Allegato A

COD. POS.	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
A.01	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA SEGRETERIA GENERALE – UO SISTEMA DEI CONTROLLI - ORAC	2	Area degli Istruttori (ex categoria C)	Assistente area amministrativa
AS.01	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE – PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista area amministrativa
AS.02	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE – PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista area amministrativa
AS.03	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE – PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista area tecnica
D.01	FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA'	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Assistente sociale
G.01	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista area umanistica/relazionale
G.02	DIREZIONE GENERALE WELFARE	4	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Assistente sociale
G.03	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista area amministrativa
T.01	DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA	2	Area degli Istruttori (ex categoria C)	Assistente area amministrativa
Y.01	SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista area tecnica
Y.02	SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)	Specialista area amministrativa
Z.01	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E SISTEMI VERDI	1	Area degli operatori esperti (ex categorie B e B3)	Collaboratore junior
Z.02	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E SISTEMI VERDI	1	Area degli istruttori (ex categoria C)	Assistente area tecnica
Z.03	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E SISTEMI VERDI	1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)	Specialista area tecnica

POSIZIONE COD. A.01	
SEGRETERIA GENERALE – U.O. SISTEMA DEI CONTROLLI - ORAC	
Posti ricercati:	2 unità
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Sistema dei controlli – supporto Orac
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione	• adempimenti amministrativi e organizzativi connessi all'applicazione della Legge Regionale n. 17 del 04.06.2014; • adempimenti amministrativi e organizzativi connessi all'applicazione della Legge Regionale n.13 del 28.09.2018; • gestione delle questioni amministrative, ivi comprese quelle relative agli adempimenti contabili e organizzativi di carattere generale a supporto dell'Organismo e in raccordo con la struttura regionale; • Predisposizione di comunicazioni a firma del Presidente Orac da indirizzare alle strutture gestionali e operative interne e del sistema regionale; • supporto per la calendarizzazione degli impegni dell'Organismo e dei suoi componenti; Implementazione sistematica archivio condiviso di rete; Predisposizione di reportistica a supporto delle attività amministrative del Direttore;
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste • Conoscenza applicativi informatici a supporto delle diverse attività ed esperienza nella gestione di archivi informatici; • Conoscenza della normativa connessa alle procedure contabili, alla trasparenza, all'anticorruzione. • Capacità nella gestione delle relazioni e di interlocuzione con utenti interni ed esterni; Competenze attitudinali • Capacità di pianificazione autonoma del lavoro; • Buona capacità organizzativa e di lavoro autonomo • Capacità di relazione e di lavoro in team • Capacità di problem solving

POSIZIONE COD. AS.01	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA **DIREZIONE CENTRALE – PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI INTERNE**	
Posti ricercati:	2 unità
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista Area Amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	Programmazione strategica
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Supporto al dirigente nella cura e gestione dei procedimenti relativi al monitoraggio dati e alla programmazione data driven
Requisiti/competenze professionali:	Esperienze e competenze tecniche richieste: • Maturata esperienza nelle attività di analisi e gestione dei dati • Esperienza in attività di reportistica • Gradita la conoscenza della normativa relativa al ciclo della programmazione e della performance • Conoscenza dei principali applicativi informatici di elaborazione dati (Excel, Access) • Gradita la conoscenza di linguaggi di programmazione e interrogazione dati (es. SAS, MySqL, Orcle) Attività specifiche richieste: • Supporto per l'elaborazione dei dati necessari alla stesura di documenti programmatici, attuativi e rendicontativi • Ideazione e controllo di indicatori di outcome e di output per la valutazione delle politiche • Redazione di atti e provvedimenti amministrativi • Raccolta ed elaborazione delle fonti dati regionali ed extraregionali Competenze attitudinali: • Capacità e autonomia organizzativa, dinamismo e responsabilità di risultato • Capacità di lavoro in gruppo e di condivisione delle informazioni • Attitudine alle relazioni interpersonali • Attitudine alla soluzione dei problemi • Puntualità, affidabilità e precisione nel rispetto delle consegne • Flessibilità e riservatezza • Competenze informatiche • Conoscenza pacchetto Office • Gradita la conoscenza della lingua inglese

Posizione cod. AS.02	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA **DIREZIONE CENTRALE – PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**	
Posti ricercati:	2 unità
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista Area Amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	DFS Sport e Grandi Eventi sportivi - Struttura Sostegno al Sistema sportivo
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Supporto al dirigente nella cura e gestione dei procedimenti a sostegno della pratica sportiva e delle manifestazioni sportive sul territorio
Requisiti/competenze professionali:	Esperienze e competenze tecniche richieste: • Maturata esperienza, almeno triennale, nelle attività di gestione di processi amministrativi e contabili relativi alla pratica sportiva e/o all'organizzazione di eventi • Esperienza nella cura/organizzazione di eventi e manifestazioni sportive • Conoscenza del sistema sportivo e della normativa di riferimento Attività specifiche richieste: • Supporto per l'elaborazione di progetti e documenti programmatici in materia di sviluppo della pratica sportiva e del sistema sportivo • Gestione delle procedure amministrative di istruttoria, rendicontazione, erogazione delle risorse finanziarie a favore di misure e progetti di competenza della Struttura • Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di sostegno alla promozione della pratica sportiva • Coordinamento, in raccordo con le strutture regionali coinvolte, degli adempimenti amministrativi relativi alle attività di controllo e alla conclusione degli iter di processo • Raccolta ed elaborazioni dati per lo sviluppo di misure regionali in materia di promozione della pratica sportiva Competenze attitudinali: • Capacità e autonomia organizzativa, dinamismo e responsabilità di risultato • Capacità di lavoro in gruppo e di condivisione delle informazioni • Attitudine alle relazioni interpersonali • Attitudine alla soluzione dei problemi • Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne • Flessibilità e riservatezza • Competenze informatiche (es. pacchetto Office) e conoscenza delle piattaforme di riferimento per la gestione di contributi pubblici (RNA, CUP, DURC…)

Posizione cod. AS.03	
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA **DIREZIONE CENTRALE – PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**	
Posti ricercati:	2 unità
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista Area tecnica
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	U.O. IMPIANTI SPORTIVI E INFRASTRUTTURE E PROFESSIONI SPORTIVE DELLA MONTAGNA
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Supporto al dirigente nella cura e gestione delle attività e dei procedimenti come di seguito specificato: • Attivazione e gestione delle iniziative per il finanziamento degli impianti sportivi e della montagna, in raccordo con gli stakeholder sul territorio, anche attraverso strumenti di programmazione negoziata e PPP; • Istruttoria formale e di merito sulle domande/progetti presentati nell'ambito delle iniziative per la riqualificazione degli impianti sportivi e della montagna e gestione degli aspetti tecnico/amministrativi delle misure d'intervento. • Gestione delle procedure amministrative di istruttoria, rendicontazione, erogazione delle risorse finanziarie a favore di misure e progetti; • Redazione e proposta di atti e provvedimenti amministrativi, riferiti agli interventi/misure di sostegno; • Cura degli aspetti tecnico specialistici in ambito d'impiantistica sportiva, predisposizione di pareri e relazioni anche in funzione della realizzazione di tavoli tematici di livello istituzionale, Conferenze di servizi e strumenti di Programmazione negoziata; • Supporto per l'elaborazione di progetti e documenti programmatici in materia di impiantistica sportiva; • Coordinamento, in raccordo con le strutture regionali coinvolte, degli adempimenti amministrativi relativi alle attività di controllo e alla conclusione degli iter di processo • Raccolta ed elaborazioni dati per lo sviluppo di misure regionali in materia di programmazione e incentivazione dell'impiantistica sportiva

Requisiti/competenze professionali:	Esperienze e competenze tecniche richieste: • Maturata esperienza, almeno triennale, nelle attività di gestione di processi tecnico/amministrativi in ambito di LLPP, con particolare riferimento all'impiantistica sportiva; • Esperienza nella gestione di progetti e iniziative di finanziamento • Capacità nella redazione di report/documenti, relazioni tecniche e atti amministrativi • Conoscenza della normativa statale e regionale di riferimento all'impiantistica sportiva, alle opere pubbliche, alla gestione degli appalti e realizzazione/gestione di impianti ed edifici di uso pubblico; • Conoscenza delle norme amministrative/contabili utili per l'erogazione e la rendicontazione dei contributi in funzione degli stati d'avanzamento degli interventi; • Abilità nell'utilizzo di strumenti informatici con particolare riguardo al Pacchetto Microsoft Office. Competenze attitudinali: • Capacità e autonomia organizzativa, dinamismo e responsabilità di risultato • Capacità di lavoro in gruppo e di condivisione delle informazioni • Attitudine alle relazioni interpersonali • Attitudine alla soluzione dei problemi • Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne • Flessibilità e riservatezza • Competenze informatiche (es. pacchetto Office) e conoscenza delle piattaforme di riferimento per la gestione di contributi pubblici (RNA, CUP, DURC…)

Posizione cod. D.01	
DIREZIONE GENERALE FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA'	
Posti ricercati:	1 unità
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Assistente Sociale
Titolo di studio richiesto:	• Laurea triennale classe L-39 (CLASSE DELLE LAUREE IN SERVIZIO SOCIALE); • Laurea Magistrale classe LM-87 (CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI); e relative equiparazioni ed equipollenze;
Struttura di assegnazione:	U.O. DISABILITA', VOLONTARIATO, INCLUSIONE E INNOVAZIONE SOCIALE
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	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: ➢ Analisi e valutazione di studi, ricerche e dati; ➢ 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; ➢ 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; ➢ 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; ➢ Promozione, gestione e sviluppo di sistemi di reti integrate; ➢ Coordinamento di gruppi di lavoro interprofessionali e di riunioni interistituzionali, volti anche alla definizione di accordi e protocolli; ➢ Supporto a posizioni dirigenziali di primaria importanza nell'ambito di unità organizzative complesse; ➢ Raccolta, elaborazione, gestione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza; ➢ Istruttoria di atti e provvedimenti amministrativi; ➢ Concorso alla predisposizione di atti normativi; ➢ Altre connesse e/o assimilabili per capacità professionali, in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
Requisiti/competenze professionali richieste:	- Iscrizione all'ordine professionale; - Pregressa esperienza professionale, nella specifica qualifica, di almeno 3 anni in una Pubblica Amministrazione; - Conoscenza approfondita del sistema dei servizi sociali e sociosanitari della Regione Lombardia.

POSIZIONE COD. G.01	
DIREZIONE GENERALE W E L F A R E	
Posti ricercati:	1 unità
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista area umanistica/relazionale
Titolo di studio richiesto:	Laurea di durata almeno triennale in scienze della comunicazione
Struttura di assegnazione:	Direzione Generale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: • Coordinamento, progettazione e sviluppo di campagne di comunicazione istituzionale in ambito sanitario e sociosanitario a supporto dell'attività istituzionale della DG Welfare; supporto alla realizzazione di progetti di comunicazione a fronte di esigenze specifiche; • Supporto operativo attraverso la predisposizione di contributi tecnici utili all'Assessore e al Direttore Generale della DG Welfare per interventi istituzionali in occasione di eventi, manifestazioni, conferenze, convegni; • Supporto alla progettazione ed organizzazione di eventi pubblici in ambito sanitario e sociosanitario anche attraverso la realizzazione di strumenti di presentazione e documenti di sintesi; • Supervisione dell'attività di relazione con il pubblico al fine di rilevare la soddisfazione dei cittadini attraverso l'analisi di segnalazioni, reclami ed encomi.
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: • Qualificata esperienza in ambito comunicazione/stampa presso gli Enti del Sistema sociosanitario lombardo; • Conoscenza delle metodologie e degli strumenti di comunicazione, capacità di comunicazione scritta, reporting e web writing; • Conoscenza dei programmi informatici MS Windows; • Competenze in ambito media; Competenze attitudinali: • Capacità di problem solving; • Buona capacità organizzativa; • Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.

SCHEDA COD. G.02	
DIREZIONE GENERALE WELFARE	
Posti ricercati:	4 unità
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Assistente sociale
Titolo di studio richiesto:	➢ Laurea triennale classe L-39 (CLASSE DELLE LAUREE IN SERVIZIO SOCIALE); ➢ Laurea Magistrale classe LM-87 (CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI SERVIZIO SOCIALE E POLITICHE SOCIALI); e relative equiparazioni ed equipollenze;
Struttura di assegnazione:	U.O. Rete Territoriale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Nel rispetto della declaratoria dei compiti assegnati alla DIREZIONE GENERALE WELFARE, il dipendente dovrà svolgere a titolo esemplificativo e non esaustivo tutte le attività relative a: • Analisi e valutazione di studi, ricerche e dati; • 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; • 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; • 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; • Promozione, gestione e sviluppo di sistemi di reti integrate; • Coordinamento di gruppi di lavoro interprofessionali e di riunioni interistituzionali, volti anche alla definizione di accordi e protocolli; • Supporto a posizioni dirigenziali di primaria importanza nell'ambito di unità organizzative complesse; • Raccolta, elaborazione, gestione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza; • Istruttoria di atti e provvedimenti amministrativi; • Concorso alla predisposizione di atti normativi; • Altre connesse e/o assimilabili per capacità professionali, in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.
Requisiti/competenze professionali:	• Iscrizione all'ordine professionale; • Pregressa esperienza professionale, nella specifica qualifica, di almeno 5 anni in una Pubblica Amministrazione; • Conoscenza approfondita del sistema dei servizi sociali e sociosanitari della Regione Lombardia.

Posizione cod. G.03	
DIREZIONE GENERALE W E L F A R E	
Posti ricercati:	1 unità
Area:	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale:	Specialista Area Amministrativa
Titolo di studio richiesto:	Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento o equiparata o laurea Triennale in scienze dei servizi giuridici classe L-14
Struttura di	Unità Organizzativa Rete Territoriale
Sede di lavoro:	Milano – Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: • Attività di supporto tecnico all'attività dell'unità organizzativa. Approfondimenti di carattere scientifico con riferimento particolare all'attività SocioSanitaria. • Supporto giuridico e amministrativo per approfondimenti utili alla redazione di atti amministrativi di natura complessa; • Supporto tecnico e giuridico per approfondimenti di carattere sociosanitario; • Supporto al Dirigente di UO per l'elaborazione di elementi di riscontro agli atti di sindacato ispettivo ed indirizzo politico regionale e/o Parlamentare; • Predisposizione dei contributi interni della Direzione Generale Welfare e delle Aziende Sanitarie e Sociosanitarie del Sistema regionale; • Approfondimento delle procedure da utilizzare relative agli atti di competenza della Unità Organizzativa.
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: • Conoscenza del diritto amministrativo; • Conoscenza dei procedimenti amministrativi; • Qualificata conoscenza dell'ambito sociosanitario; • Conoscenza dei principali programmi informatici Competenze attitudinali: • Capacità di problem solving; • Buona capacità organizzativa; • Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra.

POSIZIONE COD. T.01	
DIREZIONE GENERALE AMBIENTE E CLIMA	
Posti ricercati:	2 unità
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area amministrativa
Titolo di studio richiesto	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O. Clima e Qualità dell'Aria
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione	• Supporto alla gestione delle attività istruttorie tecnico-amministrative e di rendicontazione relative alle misure di incentivazione a valere su fondi regionali, statali e comunitari utilizzando le piattaforme e gli applicativi dedicati (EDMA, Bandi Online, SIAGE, ecc); • Registrazione dei contributi regionali sul Registro Nazionale Aiuti; • Gestione delle attività relative alle procedure contabili • Redazione di atti amministrativi e contabili;
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: • Conoscenza della normativa connessa alle procedure contabili, alla trasparenza, all'anticorruzione. • Conoscenza delle principali applicazioni di office (World, Excel, Power point). • Esperienza nell'attività di supporto all'istruttoria di progetti per la partecipazione a bandi regionali. Competenze attitudinali • Buona capacità organizzativa e di lavoro autonomo • Capacità di relazione e di lavoro in team • Capacità di problem solving

POSIZIONE COD. Y.01	
DIREZIONE GENERALE SICUREZZA e PROTEZIONE CIVILE U.O. PROTEZIONE CIVILE	
Posti ricercati:	2 unità
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area tecnica
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	U.O. Protezione Civile
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Supporto nella gestione tecnica delle attività di protezione civile, tra cui la gestione di ordinanze connesse a stati di emergenza
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche e/o esperienza professionale richiesta in almeno una delle seguenti materie: • Opere e lavori pubblici; • Contratti pubblici; • Istruttoria tecnico-amministrativa di contributi per gli investimenti pubblici; • Investimenti per la difesa del suolo e l'assetto idrogeologico; • Protezione civile Competenze attitudinali: • Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne • Attitudine all'analisi, valutazione e sintesi di problemi complessi • Buon orientamento al risultato • Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra • Flessibilità nello svolgimento degli incarichi • Riservatezza • Buona capacità organizzativa • Capacità informatiche • Disponibilità all'apprendimento sia attraverso corsi di formazione che mediante lo studio di procedure informatiche

POSIZIONE COD. Y.02	
DIREZIONE GENERALE SICUREZZA U.O. PROTEZIONE CIVILE	
Posti ricercati:	1 unità
Categoria giuridica:	Categoria D
Profilo professionale:	Specialista area amministrativa
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	U.O. Protezione Civile
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Supporto alla programmazione/attuazione/gestione delle attività di protezione civile
Requisiti/competenze professionali:	Competenze professionali richieste: • Esperienza in materia di gestione amministrativa e di strumenti di programmazione; • Esperienza in ambito di Protezione Civile, anche con supporto nella gestione di emergenze e criticità territoriali Competenze attitudinali: • Capacità di gestione gruppi anche in situazioni emergenziali e di criticità • Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne • Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra • Flessibilità nello svolgimento degli incarichi • Riservatezza • Buona capacità organizzativa • Disponibilità all'apprendimento sia attraverso corsi di formazione che mediante lo studio di procedure

POSIZIONE COD. Z.01	
DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E SISTEMI VERDI	
Posti ricercati:	1 unità
Area:	Area degli operatori esperti (ex categorie B e B3)
Profilo professionale:	Collaboratore junior
Titolo di studio richiesto:	licenza media
Struttura di assegnazione:	1 unità c/o DG Territorio e Sistemi verdi
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività di segreteria: • Gestione e smistamento della corrispondenza, elettronica e cartacea, in entrata e in uscita • Gestione dell'agenda del Dirigente • Monitoraggio ferie, budget, e spese della U/O
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: • Esperienza nella gestione documentale • Esperienza nella gestione dell'agenda dei dirigenti • Buone competenze informatiche Competenze attitudinali: • Puntualità e precisione nel rispetto dei compiti assegnati • Capacità relazionali • Buona capacità organizzativa

POSIZIONE COD. Z.02	
DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E SISTEMI VERDI	
Posti ricercati:	1 unità
Area:	Area degli istruttori
Profilo professionale:	Assistente area tecnica
Titolo di studio richiesto:	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità)
Struttura di assegnazione:	U.O Urbanistica e VAS
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: • Supporto al presidio delle intese e dei tavoli istituzionali con gli organi statali, in materia urbanistica ed edilizia e ai fini della localizzazione delle opere pubbliche • Supporto tecnico in materia di urbanistica alle direzioni regionali e agli Enti Locali per la predisposizione e gestione della programmazione negoziata sia di rilievo locale sia regionale con particolare attenzione alle grandi trasformazioni territoriali • Sviluppo delle sinergie tra le politiche territoriali regionali di rigenerazione e gli strumenti di programmazione negoziata di carattere strategico, valutazione degli impatti economici, ambientali e sociali delle trasformazioni territoriali • Supporto tecnico all'ufficio giuridico della Direzione per le materie di ambito urbanistico-edilizio
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: • Esperienza nel supporto alla redazione della strumentazione urbanistica e territoriale • Esperienza nell'ambito dei processi relativi a Procedure/Autorizzazioni Urbanistiche e/o Ambientali. • Buone competenze informatiche Competenze attitudinali: • Rispetto dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati • Predisposizione al lavoro di gruppo • Capacità organizzativa

POSIZIONE COD. Z.03	
DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E SISTEMI VERDI	
Posti ricercati:	1 unità
Area:	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo professionale:	Specialista area tecnica
Titolo di studio richiesto:	diploma di laurea di durata almeno triennale
Struttura di assegnazione:	U.O Urbanistica e VAS
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: • Supporto al presidio delle intese e dei tavoli istituzionali con gli organi statali, in materia urbanistica ed edilizia e ai fini della localizzazione delle opere pubbliche • Supporto tecnico specialistico in materia di urbanistica alle direzioni regionali e agli Enti Locali per la predisposizione e gestione della programmazione negoziata sia di rilievo locale sia regionale con particolare attenzione alle grandi trasformazioni territoriali • Sviluppo delle sinergie tra le politiche territoriali regionali di rigenerazione e gli strumenti di programmazione negoziata di carattere strategico, valutazione degli impatti economici, ambientali e sociali delle trasformazioni territoriali • Contributo tecnico in materia di urbanistica ed edilizia nei gruppi di lavoro interdirezionali • Supporto all'Autorità competente per la Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di Regione Lombardia
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: • Esperienza nella redazione della strumentazione urbanistica e territoriale • Esperienza nell'ambito dei processi relativi a Procedure/Autorizzazioni Urbanistiche e/o Ambientali. • Buone competenze informatiche Competenze attitudinali: • Rispetto dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati • Predisposizione al lavoro di gruppo • Capacità organizzativa