

**DIREZIONE GENERALE: PRESIDENZA**

**DIREZIONE CENTRALE: DIREZIONE CENTRALE AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE - VICESEGRETARIO GENERALE**

**DIRETTORE CENTRALE: DE VECCHI FABRIZIO**

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/ N	TIPO CONTRATTO	NOTE
DIREZIONE CENTRALE – AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE	1. Legislativo, semplificazione normativa e rapporti con il Consiglio regionale 2. Segreteria di Giunta e rapporti istituzionali 3. Avvocatura, affari europei e supporto giuridico 4. Coordinamento delle attività relative agli atti di carattere istituzionale degli enti del sistema regionale 5. Presidio e coordinamento delle Società Partecipate 6. Organizzazione e Personale	DE VECCHI FABRIZIO	DC VSG		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
Struttura – AFFARI EUROPEI, PERSONE GIURIDICHE PRIVATE E CONTROLLO SUCCESSIVO ATTI	<p>1. Istruttoria relativa agli atti oggetto di valutazione del Comitato di Valutazione Aiuti e gestione del desk di consulenza in tema di aiuti; coordinamento delle Direzioni Generali in tema di adempimenti, anche in fase ascendente, della disciplina in tema di aiuti e istruttoria del coordinamento interregionale aiuti di Stato in Conferenza delle Regioni e PPAA, in raccordo con il Dipartimento per le Politiche Europee, altre Amministrazioni centrali e con la Commissione Europea (anche tramite il sistema SANI)</p> <p>2. Gestione e monitoraggio sistematico delle posizioni regionali in supporto alle Direzioni Generali in tema di procedure di infrazione in raccordo con il Dipartimento per le Politiche Europee (anche tramite il sistema Eurinfra); gestione degli adempimenti regionali in tema di affari europei con focus su concorrenza e mercato interno, in raccordo con il Dipartimento per le Politiche Europee, altre Amministrazioni centrali e la Commissione (tramite il sistema europeo IMI per gli adempimenti Direttiva Servizi / Direttiva Professioni)</p> <p>3. Procedimenti di riconoscimento delle persone giuridiche e attività per la gestione del registro delle persone giuridiche private, mediante azioni di coordinamento e supporto in particolare delle Direzioni Generali e delle Camere di Commercio</p> <p>4. Procedure di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dirigenziali</p> <p>5. Referente di direzione per l'anticorruzione, la privacy, la trasparenza, l'antiriciclaggio e la vigilanza in materia sugli Enti e le società classificati ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 in raccordo con il RPCT (Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) degli adempimenti propri dell'Avvocatura, della Segreteria di Giunta, del Legislativo e dei Rapporti istituzionali</p>		C1		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
UO – LEGISLATIVO, AUTONOMIA E SEGRETERIA DI GIUNTA	<p>1. Predisposizione dei progetti di legge d’iniziativa del Presidente della Giunta e presidio e coordinamento dell’attività regolamentare della Giunta, anche sotto il profilo della semplificazione e del rispetto della tecnica legislativa e della qualità normativa, compresa l’analisi di impatto della regolazione</p> <p>2. Presidio dell’attività normativa nella fase consiliare, anche in relazione all’esame dei progetti di legge di iniziativa consiliare ed alle proposte emendative</p> <p>3. Realizzazione delle iniziative per l’attribuzione alla Regione Lombardia di ulteriori forme e condizioni particolari di autonomia ai sensi dell’art. 116, terzo comma, della Costituzione</p> <p>4. Coordinamento delle attività per il trasferimento alla Regione delle nuove competenze e delle relative risorse e predisposizione degli atti normativi in attuazione delle competenze attribuite alla Regione a seguito dell’Intesa prevista dall’art. 116, terzo comma, della Costituzione</p> <p>5. Svolgimento delle funzioni di Segretario della Giunta e coordinamento di tutte le attività attinenti alle sedute di Giunta</p> <p>6. Promozione e coordinamento delle iniziative normative per la semplificazione, anche in relazione a quanto previsto dal PRS-S e dalla legge annuale di semplificazione</p> <p>7. Cura dei rapporti con il Consiglio Regionale e supporto al Presidente e agli Assessori nella partecipazione ai lavori consiliari</p> <p>8. Coordinamento delle Direzioni regionali in relazione alla predisposizione delle risposte agli atti di sindacato ispettivo di consiglieri regionali e alle interrogazioni parlamentari e per la trattazione e attuazione di atti d’indirizzo del Consiglio regionale</p> <p>9. Definizione, in raccordo con le Direzioni generali, della posizione regionale in merito alle proposte di intervento normativo statale per i profili di interesse regionale</p>		FS		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
UO – LEGISLATIVO, AUTONOMIA E SEGRETERIA DI GIUNTA (continua)	10. Presidio del Coordinamento tecnico Affari istituzionali della Conferenza delle Regioni 11. Monitoraggio dei provvedimenti statali di impatto sulla Regione, presidio delle ricadute istituzionali, verifica della compatibilità costituzionale 12. Coordinamento delle iniziative per la partecipazione di Regione Lombardia alla fase ascendente del diritto UE 13. Presidio dei processi di pubblicazione degli atti sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia nell'ambito della funzione di Direzione del BURL e garanzia del diritto di accesso procedimentale agli atti di Giunta 14. Gestione degli adempimenti connessi allo svolgimento delle elezioni regionali (l.r. 17/2012) e dei referendum regionali 15. Gestione delle procedure di nomina Assessori, Sottosegretari e consulenti del Presidente (art.8, lett. A della l.r. 20/2008)				

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
UO – AVVOCATURA, AFFARI EUROPEI E SUPPORTO GIURIDICO	1. Direzione dell'attività di assistenza giudiziale della Giunta Regionale nell'ottica del Sistema Regionale 2. Coordinamento dell'Avvocatura Regionale e della sua gestione amministrativa in funzione dell'individuazione di strategie di prevenzione e riduzione del contenzioso 3. Coordinamento del contenzioso UE, adempimenti in materia di Aiuti di Stato, consulenza sugli affari europei in generale anche sulla base della l.r.17/2011 e coordinamento tecnico interregionale in materia di aiuti di Stato presso la Commissione Affari europei e internazionali della Conferenza delle Regioni 4. Diffusione della conoscenza giuridica anche con lo sviluppo e l'aggiornamento della Biblioteca giuridica 5. Organizzazione e gestione delle aree giuridiche con il coinvolgimento delle strutture regionali e dei soggetti del Sistema Regionale per la cura degli affari legali stragiudiziali regionali 6. Supporto giuridico, attivazione e coordinamento delle necessarie sinergie delle Strutture delle Direzioni e del Sistema regionale ai fini dell'individuazione delle più idonee soluzioni per il raggiungimento e l'attuazione degli obiettivi previsti negli strumenti programmatici regionali (PRS, DSA)		C3		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
UO – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Strategie organizzative per lo sviluppo professionale delle risorse umane 2. Programmazione dei fabbisogni del personale e gestione dei processi di reclutamento 3. Pianificazione e coordinamento del sistema formativo 4. Trattamento economico, contributivo e previdenziale del personale 5. Relazioni sindacali, contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa 6. Rapporti con gli enti del sistema regionale: armonizzazione istituti contrattuali e monitoraggio degli organici 7. Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione 8. Procedimenti disciplinari e contenzioso 9. Autorizzazioni agli incarichi extra – istituzionali (art. 53, legge 165) 10. Valutazione delle performance 11. Rapporti con le Amministrazioni Centrali e con la Conferenza delle Regioni in materia di risorse umane		C3		
Struttura – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	1. Trattamento giuridico del personale 2. Sistema informativo del personale della Giunta 3. Supporto operativo alle sedute dell'Organismo Indipendente di Valutazione 4. Coordinamento servizi ai dipendenti e alla Presidenza 5. Comunicazione organizzativa 6. Supporto alle relazioni sindacali e alla contrattazione decentrata integrativa 7. Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale delle Segreterie a supporto degli Amministratori 8. Trattamento economico degli Amministratori della Giunta 9. Supporto all'attività dell'ufficio procedimenti disciplinari 10. Disability Manager 11. Referente della prevenzione della corruzione trasparenza e privacy		C1		

DENOMINAZIONE	COMPETENZE	DIRIGENTE	G/N	TIPO CONTRATTO	NOTE
UO – PRESIDIO E COORDINAMENTO DELLE FUNZIONI INERENTI IL SIREG	1. Coordinamento del SIREG 2. Presidio organizzativo centralizzato di tutte le funzioni inerenti il SIREG 3. Presidio tecnico della Cabina di Regia istituita con Decreto n. 6372 del 08.05.2019	BONGIOVANNI FILIPPO	FS		Proroga incarico con relativo contratto in essere alle medesime condizioni fino al 31.10.2023