

ALLEGATO A)

Posizione n. 1	
Posti ricercati:	1
Categoria Giuridica:	C
Profilo Professionale:	Assistente Affari Legislativi e Legali
Sede di lavoro:	Milano
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: · Attività amministrative di supporto ufficio legale dell'Ente; · Attività amministrative di supporto alla programmazione; · Attività amministrative di carattere generale
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: - Diploma di scuola media superiore. - Esperienza nella gestione di atti amministrativi e contabili. - Conoscenze in materia di procedimento amministrativo - Conoscenza nell'applicazione della normativa in materia di contratti pubblici. - Conoscenza dei programmi informatici MS Windows. - Orientamento al risultato e al rispetto degli obiettivi prestabiliti. - Buona autonomia organizzativa e senso di responsabilità; - Disponibilità a lavorare in team. - Capacità di individuare e presidiare criticità ed individuare proposte di soluzione. - Buone capacità relazionali.

Posizione N. 2	
Posti ricercati:	2
Categoria Giuridica:	C
Profilo Professionale:	Assistente Analisi e Valutazione - Indirizzo Agrario
Sede di lavoro:	Milano
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: - contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; - media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; - relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale; - esecuzione di attività connesse a quelle proprie dell'assistenza tecnica alle aziende agricole e supporto tecnico e operativo a interventi dell'ente realizzati sul territorio rurale; - esecuzione di rilievi, misurazioni e campionamenti in campo e azienda anche utilizzando apposita strumentazione tecnica; - raccolta ed elaborazione di dati culturali e riguardanti la gestione delle aziende agricole e zootecniche; - elaborazione di stime e progetti; - estrazione e preparazione dati e report per attività di rendicontazione, elaborazione, divulgative e informative; - raccolta, registrazione dati tecnico-amministrativi a fini di rendicontazione dei progetti; - esecuzione istruttorie tecniche e amministrative relative a Misure PSR e altri bandi regionali; - controlli di qualità sui dati archiviati, verifiche di congruità e completezza su database di interesse per l'agricoltura; - istruttorie tecniche e amministrative relative a Misure PSR e altri bandi regionali; - supporto tecnico e operativo a interventi dell'ente realizzati sul territorio rurale; - sviluppo e trasposizione grafica dei progetti inerenti alle materie di competenza della posizione di lavoro, anche servendosi di strumentazione informatica; - sviluppo delle incombenze amministrative e contabili connesse alle attività sopra indicate anche servendosi di strumentazione informatica; - rilevazione, conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazione informatica.
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: - Diploma di scuola media superiore di: • agrotecnico (articolo 1, Legge 251 del 6 giugno 1986), • "Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale" di cui al Decreto del Presidente della repubblica 87 del 2010; • perito agrario ai sensi della Legge 434/1968 come modificato dalla Legge 54/1991. - Esperienza nella gestione di atti amministrativi e contabili. - Conoscenze in materia di procedimento amministrativo. - Conoscenze in materia agronomico e forestale. - Conoscenza delle Misure PSR. - Conoscenza dei programmi informatici MS Windows. - Orientamento al risultato e al rispetto degli obiettivi prestabiliti. - Buona autonomia organizzativa e senso di responsabilità; - Disponibilità a lavorare in team. - Capacità di individuare e presidiare criticità ed individuare proposte di soluzione. - Buone capacità relazionali.

Posizione N. 3	
Posti ricercati:	1
Categoria Giuridica:	C
Profilo Professionale:	Assistente Area Comunicazione e Relazioni esterne
Sede di lavoro:	Milano
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: - contributo alla realizzazione delle attività e dei prodotti finalizzati alla comunicazione ed alla gestione delle relazioni esterne; - partecipazione alla predisposizione dei piani di comunicazione ed alla gestione e monitoraggio delle app social del web; - collaborazione alla gestione ed organizzazione di eventi, convegni ed altre manifestazioni con finalità di comunicazione e informazione; - collaborazione alla gestione dei flussi informativi e ne realizza l'implementazione informatica; - contributi, proposte per interventi di evoluzione e sviluppo dei sistemi ITC; - aggiornamento e la verifica della necessità hardware e software; - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale; - controlli di qualità sui dati archiviati, verifiche di congruità e completezza su database di interesse - sviluppo delle incombenze amministrative e contabili connesse alle attività sopra indicate anche servendosi di strumentazione informatica; - rilevazione, conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazione informatica;
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: - Diploma di scuola media superiore. - Esperienza nella gestione di atti amministrativi e contabili. - Conoscenze in materia di procedimento amministrativo. - Conoscenza dei programmi informatici MS Windows. - Conoscenza ed esperienza d'uso dei canali di comunicazione sociali e capacità di loro utilizzo e correlata conoscenza degli strumenti di applicazione; - Esperienza nella pianificazione ed organizzazione di eventi - collaborazioni – partnership (progettazione e organizzazione di eventi / gestione di tutti gli aspetti e delle molteplici attività che portano alla realizzazione finale di un evento: dalla fase creativa e di ideazione a quella esecutiva, collaborazione e coordinamento con le varie figure coinvolte). - Conoscenza ed esperienza d'uso dei sistemi ITC. - Esperienza nella gestione di campagne direct marketing. - Orientamento al risultato e al rispetto degli obiettivi prestabiliti. - Buona autonomia organizzativa e senso di responsabilità; - Disponibilità a lavorare in team. - Capacità di individuare e presidiare criticità ed individuare proposte di soluzione. - Buone capacità relazionali.

Posizione N. 4	
Posti ricercati:	2
Categoria Giuridica:	C
Profilo Professionale:	Assistente Analisi e Valutazione – Indirizzo Valutazione e Monitoraggio Impatti Ambientali
Sede di lavoro:	Milano
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: - contributo all’attuazione di attività finalizzate alla progettazione e direzione lavori in ambito paesaggistico, rurale ed ambientale; - partecipazione alla gestione tecnica dei progetti in ambito paesaggistico, rurale ed ambientale; - contributo alla programmazione degli interventi e degli indirizzi dell’ente in materia paesaggistico-rurale; - partecipazione alla formulazione di appositi piani di utilizzo e gestione degli ambiti paesaggistici, rurali e forestali - partecipazione alle attività finalizzate alla conservazione, gestione e valorizzazione della biodiversità a livello di specie, habitat, paesaggio; - collaborazione nelle attività di gestione sostenibile degli ecosistemi naturali, con particolare riferimento alle aree forestali, prative e pascolive, umide e fluviali; - collaborazione nella redazione di studi e piani per la gestione del verde e della biodiversità nelle aree urbane e rurali per la valorizzazione delle infrastrutture verdi; - contributo alla valorizzazione dei servizi ecosistemici forniti dall’infrastruttura verde regionale, anche attraverso l’implementazione di forme di PES; - partecipazione ai processi pianificatori delle riserve naturali regionali, e alle relative forme di coinvolgimento dei portatori di interessi attraverso procedure di VAS; - contributo alla gestione dei siti Natura 2000, alla tutela e valorizzazione delle specie e degli habitat in esse presenti o potenzialmente oggetto di restocking; - collaborazione alla redazione di studi di incidenza ambientale (VINCA) e alla istruttoria di interventi e progetti sottoposti a VINCA; - contributo ad istruttorie tecniche relative bandi inerenti alla biodiversità, la gestione sostenibile degli ecosistemi naturali, l’implementazione dell’infrastruttura verde regionale e locale, la valorizzazione dei servizi ecosistemici; - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale; - controlli di qualità sui dati archiviati, verifiche di congruità e completezza su database di interesse; - sviluppo delle incombenze amministrative e contabili connesse alle attività sopra indicate anche servendosi di strumentazione informatica; - rilevazione, conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazione informatica;
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: - Diploma di scuola media superiore. - Esperienza nella gestione di atti amministrativi e contabili. - Conoscenze in materia di procedimento amministrativo. - Conoscenza dei programmi informatici MS Windows. - esperienza nella progettazione e direzione lavori in ambito paesaggistico, rurale ed ambientale. - conoscente tecnico- scientifiche in ambito paesaggistico, rurale ed ambientale - esperienze nella conservazione, gestione e valorizzazione della biodiversità a livello di specie, habitat, paesaggio. -Conoscenza delle procedure tecnico amministrative di VINCA (valutazione d’incidenza ambientale) . - Conoscenza dei processi pianificatori delle riserve naturali regionali, attraverso procedure di VAS. - Orientamento al risultato e al rispetto degli obiettivi prestabiliti. - Buona autonomia organizzativa e senso di responsabilità; - Disponibilità a lavorare in team. - Capacità di individuare e presidiare criticità ed individuare proposte di soluzione. - Buone capacità relazionali.

Posizione N. 5	
Posti ricercati:	1
Categoria Giuridica:	C
Profilo Professionale:	Assistente Area Gestione e Controllo Procedure
Sede di lavoro:	Milano
Contenuti della posizione:	Attività specifiche richieste: - cura della documentazione amministrativa e contabile connessa all'attuazione di piani, programmi, progetti e lavori ai fini della loro esecuzione e conseguente rendicontazione; - supporto alla gestione contabile, finanziaria e monitoraggio della spesa riferita ai piani, programmi, progetti e lavori; - supporto alla gestione di procedure di acquisizione di beni e servizi, di affidamento lavori e servizi tecnici riferita ai piani, programmi, progetti e lavori; - collaborazione alla predisposizione, implementazione, redazione e conservazione degli atti e della documentazione finalizzata e necessaria alla realizzazione delle azioni previste in applicazione dei piani, programmi, progetti e lavori; - sviluppo e cura delle attività di monitoraggio, controllo e aggiornamento dei piani, programmi, progetti e lavori e delle correlate azioni; - collaborazione all'attività di reportistica riferita all'aggiornamento, monitoraggio, e rendicontazione dei piani, programmi, progetti e lavori ed alle attività di comunicazione istituzionale correlate; - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale; - controlli di qualità sui dati archiviati, verifiche di congruità e completezza su database di interesse; - sviluppo delle incombenze amministrative e contabili connesse alle attività sopra indicate anche servendosi di strumentazione informatica; - rilevazione, conservazione e codifica dei dati in uso anche servendosi di strumentazione informatica
Requisiti/competenze professionali:	Competenze tecniche richieste: - Diploma di scuola media superiore. - Esperienza nella gestione di atti amministrativi e contabili. - Conoscenze in materia di procedimento amministrativo. - Conoscenza dei programmi informatici MS Windows. - Esperienza nelle attività di monitoraggio, controllo e aggiornamento dei piani, programmi, progetti e lavori in ambito agricolo e forestale. - Conoscenza delle procedure di acquisizione di beni e servizi, di affidamento lavori e servizi tecnici e in applicazione della normativa statale, regionale. - Capacità di programmazione degli interventi e dei lavori in attuazione di piani programmi e lavori in ambito agricolo e forestale. - Orientamento al risultato e al rispetto degli obiettivi prestabiliti. - Buona autonomia organizzativa e senso di responsabilità; - Disponibilità a lavorare in team. - Capacità di individuare e presidiare criticità ed individuare proposte di soluzione. - Buone capacità relazionali.