuta dei rapporti con gli enti convenzionati, monitoraggio degli adempimenti e della relativa tempistica.</li> <li>• Supporto alla redazione delle parti di carattere economico nelle deliberazioni di competenza dell'Unità Organizzativa.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze in campo sanitario/sociosanitario e giuridico amministrativo</li> <li>• Conoscenza del sistema sanitario/sociosanitario</li> <li>• Conoscenza specifica delle normative e delle regole di settore</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniziativa e autonomia, capacità relazionali</li> <li>• Conoscenza specifica delle procedure amministrative e della predisposizione di atti amministrativi</li> <li>• Esperienza nell'utilizzo di programmi informatici</li> </ul>

<b>Posizione cod. G.06</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE WELFARE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	<b>Categoria C</b>
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	DIREZIONE GENERALE WELFARE
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta e aggiornamento degli elenchi dei partecipanti agli Organismi di Coordinamento (OdC) delle Reti clinico-assistenziali ed organizzative.</li> <li>• Gestione delle comunicazioni relative ai lavori degli OdC delle Reti.</li> <li>• Prenotazione delle sale per le riunioni.</li> <li>• Predisposizione, su indicazione del Dirigente, di sintetici report delle riunioni.</li> <li>• Supporto operativo per la gestione del sistema informativo (EDMA) per l'iter procedurale dei provvedimenti amministrativi di competenza della Unità Organizzativa.</li> <li>• Monitoraggio dell'iter di approvazione dei provvedimenti della UO e conseguenti notifiche dei provvedimenti approvati.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze generali amministrative</li> <li>• Conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, powerpoint)</li> <li>• Competenze nell'ambito della gestione documentale</li> <li>• Conoscenza dell'ambito sanitario e sociosanitario</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Autonomia organizzativa e lavorativa;</li> <li>• Capacità relazionali.</li> </ul>

<b>Posizione cod. G.07</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE WELFARE</b>	
Posti ricercati:	4
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area economica
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	-
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla verifica dei documenti di bilancio in ambito sanitario (conoscenza della contabilità economica, analitica e finanziaria)</li> <li>- Supporto alle analisi di carattere statistico</li> <li>- supporto nella predisposizione di procedure di bandi</li> <li>- Supporto ai processi di evoluzione normativa legati al governo della rete territoriale</li> <li>- Redazione atti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a delibere e decreti</li> <li>- Utilizzo dei principali strumenti e applicativi</li> <li>- utilizzo del pacchetto Microsoft (excel, powerpoint)</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza e applicazione delle norme di contabilità regionale e degli enti pubblici in generale</li> <li>• Principi generali, strumenti e metodi di controllo di gestione</li> <li>• Conoscenza approfondita del Sistema Sociosanitario</li> <li>• Esperienza nella predisposizione degli atti amministrativi</li> <li>• Buona esperienza nell'utilizzo di programmi informatici</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Autonomia organizzativa e lavorativa;</li> <li>• Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.</li> </ul>

<b>Posizione cod. G.08</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE WELFARE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Rete Territoriale
Sede di lavoro:	Milano - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività economico-amministrativa di supporto al Dirigente della UO;</li> <li>• Supporto al Dirigente per l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti e proposte di provvedimenti, anche di natura contabile, relativi alla UO di appartenenza;</li> <li>• Attività specifica di verifica e supporto nella predisposizione dei documenti di accompagnamento al bilancio</li> <li>• Attività di verifica sui documenti e sugli atti con effetti contabili del sistema sanitario regionale di competenza della UO.</li> </ul>
Requisiti/Competenze professionali:	<p>Competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza di legislazione sanitaria nazionale e regionale;</li> <li>• Conoscenza dell'assetto, dell'ordinamento e del funzionamento del sistema sanitario regionale;</li> <li>• Conoscenza della normativa in materia di bilancio regionale, contabilità finanziaria e di contabilità economico – patrimoniale;</li> <li>• Conoscenze di base della programmazione e controllo (controllo di gestione)</li> <li>• Competenze in materia di procedimenti amministrativi;</li> <li>• Esperienza nella predisposizione e gestione di atti amministrativi e contabili (conoscenze in ambito di procedimento amministrativo, contabilità finanziaria/economico patrimoniale);</li> <li>• Conoscenza dei sistemi diretti all'erogazione dei livelli essenziali di assistenza;</li> <li>• Attitudine all'approfondimento di tematiche giuridiche;</li> <li>• Esperienza e buone capacità di predisposizione di report/documenti di monitoraggio e controllo, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi in uso;</li> <li>• Competenze nell'ambito della gestione documentale;</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona autonomia/capacità organizzativa e flessibilità;</li> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Capacità di sintesi di dati complessi;</li> <li>• Orientamento al risultato e al rispetto degli obiettivi prestabiliti;</li> <li>• Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra;</li> <li>• Capacità relazionale di raccordo con gli interlocutori interni ed esterni al sistema regionale.</li> </ul>

<b>Posizione cod. M.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	2
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Struttura Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca Pavia e Lodi
Sede di lavoro:	Pavia – Via C. Battisti, 150
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle istruttorie, dei pagamenti e dei controlli relative alle pratiche del Programma di Sviluppo Rurale</li> <li>• Gestione delle istruttorie, dei pagamenti e dei controlli relative alle pratiche degli Organismi Comuni di Mercato.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici;</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e atti amministrativi;</li> <li>• Esperienza in ambito controlli anche sul territorio</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone capacità relazionali;</li> <li>• Attitudine al lavoro di squadra;</li> <li>• Autonomia organizzativa e lavorativa;</li> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> </ul>

<b>Posizione cod. M.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Struttura Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca Val Padana
Sede di lavoro:	Cremona – Via Dante, 136
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione tecnica delle perizie, sul territorio provinciale, per la quantificazione dell'indennizzo dei danni arrecati alle produzioni agricole e alle opere approntate sui terreni coltivati ed a pascolo dalle specie di fauna selvatica e fauna domestica inselvatichita, secondo la normativa regionale vigente;</li> <li>• Gestione tecnica delle pratiche per la concessione di contributi per la prevenzione dei danni alle produzioni agricole e alle opere approntate sui terreni coltivati ed a pascolo dalle specie di fauna selvatica e fauna domestica inselvatichita, secondo la normativa regionale vigente;</li> <li>• Gestione tecnica delle istanze per la istituzione e gestione delle zone destinate all'allenamento e all'addestramento dei cani da caccia e alle prove cinofile, secondo la normativa regionale vigente;</li> <li>• Gestione dell'Applicativo Caccia Regionale a supporto del rilascio dei tesserini venatori regionali.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici;</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e atti amministrativi;</li> <li>• Esperienza per la gestione tecnico-amministrativa di procedimenti di rilevanza territoriale.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone capacità relazionali;</li> <li>• Attitudine al lavoro di squadra;</li> <li>• Autonomia organizzativa e lavorativa;</li> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne.</li> </ul>

<b>Posizione cod. M.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area economica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Staff Direttore 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 del bilancio di previsione annuale e pluriennale della Direzione, dell'assestamento e delle variazioni allo stesso;</li> <li>• Supporto alle attività necessarie alla gestione e monitoraggio del bilancio di Direzione;</li> <li>• Supporto alla gestione del piano finanziario e del monitoraggio contabile inerente il Programma di Sviluppo Rurale;</li> <li>• Controllo degli atti amministrativi della Direzione per gli aspetti economici;</li> <li>• Supporto alla gestione finanziaria della Direzione, residui attivi e passivi per la regolarizzazione delle entrate;</li> <li>• Gestione del registro delle fatture passive;</li> <li>• Consolidamento dei bilanci degli Enti del Sistema e delle società di Regione Lombardia relativamente alle attività inerenti la Direzione.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza in materia di bilancio e contabilità pubblica;</li> <li>• Conoscenza della normativa di contabilità pubblica e regionale;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone capacità relazionali;</li> <li>• Capacità di programmazione ed organizzazione del lavoro e propositività nella soluzione dei problemi;</li> <li>• Attitudine al lavoro di squadra;</li> <li>• Autonomia organizzativa e lavorativa;</li> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne.</li> </ul>



<b>Posizione cod. O.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO</b>	
Posti ricercati	3
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area economica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	-
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 e atti amministrativi e contabili, redazione di comunicazioni elettroniche;</li> <li>• Gestione e inserimento di atti, documenti amministrativi e contabili nel programma regionale degli atti formali;</li> <li>• Supporto nella gestione di attività istruttorie e di controllo nelle fasi di rendicontazione delle procedure di incentivazione;</li> <li>• Implementazione di report di monitoraggio delle attività di controllo e liquidazione;</li> <li>• Consultazione ed implementazione del sistema informativo Bandi on line</li> <li>• Consultazione banche dati quali Telemaco, INPS, ecc.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste e caratteristiche attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze in materia di contabilità e bilancio possibilmente regionale</li> <li>• Conoscenze in materia di procedimento amministrativo</li> <li>• Conoscenze delle operazioni relative all'attività di controllo</li> <li>• Conoscenza dei programmi OFFICE e in particolare di excel</li> <li>• Attitudine al lavoro in team e buone capacità relazionali</li> </ul>

<b>Posizione cod. O.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO</b>	
Posti ricercati	2
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area economica
Titolo di studio richiesto:	Laurea in economia e commercio vecchio ordinamento o equipollente o laurea Triennale in scienze dell'economia e della gestione aziendale classe L-18 oppure laurea Triennale in scienze economiche classe L-33
Struttura di assegnazione:	-
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 per la verifica delle rendicontazioni e controllo sull'ammissibilità della documentazione prodotta dai beneficiari sulle misure di competenza della Unità Organizzativa Incentivi, accesso al credito e sostegno all'innovazione delle imprese;</li> <li>• Supporto alla stesura e gestione di misure dedicate alle start up, al credito, all'innovazione d'impresa, alle filiere produttive e alle reti d'impresa, con particolare riferimento all'analisi economica e agli strumenti di finanziamento;</li> <li>• Supporto trasversale alle UO della Direzione per le attività di risposta ai quesiti provenienti dalle imprese nelle materie di rispettiva competenza in particolare per gli aspetti connessi alla contabilità ed al bilancio d'impresa e per le problematiche complesse riguardanti i casi di esclusione, decadenza, ridetermina e recupero crediti.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste e caratteristiche attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza della contabilità e dei bilanci aziendali</li> <li>• Esperienza nella redazione e gestione dei bandi</li> <li>• Buona conoscenza del sistema regionale</li> <li>• Buona capacità di gestire relazioni anche con gli stakeholders esterni e di lavoro in team</li> </ul>

<b>Posizione cod. O.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO</b>	
Posti ricercati	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
Titolo di studio richiesto	Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento o equipollente o laurea Triennale in scienze dei servizi giuridici classe L-14
Struttura di assegnazione:	-
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p><b>Attività specifiche richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di atti amministrativi (delibere e decreti) e contabili (impegni e liquidazioni) di competenza della UO;</li> <li>• Supporto giuridico/amministrativo nella predisposizione di misure a sostegno negli ambiti di competenza della U.O. (anche a valere sulla nuova programmazione comunitaria - FESR 2021-2027)</li> <li>• Affiancamento nell'analisi dei principali documenti di programmazione (FESR 2021-2027) per la definizione di proposte progettuali e di monitoraggi;</li> <li>• Risposte ai quesiti giuridici anche complessi negli ambiti di competenza della U.O e, in particolare, per le problematiche riguardanti i casi di esclusione, decadenza, ridetermina e recupero crediti.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><b>Competenze tecniche richieste e caratteristiche attitudinali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza del procedimento amministrativo</li> <li>• Competenze giuridiche in materia di contabilità regionale e di controllo</li> <li>• Buone conoscenze informatiche</li> <li>• Autonomia e flessibilità</li> <li>• Buona capacità di gestire relazioni anche con gli stakeholders esterni e di lavoro in team</li> </ul>

<b>Posizione cod. O.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO</b>	
Posti ricercati	2
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area tecnica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di geometra o laurea in architettura o ingegneria o materie tecniche
Struttura di assegnazione:	-
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p><b>Attività specifiche richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto nell'attuazione degli strumenti di cui alla l.r. 19/19 – Programmazione negoziata (valutazione tecnica dei progetti, predisposizione degli atti amministrativi, procedure attuative mediante AdP/ALS, monitoraggio degli interventi);</li> <li>- Supporto all'individuazione dei procedimenti autorizzativi che garantiscono maggior celerità nella realizzazione degli interventi</li> <li>- Supporto alla predisposizione di value propositions inerenti alla localizzazione di progetti di investimento</li> <li>- Supporto alla mappatura e alla ricerca di opportunità di insediamento per progetti di investimento</li> <li>- Supporto alle relazioni / interlocuzioni con gli uffici tecnici regionali e degli Enti territoriali</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><b>Competenze tecniche richieste e caratteristiche attitudinali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza della normativa regionale in materia urbanistica, territoriale ed ambientale</li> <li>• Esperienza nella gestione di procedimenti amministrativi complessi</li> <li>• Buona conoscenza del sistema regionale</li> <li>• Buona capacità di gestire relazioni anche con gli stakeholders esterni e di lavoro in team</li> </ul>

<b>Posizione cod. P.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE TURISMO, MARKETING TERRITORIALE E MODA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista Area Amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento o equipollente o laurea Triennale in scienze dei servizi giuridici classe L-14
U.O. di assegnazione:	U.O. Marketing Territoriale Moda e Design
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza, negli ultimi 3 anni, in attività di supporto giuridico. Redazione atti amministrativi. Disamina e monitoraggio atti di indirizzo e sindacato ispettivo. Supporto nella gestione delle relazioni con il Consiglio regionale.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze tecnico-specialistiche in relazione ai procedimenti amministrativi ed alle connesse attività istruttorie, attitudine all'analisi e all'approfondimento di questioni giuridiche complesse, capacità propositiva e di collaborazione, problem-solving</li> <li>• Attitudine alle relazioni ed alla collaborazione in una logica di squadra e di raggiungimento degli obiettivi</li> <li>• Flessibilità nello svolgimento delle attività lavorative</li> <li>• Capacità organizzativa</li> </ul>

<b>Posizione cod. S.01</b>	
<b>Direzione Generale Infrastrutture, Trasporti e Mobilità Sostenibile</b>	
Posti ricercati	5
Categoria giuridica	C
Profilo professionale	Assistente Area Tecnica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura assegnazione:	U.O. Infrastrutture Viarie e Opere Pubbliche/ U.O. Sistema Ferroviario e Mobilità Sostenibile
Sede di lavoro	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria e valutazione dei progetti infrastrutturali relativi a messa in sicurezza, adeguamento e potenziamento di opere ferroviarie, stradali e ciclabili;</li> <li>• Partecipazione a tavoli di lavoro per la concertazione e lo sviluppo dei progetti infrastrutturali complessi;</li> <li>• Monitoraggio e controllo delle fasi progettuali e realizzative di interventi ferroviari, stradali e ciclabili;</li> <li>• Analisi delle rendicontazioni dei progetti finanziati con risorse comunitarie, statali e regionali;</li> <li>• Predisposizione di pareri e atti amministrativi, convenzionali, deliberativi e tecnici connessi all'approvazione e alla realizzazione di progetti infrastrutturali e al loro finanziamento;</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buona conoscenza dei principali programmi e pacchetti informatici in materia di progettazione di infrastrutture ferroviarie, stradali e ciclabili;</li> <li>• esperienza in materia di progettazione e realizzazione di infrastrutture ferroviarie, stradali e ciclabili;</li> <li>• conoscenza in materia di database e sistemi informativi territoriali;</li> <li>• partecipazione a gruppi di lavoro;</li> <li>• attitudine organizzativa, flessibilità</li> </ul>

<b>Posizione cod. T.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria B3
Profilo professionale:	collaboratore senior area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di qualifica almeno biennale
Struttura di assegnazione:	U.O. Sviluppo sostenibile e tutela risorse dell'ambiente
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, comunicazioni elettroniche e gestione EDMA (inserimento atti, assegnazione ed inserimento corrispondenza)</li> <li>• Attività legate alla gestione del personale (missioni, presenze, formazione, ecc.)</li> <li>• Gestione di procedure informatizzate anche ai fini di monitoraggi e reportistica finalizzata alla verifica dei risultati conseguiti sulle iniziative finanziate</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza e buone capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili</li> <li>• Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra</li> <li>• Flessibilità nello svolgimento degli incarichi</li> <li>• Riservatezza</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità informatiche</li> <li>• Disponibilità all'apprendimento sia attraverso corsi di formazione che mediante lo studio di procedure informatiche</li> </ul>

<b>Posizione cod. T.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria B3
Profilo professionale:	collaboratore senior area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di qualifica almeno biennale
Struttura di assegnazione:	U.O. Valutazioni Ambientali e Bonifiche
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Dirigente 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> <li>• Gestione di procedure informatizzate anche ai fini di monitoraggi e reportistica nelle materie di competenza della UO</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra</li> <li>• Capacità relazionale sia verso i colleghi che verso l'utenza esterna, flessibilità e motivazione</li> <li>• Riservatezza</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità informatiche</li> </ul>



<b>Posizione cod. T.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area tecnica
Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Sviluppo sostenibile e tutela risorse dell'ambiente
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico e amministrativo alle attività istruttorie di rilascio di pareri, intese, concessioni, permessi di ricerca e di autorizzazione inerenti le risorse minerarie ed energetico – minerarie e olii minerari</li> <li>• Supporto tecnico e amministrativo alle istanze di autorizzazione e di concessione di attività estrattive di competenza regionale, nonché di verifica dei provvedimenti trasmessi dalle Province in materia di attività estrattive</li> <li>• Supporto tecnico-amministrativo alle procedure di valutazione ambientale di competenza</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 geologico;</li> <li>• Esperienze in ambito ambientale, estrattivo e/o geologico;</li> <li>• Conoscenza della normativa in materia di ambiente;</li> <li>• Conoscenza ed esperienza in materia di procedimento amministrativo;</li> <li>• Utilizzi applicativi gestionali, pacchetto office</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alla soluzione dei problemi</li> <li>• Capacità di relazione con soggetti esterni</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in squadra</li> <li>• Buona autonomia nella gestione operativa degli atti</li> </ul>

<b>Posizione cod. T.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area tecnica
Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Economia circolare e autorizzazioni ambientali
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico e amministrativo nell'istruttoria delle istanze per le spedizioni transfrontaliere di rifiuti</li> <li>• Verifica di congruità delle polizze fidejussorie a copertura delle spedizioni e successivo svincolo</li> <li>• Gestione applicativo web (SITT) per l'implementazione delle notifica transfrontaliere dei rifiuti</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa in materia di ambiente;</li> <li>• Conoscenza ed esperienza in materia di procedimento amministrativo;</li> <li>• Utilizzi applicativi gestionali, pacchetto office</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> <li>• Prontezza di apprendimento ed esecuzione</li> <li>• Attitudine alla soluzione dei problemi</li> <li>• Capacità relazioni con le aziende esterne</li> <li>• Capacità a lavoro di gruppo</li> <li>• Buona capacità organizzativa con autonomia nel portare a termine le attività assegnate</li> </ul>

<b>Posizione cod. T.05</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area tecnica
Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Clima e Qualità dell'Aria
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla gestione delle attività tecnico-amministrative inerenti ai procedimenti relativi all'attuazione delle misure di incentivazione dell'efficientamento energetico del POR FESR</li> <li>• Gestione delle attività di istruttoria, monitoraggio e rendicontazione inerenti agli interventi ammessi a contributo, relativi al settore energia e clima</li> <li>• Redazione di atti amministrativi finanziari connessi alle procedure di supporto finanziario relative a bandi in carico alla U.O.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della tematica e della normativa connessa alla produzione di energia da fonti rinnovabili, al cambiamento climatico e alle emissioni in atmosfera</li> <li>• Conoscenza dei programmi comunitari e dei principali organismi e meccanismi di funzionamento, con particolare riferimento ai programmi di finanziamento europeo</li> <li>• Conoscenza delle procedure amministrative e di bilancio ed esperienza nella redazione dei provvedimenti amministrativi.</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</li> <li>• Capacità di problem solving</li> </ul>

<b>Posizione cod. V.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria B3
Profilo professionale:	Collaboratore senior area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di qualifica almeno biennale
Struttura di assegnazione:	Staff del Direttore Generale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di protocollazione di documenti in entrata e in uscita della Direzione.</li> <li>• Gestione documentale (EDMA).</li> <li>• Supporto alle attività di Segreteria.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di protocollazione</li> <li>• Conoscenze dei principali applicativi informatici</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> <li>• Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra</li> <li>• Flessibilità nello svolgimento delle attività</li> <li>• Riservatezza</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> </ul>

<b>Posizione cod. V.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	UO - Interventi di Sviluppo dei Territori Montani, Risorse Energetiche e Rapporti con le Province Autonome
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Supporto nelle attività delle UO in attuazione delle strategie delle aree interne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi e valutazione dei progetti per le fasi di programmazione 2014 - 2020 e 2021 – 2027</li> <li>• Monitoraggio e controllo delle fasi progettuali e realizzative degli interventi;</li> <li>• Analisi delle conseguenti rendicontazioni dei progetti finanziati, predisposizione di atti amministrativi connessi all'approvazione e alla realizzazione di progetti e strategie;</li> <li>• Supporto alla predisposizione di documenti e report;</li> <li>• Partecipazione e supporto tecnico alle fasi di programmazione, proposta, attivazione e attuazione dei progetti rientranti nella programmazione comunitaria e nazionale.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><b>Competenze tecniche richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze amministrative con particolare riferimento a procedimenti amministrativi complessi;</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e atti amministrativi;</li> <li>• Capacità di gestione e sintesi di dati;</li> <li>• Conoscenze informatiche e dei programmi Microsoft.</li> </ul> <p><b>Competenze attitudinali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni interpersonali;</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>• Flessibilità;</li> </ul>

<b>Posizione cod. V.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Montagna
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Supporto nelle attività della Struttura in attuazione delle strategie del Fondo Comuni di Confine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria tecnica dei progetti proposti e verifica di rispondenza alla normativa vigente</li> <li>• Analisi e istruttoria della documentazione relativa ai progetti di fattibilità tecnica ed economica</li> <li>• Supporto tecnico alle attività di rendicontazione del Fondo Comuni di Confine con la redazione dei relativi report di monitoraggio</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><b>Competenze tecniche richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze amministrative con particolare riferimento a procedimenti amministrativi;</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e atti amministrativi;</li> <li>• Conoscenze informatiche e dei programmi Microsoft.</li> </ul> <p><b>Competenze attitudinali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni interpersonali;</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>• Flessibilità;</li> </ul>

<b>Posizione cod. V.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Gestione Invasi Idroelettrici, Utenze Idriche e Reti Energetiche
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Supporto nelle attività della Struttura in attuazione delle strategie in materia di energia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla definizione e gestione di misure di incentivazione per il risparmio energetico, l'impiego di fonti di energia rinnovabile, la riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica e la costituzione di comunità energetiche.</li> <li>• Supporto all'attività tecnico-amministrativa nell'ambito dell'iter istruttorio dell'attuazione degli interventi</li> <li>• Elaborazione di infografiche e cartografie di supporto alla redazione di documenti di monitoraggio delle misure.</li> <li>• Istruttoria, analisi e supporto al monitoraggio e rendicontazione degli interventi ammessi a contributo.</li> <li>• Supporto allo svolgimento delle attività di certificazione di spese;</li> <li>• Verifica documentale degli atti caricati nella piattaforma dedicata da tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle azioni.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><b>Competenze tecniche richieste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze amministrative con particolare riferimento a procedimenti amministrativi;</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e atti amministrativi;</li> <li>• Conoscenze informatiche e dei programmi Microsoft.</li> </ul> <p><b>Competenze attitudinali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni interpersonali;</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>• Flessibilità;</li> </ul>

<b>Posizione cod. V.05</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Autorità di gestione del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Svizzera
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Supporto nelle attività istruttorie dell'Autorità di Gestione (AdG)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di report di raccolta di dati aggregati;</li> <li>• supporto ai beneficiari durante l'avvio e lo sviluppo del progetto secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione;</li> <li>• valutazione dei progetti pervenuti secondo le linee di intervento definite;</li> <li>• predisposizione delle convenzioni con i capofila dei progetti;</li> <li>• attività istruttorie per le proposte progettuali;</li> <li>• verifiche amministrative e procedurali relativamente all'avanzamento fisico e finanziario di ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><b>Competenze tecniche richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze amministrative con particolare riferimento a procedimenti amministrativi complessi</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e atti amministrativi;</li> <li>• Capacità di gestione e sintesi di dati;</li> <li>• Conoscenze informatiche e dei programmi Microsoft.</li> </ul> <p><b>Competenze attitudinali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni interpersonali;</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>• Flessibilità;</li> <li>• Riservatezza.</li> </ul>



<b>Posizione cod. V.06</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ENTI LOCALI MONTAGNA E PICCOLI COMUNI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area tecnica
Titolo di studio richiesto:	laurea in ingegneria
Struttura di assegnazione:	Gestione Invasi Idroelettrici, Utenze Idriche e Reti Energetiche
Sede di lavoro:	Milano, evidenziando che la funzione potrà essere trasferita ad ARPA Lombardia nella sede di Milano
Contenuti della posizione:	<p>Supporto nelle attività di sviluppo della rete di monitoraggio del deflusso minimo vitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività istruttoria per le proposte progettuali;</li> <li>• attività tecnico informatica per la configurazione dei sistemi di monitoraggio e l'allacciamento alla rete di monitoraggio;</li> <li>• supporto per la gestione di malfunzionamenti e verifica del corretto trasferimento di dati</li> <li>• verifiche tecniche sul corretto funzionamento della rete di monitoraggio;</li> <li>• manutenzione correttiva ed evolutiva della rete di monitoraggio</li> <li>• analisi dati e predisposizione di reportistica per la restituzione in forma aggregata dei dati</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze tecniche con particolare riferimento alla gestione e sviluppo di sistemi informatici e reti di trasmissione dati</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e atti amministrativi;</li> <li>• Capacità di gestione e sintesi di dati;</li> <li>• Conoscenze informatiche e dei programmi Microsoft.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni interpersonali;</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>• Flessibilità;</li> <li>• Riservatezza.</li> </ul>

<b>Scheda cod. W.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Sistema Duale
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 FSE e PNRR</li> <li>• Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione collegati ai fondi comunitari e al PNRR</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 delle misure per la formazione</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>• Preferibile 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. W.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Mercato del Lavoro
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 FSE e PNRR</li> <li>• Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione collegati ai fondi comunitari e al PNRR</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 delle misure per la formazione</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>• Preferibile 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. W.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
Titolo di studio	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Mercato del Lavoro
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 redazione di atti e provvedimenti amministrativi riferiti alle misure per lo sviluppo delle politiche di Direzione collegati ai fondi comunitari e al PNRR</li> <li>• Gestione delle richieste di chiarimenti e informazione da parte dei beneficiari delle misure e dei progetti regionali di competenza</li> <li>• Supporto agli operatori (Centri per l'Impiego, Comuni, Sportelli a accreditati, ecc..) per la gestione delle misure regionali</li> <li>• Supporto alla gestione delle istruttorie relative a misure di politica attiva e di facilitazione digitale</li> <li>• Supporto implementazione sistemi informativi per l'attuazione delle misure</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>• Competenze amministrative trasversali relative alla stesura di atti Amministrativi</li> <li>• Analisi e valutazione di progetti</li> <li>• Conoscenza della normativa comunitarie, nazionale e regionale in materia di 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> <li>• Capacità di gestione e sintesi di dati complessi</li> </ul>

<b>Scheda cod. W.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area Tecnica
Titolo di studio	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze ed ammortizzatori
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>• Analisi e valutazione di proposte di interventi infrastrutturali per il potenziamento dei Centri per l'Impiego</li> <li>• Monitoraggio realizzazione degli interventi (verifica documentazione progettuale, verifica stati d'avanzamento lavori, ecc.)</li> <li>• Verifica rispetto dei criteri PNRR e monitoraggio avanzamento target PNRR in relazione al piano di potenziamento dei Centri per l'Impiego</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buona conoscenza degli istituti contrattuali del CCNL Enti locali</li> <li>• Buona conoscenza della normativa sugli appalti pubblici</li> <li>• Esperienza nella gestione tecnico-amministrativa della realizzazione di opere pubbliche</li> <li>• Buona conoscenza ed esperienza nell'ambito delle procedure di gestione e monitoraggio del PNRR</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavoro in team</li> <li>• Capacità relazionali</li> </ul>

<b>Scheda cod Y.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE SICUREZZA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area informatica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	STAFF DIRETTORE
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Supporto gestione sistemi informatici
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza in materia informatica maturata nella P.A.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità informatiche</li> <li>• Capacità di gestione e sintesi di dati complessi</li> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> <li>• Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra</li> <li>• Flessibilità nello svolgimento degli incarichi</li> <li>• Riservatezza</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Disponibilità all'apprendimento sia attraverso corsi di formazione che mediante lo studio di procedure informatiche</li> </ul>

<b>Scheda cod. Y.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE SICUREZZA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area tecnica
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	Sicurezza stradale, legalità, beni confiscati e usura, sistemi informativi di sicurezza integrata
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Valutazione progetti di messa in sicurezza stradale
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza in materia di opere pubbliche stradali maturata nella P.A. negli ultimi 2 anni</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> <li>• Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra</li> <li>• Flessibilità nello svolgimento degli incarichi</li> <li>• Riservatezza</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità informatiche</li> <li>• Disponibilità all'apprendimento sia attraverso corsi di formazione che mediante lo studio di procedure informatiche</li> </ul>

<b>Posizione cod. Z.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE</b>	
Posti ricercati:	4
Categoria giuridica:	Categoria B3
Profilo professionale:	Collaboratore senior area amministrativa
Struttura di assegnazione:	1 unità c/o la U.O. Attuazione piani post emergenza e risorse idriche, 1 unità c/o la U.O. Urbanistica e assetto del territorio e 2 unità c/o la U.O. Protezione Civile
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività di segreteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e smistamento della corrispondenza, elettronica e cartacea, in entrata e in uscita</li> <li>• Gestione dell'agenda del Dirigente</li> <li>• Presidio e monitoraggio delle scadenze del Dirigente</li> <li>• Monitoraggio ferie, budget, e spese della U/O</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza nella gestione documentale</li> <li>• Esperienza nella gestione dell'agenda dei dirigenti</li> <li>• Buone competenze informatiche</li> </ul> Competenze attitudinali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto dei compiti assegnati</li> <li>• Capacità relazionali</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> </ul>



<b>Posizione cod. Z.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O Attuazione piani post emergenza e risorse idriche
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 amministrativo-contabile per la gestione delle ordinanze di Protezione Civile per la prevenzione del rischio sismico e per gli interventi del sistema idrico integrato.</li> <li>• Redazione atti di impegno e liquidazione</li> <li>• Reportistica per il monitoraggio degli interventi</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza nel supporto alla gestione amministrativa di interventi pubblici</li> <li>• Esperienza nel supporto alla rendicontazione economica di interventi pubblici</li> <li>• Capacità di effettuare reportistica</li> <li>• Buone competenze informatiche</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> <li>• Predisposizione al lavoro di gruppo</li> <li>• Capacità organizzativa</li> </ul>

<b>Posizione cod. Z.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	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>• Collaborazione alla gestione economico finanziaria dei capitoli dell'unità organizzativa</li> <li>• Gestione della programmazione e della varia reportistica dell'unità organizzativa</li> <li>• Supporto alla diffusione e comunicazione dei contenuti del PTR e del PPR</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza nel supporto alla gestione economica dei capitoli del bilancio</li> <li>• Esperienza nel supporto alle attività di programmazione e rendicontazione degli obiettivi dell'unità organizzativa</li> <li>• Buone competenze informatiche</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> <li>• Predisposizione al lavoro di gruppo</li> <li>• Capacità organizzativa</li> </ul>

<b>Posizione cod. Z.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O Urbanistica e assetto del territorio
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 amministrativo-contabile nella gestione dei bandi di rigenerazione urbana e degli interventi finanziati dal Piano Lombardia</li> <li>• Redazione atti di impegno e liquidazione</li> <li>• Redazione di report</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza nel supporto alla gestione amministrativo-contabile di bandi pubblici</li> <li>• Esperienza nel supporto alla rendicontazione economica di interventi pubblici</li> <li>• Capacità di effettuare reportistica</li> <li>• Buone competenze informatiche</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati</li> <li>• Predisposizione al lavoro di gruppo</li> <li>• Capacità organizzativa</li> </ul>