

► **DIREZIONE GENERALE**

*Principali ambiti di competenza*

**DIREZIONE GENERALE**

- Compiti d'istituto previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto della Città metropolitana di Milano, in particolare:
  - ruolo di raccordo tra organi di governo e dirigenti;
  - coordinamento dell'azione dei dirigenti, esercitando funzione di impulso e intervenendo in caso di loro inazione;
  - promozione dello sviluppo organizzativo e delle competenze della struttura nel suo insieme;
  - presidenza della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa;
  - assunzione, su mandato degli organi di governo, della responsabilità diretta di attività o progetti specifici.
- Aggiornamento del Piano Strategico metropolitano;
- Promozione delle iniziative, dei progetti e programmi dell'Unione europea e dei rapporti internazionali, volti a diffondere informazioni sulle opportunità offerte dall'Unione Europea in termini di finanziamenti e reti di partenariato;
- Politiche comunitarie;
- Rapporti istituzionali di collaborazione e confronto con altre Città metropolitane e l'Unione Europea;
- Rapporti istituzionali con Regione Lombardia per Conferenza Permanente legge regionale 32/2015;
- Rapporti istituzionale con le Province Lombarde;
- Ufficio stampa: gestione rapporti con i mezzi di comunicazione e gli organi di stampa, gestione conferenze stampa in sede e fuori sede, pubblicizzazione iniziative dell'Ente ecc.;
- Promozione di politiche di comunicazione istituzionale e cura dell'immagine dell'Ente: immagine grafica, gestione e sviluppo di prodotti editoriali, sito Internet ecc.;
- Presidio e coordinamento attività Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
- Attività inerenti il controllo strategico, di gestione e interno (predisposizione atti programmatori dell'Ente, rilevazione e analisi stato di attuazione dei programmi e dei progetti, predisposizione del Documento Unico di Programmazione e del Piano esecutivo di gestione, misurazione periodica performance individuale e organizzativa, dei costi e proventi dei centri di costo e dei servizi, sviluppo di sistemi e strumenti di programmazione e controllo operativo (budgeting), predisposizione del Referto sul Controllo di gestione, supporto alla gestione e allo sviluppo del sistema dei controlli interni ecc.);
- Definizione della macrostruttura dell'ente, e suoi aggiornamenti, e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e suoi aggiornamenti;
- Datore di lavoro dell'ente;
- Presidio delle attività inerenti i compiti di datore di lavoro ai sensi del D lgs n. 81/2008 in collaborazione con il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione (RSPP);
- Redazione e aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Evacuazione e del manuale per la sicurezza ed attuazione delle misure di emergenza da rendere operative in caso di rischio;
- Controllo degli ambienti di lavoro e conseguente programmazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Coordinamento con il medico competente e con i rappresentanti dei lavoratori per assicurare il sistema di sorveglianza sanitaria, in raccordo con la Direzione del personale.
- Coordinamento delle azioni in tema di trasparenza;
- Supporto metodologico alle direzioni interessate all'implementazione della certificazione di qualità e nella rilevazione della soddisfazione degli utenti.