



Regione Lombardia

"Allegato" al Decreto del 18/12/2017, n. 16329 del dirigente della Struttura Gestione Giuridica ed Economica del Personale

Avviso pubblico di mobilità esterna per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni ex art. 30, comma 1, d.lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 5 posti categoria professionale B3, n. 40 posti categoria professionale C e n. 7 posti categoria professionale D1.

In esecuzione della D.G.R. n. X/6039 del 19/12/2016 "*XII Provvedimento organizzativo 2016*" Allegato B "*Programma triennale del fabbisogno di personale 2016-2018*" e della D.G.R. n. X/7220 del 17/10/2017 Allegato B "*Programmazione del fabbisogno del personale del comparto – integrazione anno 2017*", nel rispetto di quanto previsto dal decreto del Direttore di Organizzazione e Personale n. 4971 del 31/05/2011 "*Criteri per l'espletamento delle procedure – ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. – personale non dirigenziale*", è indetto un avviso pubblico di mobilità esterna per la ricerca 52 unità di personale di cui in oggetto, da assumere tramite mobilità esterna per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni ex art. 30, comma 1, d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

PROFILO

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

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

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

I candidati selezionati saranno chiamati ad impegnarsi in un contesto strategico ed organizzativo moderno ed in rapida evoluzione. Dovranno possedere un'adeguata cultura generale e una preparazione coerente con il profilo oggetto della ricerca.

Dovranno inoltre possedere, oltre ad un'adeguata attitudine all'analisi, alla precisione e alla riservatezza, doti di disponibilità e dinamismo.

SEDE DI LAVORO

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

REQUISITI DI AMMISSIONE

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

- a) essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, di una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 in regola con le prescrizioni del

- patto di stabilità interno; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- b) esclusivamente per le posizioni n. 26, 27 e 36 status di dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004; sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali);
- c) essere in possesso del titolo di studio eventualmente richiesto nelle singole schede, ciascuna identificata con un codice numerico, allegate al presente avviso pubblico (Allegato A);
- d) anzianità di servizio in ruolo di almeno 2 anni presso l'Amministrazione di provenienza, nella categoria e nel profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire¹;
- e) essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, in data successiva all'indizione del presente avviso, con il quale si autorizza il trasferimento presso la Giunta regionale della Lombardia. **In mancanza di detto nulla osta la domanda, per ragioni di economicità dell'azione amministrativa, non verrà presa in considerazione;**
- f) non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda di mobilità, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;
- g) non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- h) non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p. (nota 1);
- i) non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. n. 165 del 2001), al Codice di comportamento DPR n. 62 del 2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto "Regioni e Autonomie locali" di cui all'art. 3 del CCNL 2006-2009.

I requisiti necessari all'ammissione e gli altri titoli dichiarati devono essere posseduti alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

GIUNTA REGIONALE DELLA LOMBARDIA – DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - UNITÀ ORGANIZZATIVA "ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA E SIREG" - STRUTTURA "GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE"

e dovrà pervenire **entro martedì 13 febbraio 2018** tramite una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (pec), al seguente indirizzo presidenza@pec.regione.lombardia.it. La domanda di partecipazione deve indicare il

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

seguente oggetto "Avviso pubblico di mobilità esterna per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni". **Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura in oggetto, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;**

- consegna a mano presso uno degli sportelli del protocollo federato di Regione Lombardia (vedasi gli indirizzi presenti sul sito istituzionale www.regione.lombardia.it). La data di presentazione della domanda è attestata dalla data ed orario di protocollo;
- al fax istituzionale della Presidenza al seguente numero: 02/3936139.

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

- dettagliato **curriculum vitae in formato europeo**, debitamente datato e sottoscritto;
- **nulla osta preventivo** incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, in data successiva all'indizione del presente avviso, con il quale si autorizza il trasferimento presso la Giunta regionale della Lombardia;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- esclusivamente per le posizioni n. 26, 27 e 36 dichiarazione rilasciata dal proprio ente attestante il fatto di essere amministrazione soggetta a vincolo assunzionale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della l. 311/2004;
- relativamente ai dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale, dichiarazione di disponibilità alla eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

E' obbligatorio firmare la domanda di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma non deve essere autenticata.

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDURA E CRITERI DI VALUTAZIONE

Le domande pervenute verranno istruite ai fini della verifica dei requisiti di ammissione, dalla Struttura Gestione Giuridica ed Economica del Personale che potrà richiedere eventuali integrazioni necessarie.

Le domande dei candidati ammessi vengono esaminate da parte di una commissione tecnica, al fine di verificare la coerenza tra la posizione oggetto dell'avviso pubblico e la professionalità che emerge dal curriculum.

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

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

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

- a) preparazione professionale specifica;
- b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c) conoscenze tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La convocazione al colloquio può avvenire mediante raccomandata A/R o tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dal candidato in domanda. La mancata presentazione al colloquio è considerata quale espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

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

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

GRADUATORIA

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

Il punteggio finale di ciascun candidato è dato dalla somma dei voti ottenuti in sede di valutazione dei titoli e nel colloquio².

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

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

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

TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati mediante una banca dati automatizzata esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti connessi. Gli interessati sono chiamati a fornire tali dati

² Tenuto conto delle preferenze previste dalla normativa vigente.

obbligatoriamente anche ai fini dell'ammissione alla procedura di mobilità, pena l'esclusione. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche o a persone giuridiche direttamente interessate allo svolgimento della procedura di mobilità o alla posizione giuridico economica del candidato. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Il responsabile del trattamento dei dati è individuato nel responsabile del procedimento.

DISPOSIZIONI FINALI

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

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

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

Per chiarimenti, informazioni e comunicazioni: Unità Operativa Organici e Istituti Giuridici del Personale tel. 02/67658853 – 02/67654968 – 02/67654400 – 02/67654162 – 02/67655776 – 02/67653466.

Il Responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente della Struttura "*Gestione Giuridica ed Economica del Personale*" della Direzione Generale Presidenza – Unità Organizzativa Organizzazione e Personale Giunta e Sireg.

Milano, 18 dicembre 2017

Il Dirigente
Rosa Castriotta

Nota 1:

Articolo 314	Peculato;
Articolo 316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui;
Articolo 316-bis	Malversazione a danno dello Stato;
Articolo 316-ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
Articolo 317	Concussione;
Articolo 318	Corruzione per un atto d'ufficio;
Articolo 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
Articolo 319-ter	Corruzione in atti giudiziari;
Articolo 319-quater	Induzione indebita a dare o promettere utilità;
Articolo 320	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
Articolo 322	Istigazione alla corruzione;
Articolo 322-bis	Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
Articolo 323	Abuso d'ufficio;
Articolo 325	Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio;
Articolo 326	Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio;
Articolo 328	Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione;
Articolo 329	Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica;
Articolo 331	Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità;
Articolo 334	Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa;
Articolo 335	Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Allegato A

COD. POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	CAT. GIURIDICA
01	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA	1	C
02	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA	1	C
03	DIREZIONE GENERALE AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	1	C
04	DIREZIONE GENERALE AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	1	C
05	DIREZIONE GENERALE AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	1	D1
06	DIREZIONE GENERALE CASA, HOUSING SOCIALE, EXPO 2015 E INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	1	C
07	DIREZIONE GENERALE CASA, HOUSING SOCIALE, EXPO 2015 E INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	1	C
08	DIREZIONE GENERALE CULTURE, IDENTITA' E AUTONOMIE	1	C
09	DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	1	C
10	DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	1	C
11	DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	1	C
12	DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	1	C
13	DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	1	C
14	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – AREA AFFARI ISTITUZIONALI	1	C
15	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – AREA AFFARI ISTITUZIONALI	1	D1
16	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – AREA AFFARI ISTITUZIONALI	1	D1
17	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	1	B3
18	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	1	C
19	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	1	D1
20	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	1	D1
21	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	2	B3
22	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	1	B3
23	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	7	C
24	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	1	C

COD. POSIZIONE	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	CAT. GIURIDICA
25	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	1	C
26	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA E SIREG	1	C
27	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA E SIREG	1	C
28	DIREZIONE GENERALE REDDITO DI AUTONOMIA E INCLUSIONE SOCIALE	2	C
29	DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE	1	C
30	DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE	1	C
31	DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE	1	C
32	DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE	1	C
33	DIREZIONE GENERALE SPORT E POLITICHE PER I GIOVANI	1	C
34	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	1	C
35	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	1	C
36	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO, URBANISTICA, DIFESA DEL SUOLO E CITTA' METROPOLITANA	2	C
37	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO, URBANISTICA, DIFESA DEL SUOLO E CITTA' METROPOLITANA	1	C
38	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO, URBANISTICA, DIFESA DEL SUOLO E CITTA' METROPOLITANA	1	D1
39	DIREZIONE GENERALE UNIVERSITA', RICERCA E OPEN INNOVATION	1	B3
40	DIREZIONE GENERALE UNIVERSITA', RICERCA E OPEN INNOVATION	1	C
41	DIREZIONE GENERALE UNIVERSITA', RICERCA E OPEN INNOVATION	1	C
42	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	C
43	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	D1

Posizione cod. 01	
DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area tecnica
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"> • Istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti previsti dall'attuazione della normativa unionale e nazionale vigente in materia di agricoltura; • Valutazione tecnica di progetti in ambito agricolo; • Redazione di atti e provvedimenti amministrativi riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione; • Supporto alle attività di programmazione, monitoraggio, controllo ed elaborazione di dati
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione di tipo tecnico-scientifica, • Costituirà titolo preferenziale il possesso della laurea in scienze agrarie; • Conoscenza delle normative unionali e nazionali in materia di fondi agricoli; • Capacità nella redazione di atti amministrativi; • Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra; • Conoscenza dei principali programmi informatici di scrittura e di elaborazione dati; • Buona conoscenza della lingua inglese;

Posizione cod. 02	
DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area giuridica/amministrativa
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"> • Supporto alle attività amministrative previste dall'attuazione della normativa vigente in materia di agricoltura; • Supporto amministrativo nella attività di verifica di legittimità degli atti della Direzione; • Supporto alle attività di redazione degli atti amministrativi; • Gestione amministrativa delle misure e dei progetti di competenza della Direzione;
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione in materie giuridiche, • Costituirà titolo preferenziale il possesso della laurea in giurisprudenza; • Conoscenza del diritto amministrativo; • Conoscenza dei procedimenti amministrativi; • Capacità di predisposizione di report e di atti amministrativi; • Attitudine alle relazioni interpersonali e al lavoro di squadra; • Conoscenza dei principali programmi informatici; • Buona conoscenza della lingua inglese;

Posizione cod. 03	
DIREZIONE GENERALE AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente tecnico - Assistente Analisi e Valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. Aria, Clima e Paesaggio
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"> • Partecipazione alle attività di costruzione di proposte progettuali, inerenti le attività di ufficio, da finanziare con fondi comunitari in materia di qualità dell'aria e clima • Partecipazione alla gestione delle attività inerenti i temi della qualità dell'Aria e del Clima e conseguenti alla attivazione di progetti comunitari • Partecipazione alla costruzione di iniziative di formazione, informazione e comunicazione sui temi legati alla tutela della qualità dell'aria e clima nell'ambito di progetti comunitari e regionali • Partecipazione a gruppi di lavoro regionali, interregionali, ministeriali e in sede comunitaria all'interno degli accordi attivati in materia
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della normativa e del quadro pianificatorio/programmatico ambientale • Conoscenza della tematica connessa all'inquinamento atmosferico, alla tutela della qualità dell'aria e al clima • Conoscenza dei programmi comunitari e dei principali organismi e meccanismi di funzionamento <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di problem solving • Buona capacità organizzativa • Capacità di relazione e di lavoro in team • Conoscenza della lingua inglese

Posizione cod. 04	
DIREZIONE GENERALE AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente Amministrativo
Struttura di assegnazione:	U.O. Parchi e tutela della biodiversità
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"> • Partecipazione alle attività di redazione di proposte progettuali, inerenti le attività di ufficio, da finanziare con fondi regionali e comunitari in materia di aree protette e biodiversità • Partecipazione alla gestione delle attività di rendicontazione inerenti i temi delle aree protette e biodiversità e conseguenti alla attivazione di progetti comunitari • Partecipazione alle istruttorie e alla redazione di atti amministrativo finanziari connessi alle procedure di supporto finanziario relative a bandi e progetti in carico alla U.O. sui temi legati alle aree protette e biodiversità • Partecipazione a gruppi di lavoro regionali inerenti le attività della U.O.

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza ed esperienza delle procedure amministrative e di bilancio regionali e comunitarie • Esperienza e conoscenza nella gestione di sistemi documentali • Formazione pregressa coerente con le attività della posizione <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di svolgere le attività in autonomia nell'ambito di gruppi di lavoro numerosi per cui necessita capacità di relazione • Capacità di mantenere ordine e tranquillità in contesti dinamici • Conoscenza della lingua inglese e interesse per il suo esercizio
-------------------------------------	--

Posizione cod. 05	
DIREZIONE GENERALE AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D1
Profilo professionale:	Funzionario tecnico – famiglia professionale Analisi e Valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. Tutela Ambientale Struttura Pianificazione in materia di Cave e Rifiuti
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"> • Partecipazione alle attività di costruzione di proposte di documenti tecnici e delibere, inerenti le attività pianificazione e gestione delle cave • Partecipazione alla gestione delle attività tecnico-amministrative inerenti i temi della pianificazione provinciale delle cave e relative istruttorie • Partecipazione alla gestione delle attività amministrative inerenti il rilascio di concessioni a particolari tipologie di cave ai sensi della normativa tecnica di settore. • Partecipazione a gruppi di lavoro regionali e interregionale nelle materie di competenza della struttura
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della normativa e del quadro pianificatorio/programmatico territoriale e ambientale con particolare riferimento al settore cave • Conoscenza della tematica connessa alle attività estrattive • Conoscenza delle procedure di Valutazione ambientale di piani programmi e progetti VIA e VAS, e di procedure di svolgimento delle conferenze dei servizi. <p>Competenze attitudinali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di problem solving • Buona capacità organizzativa • Capacità di relazione e di lavoro in team

Posizione cod. 06	
DIREZIONE GENERALE CASA, HOUSING SOCIALE, EXPO 2015 E INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa-tecnica (famiglia Analisi e Valutazione)
Unità Organizzativa	Programmazione delle Politiche Abitative e Internazionalizzazione delle Imprese

Struttura di assegnazione:	Sviluppo dei Sistemi Abitativi Pubblici
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività amministrative e agli adempimenti previsti dall'attuazione della normativa in materia di servizi abitativi; • Supporto alla verifica documentale delle istruttorie relative ai procedimenti attivati; • Monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure attivate; • Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile; • Coordinamento con le altre strutture regionali interagenti con l'istruttoria degli adempimenti amministrativi necessari.
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttorie tecnico-amministrative di progetti • Capacità di redazione di atti amministrativi • Utilizzo dei principali programmi e pacchetti informativi

Posizione cod. 07	
DIREZIONE GENERALE CASA, HOUSING SOCIALE, EXPO 2015 E INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa (famiglia Analisi e Valutazione)
Unità Organizzativa	Sviluppo Urbano, Housing Sociale, Promozione e Relazioni Interregionali
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"> • Supporto alle attività tecnico/amministrative relativa agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di servizi abitativi sociali; • Acquisizione della documentazione amministrativa necessaria ai fini dell'espletamento dell'iter istruttorio; • Supporto alla valutazione di osservazioni, opposizioni e controdeduzioni, di proposte inerenti la redazione di documenti tecnici, di aspetti tecnici connessi alle convenzioni ed ai decreti di concessione; • Svolgimento, in coordinamento con le altre strutture regionali interagenti con l'istruttoria, degli adempimenti amministrativi necessari.
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenza nella gestione dei procedimenti amministrativi • Conoscenza dei sistemi informativi di direzione e dei principali applicativi Office; • Capacità relazionale e predisposizione al lavoro di gruppo; • Predisposizione alla collaborazione intersettoriale e interdisciplinare; • Autonomia organizzativa e capacità relazionali.

Posizione cod. 08	
DIREZIONE GENERALE CULTURE, IDENTITA' E AUTONOMIE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Amministrativo
Struttura di assegnazione:	Struttura Attività Culturali, Audit e Risorse Umane
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1

Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla gestione dell'iter procedurale delle richieste di patrocinio e di adesione ai Comitati d'onore in ambito culturale e al monitoraggio delle attività patrocinate, attraverso la predisposizione di report statistici e descrittivi • Supporto alla redazione di testi relativamente agli eventi culturali patrocinati ai fini della pubblicazione sul sito di direzione • Supporto alle attività di competenza della Direzione per la costituzione, adesione e partecipazione di Regione Lombardia ad Associazioni e Fondazioni in ambito culturale • Supporto alla fase istruttoria degli adempimenti connessi al registro regionale delle persone giuridiche private in ambito culturale (R.R. n. 2/2001).
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buone capacità relazionali e attitudine al problem solving • Autonomia organizzativa e attitudine al lavoro in team • Competenza in materia di procedimenti amministrativi • Capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di proposte progettuali • Esperienza nell'utilizzo dei principali applicativi informatici

Posizione cod. 9	
DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Profilo Tecnico
Struttura di assegnazione:	U.O. - Infrastrutture Viarie e Aeroportuali
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'istruttoria e alla predisposizione di pareri di competenza della Direzione Generale in materia di impatto ambientale e governo del territorio nonché all'istruttoria, aggiornamento e monitoraggio di piani e programmi di settore, ambientali, territoriali, urbanistici • Elaborazione di pareri di compatibilità con la programmazione infrastrutturale regionale degli strumenti di pianificazione e programmazione territoriale e urbanistica • Valutazione dei piani e programmi di settore proposti da altri Enti, con particolare riferimento alle regioni contermini • Istruttoria e valutazione delle ricadute trasportistiche delle trasformazioni territoriali e commerciali soggette a verifica o procedura autorizzativa regionale • Supporto tecnico alla predisposizione di istruttorie e pareri su progetti infrastrutturali • Predisposizione di atti amministrativi, convenzionali, deliberativi e tecnici connessi all'approvazione e alla realizzazione di progetti infrastrutturali • Supporto tecnico all'organizzazione e gestione di incontri tecnici con particolare riferimento agli Accordi di Programma
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituirà titolo preferenziale il possesso di un titolo di studio in materie tecnico-amministrative • Conoscenze in materia di valutazione ambientale strategica e di valutazione di impatto ambientale di piani, programmi e progetti di trasformazione territoriale e urbanistica • Conoscenze in materia di procedimento amministrativo • Conoscenza dei principali programmi e pacchetti informatici, preferibilmente anche cad e gis <p>Attitudini/competenze richieste:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Buone capacità propositive e relazionali • Attitudine al lavoro in team • Disponibilità a lavorare in gruppi intersettoriali e interdisciplinari • Buona autonomia organizzativa e flessibilità
--	--

Posizione cod. 10	
DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	C
Profilo professionale:	Economico-finanziario
Struttura di assegnazione:	U.O Servizi e reti per la mobilità
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste: Supporto legato alla realizzazione dei processi di programmazione tecnica ed economico- contabile con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e monitoraggio del servizio ferroviario regionale • Redazione atti contabili connessi ai contratti di servizio per il trasporto ferroviario, ai piani di pagamento del materiale rotabile e alla dote trasporti; • Verifiche della documentazione per il riconoscimento del contributo relativo alla dote trasporti; • Analisi e stime delle risorse necessarie all'introduzione di nuovi servizi ferroviari o alla loro ridefinizione
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze in materia di bilancio, contabilità regionale e piani finanziari • Preferibilmente conoscenza in materia di contratti di trasporto pubblico • Attitudine al lavoro in team • Buona autonomia organizzativa e flessibilità • Buone capacità propositive e relazionali • Conoscenza dei programmi informatici Lotus, Edma, Word, Excel

Posizione cod. 11	
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	categoria C
Profilo professionale:	profilo tecnico - Famiglia professionale Gestione e controllo procedure
Struttura di assegnazione:	U.O. Sistema Educativo e Diritto allo Studio
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"> • Rilevazione ed organizzazione dei dati e delle informazioni (banche dati e reportistica), necessari per realizzare le attività finalizzate all'erogazione di risorse finanziarie e servizi, l'attuazione degli interventi programmati, la pianificazione e l'attuazione delle attività di vigilanza, verifica e controllo amministrativo/contabile di progetti delle misure per l'occupazione, la formazione e l'istruzione nell'ambito del sistema dotale • Supporto alle attività di monitoraggio - anche finanziario - delle misure per l'occupazione, la formazione e l'istruzione nell'ambito del sistema dotale • Supporto alla fase istruttoria e alla valutazione di progetti delle misure per l'occupazione, la formazione e l'istruzione nell'ambito del sistema dotale

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei sistemi informativi ed esperienza nell'utilizzo di software di gestione • Istruttorie tecnico-amministrative • Stesura e caricamento atti amministrativi <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione alla collaborazione fra strutture della Direzione • Autonomia organizzativa e capacità relazionali • Capacità di lavorare in team <p>Costituisce titolo preferenziale il possesso del diploma scuola secondaria superiore preferibilmente ad indirizzo tecnico / informatico</p>
-------------------------------------	--

Posizione cod. 12	
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	amministrativo-contabile
Struttura di assegnazione:	U.O. Programmazione, organizzazione e politiche europee
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"> • Gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti di competenza della Direzione • Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione • Verifica documentale delle istruttorie relative ai procedimenti attivati • Istruttoria contabile degli atti, contabili e stesura dei provvedimenti di variazione, di entrata e spesa
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici • Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, strumenti di semplificazione e diritto di accesso • Analisi e valutazione di progetti • Conoscenza della predisposizione di bozze di atti amministrativi • Buona capacità di soluzione dei problemi nell'ambito delle attività assegnate e riferite alla categoria professionale di appartenenza • Esperienza e buone capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudine alle relazioni interpersonali • Buona attitudine al lavoro di squadra e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite

Posizione cod. 13	
DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	amministrativo - contabile
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"> • Rilevazione ed organizzazione dei dati e delle informazioni (banche dati e reportistica), necessari per realizzare le attività finalizzate

	<p>all'erogazione di risorse finanziarie e servizi, l'attuazione degli interventi programmati, la pianificazione e l'attuazione delle attività di vigilanza, verifica e controllo amministrativo/contabile di progetti delle misure per l'occupazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività di monitoraggio - anche finanziario - delle misure per l'occupazione. • Supporto alla fase istruttoria e alla valutazione di progetti delle misure per l'occupazione.
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici • Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, strumenti di semplificazione e diritto di accesso • Conoscenza della predisposizione di bozze di atti amministrativi • Buona capacità di soluzione dei problemi nell'ambito delle attività assegnate e riferite alla categoria professionale di appartenenza • Conoscenza della normativa delle politiche per il lavoro <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudine alle relazioni interpersonali • Buona attitudine al lavoro di squadra e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite

Posizione cod. 14	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – AREA AFFARI ISTITUZIONALI	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente amministrativo contabile
Struttura di assegnazione:	U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico
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"> • Redazione di atti e provvedimenti relativi all'attività di recupero dell'Avvocatura regionale • Verifica documentale istruttoria delle attività e dei procedimenti contabili dell'Avvocatura con riferimento alle entrate • Rapporti con gli uffici della Ragioneria e con i soggetti debitori esterni in merito agli atti relativi alle entrate
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità nella redazione di atti amministrativi • Buona conoscenza dei principali applicativi informatici <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di comunicazione e relazionali • Autonomia organizzativa

Posizione cod. 15	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA- AREA AFFARI ISTITUZIONALI	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	categoria D1
Profilo professionale:	Profilo Amministrativo
Struttura di assegnazione:	U.O. Avvocatura, Affari Europei e Supporto Giuridico
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"> • Gestione dell'iter amministrativo degli atti giudiziari • Gestione dei rapporti con le Direzioni in merito ai pareri di costituzione/non costituzione • Aggiornamento del fascicolo amministrativo e del DataBase dedicato

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti amministrativi in relazione al contenzioso
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei procedimenti amministrativi • Capacità nella redazione di atti amministrativi • Buone conoscenze informatiche <p>Competenze attitudinali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomia organizzativa • Capacità di comunicazione e relazionali

Posizione cod. 16	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA AFFARI ISTITUZIONALI	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D1
Profilo professionale:	giuridico amministrativo
Struttura di assegnazione:	Rapporti Istituzionali ed Elettorale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto giuridico amministrativo per gli adempimenti connessi allo svolgimento delle elezioni regionali 2018 e per gli adempimenti conseguenti allo svolgimento del referendum consultivo sull'autonomia del 22 ottobre 2017. • Elaborazione del materiale necessario allo svolgimento delle operazioni elettorali.
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle procedure elettorali e referendarie • Conoscenza della normativa regionale e nazionale di riferimento • Attitudine alle relazioni • Tempestività e capacità propositiva

Posizione cod. 17	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	cat. B3
Profilo professionale:	collaboratore esperto area amministrativa
Struttura di assegnazione:	U.O. Relazioni Internazionali e Coordinamento Programmi di Cooperazione Territoriale – Struttura Cooperazione Territoriale Europea
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Presidente del Comitato Nazionale del Programma CTE ESPON (organizzazione dei Comitati Nazionali, gestione delle mailing lists, supporto all'organizzazione di eventi) • Gestione della segreteria dell'expert group sulla Governance delle aree metropolitane attivato nell'ambito della rete europea METREX e coordinato da Regione Lombardia e della piattaforma dedicata • Attività di supporto alla partecipazione ai Comitati Nazionali dei Programmi CTE Interact e Interreg Europe
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituisce titolo preferenziale il possesso del diploma di maturità • Capacità di utilizzo di applicativi informatici base • Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra • Motivazione e volontà di apprendimento di nuove competenze

	<ul style="list-style-type: none"> In considerazione del fatto che molta parte della corrispondenza è in inglese, è necessaria una conoscenza base della lingua inglese
--	--

Posizione cod. 18	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area tecnica
Struttura di assegnazione:	U.O. Ufficio Territoriale Regionale Insubria – Sede di Como
Sede di lavoro:	Como - Via L. Einaudi, 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Protezione civile: supporto alle procedure di attivazione e gestione di pronti interventi e manutenzioni urgenti, nonché alla predisposizione di programmi di intervento connessi a ordinanze regionali/ministeriali Difesa del suolo: presidio idrico e idrogeologico, sopralluoghi e verifiche, reperibilità; Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di interesse regionale
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze e attitudini richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> Costituirà titolo preferenziale il possesso del Diploma di Geometra o Perito Edile o titolo di studio equivalente 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 Conoscenza ed esperienza di sistemi GIS 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

Posizione cod. 19	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D1
Profilo professionale:	Funzionario specialista area tecnica
Struttura di assegnazione:	U.O. Ufficio Territoriale Regionale Montagna – Sondrio (SO)
Sede di lavoro:	Sondrio – Via del Gesù, 17
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di interesse regionale Presidio delle commissioni provinciali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, anche nelle province limitrofe Attivazione e gestione di pronti interventi e manutenzioni urgenti, reperibilità Istruttoria tecnica e formulazione di pareri riferiti ad opere sussidiate ed assimilabili Supporto delle procedure di affidamento di opere pubbliche di interesse regionale Coordinamento delle attività previste nel Quaderno di presidio

	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo e vigilanza sugli sbarramenti di competenza regionale.
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze e attitudini richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • possesso di Laurea Triennale in Ingegneria civile o Ingegneria edile o equivalente; • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di lavori pubblici, interventi in regime di somma urgenza, competenze delle Commissioni Provinciali di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo • 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 <p>Costituisce titolo preferenziale il possesso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea magistrale, vecchio ordinamento o specialistica, in Ingegneria civile o Ingegneria edile o equivalente; • abilitazione professionale • conoscenza ed esperienza di sistemi GIS

Posizione cod. 20	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D1
Profilo professionale:	Funzionario specialista area tecnica
Struttura di assegnazione:	U.O. Ufficio Territoriale Regionale Brianza – Sede di Lecco
Sede di lavoro:	Lecco – Corso Promessi Sposi, 132
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, validazione, direzione lavori, secondo competenza, di opere pubbliche di interesse regionale • Presidio delle commissioni provinciali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, anche nelle province limitrofe • Attivazione e gestione di pronti interventi e manutenzioni urgenti, reperibilità • Istruttoria tecnica e formulazione di pareri riferiti ad opere sussidiate ed assimilabili • Supporto delle procedure di affidamento di opere pubbliche di interesse regionale • Coordinamento delle attività previste nel Quaderno di presidio • Controllo e vigilanza sugli sbarramenti di competenza regionale.
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze e attitudini richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • possesso di Laurea Triennale in Ingegneria civile o Ingegneria edile o equivalente; • Conoscenza delle norme di riferimento ed esperienza in materia di lavori pubblici, interventi in regime di somma urgenza, competenze delle Commissioni Provinciali di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo • 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 <p>Costituisce titolo preferenziale il possesso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laurea magistrale, vecchio ordinamento o specialistica, in Ingegneria civile o Ingegneria edile o equivalente; • abilitazione professionale • conoscenza ed esperienza di sistemi GIS

Posizione cod. 21	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	collaboratori esperti categoria B3
Profilo professionale:	amministrativo contabile
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"> • Supporto operativo nello svolgimento delle attività di Direzione, con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"> - Alla gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti attivati - Alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione - Alla verifica documentale delle istruttorie relative agli interventi attivati
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei principali applicativi informatici • Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, strumenti di semplificazione e diritto di accesso • Conoscenza dei principi di armonizzazione dei bilanci di cui al d.lgs 118/2011 • Ordinamento contabile degli enti locali <p>Competenze attitudinali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudine alle relazioni interpersonali • Capacità di costruire e mantenere relazioni efficaci • Autonomia organizzativa, dinamismo e responsabilità di risultato • Buona attitudine al lavoro di "squadra" e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite

Posizione cod. 22	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria B3
Profilo professionale:	collaboratore esperto area amministrativa
Struttura di assegnazione:	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti
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"> • Organizzazione sedute di gara • Informativa Sedute di gara • Pubblicazione Sintel e profilo del committente • Organizzazione dati e informazioni sui fascicoli elettronici (FEC e GECA)
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze informatiche • Conoscenza applicativi regionali • Conoscenze internet • Conoscenze social

Posizione cod. 23	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	
Posti ricercati:	7
Categoria giuridica:	assistente categoria C
Profilo professionale:	profilo amministrativo contabile
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"> • Gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti di competenza della Direzione • Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione • Verifica documentale delle istruttorie relative ai procedimenti attivati • Istruttoria contabile degli atti, contabili e stesura dei provvedimenti di variazione, di entrata e spesa
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici • Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, strumenti di semplificazione e diritto di accesso • Conoscenza dei principi di armonizzazione dei bilanci di cui al d.lgs 118/2011 • Ordinamento contabile degli enti locali • Buona capacità di soluzione dei problemi nell'ambito delle attività assegnate e riferite alla categoria professionale di appartenenza • Esperienza e buone capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudine alle relazioni interpersonali • Capacità di costruire e mantenere relazioni efficaci • Autonomia organizzativa, dinamismo e responsabilità di risultato • Buona attitudine al lavoro di "squadra" e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite • Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici • Competenza in materia di sistemi informativi e strumenti informatici

Posizione cod. 24	
DIREZIONE CENTRALE DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente amministrativo
Struttura di assegnazione:	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti
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"> • Espletamento procedure di gara sotto soglia • Acquisti su Mepa • Gestione Convenzioni Arca e Consip • Controlli • Gestione fascicoli elettronici (FEC) • Controlli bilancio per operazioni contabili

Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze piattaforme di e-procurement • Conoscenze normativa appalti • Conoscenze internet • Conoscenze informatiche (excell/world) e applicativi regionali
-------------------------------------	---

Posizione cod. 25	
DIREZIONE CENTRALE DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente amministrativo
Struttura di assegnazione:	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: <ul style="list-style-type: none"> • Supporto predisposizione e stipula contratti • Supporto stesura atti procedure sopra soglia • Conservazione fascicoli contratti • Controlli per stipula contratti • Gestione fascicoli elettronici per sopra soglia (GECA)
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze piattaforme di e-procurement • Conoscenze normativa appalti • Conoscenze internet • Conoscenze informatiche (excell/world) e applicativi regionali

Posizione cod. 26	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA E SIREG	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Requisito di ammissione:	status di dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004
Profilo professionale:	Amministrativo giuridico
Struttura di assegnazione:	Struttura Gestione giuridica ed economica del personale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: <ul style="list-style-type: none"> • Cura di tutte le attività necessarie al collocamento a riposo dei dipendenti e al pagamento del trattamento di fine servizio/rapporto del personale cessato per qualsiasi causa; • Sistemazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti attraverso l'applicativo Inps "passweb"; • Gestione di tutti gli aspetti conseguenti all'adesione al Fondo di Previdenza Complementare Perseo Sirio; • Gestione di tutte le attività inerenti la contribuzione cpdel, inadel, inpgi, co.co.co; • Gestione di tutte le attività inerenti l'INAIL: denunce di infortunio, creazione di nuove posizioni assicurative, autoliquidazione; • Istruttoria e redazione di documenti e atti amministrativi anche su piattaforme di altri enti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e relazione con utenza interna ed esterna; • Svolgimento di attività di front office e back office con compiti di tipo amministrativo utilizzando pacchetti informatici applicativi; • Individuazione possibili cause e proposta d'idee soluzioni operative sulle problematiche riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni; • Verifica costante delle attività svolte al fine di garantire qualità, efficienza, efficacia ed economicità; • Partecipazione attiva alle iniziative di formazione e aggiornamento al fine di favorire crescita professionale, adattabilità e flessibilità operativa.
<p>Requisiti/competenze professionali:</p>	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del contesto normativo e organizzativo di riferimento; • Conoscenza del quadro normativo e contrattuale di riferimento in materia di previdenza e contribuzione; • Conoscenza approfondita del sistema previdenziale nel pubblico impiego; • Conoscenza approfondita del trattamento contributivo nel pubblico impiego • Conoscenza approfondita della previdenza complementare; • Conoscenze informatiche e buone capacità nell'utilizzo di applicazioni "pacchetto office" ed applicativo dell'INPS; <p>COMPETENZE TRASVERSALI (COMPORAMENTI E CAPACITA'): <ul style="list-style-type: none"> • Autonomia (capacità di organizzare in modo autonomo e responsabile la propria attività lavorativa) • Capacità di interpretare e applicare le norme del diritto amministrativo, con particolare attenzione alla corretta redazione degli atti amministrativi in coerenza con le finalità dell'ente e nell'interesse pubblico; • Capacità di strutturare una raccolta dati e gestire coerentemente i dati disponibili; • Capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche d'ufficio dei principali applicativi, del portale internet e della navigazione web • Conoscenza di norme e regolamenti generali e specifici • Conoscenza di tecniche di redazione di atti amministrativi, • Conoscenza di software e applicativi di altri enti per il quali si svolgono specifiche attività; • Precisione e affidabilità nella gestione e riservatezza dei dati trattati • Capacità di assumere iniziative, decisioni e responsabilità conseguenti; • Attitudine a collaborare con gruppi di persone; • Capacità di analisi del quadro di riferimento, individuazione dei vincoli e delle opportunità. <p>COSTITUISCONO TITOLI DI PREFERENZA: - L'ESPERIENZA MATURATA NELL'AMBITO DI AMMINISTRAZIONI DEL COMPARTO REGIONI – AUTONOMIE LOCALI; - IL POSSESSO DEL DIPLOMA DI MATURITÀ O DI UN TITOLO DI STUDIO SUPERIORE.</p> <p>Competenze relazionali/comportamentali:</p> <p>Autonomia di tipo operativo e di auto coordinamento, nell'ambito di procedure e regole di comportamento definite. Programmazione e controllo delle attività e delle modalità di esecuzione con frequenza normale.</p> <p>Adattabilità e flessibilità ovvero capacità di cogliere i cambiamenti e le differenze come opportunità di crescita personale e professionale e come momenti di acquisizione e sviluppo di nuove competenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi; </p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Problem solving e innovazione (capacità di comprendere le situazioni identificando le criticità e individuando soluzioni operative adeguate al contesto e migliorative); • Lavoro e spirito di gruppo ovvero capacità di sentirti parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili, alla realizzazione di obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.
--	--

Posizione cod. 27	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA E SIREG	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Requisito di ammissione:	status di dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004
Profilo professionale:	Amministrativo giuridico
Struttura di assegnazione:	Struttura Gestione giuridica ed economica del 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"> • Istruttoria e redazione di documenti e atti amministrativi; • Controllo e accertamenti periodico degli atti/documenti amministrativi; • Istruttoria e predisposizione di provvedimenti/ atti/ procedimenti anche su piattaforme di altri enti; • Assistenza e relazione con utenza interna ed esterna; • Gestione dei rapporti e delle relazioni negoziali anche complesse con utenza interna ed esterna; • Svolgimento di attività di front office e back office con compiti di tipo amministrativo utilizzando pacchetti informatici applicativi; • Individuazione possibili cause e proposta d'adeguate soluzioni operative sulle problematiche riscontrate nello svolgimento delle proprie mansioni; • Collaborazione alla realizzazione di obiettivi comuni; • Verifica costante delle attività svolte al fine di garantire qualità, efficienza, efficacia ed economicità; • Partecipazione attiva alle iniziative di formazione e aggiornamento al fine di favorire crescita professionale, adattabilità e flessibilità operativa.
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di interpretare e applicare le norme del diritto amministrativo, con particolare attenzione alla corretta redazione degli atti amministrativi in coerenza con le finalità dell'ente e nell'interesse pubblico; • Capacità di strutturare una raccolta dati e gestire coerentemente i dati disponibili; • Capacità di utilizzo delle apparecchiature informatiche d'ufficio dei principali applicativi, del portale internet e della navigazione web • Conoscenza di norme e regolamenti generali e specifici • Conoscenza di elementi di base di organizzazione e gestione del personale; • Conoscenza di tecniche di redazione di atti amministrativi,

	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di software e applicativi specifici di altri enti per il quali si svolgono specifiche attività; • Analisi e comunicazione verbale e scritta, • Precisione e affidabilità nella gestione e riservatezza dei dati trattati <p>Competenze relazionali/comportamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adattabilità e flessibilità ovvero capacità di cogliere i cambiamenti e le differenze come opportunità di crescita personale e professionale e come momenti di acquisizione e sviluppo di nuove competenze; • Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi; • Problem solving ovvero capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definire le priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni, ricorrendo sia all'esperienza che alla creatività, per arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace; • Lavoro e spirito di gruppo ovvero capacità di sentirti parte del sistema organizzativo, contribuendo insieme a colleghi, colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, altre strutture e propri responsabili, alla realizzazione di obiettivi comuni con disponibilità e spirito di collaborazione.
--	---

Posizione cod. 28	
DIREZIONE GENERALE REDDITO DI AUTONOMIA E INCLUSIONE SOCIALE	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente amministrativo
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"> • Elaborazione di atti, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, di documenti, relazioni e provvedimenti, riferiti a diversi ambiti dell'attività amministrativa o di controllo; • Ricerca e acquisizione di dati, elementi conoscitivi, documenti diversi, ed elaborazione degli stessi finalizzata alla produzione dell'atto, dell'intervento, ecc.; • Valutazioni e verifiche della rispondenza degli atti e della documentazione in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e gli scopi da perseguire; • Collaborazione alla gestione operativa di attività diverse, previste nell'ambito della programmazione strategica • Supporto alle attività afferenti alla gestione di fondi comunitari
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le basi del diritto amministrativo • Conoscere e sapere interpretare le prescrizioni generali afferenti alla gestione dei servizi in ambito sociale • Sapersi riferire con spirito critico a prassi o soluzioni precedenti anche al fine di migliorarle • Conoscere l'organizzazione della rete delle unità di offerta sociali in Lombardia • Conoscere il sistema socio sanitario lombardo

	<ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare i principali pacchetti applicativi (word, excel, power point) ed essere predisposto positivamente all'approccio di nuovi sistemi informativi ed all'apprendimento dell'utilizzo di applicativi • Saper lavorare in gruppo <p>Nota: costituisce ulteriore elemento di valutazione positiva l'eventuale conoscenza della lingua inglese e/o francese</p>
--	--

Posizione cod. 29	
DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente analisi e valutazione
Struttura di assegnazione:	Prevenzione rischio sismico e rischi integrati
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla valutazione delle richieste di autorizzazione edifici in zone sismiche • Supporto alle attività in ambito di prevenzione rischio sismico • Supporto alle attività gestione interventi di post emergenza
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituisce titolo preferenziale il possesso del Diploma o laurea (anche breve) in ambito tecnico scientifico • Capacità relazionale, flessibilità e motivazione • Capacità di lavorare in team • Orientamento al problem solving • Conoscenza del pacchetto base Office (Word – Excel – Power Point – Access)

Posizione cod. 30	
DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente analisi e valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. Interventi Integrati per la Sicurezza, l'Immigrazione ed il Sistema di Polizia Locale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla valutazione degli interventi inerenti il Piano nazionale per la sicurezza stradale • Supporto all'attività di monitoraggio relativa all'incidentalità stradale • Supporto alle attività di coordinamento e formazione delle polizie locali in merito alla sicurezza stradale
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituisce titolo preferenziale il possesso del Diploma o laurea (anche breve) in ambito tecnico scientifico • Capacità relazionale, flessibilità e motivazione • Capacità di lavorare in team • Orientamento al problem solving • Conoscenza del pacchetto base Office (Word – Excel – Power Point – Access)

Posizione cod. 31	
DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente analisi e valutazione
Struttura di assegnazione:	Pianificazione Emergenze
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: <ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione alla P.O. "Volontariato, Colonna mobile regionale e logistica di emergenza" nella gestione amministrativa di iniziative di Protezione Civile di interesse regionale e nazionale; • Supporto nella gestione amministrativa del volontariato di Protezione Civile; • Supporto alla gestione e al controllo delle procedure amministrative inerenti le attività regionali a sostegno del Volontariato regionale di Protezione Civile.
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: <ul style="list-style-type: none"> • Costituisce titolo preferenziale il possesso del Diploma o laurea (anche breve) in ambito umanistico/giuridico • Capacità relazionale, flessibilità e motivazione • Capacità di lavorare in team • Orientamento al problem solving • Conoscenza del pacchetto base Office (Word – Excel – Power Point – Access)

Posizione cod. 32	
DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente analisi e valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. Politiche per la sicurezza stradale e gestione integrata degli interventi per la sicurezza del territorio
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla attività in ambito normativo e regolamentale delle Polizie Locali • Supporto alle attività di coordinamento delle Polizie Locali • Supporto alle attività formative promosse da Regione in collaborazione con la Scuola Superiore di Polizia Locale
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: <ul style="list-style-type: none"> • Costituisce titolo preferenziale il possesso del Diploma o laurea (anche breve) in ambito umanistico/giuridico • Capacità relazionale, flessibilità e motivazione • Capacità di lavorare in team • Orientamento al problem solving • Conoscenza del pacchetto base Office (Word – Excel – Power Point – Access)

Posizione cod. 33	
DIREZIONE SPORT E POLITICHE PER I GIOVANI	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Amministrativo/Contabile
Struttura di assegnazione:	-

Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <p>Supporto operativo a Dirigenti e Titolari di Posizione Organizzativa nello svolgimento delle attività di Direzione, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alla gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti attivati; • Alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione; • Allo svolgimento dell'attività istruttoria amministrativo/contabile degli interventi attivati; raccolta, elaborazione e analisi dei dati.
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituisce titolo preferenziale il possesso del Diploma di maturità • Buone conoscenze amministrative/contabili anche con riferimento al comparto delle Regioni; • Esperienza e buone capacità di predisposizione di report/documenti e di atti amministrativi anche di natura tecnico/contabile; • Ottima capacità di utilizzo di strumenti informatici con particolare riguardo al Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). • Buona capacità di soluzione dei problemi nell'ambito delle attività assegnate. <p>Competenze attitudinali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudine alle relazioni interpersonali; • Autonomia organizzativa, dinamismo e responsabilità di risultato; • Buona attitudine al lavoro di "squadra" e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite.

Posizione cod. 34	
DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente amministrativo/contabile
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"> • Redazione e aggiornamento di schede di monitoraggio delle misure di incentivazione ai fini della verifica dello stato di avanzamento • Supporto alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, comunicazioni elettroniche e gestione dei documenti nel programma di gestione degli atti formali di Regione con inserimento di atti, assegnazione ed inserimento della corrispondenza • Supporto nella gestione di attività istruttorie nelle fasi di rendicontazione delle procedure di incentivazione • Supporto nell'organizzazione e gestione delle attività di controllo della U.O. sui beneficiari delle misure di incentivazione • Redazione di report sulle attività di controllo
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei programmi OFFICE • Conoscenze delle operazioni relative all'attività di controllo • Conoscenze in materia di bilancio e contabilità possibilmente regionale • Conoscenze in materia di procedimento amministrativo • Costituisce titolo preferenziale il possesso del Diploma di scuola media superiore • Attitudine al lavoro in team e buone capacità relazionali

Posizione cod. 35	
DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area amministrativa/contabile
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"> • Gestione di operazioni quali: verifica regolarità DURC, visure camerali, controlli a campione ex DPR 445/2000 sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà rese dai soggetti che presentano domanda di contributo; • Supporto alla predisposizione di provvedimenti amministrativi e di comunicazioni elettroniche; • Gestione del flusso documentale nel "programma atti formali regionale" con inserimento di atti, assegnazione ed inserimento della corrispondenza. • Attività di gestione e monitoraggio dei flussi informativi rispetto ai soggetti beneficiari delle misure di agevolazione anche ai fini della reportistica
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del pacchetto OFFICE • Esperienza nella gestione di attività istruttorie nell'ambito dei procedimenti di incentivazione • Conoscenze in materia di bilancio e contabilità, fatture elettroniche • Conoscenze in materia di procedimento amministrativo • Attitudine al lavoro in team e capacità relazionali • Costituisce titolo preferenziale il possesso del Diploma di scuola media superiore

Posizione cod. 36	
DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, DIFESA DEL SUOLO E CITTA' METROPOLITANA	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Assistente cat. C
Requisito di ammissione:	status di dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004
Profilo professionale:	Analisi e valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. DIFESA DEL SUOLO
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'attività tecnico-amministrativa relativa agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di difesa del suolo e polizia idraulica; • Acquisizione della documentazione tecnica necessaria al fine dell'espletamento dell'iter istruttorio; • Conoscenza per la gestione del demanio idrico e della polizia idraulica; • Elaborazione dati geografici a supporto di progetti e piani, con strumenti GIS e applicativi della polizia idraulica

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituisce titolo preferenziale il possesso del Diploma di maturità ad indirizzo tecnico • Competenza nella lettura e valutazione progetti (relazioni ed elaborati grafici) di opere civili-idrauliche e di attività di polizia idraulica; • Conoscenza dei sistemi informativi e delle metodologie per le analisi territoriali e conoscenza della pianificazione di bacino statale e regionale; • Utilizzo software di gestione dati territoriali GIS e applicativi di polizia idraulica; • Autonomia organizzativa e capacità relazionali.
-------------------------------------	---

Posizione cod. 37	
DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, DIFESA DEL SUOLO E CITTA' METROPOLITANA	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Assistente cat. C
Profilo professionale:	Analisi e valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. Strumenti per il Governo 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"> • Attività tecnico-amministrative di adeguamento del Sistema Informativo Territoriale rispetto agli adempimenti previsti dalla normativa vigente; • Attività di acquisizione della documentazione tecnica utile all'implementazione del Sistema Informativo Territoriale regionale; • Conoscenza e gestione tecnologie ICT • Partecipazione alle riunioni tecniche compresa la redazione relativi verbali
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza in materia di pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale • Conoscenza dei sistemi informativi e delle metodologie per le analisi territoriali • Conoscenza degli applicativi base utilizzati dalla regione • Utilizzo software di gestione dati territoriali GIS - Geographical Information System • Autonomia organizzativa e capacità relazionali. • Conoscenza di base della lingua inglese

Posizione cod. 38	
DIREZIONE TERRITORIO, URBANISTICA, DIFESA DEL SUOLO E CITTA' METROPOLITANA	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	D1
Profilo professionale:	funzionario area giuridico amministrativa
Struttura di assegnazione:	U.O. Programmazione Territoriale e Urbanistica
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"> • Collaborazione nelle attività gestionali della U.O. in materia di Osservatorio Contratti Pubblici; • Supporto alla Unità Tecnica Lavori Pubblici; • Partecipazione alle attività di redazione e aggiornamento del Prezzario Regionale; • Supporto in materia di normativa sui Lavori Pubblici per la Direzione; • Supporto tecnico-amministrativo alle Stazioni Appaltanti

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituisce titolo preferenziale il possesso della Laurea in discipline giuridiche • Esperienza in materia di Appalti Pubblici • Esperienza nella predisposizione di atti amministrativi • Capacità ed attitudine alla collaborazione nei gruppi di lavoro e al supporto ai colleghi della Pubblica Amministrazione.
-------------------------------------	---

Posizione cod. 39	
DIREZIONE GENERALE UNIVERSITA', RICERCA E OPEN INNOVATION	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria B3
Profilo professionale:	collaboratore esperto area amministrativa
Struttura di assegnazione:	-
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p><u>Attività specifiche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, comunicazioni elettroniche e protocollo in materia di ricerca e innovazione finanziate per favorire lo sviluppo dell'economia lombarda e il benessere dei cittadini • Supporto nelle attività di recupero dei crediti su progetti e iniziative di ricerca e innovazione in esito all'attività di controllo • Supporto al Dirigente e alle Posizioni organizzative nelle relazioni con i beneficiari delle misure/attività • Gestione di procedure informatizzate anche ai fini di monitoraggi e reportistica finalizzata alla verifica dei risultati conseguiti sulle iniziative finanziate
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Competenze tecniche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze di base amministrative e di bilancio per la predisposizione degli atti • Conoscenza pacchetti office (word/Excel/Power point) • Costituisce titolo preferenziale il possesso di conoscenze di base per la gestione di risorse comunitarie e di sistemi informatici utilizzati nella gestione di programmi comunitari <p><u>Caratteristiche attitudinali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità e facilità nelle relazioni interpersonali • Capacità di lavorare in team e in gruppi di lavoro • Motivazione ad investire in nuovi ambiti di lavoro

Posizione cod. 40	
DIREZIONE GENERALE UNIVERSITA', RICERCA E OPEN INNOVATION	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area amministrativa
Struttura di assegnazione:	-
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p><u>Attività specifiche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione a carattere amministrativo con particolare riferimento all'attività istruttoria e di gestione di iniziative e progetti in materia di ricerca e innovazione finanziate per favorire lo sviluppo dell'economia lombarda e il benessere dei cittadini

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi nell'ambiente informatizzato di gestione degli atti formali di Regione Lombardia • Supporto al Dirigente e alle Posizioni organizzative nelle relazioni con i beneficiari dei progetti di ricerca e innovazione • Gestione di procedure informatizzate anche ai fini di monitoraggi e reportistica di supporto alle decisioni degli amministratori
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Competenze tecniche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze di base giuridiche e amministrative per la predisposizione degli atti • Conoscenza pacchetti office (word/Excel/Power point) • Esperienza nella gestione delle attività richieste e in particolare in quelle relative all'istruttoria e alla gestione degli atti • Costituisce titolo preferenziale il possesso di conoscenze di base per la gestione di risorse comunitarie e di sistemi informatici utilizzati nella gestione di programmi comunitari <p><u>Caratteristiche attitudinali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità e facilità nelle relazioni interpersonali • Capacità di lavorare in team e in gruppi di lavoro • Motivazione ad investire in nuovi ambiti di lavoro

Posizione cod. 41	
DIREZIONE GENERALE UNIVERSITA', RICERCA E OPEN INNOVATION	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente area economica
Struttura di assegnazione:	-
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p><u>Attività specifiche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione a carattere amministrativo e contabile all'attività di gestione e rendicontazione di iniziative e progetti in materia di ricerca e innovazione finanziate per favorire lo sviluppo dell'economia lombarda e il benessere dei cittadini • Supporto alla predisposizione dei relativi provvedimenti amministrativi e contabili nell'ambiente informatizzato di gestione degli atti formali di Regione Lombardia • Supporto al Dirigente e alle Posizioni organizzative nelle relazioni con i beneficiari dei progetti di ricerca e innovazione • Gestione di procedure informatizzate anche ai fini di monitoraggi e reportistica di supporto alle decisioni degli amministratori
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Competenze tecniche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze di base giuridiche, amministrative e di bilancio per la predisposizione degli atti • Conoscenza pacchetti office (word/Excel/Power point) • Esperienza nella gestione delle attività amministrative e contabili richieste • Costituisce titolo preferenziale il possesso di conoscenze di base per la gestione di risorse comunitarie e di sistemi informatici utilizzati nella gestione di programmi comunitari <p><u>Caratteristiche attitudinali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità e facilità nelle relazioni interpersonali • Capacità di lavorare in team e in gruppi di lavoro • Motivazione ad investire in nuovi ambiti di lavoro

Posizione cod. 42	
DIREZIONE GENERALE WELFARE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa (gestione e controllo procedure)
Struttura di assegnazione:	U.O. Controllo di gestione e personale - Struttura Fattori Produttivi
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alle attività di gestione del sistema di contabilità analitica regionale. Coordinamento e verifica dell'invio dei flussi trimestrali e annuali da parte delle aziende sanitarie (A.T.S., A.S.S.T. e I.R.C.C.S.) • Sviluppo e gestione del sistema di indicatori specifici e di performance implementati nel Cruscotto dati Controllo di Gestione e a disposizione degli enti sanitari • Supporto nella gestione e coordinamento delle attività di benchmarking dei prezzi (farmaci e dispositivi medici) e delle attività relative all'osservatorio costi servizi sanitari del SSR
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituisce titolo preferenziale il possesso del Diploma di maturità • Conoscenza dei modelli di controllo di gestione, preferibilmente applicati agli enti pubblici o società con partecipazione pubblica • Viene valutato come titolo preferenziale la conoscenza della contabilità economico-patrimoniale • Capacità di valutazione in termini di costi/benefici e di efficienza/efficacia della spesa di beni e servizi, attraverso l'utilizzo di indicatori appropriati e di tecniche di benchmarking.

Posizione cod. 43	
DIREZIONE GENERALE WELFARE	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D1
Profilo professionale:	Assistente sociale
Struttura di assegnazione:	Innovazione nella gestione sociosanitaria
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"> • Valutazione, monitoraggio e controllo di progettualità innovative nell'ambito sociosanitario e socioassistenziale • Progettazione, sviluppo e valutazione di modelli innovativi di gestione dei servizi sociosanitari sanitari e assistenziali rivolti a minori, adulti e anziani in condizioni di fragilità/cronicità • Sviluppo, monitoraggio e valutazione di azioni innovative, di misure e sperimentazioni a sostegno della popolazione fragile • Sviluppo di modalità e strumenti anche innovativi per la presa in carico di soggetti fragili e/o cronici, con particolare riguardo a minori in condizioni di disabilità grave e gravissima, ad anziani non autosufficienti, a persone affette da demenza, a minori vittime di abuso e/o maltrattamento • Progettazione, monitoraggio e valutazione di misure finalizzate al sostegno di: <ul style="list-style-type: none"> - anziani in condizioni di vulnerabilità attraverso forme di residenzialità leggera/assistita - anziani non autosufficienti e persone affette da demenza certificata attraverso interventi di RSA aperta

	<ul style="list-style-type: none"> - religiosi/religiose attraverso forme di residenzialità assistita all'interno di proprie comunità • Implementazione di modelli di intervento a sostegno della domiciliarità • Monitoraggio delle attività di assistenza domiciliare con particolare riguardo al sistema di valutazione e conseguente profilazione e relativa remunerazione • Analisi ed elaborazione di modelli di intervento integrati tra servizi sanitari, sociosanitari e socioassistenziali nell'ottica della continuità assistenziale e dell'appropriatezza delle cure • Sviluppo di azioni volte all'implementazione dei sistemi regionali per la presa in carico delle persone con demenza e produzione di linee di intervento • Sviluppo e implementazione di sistemi di valutazione attraverso l'individuazione di indicatori del processo di cura, indicatori di esito, indicatori di associazione tra processo ed esito, nell'ambito dei servizi innovativi e di quelli della rete consolidata a favore della popolazione fragile e cronica
<p>Requisiti/competenze professionali:</p>	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di governance, valutazione, monitoraggio e controllo di progettualità innovative, misure e sperimentazioni riferite agli ambiti sociosanitario e socioassistenziale • Analisi quali e quantitativa dei dati di attività correlati alle diverse tipologie di intervento sociosanitario con particolare riguardo ai servizi innovativi, a quelli a sostegno della fragilità e alle nuove modalità di presa in carico • Valutazione e monitoraggio di attività progettuali e sperimentali nell'ambito del case management, della riabilitazione rivolta a minori disabili • Capacità di analisi ed elaborazione anche ai fini programmatori dei dati di attività relativi ai servizi rivolti a minori in condizioni di gravi e gravissime disabilità, ad adulti/ anziani fragili e/o cronici, di misure innovative (residenzialità leggera/assistita, residenzialità minori disabilità gravissima, rsa aperta, minori in comunità vittime di abuso e grave maltrattamento, etc) • Conoscenza dei servizi sociosanitari con particolare riguardo di quelli a sostegno della domiciliarità e nell'ambito delle demenze anche ai fini di una loro implementazione/revisione • Capacità di progettazione anche in team • Conoscenza della legislazione nazionale e regionale sociosanitaria e socioassistenziale • Predisposizione di atti amministrativi • Gestione di attività istruttorie negli ambiti sopra indicati • Redazione di relazioni e progettualità • Competenze informatiche atte a gestire i processi • Buona conoscenza del sistema dei servizi sociosanitari e socioassistenziali • Capacità di lettura ed analisi dei flussi informativi relativi alle aree tematiche sopra indicate • Conoscenza delle linee guida a supporto dei processi di cura

Allegato B

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

da redigersi in carta semplice

Alla Giunta regionale della Lombardia
Direzione Generale Presidenza
Unità Organizzativa Organizzazione e Personale Giunta e Sireg
Struttura Gestione Giuridica ed Economica del Personale
Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano.

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

chiede di essere ammessa/o a partecipare all'avviso pubblico di mobilità esterna per passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni, ex art. 30, comma 1, d.lgs. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di n. 5 posti categoria professionale B3, n. 40 posti categoria professionale C e n. 7 posti categoria professionale D1.

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

1) Posizione cod. _____

2) Posizione cod. _____

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

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

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

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

.....;
(per i titoli di studio conseguiti all'estero indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento di equipollenza)

classe di laurea (se in possesso)..... conseguito il

presso con il seguente punteggio

d) di aver maturato un'anzianità di servizio in ruolo di almeno 2 anni presso l'Amministrazione di provenienza, nella categoria e nel profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire e più precisamente presso la seguente Amministrazione in servizio di ruolo dal..... inquadrato nella categoria professionale profilo

- e) di essere in possesso del nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Ente di provenienza, in data successiva all'indizione del presente avviso, con il quale si autorizza il trasferimento presso la Giunta regionale della Lombardia;
- f) esclusivamente per le posizioni n. 26, 27 e 36, di essere altresì in possesso della dichiarazione rilasciata dal proprio Ente attestante il fatto di essere Amministrazione soggetta a vincolo assunzionale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della L. 311/2004;
- g) di non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda di mobilità, presso le pubbliche Amministrazioni di provenienza;
- h) di non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- i) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non ancora passata in giudicato, per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del c.p. (nota 1);
- j) di non essere stato rinviato a giudizio, o condannato con sentenza non ancora passata in giudicato, per reati che, se accertati con sentenza di condanna irrevocabile, comportino la sanzione disciplinare del licenziamento, in base alla legge (in particolare D.Lgs. n. 165 del 2001), al Codice di comportamento DPR n. 62 del 2013, o al codice disciplinare di cui al CCNL del comparto "Regioni e Autonomie locali" di cui all'art. 3 del CCNL 2006-2009.
- k) di appartenere alla categoria di cui alla L. 68/1999 (barrare l'opzione) SÌ NO

l) varie ed eventuali

.....

.....

La/il sottoscritta/o chiede che ogni comunicazione relativa alla selezione le/gli venga fatta al seguente indirizzo:

Via Cap

Città.....

Indirizzo di posta elettronica semplice

.....

Indirizzo di posta elettronica certificata PEC (facoltativo)

.....

Telefono Cellulare

impegnandosi a comunicare, per iscritto le eventuali successive variazioni e riconoscendo che l'Amministrazione sarà esonerata da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Data,

.....
(firma leggibile)

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

N.B. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:

- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA';
- CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO, DEBITAMENTE DATATO E SOTTOSCRITTO;
- COPIA DEL NULLA OSTA INCONDIZIONATO ALLA MOBILITÀ RILASCIATO DALL'ENTE DI PROVENIENZA, IN DATA SUCCESSIVA ALL'INDIZIONE DEL PRESENTE AVVISO, CON IL QUALE SI AUTORIZZA IL TRASFERIMENTO PRESSO LA GIUNTA REGIONALE DELLA LOMBARDIA (**IN CASO DI MANCANZA DEL NULLA OSTA, LA DOMANDA NON VERRA' PRESA IN CONSIDERAZIONE**);
- ESCLUSIVAMENTE PER LE POSIZIONI N. 26, 27 e 36, DICHIARAZIONE RILASCIATA DAL PROPRIO ENTE ATTESTANTE IL FATTO DI ESSERE AMMINISTRAZIONE SOGGETTA A VINCOLO ASSUNZIONALE, AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 1, COMMA 47, DELLA L. 311/2004;
- RELATIVAMENTE AI DIPENDENTI IN SERVIZIO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE, DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' ALLA EVENTUALE SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO (36 ORE SETTIMANALI).