

AREA
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FAMIGLIA PROFESSIONALE Ambito economico-finanziario

PROFILO PROFESSIONALE Funzionario economico-finanziario

Conoscenze	Relazioni	Complessità	Attività (profili di ruolo)
Conoscenze elevate, di natura altamente specialistica con necessità di aggiornamento professionale	Relazioni organizzative complesse interne ed esterne di tipo diretto, orientate a una logica di servizio	Complessità elevata, basata su modelli teorici ed elevata ampiezza delle soluzioni	<p>Le attività di seguito specificate descrivono i profili di ruolo richiesti nell'ambito della struttura di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di esame delle proposte normative dal punto di vista della tecnica legislativa e contabile, della fattibilità e dell'efficacia, nell'ambito delle materie di competenza, anche esprimendo pareri su quesiti di natura contabile. - Analisi e verifica delle procedure amministrative correlate alle attività economico-finanziarie dell'Ente. - Attività di analisi e monitoraggio delle risorse economico-finanziarie dell'Ente, attraverso la predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico-finanziaria. - Attività istruttoria e di supporto alla predisposizione del bilancio e del rendiconto finanziario, nonché a ogni altro documento di rilevanza economico-finanziaria per l'Ente, svolgendo anche analisi dei flussi finanziari. - Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, contabili e finanziari e gestione economica. - Verifica degli interventi organizzativi, aventi un impatto economico-finanziario, svolgendo attività di monitoraggio, segnalando problematiche in ambito economico-finanziario e proponendo possibili soluzioni. - Altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro
Responsabilità	Titolo di studio	Contenuti	
Responsabilità di risultato relativa a complessi processi produttivi/amministrativi (di prodotto o di processo) anche con responsabilità esterna su delega del dirigente	Laurea triennale o magistrale	Contenuti di natura gestionale, tecnica e direttiva con assunzione di responsabilità	
COMPETENZE (soft skills)			
GESTIONALI	COGNITIVE	RELAZIONALI	ORGANIZZATIVE
Orientamento al risultato e capacità di conseguire gli obiettivi anche di natura complessa	Attitudine all'analisi, capacità comunicativa e capacità di far fronte agli imprevisti	Cura della crescita professionale dei collaboratori	Flessibilità e adattabilità in contesti lavorativi complessi e variabili, con propensione alla leadership
Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro, finalizzate al miglioramento dei singoli processi, mantenendo una visione d'insieme	Orientamento all'apprendimento permanente (<i>lifelong learning</i>)	Motivazione al ruolo e capacità di gestire le situazioni di stress	Capacità di programmazione, organizzazione nel rispetto dei tempi e delle regole
Capacità di assumersi delle responsabilità e di agire in autonomia, interpretando il proprio ruolo in modo flessibile e risolvendo problemi operativi anche di natura complessa (<i>Problem solving</i>)	Capacità di identificare problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro, analizzandoli in maniera logica e sistematica (<i>Problem finding</i>)	Attitudine al lavoro di gruppo e a creare un clima favorevole	Orientamento all'utente interno/esterno

AREA
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FAMIGLIA PROFESSIONALE **Ambito giuridico-amministrativo**

PROFILO PROFESSIONALE **Funzionario giuridico-amministrativo**

Conoscenze		Relazioni		Complessità		Attività (profili di ruolo)	
Conoscenze elevate, di natura altamente specialistica con necessità di aggiornamento professionale		Relazioni organizzative complesse interne ed esterne di tipo diretto, orientate a una logica di servizio		Complessità elevata, basata su modelli teorici ed elevata ampiezza delle soluzioni		Le attività di seguito specificate descrivono i profili di ruolo richiesti nell'ambito della struttura di assegnazione: - Predisposizione della documentazione e stesura di atti e provvedimenti, anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività della struttura di riferimento e al suo funzionamento, nel rispetto della normativa nazionale e regionale	
Responsabilità		Titolo di studio		Contenuti		- Raccolta, diffusione e archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, sovrintendendone la classificazione e l'accesso da parte dei soggetti autorizzati - Analisi, verifica e progettazione delle procedure e dei processi organizzativi. Gestione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni/esterni	
Responsabilità di risultato relativa a complessi processi produttivi/amministrativi (di prodotto o di processo) anche con responsabilità esterna su delega del dirigente		Laurea triennale o magistrale		Contenuti di natura gestionale, tecnica e direttiva con assunzione di responsabilità			
COMPETENZE (soft skills)							
GESTIONALI		COGNITIVE		RELAZIONALI		ORGANIZZATIVE	
Orientamento al risultato e capacità di conseguire gli obiettivi anche di natura complessa		Attitudine all'analisi, capacità comunicativa e capacità di far fronte agli imprevisti		Cura della crescita professionale dei collaboratori		Flessibilità e adattabilità in contesti lavorativi complessi e variabili, con propensione alla leadership	
Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro, finalizzate al miglioramento dei singoli processi, mantenendo una visione d'insieme		Orientamento all'apprendimento permanente (<i>lifelong learning</i>)		Motivazione al ruolo e capacità di gestire le situazioni di stress		Capacità di programmazione, organizzazione nel rispetto dei tempi e delle regole	
Capacità di assumersi delle responsabilità e di agire in autonomia, interpretando il proprio ruolo in modo flessibile e risolvendo problemi operativi anche di natura complessa (<i>Problem solving</i>)		Capacità di identificare problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro, analizzandoli in maniera logica e sistematica (<i>Problem finding</i>)		Attitudine al lavoro di gruppo e a creare un clima favorevole		Orientamento all'utente interno/esterno	
- Attuazione, ove previsto, di azioni di verifica e controllo di regolarità amministrativa, con la possibilità di proporre e di adottare soluzioni finalizzate al superamento di eventuali disallineamenti e/o irregolarità - Pianificazione e realizzazione delle attività di supporto organizzativo necessarie al funzionamento della struttura di appartenenza e all'erogazione di servizi generali, con particolare riferimento ai processi trasversali relativi all'organizzazione interna, curando e coordinando, ove necessario, i rapporti con i soggetti interessati interni/esterni - Svolgimento, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione, di attività di assistenza per l'esercizio delle funzioni istituzionali, di studio e di ricerca, di analisi ed elaborazione di testi amministrativi e normativi, l'espressione di pareri di carattere tecnico-giuridico e procedurale agli organi consiliari, applicando le tecniche legislative, svolgendo attività di drafting e utilizzando, in particolare, le tecnologie concernenti l'informatica giuridica - Altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro							

AREA
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FAMIGLIA PROFESSIONALE **Ambito tecnico**

PROFILO PROFESSIONALE **Funzionario informatico**

Conoscenze		Relazioni	Complessità	Attività (profili di ruolo)
Conoscenze elevate, di natura altamente specialistica con necessità di aggiornamento professionale		Relazioni organizzative complesse interne ed esterne di tipo diretto, orientate a una logica di servizio	Complessità elevata, basata su modelli teorici ed elevata ampiezza delle soluzioni	Le attività di seguito specificate descrivono i profili di ruolo richiesti nell'ambito della struttura di assegnazione: - Predisposizione della documentazione e stesura di atti e provvedimenti, anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività della struttura di riferimento e al suo funzionamento, nel rispetto della normativa nazionale e regionale - Gestione degli aspetti tecnici relativi alla progettazione e manutenzione del sistema informatico - Applicazione delle politiche di sicurezza informatica e di protezione del patrimonio informativo e dei dati personali
Responsabilità		Titolo di studio	Contenuti	
Responsabilità di risultato relativa a complessi processi produttivi/amministrativi (di prodotto o di processo) anche con responsabilità esterna su delega del dirigente		Laurea triennale o magistrale	Contenuti di natura gestionale, tecnica e direttiva con assunzione di responsabilità	- Indicazione agli utenti delle modalità di corretto utilizzo della strumentazione e degli applicativi informatici - Rilascio di pareri di compatibilità degli applicativi e dei programmi utilizzati o richiesti dalle strutture rispetto al sistema informatico - Supporto al responsabile della transizione digitale nelle attività di competenza - Altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro
COMPETENZE (soft skills)				
GESTIONALI	COGNITIVE	RELAZIONALI	ORGANIZZATIVE	
Orientamento al risultato e capacità di conseguire gli obiettivi anche di natura complessa	Attitudine all'analisi, capacità comunicativa e capacità di far fronte agli imprevisti	Cura della crescita professionale dei collaboratori	Flessibilità e adattabilità in contesti lavorativi complessi e variabili, con propensione alla leadership	
Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro, finalizzate al miglioramento dei singoli processi, mantenendo una visione d'insieme	Orientamento all'apprendimento permanente (<i>lifelong learning</i>)	Motivazione al ruolo e capacità di gestire le situazioni di stress	Capacità di programmazione, organizzazione nel rispetto dei tempi e delle regole	
Capacità di assumersi delle responsabilità e di agire in autonomia, interpretando il proprio ruolo in modo flessibile e risolvendo problemi operativi anche di natura complessa (<i>Problem solving</i>)	Capacità di identificare problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro, analizzandoli in maniera logica e sistematica (<i>Problem finding</i>)	Attitudine al lavoro di gruppo e a creare un clima favorevole	Orientamento all'utente interno/esterno	

AREA
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

FAMIGLIA PROFESSIONALE **Ambito tecnico**

PROFILO PROFESSIONALE **Funzionario tecnico**

Conoscenze	Relazioni	Complessità	Attività (profili di ruolo)
Conoscenze elevate, di natura altamente specialistica con necessità di aggiornamento professionale	Relazioni organizzative complesse interne ed esterne di tipo diretto, orientate a una logica di servizio	Complessità elevata, basata su modelli teorici ed elevata ampiezza delle soluzioni	Le attività di seguito specificate descrivono i profili di ruolo richiesti nell'ambito della struttura di assegnazione: - Predisposizione della documentazione e stesura di atti e provvedimenti, anche di contenuto tecnico, funzionali alle attività della struttura di riferimento e al suo funzionamento, nel rispetto della normativa nazionale e regionale - Coordinamento delle attività di grafica e di riproduzione di testi e di altro materiale funzionale all'attività istituzionale. Attività di progettazione relativa ai prodotti di stampa - Svolgimento delle attività di progettazione e di utilizzo degli spazi della sede, e quelle di progettazione degli interventi tecnici manutentivi, nonché gli adempimenti relativi alla prevenzione e alla sicurezza
Responsabilità	Titolo di studio	Contenuti	
Responsabilità di risultato relativa a complessi processi produttivi/amministrativi (di prodotto o di processo) anche con responsabilità esterna su delega del dirigente	Laurea triennale o magistrale	Contenuti di natura gestionale, tecnica e direttiva con assunzione di responsabilità	- Altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro
COMPETENZE (soft skills)			
GESTIONALI	COGNITIVE	RELAZIONALI	ORGANIZZATIVE
Orientamento al risultato e capacità di conseguire gli obiettivi anche di natura complessa	Attitudini all'analisi, capacità comunicativa e capacità di far fronte agli imprevisti	Cura della crescita professionale dei collaboratori	Flessibilità e adattabilità in contesti lavorativi complessi e variabili, con propensione alla leadership
Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro, finalizzate al miglioramento dei singoli processi, mantenendo una visione d'insieme	Orientamento all'apprendimento permanente (<i>lifelong learning</i>)	Motivazione al ruolo e capacità di gestire le situazioni di stress	Capacità di programmazione, organizzazione nel rispetto dei tempi e delle regole
Capacità di assumersi delle responsabilità e di agire in autonomia, interpretando il proprio ruolo in modo flessibile e risolvendo problemi operativi anche di natura complessa (<i>Problem solving</i>)	Capacità di identificare problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro, analizzandoli in maniera logica e sistematica (<i>Problem finding</i>)	Attitudine al lavoro di gruppo e a creare un clima favorevole	Orientamento all'utente interno/esterno

<p>AREA</p> <p>FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</p>

FAMIGLIA PROFESSIONALE **Ambito dell'informazione e della comunicazione**

PROFILO PROFESSIONALE **Giornalista specializzato**

Conoscenze	Relazioni	Complessità	Attività (profili di ruolo)
Conoscenze elevate, di natura altamente specialistica con necessità di aggiornamento professionale	Relazioni organizzative complesse interne ed esterne di tipo diretto, orientate a una logica di servizio	Complessità elevata, basata su modelli teorici ed elevata ampiezza delle soluzioni	<p>Le attività di seguito specificate descrivono i profili di ruolo richiesti nell'ambito della struttura di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione alla realizzazione di prodotti informativi, anche con strumenti audiovisivi e web, destinati ai media e relativi all'attività istituzionale del Consiglio regionale, dei Consiglieri e delle Authority. - Redazione di comunicati stampa, rassegne stampa quotidiane a beneficio degli Organi del Consiglio, programmazione e realizzazione interviste, servizi video e relativi contenuti. - Organizzazione di conferenze stampa e, sulla base delle indicazioni della direzione, elaborazione dei diversi prodotti editoriali. - Elaborazione autonoma di contenuti e attività redazionali nell'ambito della linea editoriale e delle indicazioni della direzione. Rapporti con gli Uffici Stampa di Amministrazione statale, di Regioni, di enti e soggetti pubblici e privati. - Relazioni dirette sia all'esterno con i media locali e nazionali e con gli altri uffici stampa, sia all'interno con i Consiglieri, con le Authority e con gli uffici che interagiscono con il Consiglio regionale (cittadini, associazioni, enti pubblici e privati). - Altre attività connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro
Responsabilità	Titolo di studio	Contenuti	
Responsabilità di risultato relativa a complessi processi produttivi/amministrativi (di prodotto o di processo) anche con responsabilità esterna su delega del dirigente	Laurea triennale o magistrale Iscrizione all'Albo dei Giornalisti	Contenuti di natura gestionale, tecnica e direttiva con assunzione di responsabilità	
COMPETENZE (soft skills)			
GESTIONALI	COGNITIVE	RELAZIONALI	ORGANIZZATIVE
Orientamento al risultato e capacità di conseguire gli obiettivi anche di natura complessa	Attitudine all'analisi, capacità comunicativa e capacità di far fronte agli imprevisti	Cura della crescita professionale dei collaboratori	Flessibilità e adattabilità in contesti lavorativi complessi e variabili, con propensione alla leadership
Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro, finalizzate al miglioramento dei singoli processi, mantenendo una visione d'insieme	Orientamento all'apprendimento permanente (<i>lifelong learning</i>)	Motivazione al ruolo e capacità di gestire le situazioni di stress	Capacità di programmazione, organizzazione nel rispetto dei tempi e delle regole
Capacità di assumersi delle responsabilità e di agire in autonomia, interpretando il proprio ruolo in modo flessibile e risolvendo problemi operativi anche di natura complessa (<i>Problem solving</i>)	Capacità di identificare problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro, analizzandoli in maniera logica e sistematica (<i>Problem finding</i>)	Attitudine al lavoro di gruppo e a creare un clima favorevole	Orientamento all'utente interno/esterno

POSTO DA COPRIRE	
Area:	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale: <i>(descrizione sotto riportata)</i>	Funzionario giuridico-amministrativo
Struttura di assegnazione:	Servizio Comunicazione Istituzionale e Corecom
Sede di lavoro:	sede del Consiglio regionale – via F. Filzi, 22 – Milano
Contenuti della posizione:	<p>Svolge con autonomia funzionale le conciliazioni semplificate e le udienze di conciliazione nelle controversie tra utenti e operatori delle comunicazioni elettroniche.</p> <p>Svolge l'istruttoria dei procedimenti riguardanti l'adozione di provvedimenti temporanei d'urgenza diretti a garantire la continuità della fruizione del servizio telefonico.</p> <p>I procedimenti sono interamente gestiti sulla piattaforma digitale ConciliaWeb.</p> <p>La posizione richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competenze socio-relazionali adeguate a gestire il contenzioso, con relazioni di natura diretta e negoziale con gli utenti, ed eventualmente con i soggetti delegati che li rappresentano, nonché con gli avvocati degli operatori telefonici; - conoscenza della normativa di riferimento: in particolare D.Lgs. 207/2021 (Codice europeo delle comunicazioni elettroniche) e disciplina attuativa di Agcom (Delibera 203/18/CONS e s.m.i. e 339/18/CONS e s.m.i.); - preparazione professionale adeguata ad affrontare, con consapevolezza critica, problemi anche complessi in materia contrattuale, con specifico riferimento ai contratti di utenza telefonica; - assunzione di responsabilità amministrative e di risultato, in ordine alle funzioni specialistiche affidate: il verbale di sottoscritto dal conciliatore costituisce titolo esecutivo ai sensi dell'articolo 2, comma 24, lettera b), della legge n. 481 del 1995.
Requisiti/competenze professionali:	<p>Esperienza di lavoro pluriennale nelle materie attinenti ai contenuti della posizione.</p> <p>Costituisce titolo di preferenza il possesso del diploma di laurea triennale/magistrale (ovvero diploma universitario o laurea vecchio ordinamento) ad indirizzo giuridico.</p>

POSTO DA COPRIRE	
Area:	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale: <i>(descrizione sotto riportata)</i>	Funzionario giuridico-amministrativo
Struttura di assegnazione:	Servizio Studi, Valutazione delle Politiche e Qualità della Normazione
Sede di lavoro:	sede del Consiglio regionale – via F. Filzi, 22 – Milano
Contenuti della posizione:	<p>Partecipazione alle attività giuridico-amministrative di competenza del Servizio.</p> <p>Collaborazione alle attività di assistenza documentale e legislativo-giuridica ai consiglieri regionali e ai cittadini proponenti iniziative popolari ai sensi dell'art. 3, della l.r. 1/1971, per la stesura di progetti di legge.</p> <p>Collaborazione alle attività di assistenza documentale e legislativo-giuridica alle Commissioni consiliari permanenti e speciali in sede istruttoria.</p> <p>Monitoraggio della giurisprudenza costituzionale ed europea di interesse regionale.</p>
Requisiti/competenze professionali:	Diploma di laurea triennale/magistrale (ovvero diploma universitario o laurea vecchio ordinamento) ad indirizzo giuridico.

POSTO DA COPRIRE	
Area:	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale: <i>(descrizione sotto riportata)</i>	Funzionario giuridico-amministrativo
Struttura di assegnazione:	Servizio Organizzazione, Personale e Comunicazione interna
Sede di lavoro:	sede del Consiglio regionale – via F. Filzi, 22 – Milano
Contenuti della posizione:	<p>Supporto tecnico/organizzativo per la definizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Consiglio, e per la verifica degli obiettivi delle strutture e valutazione delle ricadute finanziarie, nonché per il controllo dei monitoraggi resi dai dirigenti sulle varie attività, anche con riferimento alla definizione della Relazione sulla Performance.</p> <p>Supporto nella gestione dei rapporti con l'Organismo Indipendente di valutazione.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Esperienza di lavoro pluriennale nelle materie attinenti ai contenuti della posizione.</p> <p>Costituisce titolo di preferenza il possesso del diploma di laurea triennale/magistrale (ovvero diploma universitario o laurea vecchio ordinamento) ad indirizzo giuridico – umanistico – economico gestionale</p>

POSTO DA COPRIRE	
Area:	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale: <i>(descrizione sotto riportata)</i>	Funzionario giuridico-amministrativo
Struttura di assegnazione:	Servizio Commissioni Permanenti e Speciali
Sede di lavoro:	sede del Consiglio regionale – via F. Filzi, 22 – Milano
Contenuti della posizione:	<p>Supporto tecnico/organizzativo, consulenza e assistenza tecnico-amministrativa alle Commissioni consiliari.</p> <p>Convocazione delle sedute, redazione degli ordini del giorno, assistenza giuridica al Presidente, all'Ufficio di Presidenza e ai Consiglieri della Commissione di assegnazione per la programmazione dei lavori e lo svolgimento delle attività, consulenza in ordine a procedure e prassi durante le sedute consiliari.</p> <p>Studio di tematiche relative ai lavori delle Commissioni assistite e redazione di report e relazioni.</p> <p>Verbalizzazione e/o resocontazione delle sedute.</p> <p>Supporto all'attività di valutazione tecnica degli atti di indirizzo adottati dal Consiglio regionale e alle funzioni di vigilanza e controllo.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Esperienza di lavoro pluriennale nelle materie attinenti ai contenuti della posizione.</p> <p>Costituisce titolo di preferenza il possesso del diploma di laurea triennale/magistrale (ovvero diploma universitario o laurea vecchio ordinamento) ad indirizzo giuridico.</p>

POSTO DA COPRIRE	
Area:	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale: <i>(descrizione sotto riportata)</i>	Funzionario Informatico
Struttura di assegnazione:	Ufficio Contratti e ICT
Sede di lavoro:	sede del Consiglio regionale – via F. Filzi, 22 – Milano
Contenuti della posizione:	Gestisce gli applicativi utilizzati in Consiglio regionale. Contribuisce allo sviluppo tecnico e al supporto degli applicativi realizzati o personalizzati in base alle specifiche fornite dal Consiglio regionale. Partecipa alle attività di analisi riguardanti i processi complessi e di dematerializzazione. Svolge le attività tecniche relative alla gestione e manutenzione del sistema informatico e di comunicazione del Consiglio regionale. È di supporto per l'assistenza tecnica alle strutture consiliari per l'uso dei prodotti informatici e infotelematici e per la gestione delle politiche di sicurezza informatica e ICT o legate alle politiche relative alla privacy. Svolge la funzione di "Amministratore di Sistema".
Requisiti/competenze professionali:	Esperienza di lavoro pluriennale nelle materie attinenti ai contenuti della posizione. Possesso di titolo di studio in materia informatica o tecnica o scientifica coerente ai contenuti della posizione.

POSTO DA COPRIRE	
Area:	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale: <i>(descrizione sotto riportata)</i>	Funzionario tecnico
Struttura di assegnazione:	Servizio Programmazione finanziaria e Risorse strumentali
Sede di lavoro:	sede del Consiglio regionale – via F. Filzi, 22 – Milano
Contenuti della posizione:	Svolgimento delle attività di progettazione e di organizzazione per l'utilizzo degli spazi della sede, di supporto nella progettazione e gestione degli interventi tecnici manutentivi e logistici, help desk logistico per la gestione delle richieste di intervento e delle comunicazioni, procedimenti e attività connessi alla gestione dei beni mobili, in raccordo con le società e le strutture della Giunta preposte.
Requisiti/competenze professionali:	Costituisce titolo di preferenza il possesso del diploma di laurea triennale/magistrale (ovvero diploma universitario o laurea vecchio ordinamento) ad indirizzo ingegneristico tecnico o gestionale, architettura, economico gestionale.

POSTO DA COPRIRE	
Area:	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale: <i>(descrizione sotto riportata)</i>	Funzionario economico-finanziario
Struttura di assegnazione:	Servizio Programmazione finanziaria e Risorse strumentali
Sede di lavoro:	sede del Consiglio regionale – via F. Filzi, 22 – Milano
Contenuti della posizione:	Supporto nella gestione delle procedure mensili stipendiali. Supporto nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali e cura degli adempimenti in campo fiscale e previdenziale. Supporto nella predisposizione e gestione del bilancio finanziario gestionale.
Requisiti/competenze professionali:	Conoscenza di elementi di contabilità economico patrimoniale e di contabilità analitica. Esperienza di lavoro pluriennale nelle materie attinenti ai contenuti della posizione. Costituisce titolo di preferenza il possesso del diploma di laurea triennale/magistrale (ovvero diploma universitario o laurea vecchio ordinamento) preferibilmente ad indirizzo economico/giuridico.

POSTO DA COPRIRE	
Area:	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale: <i>(descrizione sotto riportata)</i>	Funzionario economico-finanziario
Struttura di assegnazione:	Servizio Organizzazione, Personale e Comunicazione Interna
Sede di lavoro:	sede del Consiglio regionale – via F. Filzi, 22 – Milano
Contenuti della posizione:	<p>Supporto nella predisposizione del Piano dei fabbisogni con riferimento agli aspetti giuridici ed economico-finanziari.</p> <p>Collaborazione nella costituzione dei fondi delle risorse decentrate per il personale del comparto e il personale dirigenziale.</p> <p>Analisi degli aspetti giuridici ed economico-finanziari della contrattazione decentrata.</p> <p>Analisi ed elaborazione delle tabelle giuridiche e della contrattazione del conto annuale.</p> <p>Supporto amministrativo relativo agli adempimenti connessi ai rapporti con la Corte dei Conti.</p> <p>Partecipazione alle attività giuridico-amministrative e contabili di competenza del Servizio.</p>
Requisiti/competenze professionali:	<p>Conoscenza di elementi di contabilità economico finanziaria.</p> <p>Esperienza di lavoro pluriennale nelle materie attinenti ai contenuti della posizione.</p> <p>Costituisce titolo di preferenza il possesso del diploma di laurea triennale/magistrale (ovvero diploma universitario o laurea vecchio ordinamento) preferibilmente ad indirizzo economico/giuridico.</p>

POSTO DA COPRIRE	
Area:	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo professionale: <i>(descrizione sotto riportata)</i>	Giornalista Specializzato
Struttura di assegnazione:	Settore Stampa
Sede di lavoro:	sede del Consiglio regionale – via F. Filzi, 22 – Milano
Contenuti della posizione:	Realizzazione di prodotti informativi, anche con strumenti audiovisivi e web, destinati ai media e relativi all'attività istituzionale del Consiglio regionale, dei Consiglieri e delle Authority. Redazione di comunicati stampa, realizzazione di rassegne stampa quotidiane e tematiche a beneficio degli Organi del Consiglio.
Requisiti/competenze professionali:	Iscrizione all'Ordine dei giornalisti. Conoscenza dei principali programmi informatici di scrittura e di elaborazione dati. Conoscenza degli strumenti stampa, audiovisivi e telematici (web e social). Costituiscono titoli di preferenza: <ul style="list-style-type: none"> – il possesso del diploma di laurea – comprovata esperienza lavorativa in attività attinenti ai contenuti della posizione.