

DIREZIONE GENERALE: PRESIDENZA

DIREZIONE CENTRALE: BILANCIO E FINANZA

DIRETTORE CENTRALE: GIARETTA MANUELA

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
DIREZIONE CENTRALE BILANCIO E FINANZA	<ol style="list-style-type: none">1. Programmazione e gestione Finanziaria - Responsabile dei Servizi Finanziari2. Tutela delle entrate regionali3. Controllo di gestione4. Organismo Pagatore Regionale5. Programmazione delle risorse del Fondo Socio Sanitario, GSA e attuazione della PAC6. Programmazione acquisti e gestione appalti7. Sedi istituzionali	GIARETTA MANUELA	DC		
Struttura – PROGRAMMAZIONE ACQUISTI E GESTIONE APPALTI	<ol style="list-style-type: none">1. Programmazione degli acquisti di servizi e forniture della Giunta regionale e coordinamento fabbisogni SIREG in raccordo con ARIA S.p.A. attraverso il Tavolo tecnico Appalti2. Procedure di gara in materia di servizi e forniture in qualità di Stazione appaltante della Giunta regionale3. Adesione e coordinamento gestione convenzioni Consip e Aria4. Ufficiale rogante e tenuta repertorio contratti d'appalto5. Presidio fase di esecuzione contrattuale6. Responsabile presso ANAC dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti7. Responsabile unico di progetto per acquisti sotto soglia comunitaria8. Presidente del Seggio di gara per le procedure di gara9. Responsabile processo qualificazione stazione appaltante della Giunta regionale presso ANAC10. Presidio dello sviluppo della piattaforma telematica Sintel in raccordo con ARIA S.p.A.		C1		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
Struttura – PATRIMONIO, DEMANIO REGIONALE E LEGGI DI SPESA	<p>1. Valorizzazione del patrimonio regionale anche mediante l'elaborazione della proposta annuale del Piano di Alienazione e Valorizzazione degli immobili regionali e conseguente attuazione dello stesso attraverso specifici incarichi a Enti/Società del Sireg o accordi per l'acquisizione di perizie estimative</p> <p>2. Coordinamento delle attività relative agli immobili facenti parte del demanio regionale, incluso il demanio forestale, acquisizione di beni dallo Stato nell'ambito del Federalismo Demaniale e loro valorizzazione, anche in collaborazione con le DD.GG. di riferimento per quello culturale, ferroviario, forestale, portuale e idrico.</p> <p>3. Pianificazione e programmazione degli interventi manutentivi sugli immobili del patrimonio regionale ad uso non istituzionale in raccordo con la UO Sedi istituzionali e patrimonio, anche mediante la presentazione delle richieste agli Enti Locali per l'ottenimento di autorizzazione e attraverso specifici incarichi a Enti/Società del Sireg o Enti locali.</p> <p>4. Gestione tecnico amministrativa e economica/finanziaria dei beni del patrimonio regionale attraverso la sottoscrizione di atti notarili per l'acquisizione/trasferimento di beni, contratti per locazioni attive/passive, convenzioni, concessioni, accordi, contributi di bonifica, tasse e tributi comunali, nonché regolazione dei rapporti con le Università per l'utilizzo e la conservazione degli Immobili di proprietà regionale adibiti a Residenze Universitarie e Soggetti di riferimento per gli immobili adibiti a C.F.P. e con gli altri utilizzatori di beni di proprietà regionale</p> <p>5. Governo e gestione delle attività di inventariazione dei beni mobili e immobili di proprietà regionale con implementazione/aggiornamento dei valori ai fini della loro pubblicazione in Amministrazione Trasparente e delle comunicazioni al MEF e anche mediante la partecipazione allo sviluppo di apposita piattaforma trasversale all'Ente e attualizzazione dei dati catastali relativi agli immobili regionali mediante ricognizione, anche d'intesa con gli Enti affidatari, e presentazione di istanza di variazione nella banca dati del Catasto presso l'Agenzia delle Entrate</p> <p>6. Leggi di spesa: Redazione Dei Progetti Di Legge Relativi Alle Manovre Finanziarie Regionali: Redazione degli Articolati delle Leggi Di Bilancio (Stabilità, Previsione e Assestamento) e presidio nella fase di discussione e approvazione delle stesse presso Le Commissioni Consiliari e In Aula. Redazione delle Norme Finanziarie Delle Leggi Regionali: verifica delle implicazioni finanziarie dei progetti di legge regionali sia di giunta sia di iniziativa consiliare</p> <p>7. Revisione Normativa Contabile Regionale aggiornamento della normativa contabile regionale e adeguamento, quando necessario, a normativa contabile nazionale</p>		C		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
UO – BILANCIO E AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FONDI COMUNITARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione dei documenti per l'impostazione del bilancio annuale e pluriennale, dell'assestamento, delle variazioni e degli indirizzi finanziari dei documenti di programmazione 2. Monitoraggio degli equilibri finanziari, del pareggio di bilancio e gestione delle risorse connesse al federalismo fiscale ed al finanziamento della sanità 3. Predisposizione degli indirizzi finanziari dei documenti di programmazione connessi al federalismo fiscale 4. Verifica dei conti degli agenti contabili individuati dalla Giunta regionale 5. Autorità di certificazione/funzione contabile nell'ambito della Programmazione comunitaria 2014-2020 e 2021-2027, con riferimento ai Fondi Strutturali, al FEAMP e al Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 6. Monitoraggio degli interventi del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2000-2006 7. Pagamenti al capofila di progetto del PO Cooperazione Italia-Svizzera 8. Definizione, monitoraggio e rendicontazione finale dei parametri finanziari per la valutazione delle prestazioni dirigenziali 9. Predisposizione di report di monitoraggio dell'entrata e della spesa, finalizzati al presidio degli equilibri di bilancio. Presidio degli Accordi Stato-Regioni in materia di Intese sugli investimenti (L. 145 del 2018) 10. Conti Pubblici Territoriali (CPT): Responsabile del Nucleo regionale CPT, delegato alla nomina dei componenti del Nucleo Regionale e referente per i rapporti con l'Unità Tecnica Centrale 11. Gestione dei rimborsi FRISL (Fondo Ricostituzione Infrastrutture Sociali per la Lombardia, l.r.33/1991) 		C2		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
UO - DIREZIONE ORGANISMO PAGATORE REGIONALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione e sviluppo delle attività dell'Organismo Pagatore in attuazione degli obiettivi strategici della programmazione regionale ed in coerenza con le disposizioni unionali, nazionali e regionali e nel rispetto della DGR 113/2023 2. Coordinamento della gestione della nuova programmazione comunitaria 2023-2027 (Programma Strategico PAC) delle risorse dei fondi FEAGA e FEASR e adozione delle misure necessarie per garantirne la regolarità, la trasparenza e la completezza anche tramite la definizione attuazione di una strategia antifrode in conformità alla normativa unionale 3. Elaborazione delle linee strategiche e operative dell'evoluzione del sistema informativo per garantire la partecipazione dell'Organismo Pagatore al Sistema Integrato di Gestione e Controllo previsto dal Reg. UE n. 2021/2116 4. Individuazione dei soggetti cui assegnare deleghe operative in funzione dei fabbisogni dell'Organismo Pagatore, definendo e sottoscrivendo i protocolli operativi/atti convenzionali, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Reg. UE Del. n. 2022/127 5. Sottoscrizione degli accordi previsti per la gestione del Sistema Integrato di Gestione e Controllo e di tutti gli atti a supporto dell'integrazione dell'attività tra e l'organismo di coordinamento previsto dall'art. 10 del Reg. (UE) 2021/2116 6. Coordinamento dell'attività di internal audit sulle erogazioni dei fondi FEAGA e FEASR e dei controlli di II livello sulle attività degli organi delegati dell'Organismo Pagatore 7. Gestione dei rapporti con i servizi della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea relativamente all'attività di controllo sull'operato dell'Organismo Pagatore 8. Sottoscrizione della dichiarazione di gestione e delle altre attestazioni richieste dalla Commissione Europea ai sensi del Reg. UE 2021/2116 9. Attuazione del sistema di monitoraggio del PSP, compresa la rilevazione degli output e degli indicatori di risultato, per la redazione della Relazione Annuale di Efficacia prevista dal reg. UE 2021/2116 e per la fornitura dei dati previsti ad AGEA Coordinamento 10. Definizione e aggiornamento del monitoraggio continuo previsto dal Reg. 2022/127 		FS		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
Struttura - CONTABILIZZAZIONE PAGAMENTI FEAGA E FEASR, CONDIZIONALITA' E SISTEMA INFORMATIVO OPR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle funzioni di contabilizzazione dei pagamenti dei fondi FEASR e FEAGA relativi al Programma Strategico PAC 2023-2027 nel rispetto delle norme e delle scadenze comunitarie di riferimento 2. Gestione delle funzioni di contabilizzazione dei pagamenti e dei controlli di condizionalità delle domande relative al PSR 2014-2022 fino alla sua conclusione nel 2025 3. Gestione del Registro Debitori dell'Organismo Pagatore Regionale e delle relative attività di recupero dell'indebito e delle sanzioni amministrative 4. Gestione dei controlli di condizionalità previsti dal capo IV e capo V del reg. UE 2021/2116 5. Gestione e sviluppo dei sistemi informativi (SISCO, SISPA, REGDEB, ecc.) a supporto delle attività dell'Organismo Pagatore in attuazione del Programma Strategico PAC e stipula del contratto di servizio con il fornitore dei servizi informatici (ARIA) 6. Gestione del fascicolo aziendale delle imprese agricole e cura dei rapporti con gli organismi delegati alla gestione dello stesso (CAA) 7. Definizione delle modalità tecniche ed operative per la gestione delle attività della struttura con adozione dei relativi manuali, assicurandone la conformità alla normativa unionale, statale e regionale 8. Gestione e monitoraggio del bilancio della Unità Organizzativa 9. Cura delle attività relative alla sicurezza delle informazioni attraverso il mantenimento della certificazione ISO 27001 10. Partecipazione al sistema di monitoraggio del PSP compresa la rilevazione degli output e degli indicatori di risultato per la parte di competenza della funzione di contabilizzazione e della condizionalità, concorrendo all'individuazione, acquisizione, fornitura e archiviazione dei dati necessari per la redazione della Relazione Annuale di Efficacia prevista dal reg. UE 2021/2116 11. Amministratore di sistema e referente per la gestione della normativa sulla privacy 		C2		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
Struttura – SERVIZIO TECNICO E AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI FEASR E FEAGA	<p>1. Definizione delle modalità tecniche di attuazione e dei manuali operativi per la gestione delle domande di aiuto relative ai fondi FEAGA e FEASR, assicurandone la conformità alla normativa unionale, statale e regionale</p> <p>2. Gestione della funzione “autorizzazione dei pagamenti” conformemente alle disposizioni del Reg. Del. (UE) n. 907/14 e di tutti gli atti attuativi correlati e sottoscrizione degli atti di autorizzazione alla liquidazione dei beneficiari dei fondi comunitari FEAGA e FEASR e degli Aiuti di Stato</p> <p>3. Gestione delle attività di verifica amministrativa e tecnica derivanti da segnalazioni di irregolarità da parte dei diversi organismi di controllo</p> <p>4. Irrogazione di sanzioni amministrative ai sensi della L. 898/86 ai sensi del Decreto del Presidente della Regione Lombardia 845/2021</p> <p>5. Attività di preparazione agli audit comunitari relativi alla gestione dei fondi FEAGA e FEASR</p>	TAFURO PAOLO	C		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
UO – GESTIONE FINANZIARIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidio e coordinamento delle azioni per il rispetto dei tempi di pagamento ai fornitori ed ai beneficiari di contributi di RL e SIREG 2. Predisposizione del rendiconto generale e relazione di accompagnamento e consolidamento dei conti col SIREG 3. Raccordo delle risorse assegnate al sistema sanitario con il bilancio regionale e il rendiconto e attività di supporto al Responsabile certificatore della Gestione Sanitaria Accentrata 4. Raccordo finanziario e consolidamento dei bilanci di Regione, enti strumentali e società regionali in applicazione della normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio 5. Declinazione operativa del Sistema di Controllo di Gestione e del suo raccordo con il monitoraggio sull'avanzamento del PRS e il Controllo Strategico 6. Organizzazione dell'attività del Nucleo di valutazione degli investimenti 		C3		
Struttura – RAGIONERIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione fasi contabili di entrata e spesa e controllo di regolarità finanziaria e contabile, anticipazioni di cassa nonché gestione della funzione di delegato ai servizi economici 2. Adempimenti connessi alla funzione di esecuzione dei pagamenti dell'Organismo Pagatore Regionale 3. Quantificazione del Fondo Crediti di Dubbia esigibilità introdotto dal dlgs 118/2011 e s.m.i. 	BOLIS ROSELLA	C		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
<p>UO – RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO</p>	<p>1. Presidio dell’equilibrio economico-finanziario del sistema e della quadratura contabile delle risorse del Servizio Sociosanitario Regionale</p> <p>2. Tenuta sistema contabile della Gestione Sanitaria Accentrata; riconciliazione con la contabilità finanziaria regionale e adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 118/2011; raccordo con la Direzione Generale Welfare per la programmazione delle risorse e raccordo economico-contabile con le strutture sanitarie</p> <p>3. Coordinamento per la ripartizione delle risorse finanziarie in raccordo con le competenti strutture della Direzione Generale Welfare; coordinamento della gestione della liquidità del Sistema Sanitario Regionale e delle aziende sanitarie in raccordo con la Direzione Generale Welfare</p> <p>4. Coordinamento attività di controllo dei bilanci preventivi e consuntivi delle aziende sanitarie e degli IRCCS in raccordo con le competenti strutture della D.G. Welfare</p> <p>5. Coordinamento delle attività connesse con l’attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata</p> <p>6. Coordinamento delle attività per la redazione del bilancio GSA e del consolidato regionale</p>		C3		
<p>Struttura – BILANCI</p>	<p>1. Allocazione delle risorse economico-finanziarie del sistema sanitario regionale: budget, bilanci e flussi informativi delle aziende sanitarie e degli IRCCS</p> <p>2. Attività di controllo dei bilanci preventivi e consuntivi e trimestrali delle aziende sanitarie e degli IRCCS</p> <p>3. Collaborazione alla predisposizione del bilancio consolidato regionale</p>	TRENTO TAMARA	C		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
Struttura – CERTIFICABILITA' BILANCI DEI SOGGETTI DEL SSR	<p>1. Realizzazione delle attività connesse con l'attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del DM 1/3/2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione ed emanazione delle linee guida regionali - coordinamento e accompagnamento delle Aziende nelle fasi di redazione delle procedure aziendali ed implementazione delle stesse - assolvimento del debito informativo ministeriale relativo agli adempimenti in materia di PAC - concorso alla realizzazione di attività formative nell'ambito del PAC <p>2. Supporto al Dirigente di UO nell'ambito dei percorsi di armonizzazione dei bilanci ai sensi del D.Lgs. 118/2011, con particolare riferimento al finanziamento degli interventi e servizi sociosanitari di competenza delle ATS e ASST</p> <p>3. Raccordo con la Direzione Generale Welfare in merito ai rilievi mossi dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla gestione amministrativo-contabile delle aziende sanitarie anche a seguito delle visite amministrativo-contabili effettuate presso le stesse</p> <p>4. Verifica delle proposte normative in ambito sanitario con riflessi finanziari</p> <p>5. Verifica degli atti amministrativi della D.G. Welfare comportanti impegni di spesa</p> <p>6. Supporto all'Unità Organizzativa per la predisposizione degli atti di assegnazione delle risorse per il finanziamento delle aziende sanitarie pubbliche del Servizio Sanitario Regionale</p>	CONTI LUIGI GASPARE	C1	Comandato	

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
Struttura - GESTIONE SANITARIA ACCENTRATA E RACCORDI FINANZIARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività per la tenuta della contabilità economico-patrimoniale, assicurando l'integrale raccordo e riconciliazione con i dati della contabilità finanziaria 2. Coordinamento delle attività ed elaborazione reportistica trimestrale e annuale a supporto della redazione del bilancio GSA 3. Predisposizione delle analisi e dei documenti per l'approvazione dei bilanci della GSA e per le verifiche periodiche 4. Collaborazione alla predisposizione del bilancio consolidato regionale 5. Regolare tenuta dei libri contabili obbligatori e delle schede a supporto 6. Coordinamento degli uffici di supporto al responsabile certificatore per la certificazione trimestrale e annuale ex art. 22 D.lgs. 118/2011 7. Predisposizione delle analisi e della documentazione necessaria a rispondere agli adempimenti/richieste degli organi di controllo (CdC, revisori), nello specifico anche per la GSA, per la valutazione nonché rilevazione del rispetto degli equilibri economico – patrimoniali finanziari 	IACOBELLI PAOLA	C1	Comandata	

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
UO – TUTELA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE REGIONALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione e controllo delle entrate tributarie regionali e relativo monitoraggio attraverso la costituzione e la gestione delle banche dati 2. Rapporti con il Dipartimento delle Politiche Fiscali, l’Agenzia delle Entrate, le altre Agenzie del MEF e Concessionario della riscossione, anche in raccordo con le competenti strutture regionali 3. Modifiche normative finalizzate a favorire la semplificazione delle procedure di riscossione e l’ottimizzazione della relazione con il contribuente 4. Governo del sistema degli intermediari della riscossione della tassa automobilistica e dell’assetto organizzativo delle assistenze tecniche fornite dal SIREG 5. Gestione di tutta la contrattualistica finalizzata all’acquisizione dei servizi per la riscossione 6. Carta Sconto Carburanti 7. Promozione dell’attività accertativa e adozione degli atti conseguenti (ad es., ordinanze ingiunzione, avvisi di accertamento), rateizzazioni, gestione del precontenzioso, annullamenti e sgravi e rimborsi 8. Recupero dei crediti tributari per il tramite il Concessionario della riscossione 9. Recupero dei crediti in presenza di procedure concorsuali 10. Gestione del contenzioso tributario in materia di tassa automobilistica dinnanzi alla Commissione Tributaria Provinciale e rimborsi conseguenti agli esiti del contenzioso 11. Sperimentazione di misure fiscali incentivanti e proposte per la competitività fiscale del sistema regionale 12. Gestione delle misure di definizione agevolata introdotte dal Governo per i tributi di competenza regionale 13. Promozione di iniziative per introdurre nuove procedure di riscossione delle entrate locali e regionali in raccordo con il sistema delle autonomie locali 	COLOSIMO MICHELE	C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
UO – SEDI ISTITUZIONALI E PATRIMONIO REGIONALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione, coordinamento, monitoraggio dei Servizi di Facility negli immobili ad uso Istituzionale, gestione delle attività tecnico/amministrative ed economico/finanziarie connesse ai servizi manutentivi sugli impianti degli immobili ad uso Istituzionale e coordinamento delle attività di efficientamento energetico e di riduzione delle emissioni degli immobili regionali 2. Azioni di riqualificazione e razionalizzazione volte al miglioramento delle strutture e delle prestazioni energetiche delle sedi istituzionali, delle residenze universitarie, dei centri di formazione professionale e delle aziende sperimentali 3. Pianificazione e programmazione degli interventi di razionalizzazione e manutenzione sugli immobili del patrimonio regionale, anche attraverso specifici incarichi a Enti/Società del Sireg o Enti locali 4. Realizzazione del nuovo Palazzo Sistema e del Polo archivistico regionale “diffuso” e rigenerazione dell’area Ex SISAS di Pioltello/Rodano 5. Individuazione misure di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro e sviluppo di strategie unitarie per la sicurezza dei lavoratori e dei visitatori delle sedi regionali e per l’incremento del benessere organizzativo negli ambienti di lavoro 6. Sviluppo di strategie attuative per la continuità operativa dei servizi e coordinamento attività nella gestione delle emergenze (Piano di Continuità operativa, Piani di Coordinamento dell'emergenza) 7. Ricognizione dei beni comprensiva degli immobili nella disponibilità degli enti del sistema socio-sanitario e la successiva definizione di linee guida per la loro valorizzazione, tenuto conto delle diverse tipologie e dello stato di conservazione. 8. Indirizzo e coordinamento dello sviluppo delle attività di regolamentazione della gestione dei beni mobili regionali, per la Giunta e per gli Enti del Sistema. 9. Strategia e gestione dei servizi delle polizze assicurative e contratti di brokeraggio 10. Mobility manager – Coordinamento dell’ufficio interdirezionale di supporto per lo sviluppo di forme di mobilità sostenibile negli spostamenti sistematici casa-lavoro 		C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
Struttura – SERVIZI INTERNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei servizi interni (stamperia, posta, agenzia viaggi, fotocopiatrici, cancelleria, ...) 2. Gestione servizio auto: autisti e parco auto aziendale 3. Utilizzo degli spazi per eventi nelle sedi regionali 4. Servizi di soft facility presso le sedi regionali anche attraverso il coordinamento delle attività tecnico amministrative connesse allo specifico incarico affidato ad ARIA SpA 5. Sistema di gestione documentale <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinamento del Protocollo generale federato e Posta Elettronica Certificata (PEC) b) Conservazione sostitutiva c) Gestione e valorizzazione degli archivi regionali 	ARMENANTE MARCO	C2		