

## Allegato A

CODICE POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
A.01	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE - Unità Organizzativa Organizzazione e Personale Giunta	2	Area degli istruttori	Assistente amministrativo
A.02	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE - Unità Organizzativa Organizzazione e Personale Giunta	1	Area degli istruttori	Assistente area amministrativa
A.03	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE - Unità Organizzativa Organizzazione e Personale Giunta	1	Area degli istruttori	Assistente area amministrativa
AG.01	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA Direzione Centrale AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE	1	Area degli istruttori	Assistente area amministrativa
AG.02	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA Direzione Centrale AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista Giuridico Amministrativo
AG.03	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA Direzione Centrale AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE	1	Area degli istruttori	Assistente area amministrativa
AG.04	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA Direzione Centrale AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE	1	Area degli istruttori	Assistente area amministrativa
AM.01	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	1	Area degli istruttori	Assistente area economica
AM.02	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	1	Area degli istruttori	Assistente area economica
AM.03	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	1	Area degli istruttori	Assistente area amministrativa
AM.04	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista area tecnica
AS.01	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE – U.O. UFFICIO TERRITORIALE REGIONALE INSUBRIA - SEDE DI COMO	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista area amministrativa

CODICE POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
D.01	DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA'	2	Area degli istruttori	Assistente area amministrativa
D.02	DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA'	2	Area degli istruttori	Assistente area amministrativa
D.03	DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA'	1	Area degli istruttori	Assistente area tecnica
G.01	DIREZIONE GENERALE WELFARE	5	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista area tecnica
L.01	DIREZIONE GENERALE AUTONOMIA E CULTURA	1	Area degli istruttori	Assistente area informatica
L.02	DIREZIONE GENERALE AUTONOMIA E CULTURA	1	Area degli istruttori	Assistente area informatica
M.01	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE DI MILANO	4	Area degli istruttori	Assistente area economica
M.02	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE DI MILANO	5	Area degli istruttori	Assistente area amministrativa
M.03	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE LECCO	1	Area degli istruttori	Assistente area amministrativa
M.04	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE VARESE	1	Area degli istruttori	Assistente area tecnica
M.05	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE COMO	1	Area degli istruttori	Assistente area tecnica
M.06	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE LECCO	1	Area degli istruttori	Assistente area tecnica
M.07	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE CREMONA	1	Area degli istruttori	Assistente area tecnica
M.08	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE MANTOVA	1	Area degli istruttori	Assistente area tecnica
M.09	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE MILANO	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista area economica
M.10	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE BERGAMO	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista area economica
M.11	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI - SEDE MILANO	5	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista area amministrativa

CODICE POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
M.12	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI – SEDE COMO	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista area amministrativa
M.13	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI – SEDE MILANO	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista area amministrativa
M.14	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI – SEDE PAVIA	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista area amministrativa
W.01	DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO	1	Area degli Operatori esperti	Collaboratore senior area amministrativa

<b>Posizione cod. A.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE - U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>	
Posti ricercati:	2
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Struttura Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Supporto all'Ufficio Pensioni e liquidazioni
Requisiti/competenze professionali:	<p>Esperienze e competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienze in materia previdenziale per almeno 3 anni;</li> <li>• Competenze spiccate nell'utilizzo dell'applicativo PassWeb;</li> <li>• Conoscenza nella sistemazione di posizioni contributive;</li> <li>• Conoscenze in materie contributive-previdenziali;</li> <li>• Capacità di lettura delle DMA.</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> <li>• Disponibilità all'apprendimento sia attraverso corsi di formazione sia mediante lo studio di procedure informatiche.</li> </ul>

<b>Posizione cod. A.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE - U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di scuola secondaria di secondo grado
Unità organizzativa di assegnazione:	U.O. Organizzazione e personale
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 istituti normativi e contrattuali quali aspettative, congedi retribuiti e non retribuiti (legge 104/92, cariche elettive, diritto allo studio). Istruttoria, concessione, inserimento in banca dati dei codici di sospensione relativi agli istituti retribuiti o non retribuiti. L'attività si esplica anche nella continua consultazione di disposizioni di Legge, di CCNL, circolari DPF INPS, orientamenti ARAN e giurisprudenza;</li> <li>• Assenze dal servizio per malattia (con relative distinzioni) e per l'effettuazione di cicli di terapia;</li> <li>• Istruttoria e concessione di congedi per maternità/paternità e allattamento;</li> <li>• Trasmissione dati su piattaforma GEDAP;</li> <li>• Gestione procedure di inabilità assoluta/relativa;</li> <li>• Gestione dei rapporti con i referenti direzionali su tematiche HR;</li> <li>• Espletamento pratiche per l'invio di visite fiscali, rinuncia termini di preavviso e conservazione del posto;</li> <li>• Collaborazione nella redazione di note esplicative sull'utilizzo degli istituti contrattuali con riferimento alla normativa, alla giurisprudenza, alle indicazioni fornite da ARAN e DFP;</li> <li>• Attività di controllo sulla gestione delle assenze e dei relativi giustificativi.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Attitudini/competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze disciplinari generali: elementi di diritto costituzionale e amministrativo;</li> <li>• Conoscenze teoriche specifiche di settore: diritto del lavoro presso le pubbliche amministrazioni (d.lgs.165/2001, l.r. 20/2008), CCNL del comparto e della dirigenza, normativa anticorruzione, trasparenza e sulla privacy.</li> <li>• Riservatezza e autonomia</li> </ul>

<b>Posizione cod. A.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE - U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Supporto alle strategie della Presidenza e gestione del personale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Supporto in materia di contribuzione previdenziale
Requisiti/competenze professionali:	<p>Esperienze e competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienze in materia contributiva e/o previdenziale e/o fiscale per almeno 3 anni;</li> <li>• Capacità di lettura delle DMA;</li> <li>• Competenza nella produzione di flussi DMA a variazione;</li> <li>• Capacità d'uso della funzione compilazione manuale DMA di PassWeb;</li> <li>• Conoscenza della materia contributiva anche per la riconciliazione tra i versamenti contributivi e le denunce connesse alla gestione pubblica e privata.</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 disquadra;</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> <li>• Disponibilità all'apprendimento sia attraverso corsi di formazione sia mediante lo studio di procedure informatiche.</li> </ul>

<b>Posizione cod. AG.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA</b> <b>Direzione Centrale AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Unità Organizzativa:	SEGRETERIA DI GIUNTA (BURL)
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Supporto all'ufficio BURL (Organizzazione Attività del Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia)
Requisiti/competenze professionali:	<p>Attività specifiche richieste:            Composizione editoriale del Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia che comporta nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ precedenti esperienze nella gestione di atti e allegati da pubblicare in un sistema di gestione documentale</li> <li>➤ lavorazione testi e allegati nei diversi formati (Excel, Word)</li> <li>➤ trattazione di documenti in PDF</li> </ul> <p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza dei principali programmi informatici in uso, sia per l'editing che per la pubblicazione di contenuti</li> </ul> <p>Requisiti richiesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione al lavoro di gruppo</li> <li>• disponibilità all'apprendimento dei programmi in uso al BURL</li> <li>• esperienza nella gestione e nell'utilizzo di piattaforme di gestione documentale di atti</li> </ul>

<b>Posizione cod. AG.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA</b> <b>Direzione Centrale AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	Struttura Affari Europei, Persone Giuridiche Private e Controllo Successivo Atti
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistenza e supporto alla posizione organizzativa competente per le procedure di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dirigenziali, vista sia la possibile riforma del controllo successivo atti come richiesto dalla UO Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy come priorità</li> <li>2. Supporto in materia di Aiuti di Stato (procedura di Comitato di Valutazione Aiuti, desk di consulenza e coordinamento interno delle DDGG e interregionale in tema di aiuti) a supporto della posizione organizzativa di riferimento</li> </ol>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza della materia del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali e dei controlli in generale; conoscenza dell'ambito anticorruzione, trasparenza e privacy</li> <li>• conoscenza dell'ambito Aiuti di Stato</li> <li>• predisposizione al lavoro di gruppo</li> <li>• esperienza pregressa nelle materie richieste e/o affini</li> </ul>



<b>Posizione cod. AG.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA</b> <b>Direzione Centrale AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Struttura Affari Europei, Persone Giuridiche Private e Controllo Successivo Atti
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricerche di giurisprudenza e della prassi della Commissione in tema di aiuti su casi italiani e di altri Stati membri</li> <li>2. Ricerche giurisprudenziali in tema di procedure di infrazione sia per l'Italia che altri Stati membri</li> <li>3. Redazioni di sintesi e cruscotti in supporto alle posizioni organizzative di riferimento</li> <li>4. Supporto agli adempimenti privacy/anticorruzione/trasparenza in raccordo con la posizione organizzativa di riferimento</li> </ol>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza della materia Aiuti di Stato, del contenzioso UE e della tematica della concorrenza/ mercato interno, nonché degli adempimenti in tema di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza</li> <li>• predisposizione al lavoro di gruppo</li> <li>• disponibilità all'apprendimento delle tematiche trattate</li> <li>• esperienza pressa nelle materie richieste e/o affini</li> </ul>

<b>Posizione cod. AG.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA</b> <b>Direzione Centrale AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Unità Organizzativa:	U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto all'attività di segreteria dell'Avvocatura regionale (es. spedizioni corrieri, procure alle liti, ...)</li> <li>▪ Predisposizione moduli per il deposito telematico presso le sedi del TAR e del Consiglio di Stato per i legali interni</li> <li>▪ Implementazione del programma (Easylex) per la gestione dell'ufficio legale interno</li> <li>▪ Protocollazione degli atti giudiziari</li> <li>▪ Trattazione di documenti in PDF e nei formati comunemente utilizzati nella fase del contenzioso</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><b>Competenze richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conoscenza dell'organizzazione di Regione Lombardia e esperienza nell'utilizzo di piattaforme di gestione documentale</li> <li>▪ conoscenza dei principali programmi informatici (pacchetto office)</li> <li>▪ esperienza pregressa su piattaforme di gestione di uffici legali (es. Easylex)</li> </ul> <p><b>Requisiti richiesti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predisposizione al lavoro di gruppo</li> <li>▪ disponibilità all'apprendimento dei programmi in uso</li> <li>▪ esperienza nella gestione e nell'utilizzo di programmi di gestione documentale</li> <li>▪ flessibilità, discrezione e attenzione per le pratiche da trattare</li> </ul>

<b>Posizione cod. AM.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area economica
Titolo di studio richiesto:	diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Gestione delle 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. Gestione e comunicazione delle attività dell'Ufficio Mobility.</li> <li>2. Supporto all'Ufficio Mobility nell'acquisto e gestione degli abbonamenti in convenzione con, in prospettiva, definizione di eventuali miglioramenti strutturali all'applicativo che potranno essere definiti con il nuovo Sistema SIOF</li> <li>3. Predisposizione atti che definiscano le procedure per la parte inerente il mobility e l'accesso alle sedi</li> <li>4. Gestione contabile impegni e liquidazioni delle somme per gli acquisti di abbonamenti convenzionati. Accertamenti note di credito per restituzioni abbonamenti prima della naturale scadenza del titolo di viaggio acquistato</li> <li>5. Predisposizione di rinnovi di atti convenzionali con le Agenzie di Trasporto in Convenzione e attivazione di nuove convenzione per sistemi di trasporto sostenibili alternativi o in sedi distaccate rispetto alla sede Regionali</li> </ol>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze dei principali applicativi informatici</li> <li>• capacità nella predisposizione di atti di natura convenzionale</li> <li>• capacità di redazione di testi per la comunicazione sul Portale di Regione Lombardia in ambito di Mobility</li> <li>• conoscenza delle regole del Bilancio e degli atti ad esso connessi</li> <li>• provata esperienza in materia di contabilità pubblica non inferiore a 3 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 di gestione e sintesi di dati complessi</li> <li>• Capacità informatiche</li> <li>• Capacità comunicative e relazionali</li> <li>• Capacità di elaborare processi decisionali e operativi</li> </ul>

<b>Posizione cod. AM.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area economica
Titolo di studio richiesto:	diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Bilancio e Autorità di certificazione
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>•redazione di atti amministrativi e contabili</li> <li>•controlli documentali e procedurali</li> <li>•supporto alla compilazione di checklist propedeutiche alla liquidazione dei contributi del PO Cooperazione Italia-Svizzera</li> <li>•verifiche sulla regolarità DURC, antimafia e aiuti di Stato</li> <li>•attività post liquidazione di inserimento dati nel sistema informativo</li> <li>•collaborazione nelle attività connesse al monitoraggio degli strumenti finanziari integrati (L.R. 33/91 e L.R. 31/96): assistenza alla produzione dei rapporti di monitoraggio annuali FIP e FRISL; assistenza invio degli avvisi di pagamento delle rate annuali FRISL; comunicazioni elettroniche e atti contabili; verifica degli incassi e seguiti procedurali in casi di insolvenza</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•conoscenza della normativa comunitaria in tema di fondi strutturali</li> <li>•esperienza di almeno un anno in materia di controlli contabili e amministrativi</li> <li>•conoscenza della normativa regionale</li> <li>•competenza in materia di procedimenti amministrativi</li> <li>•conoscenza contabilità finanziaria (D.Lgs. 118/2011)</li> <li>•elementi di contabilità economico-patrimoniale</li> <li>•conoscenze dei principali applicativi informatici MS Windows</li> </ul> <p>Competenze attitudinali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•buona capacità organizzativa</li> <li>•capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra</li> <li>•capacità di problem solving;</li> <li>•flessibilità nello svolgimento degli incarichi</li> <li>•capacità di sintesi ed elaborazione di dati</li> </ul>

<b>Posizione cod. AM.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Servizi Interni
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Supporto alla gestione amministrativo-contabile del servizio auto aziendale (es. canoni di noleggio, carburante, pedaggi, sanzioni, manutenzioni, ...) e in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio del budget secondo le indicazioni dell'Amministrazione</li> <li>2. Redazione dei decreti di impegno</li> <li>3. Cura di tutte le scadenze contrattuali</li> <li>4. Emissione dei Certificati di Regolare Esecuzione</li> <li>5. Evasione delle fatture pervenute</li> <li>6. Riscontro alle comunicazioni dei fornitori di natura contabile.</li> </ol>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza normativa contabile nazionale e regionale</li> <li>• provata esperienza in materia di contabilità pubblica non inferiore a 3 anni</li> <li>• capacità di redazione di testi per gli atti amministrativi (delibere, decreti e note di posta elettronica certificata)</li> <li>• Conoscenze adeguate dei principali applicativi di Office (almeno excel e word a livello intermedio)</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomia</li> <li>• Facilità al lavoro di squadra</li> <li>• Precisione nella redazione degli atti</li> <li>• Attitudine alle logiche prodromiche ai processi di contabilità pubblica</li> <li>• Flessibilità nello svolgimento delle attività assegnategli</li> <li>• Capacità organizzativa del proprio lavoro</li> <li>• Capacità di gestione e sintesi di dati complessi</li> </ul>

<b>Posizione cod. AM.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista area tecnica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa Gestione delle 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 tecnico nella predisposizione degli atti amministrativi necessari per gli affidamenti di servizi e forniture in essere alla nostra attività, compresa tutta la parte di gestione del contratto (programmazione gare, stesura CRE, e controllo pagamenti)</li> <li>2. Capacità di verifica ed analisi di processi e procedure esistenti ai fini dell'implementazione/aggiornamento e controllo delle procedure atte a gestire il controllo accessi nelle sedi istituzionali di Regione Lombardia</li> <li>3. Controllo, aggiornamento e rielaborazione delle procedure inerenti il "Controllo Accessi" dei palazzi di Regione Lombardia, sedi territoriali e delegazioni</li> <li>4. Gestione delle Convenzioni in essere, individuazione di nuove iniziative inerenti la mobilità sostenibile e predisposizione degli atti connessi e propedeutici alla fase operativa</li> <li>5. Capacità comunicative e relazionali atte a ottimizzare la gestione e la comunicazione delle attività dell'Ufficio Mobility (gestione delle campagne di abbonamento trasporti, comunicazione sui canali intranet delle iniziative relative alla mobilità sostenibile)</li> <li>6. Conoscenze informatiche tali da poter supportare l'Ufficio Mobility nell'acquisto e gestione degli abbonamenti in convenzione con, in prospettiva, definizione di eventuali miglioramenti strutturali all'applicativo che potranno essere definiti con il nuovo Sistema SIOP</li> </ol>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenze dei principali applicativi informatici</li><li>• capacità nella predisposizione di atti di natura convenzionale</li><li>• capacità di analizzare i flussi e le esigenze di servizio al fine di implementare le procedure esistenti</li><li>• capacità di redazione di testi per la comunicazione sul Portale di Regione Lombardia in ambito di Mobility</li><li>• conoscenza delle regole del Bilancio e degli atti ad esso connessi</li><li>• esperienza e conoscenza dell'Ente e del Sistema regionale</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 – DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE – U.O. UFFICIO TERRITORIALE REGIONALE INSUBRIA - SEDE DI COMO</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
Titolo di studio:	possesso di diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	UTR INSUBRIA – SEDE DI COMO
Sede di lavoro:	Como - Via L. Einaudi 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementazione, attuazione e monitoraggio degli strumenti di programmazione negoziata e di partenariato funzionali all'attuazione delle priorità territoriali</li> <li>• Supporto al Dirigente per l'attuazione delle azioni regionali a favore di enti locali, cittadini e imprese della provincia</li> <li>• Adempimenti in materia di privacy e trasparenza</li> <li>• Supporto alla predisposizione di provvedimenti e atti amministrativi e contabili</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Access e Powerpoint)</li> <li>• Conoscenza specifica delle procedure amministrative e della predisposizione di atti amministrativi</li> <li>• Conoscenza della normativa pubblicistica in materia di contabilità e bilancio</li> <li>• Esperienza nell'utilizzo di programmi informatici</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine al problem solving;</li> <li>• Autonomia organizzativa e lavorativa;</li> <li>• Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra</li> <li>• Flessibilità</li> </ul>



<b>Scheda cod. D.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA'</b>	
Posti ricercati:	2
Area:	Area degli istruttori
Titolo di studio richiesto:	diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Struttura di assegnazione:	U.O. DISABILITA', VOLONTARIATO, INCLUSIONE E INNOVAZIONE SOCIALE
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 Regionali, 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 gestiti dalla UO</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 - e istruttoria delle misure attivate dalla UO</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 ambito sociale</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. D.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA'</b>	
Posti ricercati:	2
Area:	Area degli istruttori
Titolo di studio richiesto:	diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Struttura di assegnazione:	U.O. FAMIGLIA, PARI OPPORTUNITA' E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE
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 Regionali, 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 gestiti dalla UO</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 - e istruttoria delle misure attivate dalla UO</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 ambito sociale</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. D.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA'</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli istruttori
Titolo di studio richiesto:	diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Struttura di assegnazione:	Struttura Sistema degli interventi e delle unità di offerta sociale
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>• Valutazione di progetti strutturali e della relativa documentazione tecnico-amministrativa</li> <li>• Raccolta, elaborazione ed analisi di dati</li> <li>• Predisposizione documenti e comunicazioni</li> <li>• Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi strutturali delle Unità di offerta sociali</li> <li>• Acquisizione della documentazione amministrativa necessaria ai fini dell'espletamento dell'iter istruttorio</li> <li>• Svolgimento, in coordinamento con le strutture direzionali e/o regionali interagenti con l'istruttoria, degli adempimenti amministrativi necessari</li> <li>• Supporto alle attività di monitoraggio - anche finanziario - dei progetti e delle attività promosse dalla Direzione</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici</li> <li>• Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo</li> <li>• Analisi e valutazione di progetti strutturali</li> <li>• Esperienza e buone capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi e tecnici</li> <li>• Preferibile conoscenza della normativa regionale in ambito sociale</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>Posizione cod. G.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE WELFARE</b>	
Posti ricercati:	5
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista area tecnica
Titolo di studio richiesto:	Laurea triennale o magistrale in discipline tecniche (Ingegneria o Architettura)
Unità Organizzativa di assegnazione:	U.O. Risorse Strutturali e Tecnologiche
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto tecnico alla U.O. per attività istruttorie riferite alla programmazione e valutazione progetti interventi inseriti nelle linee di investimento gestite dalla U.O. (programmi nazionali art. 20 legge 67/88, DL 34/2020, PNRR e PNC, programmi straordinari di investimento regionali) nelle materie di competenza dell'Unità Organizzativa;</li> <li>2. Monitoraggio interventi di edilizia sanitaria;</li> <li>3. Utilizzo del sistema Regis per il monitoraggio dell'attuazione degli interventi inseriti nel PNRR, per gli ambiti di competenza della U.O.;</li> <li>4. Redazione atti e istruttorie per procedimenti tecnico-amministrativi.</li> </ol>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze generali tecnico – amministrative (normativa in materia di Codice dei Contratti Pubblici, norme sul Procedimento Amministrativo)</li> <li>• Conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, powerpoint, Autocad)</li> <li>• Conoscenza dell'ambito sanitario e sociosanitario (conoscenza dell'organizzazione del Sistema Sanitario Regionale – LR n. 33/2009 – LR n. 22/2021)</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> <p><u>Esperienza professionale di almeno tre anni in strutture tecniche preferibilmente afferenti al Sistema Sanitario Regionale</u></p>

<b>Posizione cod. L.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AUTONOMIA E CULTURA</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli Istruttori
Profilo professionale:	Assistente area informatica
Titolo di studio:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Staff del Direttore Generale – PO – Bilancio e Sistemi informativi
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio e gestione del Programma Operativo dei Sistemi Informativi della Direzione, del prospetto di raccordo e dei relativi incarichi con Aria Spa e Sistemi Informativi Centrali. Raccordo con le UO e Strutture della Direzione per il monitoraggio amministrativo degli incarichi di gestione e di sviluppo applicativo</li> <li>• Supporto alla PO di riferimento nella gestione del Programma Operativo dei Sistemi Informativi della Direzione e dei relativi contratti con ARIA spa.</li> <li>• Gestione dei Sistemi Informativi della Direzione, monitoraggio dei progetti di sviluppo, in coordinamento con i Sistemi Informativi Centrali della UO Semplificazione.</li> <li>• Supporto specialistico alle strutture della Direzione e coordinamento con le funzioni centrali, per l'implementazione delle procedure di erogazione contributi e di riconoscimento pubblicate nella piattaforma bandi on line in attuazione dei principi di semplificazione amministrativa</li> <li>• Coordinamento delle attività di Direzione legate all'individuazione di potenziali banche dati culturali di interesse pubblico, alla loro pubblicazione e aggiornamento nella piattaforma regionale Open Data. Attività di supervisione dei meccanismi di sincronizzazione automatica tra le banche dati pubblicate e i relativi sistemi informativi</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Attitudini/competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza in materia informatica maturata nella P.A., negli ultimi 3 anni</li> <li>• Gradita esperienza di programmazione con linguaggio di scripting php e base dati Mysql</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>Posizione cod. L.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AUTONOMIA E CULTURA</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli Istruttori
Profilo professionale:	Assistente area informatica
Titolo di studio:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Struttura Patrimonio, Imprese Culturali E Siti Unesco
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>• Presidio e gestione delle piattaforme informatiche della Struttura e dei contenuti multimediali (AESS, archivio di etnografia e storia sociale; piattaforma DIGITECA; <a href="http://www.intangiblesearch.eu">www.intangiblesearch.eu</a>).</li> <li>• Monitoraggio amministrativo degli incarichi di gestione e di sviluppo applicativo e dei relativi contratti con ARIA spa.</li> <li>• Supporto alla PO di riferimento nella gestione dei progetti di digitalizzazione, finanziati anche con risorse FESR, in coordinamento con i Sistemi Informativi Centrali della UO Semplificazione.</li> <li>• Supporto specialistico alle PO della struttura per l'implementazione delle procedure di erogazione contributi e di riconoscimento pubblicate nella piattaforma bandi online in attuazione dei principi di semplificazione amministrativa</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Attitudini/competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza in materia informatica maturata nella P.A., negli ultimi 3 anni</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>Posizione cod. M.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	4
Area:	Area degli Istruttori
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 redazione di atti amministrativi (note di liquidazione, decreti e delibere);</li> <li>• Supporto alla gestione di attività istruttorie e di controllo dei fondi erogati dalla Direzione;</li> <li>• Attività economico-amministrativa a supporto del dirigente di riferimento;</li> <li>• Supporto alla gestione del budget finanziario assegnato al dirigente di riferimento;</li> <li>• Predisposizione verbali e report di monitoraggio</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici, in particolare degli applicativi di Microsoft Office (Word, excel);</li> <li>• Conoscenza della normativa di contabilità pubblica e regionale e di regime fiscale;</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report, documenti e atti amministrativi;</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	5
Area:	Area degli Istruttori
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
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 redazione di atti amministrativi (note di liquidazione, decreti e delibere);</li> <li>• Supporto alla gestione di attività istruttorie e di controllo dei fondi erogati dalla Direzione;</li> <li>• Supporto alla gestione amministrativa dei procedimenti</li> <li>• Attività amministrativa a supporto del dirigente di riferimento;</li> <li>• Predisposizione verbali e report di monitoraggio</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici, in particolare degli applicativi di Microsoft Office (Word, excel);</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report, documenti e atti amministrativi;</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
Area:	Area degli Istruttori
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Struttura Agricoltura, foreste, caccia e pesca Varese, Como e Lecco
Sede di lavoro:	Lecco – Via Promessi Sposi, 132
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla redazione di atti amministrativi (note di liquidazione, decreti e delibere);</li> <li>• Supporto alla gestione di attività istruttorie e di controllo dei fondi erogati dalla Direzione;</li> <li>• Supporto alla gestione amministrativa dei procedimenti</li> <li>• Attività amministrativa a supporto del dirigente di riferimento;</li> <li>• Predisposizione verbali e report di monitoraggio</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici, in particolare degli applicativi di Microsoft Office (Word, excel);</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report, documenti e atti amministrativi;</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.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Area:	Area degli Istruttori
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 Varese, Como e Lecco
Sede di lavoro:	Varese – Viale Belforte, 22
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> <li>• Gestione delle istruttorie, dei pagamenti e dei controlli relative alle pratiche inerenti la L.R. 31/2008 e la L.R. 26/1993</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.05</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Area:	Area degli Istruttori
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 Varese, Como e Lecco
Sede di lavoro:	Como – Via Luigi Einaudi, 1
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> <li>• Gestione delle istruttorie, dei pagamenti e dei controlli relative alle pratiche inerenti la L.R. 31/2008 e la L.R. 26/1993</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.06</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Area:	Area degli Istruttori
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 Varese, Como e Lecco
Sede di lavoro:	Lecco - Via Promessi Sposi, 132
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> <li>• Gestione delle istruttorie, dei pagamenti e dei controlli relative alle pratiche inerenti la L.R. 31/2008 e la L.R. 26/1993</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.07</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Area:	Area degli Istruttori
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 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> <li>• Gestione delle istruttorie, dei pagamenti e dei controlli relative alle pratiche inerenti la L.R. 31/2008 e la L.R. 26/1993</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.08</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Area:	Area degli Istruttori
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:	Mantova – Corso Vittorio Emanuele, 57
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> <li>• Gestione delle istruttorie, dei pagamenti e dei controlli relative alle pratiche inerenti la L.R. 31/2008 e la L.R. 26/1993</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.09</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista area economica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa Sviluppo di sistemi forestali, agricoltura di montagna, uso e tutela del suolo agricolo e politiche faunistico venatorie
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione di atti amministrativi (note di liquidazione, decreti e delibere);</li> <li>• Supporto alla gestione di attività istruttorie e di controllo dei fondi erogati dalla Direzione;</li> <li>• Attività economico-amministrativa a supporto del dirigente di riferimento;</li> <li>• Monitoraggio gestione del budget finanziario assegnato al dirigente di riferimento, in raccordo con la Posizione Organizzativa competente;</li> <li>• Predisposizione di report di monitoraggio relative ai diversi parametri finanziari dettati dalla legge di contabilità.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa di contabilità pubblica e regionale e di regime fiscale;</li> <li>• Conoscenza delle regolarizzazioni delle entrate a favore di Enti pubblici e nuovi sistemi di versamenti del PagoPA;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici, in particolare degli applicativi di Microsoft Office (Word, excel);</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report, documenti e atti amministrativi.</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.10</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista area economica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Struttura Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca Bergamo
Sede di lavoro:	Bergamo - Viale Papa Giovanni XXIII, 106
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione di atti amministrativi (note di liquidazione, decreti e delibere);</li> <li>• Supporto alla gestione di attività istruttorie e di controllo dei fondi erogati dalla Direzione;</li> <li>• Attività economico-amministrativa a supporto del dirigente di riferimento;</li> <li>• Monitoraggio gestione del budget finanziario assegnato al dirigente di riferimento, in raccordo con la Posizione Organizzativa competente;</li> <li>• Predisposizione di report di monitoraggio relative ai diversi parametri finanziari dettati dalla legge di contabilità.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa di contabilità pubblica e regionale e di regime fiscale;</li> <li>• Conoscenza delle regolarizzazioni delle entrate a favore di Enti pubblici e nuovi sistemi di versamenti del PagoPA;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici, in particolare degli applicativi di Microsoft Office (Word, excel);</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report, documenti e atti amministrativi.</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.11</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	5
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
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>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione di atti amministrativi (note di liquidazione, decreti e delibere);</li> <li>• Supporto nella gestione dei contenziosi in raccordo con il titolare di posizione organizzativa competente;</li> <li>• Predisposizione verbali;</li> <li>• Gestione giuridica dei procedimenti sanzionatori;</li> <li>• Supporto nella gestione delle istanze di accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato;</li> <li>• Supporto nella gestione dei contratti di appalto, di furniture e servizio, in raccordo con gli uffici centrali competenti;</li> <li>• Supporto nella gestione di istruttorie di procedimenti di autorizzazioni e concessioni contributi o sovvenzioni.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondita conoscenza delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici, in particolare degli applicativi di Microsoft Office (Word, excel);</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report, documenti e atti amministrativi.</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. M.12</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
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:	Struttura Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca Varese, Como e Lecco
Sede di lavoro:	Como – Via Luigi Einaudi, 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione di atti amministrativi (note di liquidazione, decreti e delibere);</li> <li>• Supporto nella gestione dei contenziosi in raccordo con il titolare di posizione organizzativa competente;</li> <li>• Predisposizione verbali;</li> <li>• Gestione giuridica dei procedimenti sanzionatori;</li> <li>• Supporto nella gestione delle istanze di accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato;</li> <li>• Supporto nella gestione dei contratti di appalto, di furniture e servizio, in raccordo con gli uffici centrali competenti;</li> <li>• Supporto nella gestione di istruttorie di procedimenti di autorizzazioni e concessioni contributi o sovvenzioni.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondita conoscenza delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici, in particolare degli applicativi di Microsoft Office (Word, excel);</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report, documenti e atti amministrativi.</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. M.13</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Unità Organizzativa di assegnazione:	Unità Organizzativa "Servizi Agricoltura, foreste, caccia e pesca – Monza e città metropolitana Milano, politiche di distretto e imprenditore agricolo professionale;
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1 SEDE
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione di atti amministrativi (note di liquidazione, decreti e delibere);</li> <li>• Predisposizione verbali;</li> <li>• Supporto nella gestione delle istanze di accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato;</li> <li>• Supporto nella gestione di istruttorie di procedimenti di autorizzazioni e concessioni contributi o sovvenzioni.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondita conoscenza delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici, in particolare degli applicativi di Microsoft Office (Word, excel);</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report, documenti e atti amministrativi.</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. M.14</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
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>• Redazione di atti amministrativi (note di liquidazione, decreti e delibere);</li> <li>• Predisposizione verbali;</li> <li>• Supporto nella gestione delle istanze di accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato;</li> <li>• Supporto nella gestione di istruttorie di procedimenti di autorizzazioni e concessioni contributi o sovvenzioni.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondita conoscenza delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici, in particolare degli applicativi di Microsoft Office (Word, excel);</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report, documenti e atti amministrativi.</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. W.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE FORMAZIONE E LAVORO</b>	
Posti ricercati:	1
Area:	Area degli Operatori esperti
Titolo di studio richiesto:	diploma di qualifica almeno biennale
Profilo professionale:	Collaboratore senior area amministrativa
Struttura di assegnazione:	U.O. Servizi all'Impiego, Prevenzione e Gestione Crisi Aziendali, Vertenze e 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>• Gestione documentale: assegnazione della corrispondenza Pec al personale competente, archiviazione digitale, aggiornamento repository documentale della U.O.;</li> <li>• Attività di segreteria: gestione dell'agenda, Presidio e monitoraggio delle scadenze, gestione della posta elettronica</li> <li>• Supporto alla gestione del personale: gestione calendario smart working, gestione documentale</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza nella gestione di segreteria;</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>• Attitudine al lavoro di squadra;</li> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> </ul>