

# **AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AL COMANDO A TEMPO PIENO DELLA DURATA DI 12 MESI DI N. 5 UNITA' DI CATEGORIA B3 AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE, N. 5 UNITA' DI CATEGORIA C AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE, N. 10 UNITA' DI CATEGORIA C AREA TECNICA, N. 2 UNITA' DI CATEGORIA D1 AREA ECONOMICA/AMMINISTRATIVA E N. 3 UNITA' DI CATEGORIA D1 AREA TECNICA.**

## **SI RENDE NOTO CHE**

la Giunta regionale della Lombardia intende attivare dei comandi a tempo pieno della durata di 12 mesi, eventualmente prorogabili ai sensi della normativa in vigore, per le seguenti posizioni (le categorie giuridiche fanno riferimento al CCNL Regioni ed Autonomie Locali<sup>1</sup>):

- n. 5 unità di categoria giuridica B3, area amministrativa/contabile;
- n. 5 unità di categoria giuridica C, area amministrativa/contabile;
- n. 10 unità di categoria giuridica C, area tecnica;
- n. 2 unità di categoria giuridica D1, area economica/amministrativa;
- n. 3 unità di categoria giuridica D1, area tecnica.

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 alfanumerico, allegate al presente avviso pubblico (allegato A).

Ciascun candidato interessato potrà indicare nello schema di domanda (allegato B), **al massimo 2 profili** per i quali candidarsi.

Ai soggetti destinatari del comando 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 ciascun profilo ricercato.

## **REQUISITI**

Per l'ammissione alla selezione è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente, con rapporto di lavoro a tempo 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;
- b) essere in possesso del nulla osta preventivo dell'Amministrazione di appartenenza di disponibilità all'attivazione del comando. In mancanza di detto nulla osta la domanda, per ragioni di economicità dell'azione amministrativa, non verrà presa in considerazione;
- c) non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;
- d) 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).
- e) 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

---

<sup>1</sup> 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).

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.

Il difetto dei requisiti richiesti con il presente avviso, accertato nel corso della procedura di comando, comporta l'esclusione dalla procedura stessa.

L'attivazione dei comandi è subordinata all'esito favorevole dell'istruttoria di rito nonché al nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza del candidato come sopra individuato.

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, TERMINI E MODALITA'**

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 a:

*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 lunedì 31 luglio 2017** tramite una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (pec), al seguente indirizzo presidenza@pec.regione.lombardia.it. La domanda di partecipazione deve indicare il seguente oggetto "Manifestazione di interesse al comando – personale delle categorie";
- consegna a mano presso uno degli sportelli del protocollo federato di Regione Lombardia (vedasi gli indirizzi presenti sul sito istituzionale [www.regione.lombardia.it](http://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 di comando, debitamente sottoscritta, autocertificando sotto la propria responsabilità il possesso dei requisiti sopra indicati, ed allegando:

- dettagliato **curriculum vitae**, debitamente datato e sottoscritto;
- **nulla osta preventivo** dell'Amministrazione di appartenenza di disponibilità all'attivazione del comando presso la Giunta regionale della Lombardia;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

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.

**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.**

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 comando già in possesso dalla Giunta regionale della Lombardia.

Il curriculum formativo e professionale 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;
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.

### **VALUTAZIONE CANDIDATURE E GRUPPO DI LAVORO TECNICO**

Tutte le domande pervenute nel termine e nei modi previsti dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dalla Struttura Gestione Giuridica ed Economica del Personale ai fini dell'accertamento della completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla presente procedura di comando.

Per ciascuna direzione generale/centrale assegnataria del personale comandato, verrà nominato apposito gruppo di lavoro tecnico al fine di verificare la coerenza tra la posizione oggetto dell'avviso pubblico e la professionalità che emerge dal curriculum.

Il Gruppo di lavoro tecnico, con riferimento alle candidature ritenute maggiormente aderenti ai profili ricercati, ha facoltà di procedere all'effettuazione di un colloquio informativo, finalizzato a completare il quadro conoscitivo relativamente alle qualità e capacità possedute dal candidato.

La convocazione al colloquio avviene tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica semplice indicato dal candidato in domanda. La mancata presentazione al colloquio è considerata quale espressa rinuncia al comando.

Il gruppo di lavoro tecnico individuerà il candidato prescelto, con atto motivato, facendo riferimento all'esperienza maturata in relazione ai contenuti richiesti dalla posizione lavorativa, indicati nelle schede allegate (allegato A).

**La presente procedura non ha natura concorsuale; pertanto, non è prevista la formazione di una graduatoria dei candidati idonei.**

**Le candidature pervenute considerate ammissibili, potranno essere considerate valide per eventuali ulteriori necessità dell'Amministrazione, per 1 anno decorrente dalla data del decreto che approva gli esiti della procedura di selezione, fatto salvo eventuali colloqui.**

Gli elenchi degli idonei saranno pubblicati, a conclusione del procedimento, sul sito istituzionale della Giunta regionale della Lombardia.

L'attivazione del comando presso la Giunta regionale della Lombardia dei candidati selezionati è subordinato al rilascio del parere favorevole dell'Amministrazione di provenienza.

In caso di diniego si provvederà a scegliere un ulteriore candidato, qualora il gruppo di lavoro tecnico ritenga ci siano altri soggetti idonei a ricoprire il posto. Al dipendente comandato si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto per il personale della Giunta regionale della Lombardia.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

### **TUTELA DELLA PRIVACY**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la manifestazione di interesse, 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 obbligatoriamente anche ai fini dell'ammissione alla procedura di comando, pena l'esclusione. Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle Amministrazioni Pubbliche o a persone giuridiche direttamente interessate allo svolgimento della procedura di comando 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.

### **ACCESSO AGLI ATTI E INFORMAZIONI**

Per chiarimenti, informazioni e comunicazioni: Unità Operativa Organici e Istituti Giuridici del Personale tel. 02/67658853 – 02/67654968 – 02/67654400 – 02/67654162 – 02/67655776.  
Responsabile del procedimento: Dirigente Struttura Gestione Giuridica ed Economica del Personale dott.ssa Rosa Castriotta.

Milano, 13 luglio 2017

IL DIRIGENTE STRUTTURA GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE  
Dott.ssa 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, induzione indebita dare o promettere utilità, 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

SCHEDA	DIREZIONE GENERALE	N. UNITA'	CAT. GIURIDICA
A.01	DIREZIONE GENERALE CASA, HOUSING SOCIALE, EXPO 2015 E INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	1	C
A.02	DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	1	C
A.03	DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	1	C
A.04	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	1	C
A.05	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	1	B3
A.06	DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE	1	C
A.07	DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE	1	C
A.08	DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO	1	B3
A.09	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO, URBANISTICA, DIFESA DEL SUOLO E CITTA' METROPOLITANA	1	D1
A.10	DIREZIONE GENERALE TERRITORIO, URBANISTICA, DIFESA DEL SUOLO E CITTA' METROPOLITANA	1	C
A.11	DIREZIONE GENERALE WELFARE	1	D1
A.12	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	2	C
A.13	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	3	B3
A.14	DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA	1	C
A.15	DIREZIONE GENERALE AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	1	C
A.16	DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	2	C
A.17	DIREZIONE GENERALE SPORT E POLITICHE PER I GIOVANI	1	C
A.18	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA E SIREG	1	C
A.19	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE	1	D1
A.20	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	1	D1
A.21	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	1	D1

<b>Scheda cod. A.01</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE CASA, HOUSING SOCIALE, EXPO 2015 E INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	assistente tecnico cat. C
Profilo professionale:	Assistente area tecnica – famiglia professionale Analisi e valutazione
Struttura di assegnazione:	U.O. Programmazione politiche abitative - Struttura 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"> <li>• Supporto alle attività tecnico-amministrative e agli adempimenti previsti dalla attuazione della normativa vigente in materia di servizi abitativi;</li> <li>• Supporto amministrativo per la redazione di relazioni riguardanti il contenzioso della Direzione Generale</li> <li>• Supporto amministrativo in ordine all’attuazione delle disposizioni nazionali e regionali in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione, appalti, riferite all’attività della Direzione Generale ed a quella delle ALER assoggettate ai poteri di indirizzo e vigilanza da parte della Regione</li> <li>• Coordinamento con le altre Strutture regionali interagenti con l’istruttoria degli adempimenti amministrativi necessari</li> <li>• Supporto alle attività di redazione di atti amministrativi</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttorie tecnico-amministrative di progetti</li> <li>• Analisi e valutazione di progetti</li> <li>• Utilizzo dei principali programmi e pacchetti informativi</li> <li>• Conoscenza della predisposizione di bozze di atti amministrativi</li> <li>• Attitudine all’approfondimento di tematiche giuridiche</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.02</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	Amministrativo/economico-finanziaria
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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto tecnico alla definizione degli atti amministrativi per l’assegnazione e l’erogazione a enti, agenzie e imprese delle risorse finanziarie per i servizi di trasporto pubblico locale e per lo svolgimento delle funzioni amministrative conferite</li> <li>• Verifica amministrativa della vigenza di contratti/affidamenti al fine dell’erogazione delle risorse a enti e agenzie per il trasporto pubblico locale (affidamenti, CCNL, funzioni amministrative)</li> <li>• Verifiche e adempimenti amministrativi connessi alla normativa sulla trasparenza propedeutici all’erogazione di risorse</li> <li>• Supporto amministrativo e consulenza tecnica ai referenti di enti, agenzie e imprese di trasporto pubblico</li> <li>• Adempimenti amministrativo-contabili e controlli documentali legati all’erogazione delle risorse</li> </ul> <p>Competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio preferibilmente Diploma di scuola media superiore in Ragioneria</li> <li>• Esperienza nella gestione di atti amministrativi e contabili</li> <li>• Conoscenze in materia di procedimento amministrativo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza ed esperienza nell'applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione</li> <li>• Conoscenza delle procedure e della normativa in materia di appalti pubblici</li> <li>• Conoscenza in materia di contabilità pubblica</li> <li>• Conoscenza dei programmi informatici MS Windows</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Attitudini/competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientamento al risultato e al rispetto degli obiettivi prestabiliti</li> <li>• Buona autonomia organizzativa e senso di responsabilità</li> <li>• Disponibilità a lavorare in team</li> <li>• Capacità di individuare e presidiare criticità ed individuare proposte di soluzione</li> <li>• Buone capacità relazionali</li> </ul> <p>Costituiranno titolo preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa fiscale e della contabilità privata</li> <li>• Esperienza nella gestione di fatture</li> <li>• Conoscenza e utilizzo di piattaforme Telemaco e INPS per le verifiche di regolarità contributiva</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.03</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE INFRASTRUTTURE E MOBILITA'</b>	
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"> <li>• 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</li> <li>• Elaborazione di pareri di compatibilità con la programmazione infrastrutturale regionale degli strumenti di pianificazione e programmazione territoriale e urbanistica</li> <li>• Valutazione dei piani e programmi di settore proposti da altri Enti, con particolare riferimento alle regioni contermini</li> <li>• Istruttoria e valutazione delle ricadute trasportistiche delle trasformazioni territoriali e commerciali soggette a verifica o procedura autorizzativa regionale</li> <li>• Supporto tecnico alla predisposizione di istruttorie e pareri su progetti infrastrutturali</li> <li>• Predisposizione di atti amministrativi, convenzionali, deliberativi e tecnici connessi all'approvazione e alla realizzazione di progetti infrastrutturali</li> <li>• Supporto tecnico all'organizzazione e gestione di incontri tecnici con particolare riferimento agli Accordi di Programma</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio preferibilmente in materie tecnico-amministrative</li> <li>• Conoscenze in materia di valutazione ambientale strategica e di valutazione di impatto ambientale di piani, programmi e progetti di trasformazione territoriale e urbanistica</li> <li>• Conoscenze in materia di procedimento amministrativo</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi e pacchetti informatici, preferibilmente anche cad e gis</li> </ul> <p>Attitudini/competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone capacità propositive e relazionali</li> <li>• Attitudine al lavoro in team</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità a lavorare in gruppi intersettoriali e interdisciplinari</li> <li>• Buona autonomia organizzativa e flessibilità</li> </ul>
--	--

<b>Scheda cod. A.04</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	assistente amministrativo-informatico
Struttura di assegnazione:	U.O. Sistemi Informativi e ICT
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla gestione degli incarichi con Lombardia Informatica spa nell'ambito dell'area economica</li> <li>• Supporto al monitoraggio sull'avanzamento qualitativo e quantitativo dei progetti ICT</li> <li>• Supporto alla gestione delle varie fasi dei processi di valutazione delle prestazioni dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del personale del comparto con particolare riferimento alla gestione e analisi dell'apposito data base</li> <li>• Predisposizione dei dati per lo sviluppo dei sistemi di valutazione e produzione di report a supporto dell'Organismo indipendente di valutazione</li> <li>• Gestione del programma di content management a supporto della comunicazione interna</li> <li>• Supporto alla pubblicazione sul portale istituzionale di Regione Lombardia dei dati attinenti alla Struttura e alla Unità organizzativa</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di gestione ed analisi di data base e di predisposizione di adeguata reportistica a supporto di organismi decisori</li> <li>• Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici</li> <li>• Conoscenza della struttura organizzativa regionale e dei principali documenti di programmazione</li> <li>• Spiccata capacità di costruire e mantenere relazioni efficaci</li> <li>• Preferibilmente conoscenza delle piattaforme di content management in uso presso Regione Lombardia (Fatwire e IBM CM)</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.05</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	cat. B3
Profilo professionale:	collaboratore esperto area amministrativa/contabile
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:	Attività specifiche richieste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto segretariale al Dirigente della Struttura (posta, agenda, telefono, missioni internazionali, sistema GTA e SIOP)</li> <li>• Supporto al Presidente del Comitato Nazionale del Programma CTE ESPON (organizzazione dei Comitati Nazionali, gestione delle mailing lists, supporto all'organizzazione di eventi)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione della segreteria dell'expert group sulla Governance delle aree metropolitane attivato nell'ambito della rete europea METREX e coordinato da Regione Lombardia</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titolo di studio preferibilmente diploma di maturità</li> <li>Esperienza di attività di tipo segretariale</li> <li>Capacità di utilizzo di applicativi informatici base</li> <li>Attitudine alle relazioni e alla collaborazione in una logica di squadra</li> <li>Motivazione e volontà di apprendimento di nuove competenze</li> <li>In considerazione del fatto che molta parte della corrispondenza è in inglese, è necessaria una conoscenza base della lingua inglese</li> </ul>

### **Scheda cod. A.06**

#### **DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE**

Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	categoria C
Profilo professionale:	n. 1 assistente amministrativo a supporto dell'attività di gestione amministrativa-contabile e controllo procedure –
Struttura di assegnazione:	U.O. Protezione Civile
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto 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</li> <li>Supporto nella gestione amministrativa del volontariato di Protezione Civile</li> <li>Supporto alla gestione e al controllo delle procedure amministrative inerenti le attività regionali a sostegno del Volontariato regionale di Protezione Civile</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza del pacchetto base Office (Word – Excel – Power Point – Access)</li> <li>Conoscenza di EDMA (sia nella gestione documentale che nell'inserimento di atti con rilevanza contabile), Gefo, Siage e similari</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacità relazionale, flessibilità e motivazione</li> <li>Interesse nei confronti della varietà del lavoro</li> <li>Capacità di lavorare in team</li> </ul>

### **Scheda cod. A.07**

#### **DIREZIONE GENERALE SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE e IMMIGRAZIONE**

Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria C
Profilo professionale:	n. 1 assistente tecnico a supporto attività gestione operativa ed amministrativa
Struttura di assegnazione:	U.O. Protezione Civile
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Attività specifiche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto e collaborazione alla P.O. "Volontariato, Colonna mobile regionale e logistica di emergenza" nella gestione amministrativa e operativa della Colonna Mobile Regionale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nella gestione del parco mezzi in dotazione alla Protezione Civile, in carico alla UOPC ed assegnati in comodato d'uso alle Province ed alle organizzazioni di volontariato di protezione civile</li> <li>• Supporto alla gestione e al controllo delle procedure amministrative inerenti le attività regionali a sostegno del Volontariato regionale di Protezione Civile</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza del pacchetto base Office (Word – Excel – Power Point – Access)</li> <li>• Conoscenza di EDMA, sia nella gestione documentale che nell'inserimento di atti con rilevanza contabile</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità relazionale, flessibilità e motivazione</li> <li>• Interesse nei confronti della varietà del lavoro</li> <li>• Capacità di lavorare in team</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.08</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE SVILUPPO ECONOMICO</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria B3
Profilo professionale:	Collaboratore amministrativo/contabile (famiglia professionale collaboratore esperto analisi e valutazione)
Struttura di assegnazione:	U.O. Commercio, Reti distributive, programmazione, fiere e tutela dei consumatori
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"> <li>• Supporto e collaborazione a carattere amministrativo e contabile alle PO e ai colleghi al fine del raggiungimento degli obiettivi della UO Commercio, Reti distributive, programmazione, fiere e tutela dei consumatori</li> <li>• Gestione di attività istruttorie nelle procedure di incentivazione (verifica regolarità DURC, verifica 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)</li> <li>• Supporto nelle attività di spedizione delle ordinanze ingiunzioni per la riscossione dei crediti e predisposizione di file riassuntivi dello stato di riscossione dei crediti</li> <li>• Supporto alla predisposizione di provvedimenti amministrativi, comunicazioni elettroniche e gestione EDMA (inserimento atti, assegnazione ed inserimento corrispondenza)</li> <li>• Gestione di procedure informatizzate anche ai fini di monitoraggi e reportistica</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Competenze tecniche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza pacchetti office (word/Excel/Power point)</li> <li>• Esperienza nella gestione delle attività richieste e in particolare in quelle relative all'istruttoria e alle ingiunzioni</li> </ul> <p><u>Caratteristiche attitudinali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lavorare in team</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Capacità relazionale sia verso i colleghi che verso l'utenza esterna, flessibilità e motivazione</li> <li>• Interesse nei confronti della varietà e novità del lavoro</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.09</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE TERRITORIO, URBANISTICA, DIFESA DEL SUOLO E CITTA' METROPOLITANA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	Categoria D1
Profilo professionale:	funzionario specialista area tecnica
Struttura di assegnazione:	U.O. Difesa del Suolo
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"> <li>• Valutazione delle esigenze di intervento per la mitigazione del rischio idrogeologico e idraulico in una logica di bacino e con particolare riferimento alle componenti idrauliche e di inserimento ambientale</li> <li>• Valutazione delle soluzioni progettuali proposte e istruttoria tecnica per l'attuazione dei programmi</li> <li>• Verifica e monitoraggio attuazione degli interventi, in raccordo con le Sedi Territoriali e il sistema regionale allargato, anche attraverso sistemi informativi e supporto alla negoziazione sul territorio di soluzioni condivise</li> <li>• Supporto nelle attività connesse all'espressione di pareri relativi a strumenti di pianificazione di settore</li> <li>• Verifica componente geologica, idrogeologica e sismica dei PGT e verifica sudi di microzonazione sismica</li> <li>• Supporto nelle attività connesse all'espressione di pareri relativi a studi idraulici</li> <li>• Supporto nelle attività connesse all'elaborazione e aggiornamento di strumenti di pianificazione</li> <li>• Conoscenza per la gestione del demanio idrico</li> <li>• Conoscenza sulle attività dei consorzi di bonifica e irrigazione</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p><u>Competenze tecniche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio preferibilmente Laurea tecnica</li> <li>• Conoscenza della legislazione (comunitaria, statale e regionale) in materia di lavori pubblici e difesa del suolo e pianificazione territoriale alle varie scale</li> <li>• Conoscenza e utilizzo dei sistemi GIS</li> <li>• Predisposizione alla collaborazione intersettoriale e interdisciplinare</li> <li>• Buona autonomia organizzativa e buone capacità relazionali</li> <li>• Predisposizione al lavoro di gruppo</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.10</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE TERRITORIO, URBANISTICA, DIFESA DEL SUOLO E CITTA' METROPOLITANA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	categoria C
Profilo professionale:	assistente tecnico
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><u>Attività specifiche richieste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività tecnico-amministrative di supporto al Dirigente della UO Strumenti per il Governo del territorio, con particolare riferimento alla tematica del contrasto del gioco d'azzardo patologico</li> <li>• Istruttoria, predisposizione e redazione, direttamente o coordinato dai responsabili, di atti e provvedimenti dell'Unità Organizzativa di appartenenza</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione alla stesura di Accordi, Convenzioni, Protocolli d'Intesa tra RL e/o altri Enti della P.A. nell'ambito dell'Unità Organizzativa di appartenenza</li> <li>• Collaborazione per l'attività istruttoria nel campo tecnico-amministrativo e contabile, curando il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, nonché nella valutazione dei progetti inerenti bandi di finanziamento in capo all'Unità Organizzativa di appartenenza</li> <li>• Mansioni di segretariato anche in occasione di commissioni e gruppi di lavoro, redigendo i relativi verbali</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<u>Competenze tecniche richieste:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio preferibilmente Diploma di scuola media superiore</li> <li>• Buona conoscenza del pacchetto office Microsoft Windows</li> <li>• Spiccata capacità nella scrittura e nella redazione dei testi</li> <li>• Predisposizione alla collaborazione ed al lavoro in gruppo</li> <li>• Autonomia organizzativa e capacità relazionali</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.11</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE WELFARE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	categoria D1
Profilo professionale:	profilo amministrativo
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:	<u>Attività specifiche:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.)</li> <li>• Preparazione istruzioni operative e coordinamento dell'invio del modello LA da parte delle aziende sanitarie (A.T.S., A.S.S.T. e I.R.C.C.S.) da spedire successivamente al Ministero</li> <li>• Sviluppo e gestione del sistema di indicatori specifici e di performance implementati nel Cruscotto dati Controllo di Gestione e a disposizione degli enti sanitari</li> <li>• Gestione e coordinamento con le aziende sanitarie delle attività relative all'osservatorio costi del SSR</li> <li>• Verifiche amministrative e contabili in loco presso gli enti sanitari del servizio sanitario regionale</li> <li>• Supporto nelle attività di coordinamento della funzione acquisti della DG Welfare in particolare con riferimento alla Centrale regionale acquisti</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<u>Competenze richieste:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituirà titolo preferenziale il possesso di diploma di laurea in materie economiche o gestionali o equipollenti (Vecchio ordinamento Laurea in economia e commercio o Laurea in Ingegneria Gestionale – Nuovo ordinamento indicare le classi di laurea equivalenti – Es. LM-77 Scienze Economico Aziendali)</li> <li>• Conoscenza della Legislazione sanitaria nazionale e regionale</li> <li>• Esperienza almeno biennale in ambito amministrativo e contabile presso enti del servizio sanitario nazionale e in particolare in relazione al controllo di gestione e alla contabilità analitica delle aziende sanitarie</li> <li>• Capacità di lavorare in team e per obiettivi</li> <li>• Conoscenze informatiche che permettano la gestione di Database di rilevanti dimensioni</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.12</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
Posti ricercati:	2
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"> <li>• Gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti di competenza della Direzione</li> <li>• Redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione</li> <li>• Verifica documentale delle istruttorie relative ai procedimenti attivati</li> <li>• Istruttoria contabile degli atti, contabili e stesura dei provvedimenti di variazione, di entrata e spesa</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici</li> <li>• Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, strumenti di semplificazione e diritto di accesso</li> <li>• Conoscenza dei principi di armonizzazione dei bilanci di cui al d.lgs 118/2011</li> <li>• Ordinamento contabile degli enti locali</li> <li>• Buona capacità di soluzione dei problemi nell'ambito delle attività assegnate e riferite alla categoria professionale di appartenenza</li> <li>• Esperienza e buone capacità di predisposizione e verifica di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni interpersonali</li> <li>• Capacità di costruire e mantenere relazioni efficaci</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>• Conoscenza approfondita dei principali applicativi informatici</li> <li>• Competenza in materia di sistemi informativi e strumenti informatici</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.13</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
Posti ricercati:	3
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"> <li>• Supporto operativo nello svolgimento delle attività di Direzione, con particolare riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti attivati</li> <li>- Alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione</li> </ul> </li> </ul>

	- Alla verifica documentale delle istruttorie relative agli interventi attivati
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei principali applicativi informatici</li> <li>• Principi di diritto amministrativo, con riferimento al procedimento amministrativo, strumenti di semplificazione e diritto di accesso</li> <li>• Conoscenza dei principi di armonizzazione dei bilanci di cui al d.lgs 118/2011</li> <li>• Ordinamento contabile degli enti locali</li> </ul> <p>Competenze attitudinali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni interpersonali</li> <li>• Capacità di costruire e mantenere relazioni efficaci</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> </ul>

<b>Scheda cod. A.14</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	categoria C
Profilo professionale:	profilo tecnico
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa "Sviluppo di industrie e filiere agroalimentari, zootecnia e politiche ittiche"
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperienza professionale maturata nella valutazione di progetti in ambito agricolo finalizzata alla stesura di linee guida per l'erogazione di contributi comunitari</li> <li>• Esperienza professionale maturata nella gestione di procedimenti amministrativi inerenti la normativa nazionale ed europea</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione di tipo tecnico-scientifica</li> <li>• Capacità nella redazione di atti amministrativi</li> <li>• Capacità relazionali e attitudine al lavoro di squadra</li> <li>• Conoscenze linguistiche: buona conoscenza della lingua inglese</li> <li>• Conoscenza dei principali programmi informatici di scrittura e di elaborazione dati</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.15</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	categoria C
Profilo professionale:	profilo tecnico (famiglia professionale analisi e valutazione)
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa 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"> <li>• Partecipazione alle attività di costruzione di proposte progettuali da finanziare con fondi comunitari in materia di qualità dell'aria e clima</li> <li>• Partecipazione alla gestione delle attività conseguenti alla attivazione di progetti comunitari</li> <li>• 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</li> <li>• Partecipazione a gruppi di lavoro regionali, interregionali, ministeriali e in sede comunitaria all'interno degli accordi attivati in materia</li> </ul>

Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze professionali richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della normativa e del quadro pianificatorio/programmatico ambientale</li> <li>• Conoscenza della tematica connessa all'inquinamento atmosferico, alla tutela della qualità dell'aria e al clima</li> <li>• Conoscenza dei programmi comunitari e dei principali organismi e meccanismi di funzionamento</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di problem solving</li> <li>• Buona capacità organizzativa</li> <li>• Capacità di relazione e di lavoro in team</li> <li>• Conoscenza della lingua inglese</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>Scheda cod. A.16</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO</b>	
Posti ricercati:	2
Categoria giuridica:	categoria C
Profilo professionale:	profilo tecnico - Famiglia professionale Gestione e controllo procedure
Struttura di assegnazione:	U.O. Mercato del Lavoro e 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"> <li>• 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</li> <li>• Supporto alle attività di monitoraggio - anche finanziario - delle misure per l'occupazione, la formazione e l'istruzione nell'ambito del sistema dotale</li> <li>• Supporto alla fase istruttoria e alla valutazione di progetti delle misure per l'occupazione, la formazione e l'istruzione nell'ambito del sistema dotale</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei sistemi informativi ed esperienza nell'utilizzo di software di gestione</li> <li>• Istruttorie tecnico-amministrative</li> <li>• Stesura e caricamento atti amministrativi</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione alla collaborazione fra strutture della Direzione</li> <li>• Autonomia organizzativa e capacità relazionali</li> <li>• Capacità di lavorare in team</li> </ul> <p>Costituisce titolo preferenziale il possesso del diploma scuola secondaria superiore preferibilmente ad indirizzo tecnico / informatico</p>

<b>Scheda cod. A.17</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE SPORT E POLITICHE PER I GIOVANI</b>	
Posti ricercati:	1
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:	Attività specifiche richieste:



	<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"> <li>• Alla gestione amministrativa e contabile delle misure e dei progetti attivati</li> <li>• Alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di natura contabile, riferiti agli interventi per lo sviluppo delle politiche di Direzione</li> <li>• Allo svolgimento dell'attività istruttoria amministrativo/contabile degli interventi attivati e cura della raccolta, elaborazione e analisi dei dati</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone conoscenze amministrative/contabili anche con riferimento al comparto delle Regioni</li> <li>• Esperienza e buone capacità di predisposizione di report/documenti e di atti amministrativi anche con riferimento agli atti contabili</li> <li>• Ottima capacità di utilizzo di strumenti informatici con particolare riguardo al Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>• Buona capacità di soluzione dei problemi nell'ambito delle attività assegnate e riferite alla categoria professionale di appartenenza</li> </ul> <p>Competenze attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitudine alle relazioni interpersonali</li> <li>• Autonomia organizzativa, dinamismo e responsabilità di risultato</li> <li>• Buona attitudine al lavoro di "squadra" e alla condivisione delle informazioni e delle conoscenze professionali acquisite</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.18</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA – U.O. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE GIUNTA E SIREG</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	assistente categoria C
Profilo professionale:	Profilo giuridico-amministrativo
Struttura di assegnazione:	Struttura Sviluppo delle Risorse Umane, Comunicazione Interna, Disciplinare e Contenzioso
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>• Istruttoria delle richieste di attivazione procedimenti disciplinari, in raccordo con le strutture proponenti</li> <li>• Gestione dell'iter dei procedimenti come previsto dai vari gradi di sanzione</li> <li>• Supporto alla stesura degli atti afferenti ai procedimenti disciplinari adottati</li> <li>• Gestione degli aspetti amministrativi legati all'espletamento delle procedure</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Competenze tecniche richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei procedimenti amministrativi</li> <li>• Conoscenza della contrattazione collettiva e decentrata di lavoro, limitatamente agli aspetti connessi alle attività da svolgere</li> <li>• Conoscenza delle norme che regolano i procedimenti disciplinari, limitatamente agli aspetti connessi alle attività da svolgere</li> <li>• Conoscenza del codice etico e disciplinare</li> <li>• Precisione e affidabilità nel lavoro</li> <li>• Attitudine al lavoro in team</li> <li>• Capacità di comunicazione e relazionale</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.19</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - AREA RELAZIONI ESTERNE, TERRITORIALI, INTERNAZIONALI E COMUNICAZIONE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	D1
Profilo professionale:	funzionario tecnico
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa Relazioni Internazionali e Coordinamento Programmi Europei di Cooperazione Territoriale - Struttura Autorità di Gestione del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Svizzera
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	<p>Supporto all’Autorità di Gestione del Programma in materia di sistema informativo, gestione finanziaria, controllo e audit. Le attività si svolgeranno in diretto rapporto con l’Autorità di Gestione e in raccordo con il Segretariato Congiunto e con il titolare della posizione organizzativa di riferimento del Programma.</p> <p>Attività specifiche richieste:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Supporto all’Autorità di Gestione nella redazione degli atti amministrativi relativi alle questioni finanziarie, alla programmazione e, in generale, agli atti necessari al raggiungimento di una sana gestione finanziaria</li> <li>b. Presidio dei rapporti con i funzionari incaricati dalle Amministrazioni corresponsabili per i controlli di primo livello sulle spese dei progetti approvati</li> <li>c. Preparazione, in raccordo con le Amministrazioni corresponsabili e con l’Autorità di Certificazione, delle domande di rimborso alla CE</li> <li>d. Elaborazione dei documenti relativi alla certificazione delle spese ed alla valutazione del Programma in riferimento agli aspetti finanziari e alle connesse attività di audit</li> <li>e. Gestione dei documenti amministrativi e contabili al fine di elaborare i rapporti di avanzamento finanziario e procedurale richiesti per le attività di audit</li> <li>f. Monitoraggio dell’avanzamento finanziario del Programma in particolare per la quota FESR al fine di evitare il rischio di disimpegno dei fondi da parte della CE</li> <li>g. Presidio dello sviluppo del Sistema informativo del Programma per garantire l’implementazione del monitoraggio del PC Italia – Svizzera 2014 – 2020 in raccordo con Regione Lombardia e Lombardia Informatica Spa (LISPA), anche con riferimento alla gestione del protocollo di colloquio con IGRUE</li> <li>h. Predisposizione dell’analisi statistica degli indicatori quantitativi e qualitativi, relativi allo stato di avanzamento finanziario dei progetti da sottoporre agli organi del Programma</li> </ol>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Attitudini/competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza delle normative europee, nazionali e regionali in materia di fondi strutturali e di cooperazione territoriale</li> <li>• Conoscenza delle politiche comunitarie di coesione e dei regolamenti relativi al fondo FESR</li> <li>• Esperienze in materia di gestione finanziaria, di controllo e di audit dei fondi strutturali e di cooperazione territoriale;</li> <li>• Conoscenza dei sistemi informativi di monitoraggio programmazione europea e nella progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetti, con riferimento al periodo di programmazione 2014-2020</li> <li>• Conoscenza ed esperienza diretta nella gestione dei circuiti finanziari dei Programmi Europei o in progetti di cooperazione territoriale europea in cui si sia svolto anche il ruolo di capofila</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di relazione con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione regionale, in particolare con i soggetti referenti in materia di certificazione e monitoraggio</li> <li>• Conoscenza dei sistemi di monitoraggio SIAGE e di Business Object;</li> <li>• Conoscenze informatiche (word, excel, power point, sistemi informativi SIAGE di LISPA)</li> <li>• Conoscenza lingua inglese</li> </ul>
--	---

<b>Scheda cod. A.20</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	categoria giuridica D1
Profilo professionale:	Profilo funzionario tecnico
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa Direzione Organismo Pagatore Regionale (OPR)
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenuti della posizione:</li> </ul>	<p>Attività connesse alla gestione della Politica Agricola Comune per il Servizio Tecnico e Autorizzazione Pagamenti FEAGA e FEASR di OPR.</p> <p>Le attività principali connesse al supporto nella gestione dei regimi di aiuto diretti nell'ambito della PAC sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nella gestione delle domande di aiuto della PAC inerenti i regimi di sostegno previsti dai Regolamenti Comunitari</li> <li>• Implementazione e gestione del regime di sostegno inerente i pagamenti diretti</li> <li>• Supporto alla gestione ed allo sviluppo delle procedure informatiche per la gestione dei regimi di aiuto previsti</li> <li>• Supporto all'elaborazione di dati, statistiche e altre informazioni richieste dai servizi della Commissione Europea, da AGEA, dal MiPAAF e da tutti gli altri soggetti preposti ai controlli</li> <li>• Supporto nella partecipazione ai tavoli tecnici ed informatici con i servizi della Commissione Europea, con il MiPAAF, con AGEA e con gli altri Organismi Pagatori regionali per il coordinamento delle attività di gestione e per la risoluzione di problematiche inerenti i regimi di sostegno gestiti</li> </ul>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Attitudini/competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza delle normative comunitarie e nazionali in materia di fondi agricoli con particolare riferimento al FEAGA</li> <li>• Conoscenze informatiche degli strumenti atti ad elaborare dati</li> <li>• Conoscenze dei sistemi informativi agricoli (SIAN, SIARL, SISCO)</li> </ul>

<b>Scheda cod. A.21</b>	
<b>DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA - DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
Posti ricercati:	1
Categoria giuridica:	categoria giuridica D1
Profilo professionale:	Profilo funzionario amministrativo
Struttura di assegnazione:	Unità Organizzativa Direzione Organismo Pagatore Regionale
Sede di lavoro:	Milano – Palazzo Lombardia - Piazza Città di Lombardia 1
Contenuti della posizione:	Le attività principali connesse al supporto giuridico all'Unità Organizzativa sono le seguenti:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del contenzioso OPR con predisposizione delle note per la costituzione in giudizio, con l'acquisizione e la fornitura di tutta la documentazione necessaria per la difesa in giudizio e, in collaborazione con l'Avvocatura Regionale, cura dello sviluppo delle varie fasi processuali</li> <li>• Valutazione delle segnalazioni relative a potenziali irregolarità e stesura dei provvedimenti di blocco/sblocco dei pagamenti delle imprese segnalate in relazioni ad indagini degli organi di polizia, a pignoramenti, ecc. Gestione delle audizioni dei beneficiari per valutare le loro memorie difensive</li> <li>• Stesura di pareri giuridici ed approfondimento dei quesiti posti a OPR dalle imprese, dai CAA e dalle OOPP, in relazione alle gestione del fascicolo aziendale, delle domande di aiuto, dei titoli di conduzione dei terreni e dei fabbricati, ecc.</li> <li>• Gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di soggetti diversi</li> <li>• Aggiornamento del database contenente le posizioni irregolari e/o in giudizio afferenti a OPR al fine di monitorarne lo stato di avanzamento</li> <li>• Verifica ed aggiornamento della manualistica relativa al controllo delle misure di contributo attuate da OPR, alla gestione del fascicolo aziendale ed alla gestione delle irregolarità e del contenzioso</li> </ul>
<p>Requisiti/competenze professionali:</p>	<p>Attitudini/competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costituirà titolo preferenziale il possesso della Laurea in giurisprudenza</li> <li>• Conoscenza approfondita del diritto amministrativo</li> <li>• Conoscenza della normativa italiana in materia di irregolarità e sanzioni</li> <li>• Conoscenza delle normative comunitarie in materia di fondi agricoli</li> </ul>

# ALLEGATO B

**Fac-simile domanda di partecipazione all'avviso pubblico per manifestazione di interesse al comando a tempo pieno della durata di 12 mesi di n. 5 unità di categoria B3 area amministrativa/contabile, n. 5 unità di categoria C area amministrativa/contabile, n. 10 unità di categoria C area tecnica, n. 2 unità di categoria D1 area economica/ amministrativa e n. 3 unità di categoria D1 area tecnica.**

*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 sottoscritto / o..... cod. fisc. ....

(cognome e nome)

chiede di essere ammessa/o a partecipare all'avviso pubblico per manifestazione di interesse al comando a tempo pieno della durata di 12 mesi di n. 5 unità di categoria B3 area amministrativa/contabile, n. 5 unità di categoria C area amministrativa/contabile, n. 10 unità di categoria C area tecnica, n. 2 unità di categoria D1 area economica/ amministrativa e n. 3 unità di categoria D1 area tecnica

proponendo la propria candidatura per il/i seguente/i **PROFILO/I-SCHEDA/E (indicare al massimo 2 schede tra quelle elencate nell'Allegato A):**

1) Scheda cod. A. \_\_\_\_\_

2) Scheda cod. A. \_\_\_\_\_

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA** quanto segue:

- 1) di essere dipendente a tempo indeterminato della seguente Amministrazione: \_\_\_\_\_ ;
- 2) di essere inquadrato nella categoria giuridica \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_ ;
- 3) di essere in possesso del nulla osta preventivo di disponibilità all'attivazione del comando rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, di cui si allega copia;
- 4) di non essere sospeso cautelatamente o per ragioni disciplinari dal servizio;

- 5) 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. (vedere nota 1 dell'avviso).
- 6) 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.

Allega alla presente:

- **curriculum vitae**, debitamente datato e sottoscritto;
- fotocopia **documento di identità** in corso di validità;
- **nulla osta preventivo di disponibilità** all'attivazione del comando rilasciato dall'amministrazione di appartenenza.

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. ELENCO ALLEGATI:**

- FOTOCOPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA';
- CURRICULUM VITAE, DEBITAMENTE DATATO E SOTTOSCRITTO;
- COPIA DEL NULLA OSTA PREVENTIVO DI DISPONIBILITA' ALL'ATTIVAZIONE DEL COMANDO RILASCIATO DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA (**IN CASO DI MANCANZA DEL NULLA OSTA, LA DOMANDA NON VERRA' PRESA IN CONSIDERAZIONE E IL CANDIDATO VERRA' ESCLUSO DALLA SELEZIONE**);