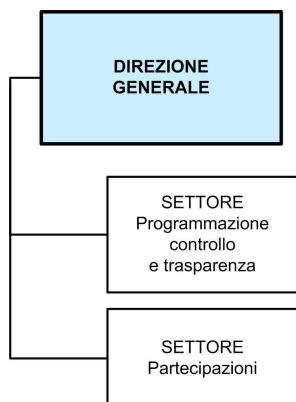


► DIREZIONE GENERALE

Principali competenze



DIREZIONE GENERALE

- Compiti d'istituto previsti dalle leggi, dal Regolamento e dallo Statuto della Provincia in capo al Direttore Generale, tra i quali:
 - attività finalizzate a garantire il coordinamento delle strutture dell'Ente con gli organi di direzione e di governo e a fornire linee di indirizzo unitarie all'Amministrazione;
 - facilitazione dei processi di organizzazione interna finalizzati alla razionalizzazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie), al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi e alla semplificazione amministrativa, congruentemente con i programmi da attuare e gli obiettivi da conseguire;
 - coordinamento del Nucleo Direzionale per il presidio del sistema dei controlli interni sulle società partecipate non quotate e sugli altri organismi partecipati;
- Supporto e assistenza al funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti;
- Assistenza tecnico operativa e segreteria amministrativa per il funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.P.);
- Implementazione delle innovazioni tecnologiche, ottimizzazione comunicazioni provinciali e fonia/dati:
 - gestione sistema di telefonia fissa e mobile della Provincia di Milano;
 - presidio, progettazione, sviluppo e gestione di sistemi di videosorveglianza, antiintrusione, telecontrollo, safety e security, a salvaguardia degli immobili provinciali nel rispetto della normativa privacy;
 - sviluppo infrastrutture telematiche a larga banda in fibra ottica ed in modalità radio mobile (wireless);
 - gestione degli adempimenti normativi in materia di tutela della privacy, con particolare riferimento all'ambito dei sistemi di videosorveglianza.

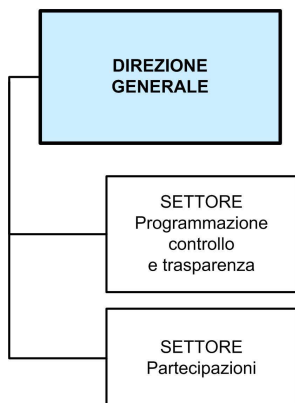
Settore Programmazione controllo e trasparenza

Controllo strategico, di gestione e interno

- Predisposizione atti programmatori dell'Ente (Relazione previsionale e programmatica ecc.), in coerenza con le linee programmatiche e altri strumenti di programmazione (Programma regionale di sviluppo, Piani regionali di settore ecc.);
- Rilevazione e analisi dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti; dei risultati conseguiti ai fini della valutazione di efficacia dell'azione amministrativa;
- Elaborazione ed implementazione di sistemi e strumenti di controllo strategico per le società ed enti partecipati;
- Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione (Peg), del sistema degli indicatori, dei budget economici, finanziari e patrimoniali;
- Misurazione periodica della performance individuale e organizzativa, dei costi e proventi dei centri di costo e dei servizi;
- Analisi e verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi, del grado di economicità dell'impiego delle risorse ed elaborazione dei rendiconti;
- Sviluppo di sistemi e strumenti di programmazione e controllo operativo (budgeting) ed implementazione di strumenti a supporto della valutazione dell'efficienza e della economicità della gestione (contabilità analitica) e predisposizione del Referto sul Controllo di gestione;
- Supporto alla gestione e allo sviluppo del sistema dei controlli interni: analisi delle procedure, individuazione dei rischi, proposte di revisione, produzione di reports periodici e finali, monitoraggi mirati (convenzioni Consip ecc.).

Amministrazione trasparente e Qualità

- Coordinamento delle azioni in tema di trasparenza: supporto tecnico al Responsabile della trasparenza e ai responsabili della produzione dei dati oggetto di pubblicazione, presidio della manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo;



- Costruzione dei documenti di programmazione di medio periodo in tema di trasparenza, coordinamento con gli altri documenti di programmazione, redazione della proposta di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e relativo aggiornamento;
- Verifiche interne e sulle pubblicazioni web, in conformità alle regole tecniche, predisposizione di apposita reportistica; rilevazioni eventuali criticità gestionali ed elaborazione di proposte risolutive.
- Rilevazione ed analisi: della qualità dei servizi con riferimento a standard interni predefiniti e ad altre realtà di riferimento, delle segnalazioni interne ed esterne ecc.;
- Promozione di iniziative di certificazione della qualità dei servizi e supporto metodologico alle direzioni interessate all'implementazione della certificazione di qualità.

Settore Partecipazioni

- Presidio delle partecipazioni dell'Ente:
 - Coordinamento ed organizzazione delle partecipazioni provinciali nelle Società per azioni, Consorzi, Aziende consortili e speciali, Fondazioni ed Associazioni;
 - Definizione e gestione dei rapporti con le Società per azioni, Consorzi, Aziende consortili, Fondazioni ed Associazioni;
 - Studio degli assetti statutari e delle modalità di modifica degli assetti giuridici degli enti partecipati;
 - Attività di supporto e partecipazione alle assemblee ed ai diversi organi degli enti partecipati;
 - Esecuzione degli adempimenti civilistici (deleghe assembleari, nomine, gestione o.d.g. Assembleari);
 - Predisposizione dei decreti di nomina e di designazione, su indicazione del Presidente, dei rappresentanti dell'Ente presso Enti, Società e Aziende e verifica rispetto norme correlate;
 - Monitoraggio del controllo gestionale sulle società partecipate non quotate da parte delle strutture di riferimento;
 - Controllo del rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica da parte delle aziende speciali e società partecipate, con riguardo ai limiti assunzionali e di spesa in materia di acquisizione di risorse umane e di consulenza, di obblighi di trasparenza e anticorruzione;
 - Rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Collegio dei revisori, Corte dei conti, Ministeri (MEF e Dipartimento Funzione pubblica);
 - Supporto alla predisposizione del bilancio consolidato e al rispetto degli altri vincoli finanziari delle società partecipate.