

**Allegato A**

<b>CODICE POSIZIONE</b>	<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>N. UNITA'</b>	<b>CATEGORIA GIURIDICA</b>
AM.01	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	2	C
AM.02	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	2	C
AP.01	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE – U.O. SPORT E GRANDI EVENTI SPORTIVI	1	D
D.01	FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA	2	D
G.01	DIREZIONE GENERALE WELFARE	4	C
M.01	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI	1	B1
M.02	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI	1	B1
M.03	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI	1	B3
M.04	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI	1	B3

<b>Posizione cod. AM.01</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività istruttoria per la definizione degli atti per lo svolgimento delle procedure sopra e sotto soglia comunitaria e predisposizione dei relativi atti. Attività amministrative connesse alla fase di indizione e di aggiudicazione.</li> <li>• Acquisizione beni e servizi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).</li> <li>• Gestione Convenzioni Aria e Consip.</li> <li>• Gestione dei dati contabili connessi alle procedure di gara.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Esperienza almeno biennale nel settore degli appalti pubblici</b></li> <li>• Conoscenza piattaforme e-procurement, in particolare della piattaforma SINTEL</li> <li>• Conoscenze dei principali applicativi informatici</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> <li>• Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra</li> <li>• Flessibilità nello svolgimento degli incarichi</li> <li>• Riservatezza</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di gestione e sintesi di dati complessi</li> <li>• Capacità informatiche</li> </ul>

<b>Posizione cod. AM.02</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Tutela delle Entrate Tributarie Regionali
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione del Portale dei Tributi, pubblicazione e aggiornamento contenuti sul portale regionale e sulla pagina dei tributi e minisito sconto carburante, redazione dei testi da pubblicare, supporto agli Spazio Regione in raccordo con il coordinamento UTR</li> <li>2. Cura risposte a richieste/reclami presentate dai cittadini inviate attraverso i canali di comunicazione istituzionali (es. social, webchat del portale, call center regionale)</li> <li>3. Monitoraggio delle attività di accertamento fiscale sui tributi regionali ai fini della corretta riscossione</li> <li>4. Raccordo con l'Area Comunicazione della Presidenza e relative attività</li> <li>5. supporto alla stesura delle comunicazioni della U.O. rivolte agli utenti</li> <li>6. Attività in materia di sconto carburanti: rapporti con i gestori degli impianti di distribuzione carburanti. Gestione istanze di abilitazione, variazioni, cessazioni, subentri. Monitoraggio registrazione dati UTF. Rapporti con i Comuni.</li> <li>7. attività di monitoraggio per la riscossione del Tributo speciale per il conferimento in discari dei rifiuti solidi (ECOTASSA)</li> <li>8. Utilizzo strumenti informatici proprietari per la gestione dello sconto carburante e dell'ecotassa.</li> </ol>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza normativa tributaria nazionale e regionale</li> <li>• <b>esperienza in materia di accertamento e riscossione dei tributi non inferiore a 3 anni</b></li> <li>• conoscenze dei principali applicativi informatici</li> <li>• capacità di redazione di testi per la comunicazione sul Portale di Regione Lombardia in ambito di fiscalità regionale</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> <li>• Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra</li> <li>• Flessibilità nello svolgimento degli incarichi</li> <li>• Riservatezza</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di gestione e sintesi di dati complessi</li> <li>• Capacità informatiche</li> </ul>

<b>Scheda cod. AP.01</b>	
<b>AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE</b>	
<b>DFS SPORT E GRANDI EVENTI SPORTIVI</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	SPECIALISTA AREA AMMINISTRATIVA
Struttura di assegnazione:	STAFF Direttore
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Supporto nelle attività di presidio delle relazioni istituzionali in materia di sport</p> <p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento delle attività relative agli organismi il livello regionale e nazionale con le attività di competenza della DFS;</li> <li>• raccordo operativo/gestionale di scadenze, restituzioni e sintesi documentali riconducibili alle sedute di Commissioni (consiliari e nazionali), Conferenze delle Regioni, Conferenze Stato/Regione, Cabine di Regia, Comitati e qualsiasi altro organismo di livello istituzionale;</li> <li>• presidio, assistenza e verbalizzazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione di specifica reportistica relativa alle materie in capo alla DFS;</li> <li>• diffusione alla DFS delle informazioni e delle comunicazioni in materia di attività istituzionale per lo sport, in corso;</li> <li>• gestione delle relazioni con i vari attori coinvolti nelle attività istituzionali e supporto nell'organizzazione di specifici incontri tematici anche con soggetti terzi;</li> <li>• supporto al DFS nelle attività di predisposizione e proposta di atti amministrativi, monitoraggio del relativo flusso operativo e rispetto delle scadenze di processo.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><b>Competenze tecniche richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza, almeno biennale, in materia di relazioni istituzionali maturata nella P.A.</li> <li>• Diploma di laurea;</li> <li>• Competenze amministrative con particolare riferimento a procedimenti amministrativi complessi e conoscenza del sistema regionale di gestione amministrativa;</li> <li>• Conoscenza del funzionamento degli organismi istituzionali rispetto alle competenze regionali;</li> <li>• Esperienza e capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e atti amministrativi;</li> <li>• Capacità di gestione e sintesi di dati complessi;</li> <li>• Ottime conoscenze informatiche e dei programmi Microsoft.</li> </ul> <p><b>Competenze attitudinali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni interpersonali;</li> <li>• Autonomia organizzativa, dinamismo e responsabilità di risultato;</li> <li>• Buona attitudine al lavoro di "squadra" e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite;</li> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Flessibilità;</li> <li>• Riservatezza.</li> </ul>

<b>Posizione cod. D.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA'</b>	
<b>UO DISABILITA', VOLONTARIATO, INCLUSIONE E INNOVAZIONE SOCIALE UO FAMIGLIA, PARI OPPORTUNITA' E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE STRUTTURA INCLUSIONE SOCIALE, CONTRASTO ALLA POVERTA' E MARGINALITA'</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Assistente Sociale
Titolo di studio richiesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laurea triennale classe L-39 (CLASSE DELLE LAUREE IN SERVIZIO SOCIALE);</li> <li>➤ Laurea Magistrale classe LM-87 (CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI);</li> </ul> e relative equiparazioni ed equipollenze;
Struttura di assegnazione:	STRUTTURA INCLUSIONE SOCIALE, CONTRASTO ALLA POVERTA' E MARGINALITA'
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Nel rispetto della declaratoria dei compiti assegnati alla DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA', il dipendente dovrà svolgere a titolo esemplificativo e non esaustivo tutte le attività relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e valutazione di studi, ricerche e dati;</li> <li>- Valutazione dei bisogni di tipo sociale e sociosanitario di persone, famiglie, gruppi e comunità, anche in raccordo con gli enti del sistema sociosanitario e sociale;</li> <li>- Progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione di iniziative in ambito sociale e sociosanitario rivolte a persone, famiglie, gruppi e comunità in condizioni di vulnerabilità e di fragilità;</li> <li>- Promozione e sviluppo di interventi volti ad assicurare la presa in carico integrata della persona e la continuità di percorsi diagnostici, terapeutici ed assistenziali in ambito sociale e sociosanitario;</li> <li>- Promozione, gestione e sviluppo di sistemi di reti integrate;</li> <li>- Coordinamento di gruppi di lavoro interprofessionali e di riunioni interistituzionali, volti anche alla definizione di accordi e protocolli;</li> <li>- Supporto a posizioni dirigenziali di primaria importanza nell'ambito di unità organizzative complesse;</li> <li>- Raccolta, elaborazione, gestione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza;</li> <li>- Istruttoria di atti e provvedimenti amministrativi;</li> <li>- Concorso alla predisposizione di atti normativi;</li> <li>- Altre connesse e/o assimilabili per capacità professionali, in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali richieste:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Iscrizione all'ordine professionale;</b></li> <li>- <b>Pregressa esperienza professionale, nella specifica qualifica, di almeno 5 anni in una Pubblica Amministrazione;</b></li> <li>- <b>Conoscenza approfondita del sistema dei servizi sociali e sociosanitari della Regione Lombardia.</b></li> </ul>

<b>Posizione cod.G.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE W E L F A R E</b>	
Posti ricercati:	4
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Struttura di assegnazione:	DIREZIONE GENERALE WELFARE
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di segreteria</li> <li>• Presidio e monitoraggio delle scadenze</li> <li>• Presidio e monitoraggio delle comunicazioni dirette al Dirigente e gestione dell'agenda</li> <li>• Gestione della posta cartacea ed elettronica in entrata e uscita</li> <li>• Supporto alla redazione atti amministrativi (delibere e decreti)</li> <li>• Capacità di predisposizione verbali;</li> <li>• Supporto al Dirigente di riferimento per la predisposizione di contributi interni della Direzione Generale Welfare;</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze generali amministrative</li> <li>• Conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, powerpoint)</li> <li>• Maturata esperienza di attività di Segreteria presso la dirigenza, anche apicale</li> <li>• Competenze nell'ambito della gestione documentale</li> <li>• Conoscenza dell'ambito sanitario e sociosanitario</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving;</li> <li>• Autonomia organizzativa e lavorativa;</li> <li>• Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.</li> </ul>

<b>Posizione cod. M.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Categoria giuridica:	Categoria B1
Profilo professionale:	Collaboratore Junior
Struttura di assegnazione:	Struttura Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca Bergamo
Sede di lavoro:	Bergamo - Viale Papa Giovanni XXIII, 106
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sportello caccia e pesca;</li> <li>• Rilascio e ritiro tesserini venatori;</li> <li>• Inserimento e/o modifica dei dati anagrafici e venatori nelle banche dati regionali;</li> <li>• Inserimento dei dati relativi ai prelievi venatori e statistiche</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici;</li> <li>• Esperienza di front office;</li> <li>• Esperienza nella registrazione e codifica di dati servendosi di strumentazioni informatiche;</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone capacità relazionali;</li> <li>• Attitudine al lavoro di squadra;</li> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> </ul>

<b>Posizione cod. M.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Categoria giuridica:	Categoria B1
Profilo professionale:	Collaboratore Junior
Struttura di assegnazione:	UO Servizio Agricoltura, foreste, caccia e pesca – Monza e Città metropolitana Milano, poltiche di distretto e imprenditore agricolo professionale
Sede di lavoro:	Monza – Via Grigna, 13
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sportello caccia e pesca;</li> <li>• Protocollazione documenti;</li> <li>• Rilascio e ritiro tesserini venatori;</li> <li>• Inserimento e/o modifica dei dati anagrafici e venatori nelle banche dati regionali;</li> <li>• Inserimento dei dati relativi ai prelievi venatori e statistiche</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici;</li> <li>• Esperienza di front office;</li> <li>• Esperienza nella registrazione e codifica di dati servendosi di strumentazioni informatiche;</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone capacità relazionali;</li> <li>• Attitudine al lavoro di squadra;</li> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> </ul>

<b>Posizione cod. M.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Categoria giuridica:	Categoria B3
Profilo professionale:	Collaboratore Senior Area Amministrativa
Struttura di assegnazione:	Staff Direttore Generale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione e protocollazione della corrispondenza della Direzione;</li> <li>• Supporto per l'invio di documentazione all'archivio di deposito e per il prelevamento di documenti presso gli archivi corrente e deposito;</li> <li>• Supporto alla gestione delle sale riunioni con relativi servizi aggiuntivi collegati, con particolare riferimento alle video conferenze.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza di protocollazione e archiviazione di atti anche utilizzando strumentazione informatica;</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici.</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone capacità relazionali;</li> <li>• Attitudine al lavoro di squadra;</li> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne.</li> </ul>

<b>Posizione cod. M.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE E SISTEMI VERDI</b>	
Posti ricercati	1
Categoria giuridica:	Categoria B3
Profilo professionale:	Collaboratore Senior Area Amministrativa
Struttura di assegnazione:	Struttura Agricoltura, Foreste, Caccia e Pesca Brescia
Sede di lavoro:	Brescia – Via Dalmazia, 92/94 C
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione sportello caccia;</li> <li>• Protocollazione documenti;</li> <li>• Rilascio e ritiro tesserini venatori;</li> <li>• Inserimento e/o modifica dei dati anagrafici e venatori nelle banche dati regionali;</li> <li>• Inserimento dei dati relativi ai prelievi venatori e statistiche</li> <li>• Gestione, sistemazione e digitalizzazione dell'archivio analogico.</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici;</li> <li>• Esperienza di front office;</li> <li>• Esperienza nella registrazione e codifica di dati servendosi di strumentazioni informatiche;</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone capacità relazionali;</li> <li>• Attitudine al lavoro di squadra;</li> <li>• Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne</li> </ul>