**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**

REGIONE PIEMONTE

**INFORMAZIONI PERSONALI**

| | |
|---|---|
| Nome | ALFREDO NEGRI |
| E-mail | alfredo.negri@regione.piemonte.it |
| Inquadramento | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |
| Profilo professionale | FU703 - FUNZIONARIO ADDETTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE, FUNZIONALI E CONTABILI |

**ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE**

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| Direzione | DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE |
| Settore | Rapporti con le autonomie locali, elezioni e referendum, polizia locale e sicurezza integrata, espropri-usi civici |
| Incarico | Esperto in materia elettorale e referendaria, del sistema delle Autonomie locali e dei livelli di governo del territorio |
| Data incarico | 12-10-2020 |
| Principali attività e Responsabilità | Conferimento incarico di posizione organizzativa di Fascia A denominata: "Esperto in materia elettorale e referendaria",del sistema delle Autonomie locali e dei livelli di governo del territorio, con d.d. n. 434 dell' 8.10.2020.La posizione prevede: il coordinamento, sotto il profilo gestionale, dei procedimenti complessi volti alla realizzazione delle elezionie dei referendum regionali; esame di problematiche di carattere istituzionale e individuazione delle possibili soluzioni;rapporti con altre istituzioni; gestione di risorse.Attività correlate: studio, proposte e redazione di atti normativi e provvedimenti complessi, pareri e consulenze; gestionerelazioni istituzionali complesse, interne ed esterne, con l' intero sistema degli enti pubblici. Partecipazione all'Osservatorio regionale ex lege 56/2014(Delrio). Predisposizione di atti in materia di autonomie locali,in particolare relativi ad Accordi in materia di fabbisogno di personale per l'esercizio da parte di CM e provincepiemontesi delle funzioni regionali conferite. |

PRECEDENTI POSIZIONI LAVORATIVE

| | |
|---|---|
| Direzione | DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE |
| Settore | Attività legislativa e consulenza giuridica |
| Incarico | Esperto nell'analisi di impatto della regolazione |
| Date incarico | 02-05-2019 - 11-10-2020 |
| Direzione | AFFARI ISTITUZIONALI E AVVOCATURA |
| Settore | Attività legislativa e consulenza giuridica |
| Incarico | Attività giuridico-legislativa in materia di semplificazione normativa |
| Date incarico | 21-02-2011 - 01-05-2019 |

| | |
|---|---|
| Principali attività e Responsabilità | Conferimento incarico di posizione organizzativa di Fascia B denominata:Esperto nell'analisi dell' impatto della regolazione, con d.d. 23 Aprile 2019,n.172. La posizione ha previsto: consulenza specialistica della progettazione normativa nel suo complesso con elevata capacità di analisi dellericadute della regolazione sulle strutture regionali, sul sistema degli enti locali e sui destinatari degli atti normativi/amministrativi;presidio autonomo dei processi e progetti assegnati. Partecipazione a gruppi di lavoro interni all'ente con assunzione diretta di responsabilitàderivanti da procedimenti e dalle funzioni delegate dal dirigente, anche con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza; esterna; attività istruttoria di maggiore complessità;supporto e consulenza per gli assessorati e per le strutture regionali per l'elaborazione di proposte regolamentari e legislative e cura dell' iter,analizzando obiettivi ed effetti della normazione, in ambito regionale e locale. Referente giuridico della Direzione;attività di coordinamento e partecipazione alla realizzazione di interventi di semplificazione normativa e amministrativa nelle materie di competenzaregionale; partecipazione, all' interno della Conferenza Stato-regioni, alle attività di approfondimento legate alle riforme in materianormativa, amministrativa e costituzionale;Referente della Trasparenza della Direzione ed estensore di atti amministrativi e normativi;partecipazione nel Gruppo interdirezionale "Transizione al digitale", istituito nel 2016, per il raggiungimento dell' obiettivo strategico delll'Entevolto alla dematerializzazione documentale.partecipazione all' attuazione dell'art 116, comma 3, Cost (regionalismo differenziato). Estensore di atti amministrativi e normativi.<br>Conferimento incarico di posizione organizzativa di tipo A denominata "Attività giuridico-legislativa in materia di semplificazione normativa" con d.d133 del 18 febbraio 2011. La posizione ha previsto ' analisi delle attività giurildiche volte allo sviluppo di nuove metodologie per la valutazionedelle politiche regionali, rapportandosi con altre strutture direzionali e soggetti esterni e al fine della riduzione degli oneri amministrativi.rapportandosi con altre strutturedirezionali e soggetti esterni,al fine della riduzione degli oneri amministrativi.<br>Conferimento incarico di posizione organizzativa di tipo C:;Qualità della progettazione normativa e analisi di impatto della regolamentazione, con d.d14 del 3 marzo 2004.La posizione ha previsto il raccordo dell analisi di impatto della regolamentazione fin dall' inizio della progettazione normativacon riferimento ai disegni di legge e ai regolamenti di iniziativa dellaGiunta regionale. nonché, ove richiesto, anche delle proposte di legge e regolamenti di iniziativadel Consiglio regionale. |
| **ALTRE ESPERIENZE** | |
| Attività a supporto di altre Direzioni | Collaborazione nell'elaborazione degli indirizzi omogenei alle strutture regionali in seguito alle novità introdotte dal decreto legislativo 33/ 2013 in materia di diritto di accesso civico, obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni e nell' attuazione del regolamento 14/R del 2013 sul diritto di accesso ai documenti e delle linee-guida di definizione degli aspetti procedimentali interni per la gestione delle istanze di accesso. Referente della Trasparenza della Direzione ed estensore di atti amministrativi. |
| Attività a supporto di altre Direzioni | Partecipazione all' attuazione dell'art 116, comma 3, Cost (regionalismo differenziato). Estensore di atti amministrativi. |
| Attività a supporto di altre Direzioni | Partecipazione nel Gruppo interdirezionale "Transizione al digitale", istituito nel 2016, per il raggiungimento dell obiettivo strategico dell' Ente, volto alla dematerializzazione documentale. Collaborazione nella realizzazione delle attività previste, predisposizione di relazioni, studi e proposte di interventi normativi e amministrativi. |
| Attività a supporto di altre Direzioni | Supporto e consulenza per gli assessorati e per le strutture regionali per l'elaborazione di proposte regolamentari e legislative e cura dell' iter, analizzando obiettivi ed effetti della normazione, in ambito regionale e locale. Referente giuridico della Direzione. |
| Attività a supporto di altre Direzioni | Attività di coordinamento e partecipazione alla realizzazione di interventi di semplificazione normativa e amministrativa nelle materie di competenza regionale. |
| Attività a supporto di altre Direzioni | Esperienza giuridico-amministrativa maturata nell' affrontare le problematiche relative al Settore Programmazione e Localizzazione delle Risorse e precedentemente nel Servizio Edilizia Agevolata.della Direzione Edilizia. Conoscenza, capacità e supporto giuridico in merito alla predisposizione di atti amministrativi e normativi, analisi e |

| | |
|---|---|
| | redazione d testi di aggiornamento normativo. Esperienza nell' istruttoria delle pratiche di finanziamento correlate ai bandi di concorso del Settore. Contatti, relazioni e approfondimenti con glli Enti Locali e Ministeriali. |
| Attività a supporto di altri Enti | Partecipazione, all' interno della Conferenza Stato-regioni, alle attività legate all attuazione dell' Agenda per la semplificazione, con particolare riferimento ai controlli sulle imprese (referente della Regione Piemonte) ed alle riforme in materia costituzionale. |
| Attività a supporto di altri Enti | Supporto alle autonomie locali nella predisposizione di richieste alla Regione di fusione, cambio nome e rettifica confini |
| Attività a supporto di altri Enti | Supporto giuridico alle strutture regionali, agli enti locali, associazioni di categoria e privati, ai fini dell' interpretazione ed attuazione della LR 9/2016 (ludopatia), nell' ambito del gruppo di lavoro G.R./C.R. |
| Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli | Partecipazione a tavoli di coordinamento con Prefetture, Tribunali e Corte d' appello su tematiche comuni e in particolare per l'organizzazione delle elezioni e dei referedum regionali |
| Partecipazione a commissioni, comitati e tavoli | Partecipazione, in qualità di Presidente, alle Commissioni di idoneità professionale per i corsi organizzati dal Settore Formazione. |
| Partecipazione a seminari/giornate di studio | Partecipazione a numerosi corsi di formazione, in particolare: Giornate formative in materia di Trasparenza ed Anticorruzione (Regione Piemonte). - Progetto dell' analisi di impatto della regolazione (AIR) ; dal giugno 2002 al marzo 2003 (Formez) - Analisi di impatto della regolazione (AIR) : casi italiani e confronti internazionali. (Formez) . Strumenti di razionalizzazione della normativa regionale (Regione Sardegna-Formez) Le nuove regole dell' azione amministrativa: l.l. 241/1990, 15 e 80 del 2005. (Università degli studi di Bologna) La riforma costituzionale (Università degli studi di Bologna - Associazione esperti in scienze amministrative) Il federalismo fiscale alla prova dei decreti delegati (Istituzione Villa Monastero –Varenna) Nuovo sistema della trasparenza tra accesso e privacy nella Pa e nelle società partecipate e controllate (Maggioli) |
| Partecipazioni a convegni e seminari in qualità di relatore | Attività di docenza a partire dal 2002 nell'ambito dei corsi di formazione della Regione Piemonte per conto dei soggetti aggiudicatari delle gare. Materie: tecniche di redazione atti amministrativi,conferimento di funzioni,evoluzione del Titolo V della Costituzione, nuovo procedimento amministrativo. |

**ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE**

| | |
|---|---|
| Periodo rapporto di lavoro | 29-12-1995 - 02-06-1996 |
| Ente | Camera di commercio TO |
| Settore | Pubblico |
| Mansione | 6 QF Assistente amministrativo |
| Descrizione | Supporto giuridico e amministrativo all' Ente |
| Periodo rapporto di lavoro | 09-01-1994 - 29-12-1995 |
| Ente | Pretura di Torino |
| Settore | Pubblico |
| Mansione | Vice Procuratore Onorario |
| Descrizione | Partecipazione ad udienze penali in sostituzione dei pubblici ministeri |
| Periodo rapporto di lavoro | 01-09-1992 - 29-12-1995 |
| Ente | Ministero Grazia e Giustizia |
| Settore | Autonomo |
| Mansione | Praticante legale. |

| | |
|---|---|
| Descrizione | Patrocinio presso la Pretura Penale e Civile di Torino, con partecipazione a numerose udienze. - Praticantato effettuato presso studi legali di Torino |

**TITOLO DI STUDIO**

| | |
|---|---|
| LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO ANTE D.M. 509/99 | GIURISPRUDENZA |

**ABILITAZIONI**

AVVOCATO

**ALTRI TITOLI**

MASTER NON UNIVERSITARI E SPECIALIZZAZIONI

| | |
|---|---|
| Titolo | Master in diritto amministrativo |
| Durata | |
| Ente erogatore | Regione Piemonte |
| Sede | |
| Data conseguimento | |
| Titolo | Master in Diritto Europeo del Consumo, organizzato dall' Agenzia Europea di Informazione dei Consumatori . |
| Durata | MESI |
| Ente erogatore | Istituto Tagliacarne di Roma |
| Sede | |
| Data conseguimento | 15-04-1996 |

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

Inglese — Orale Scolastico  Scritta Scolastico

**CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE**

Procedure gestionali comuni

| | |
|---|---|
| Atti amministrativi | Buono |
| Gestione documentale Doqui Acta | Base |

Applicazioni per ufficio

| | |
|---|---|
| Adobe Acrobat | Buono |
| Micorsoft Office - Access | Buono |
| Micorsoft Office - Excel | Base |
| Micorsoft Office - PowerPoint | Buono |
| Micorsoft Office - Word | Ottimo |

Sistemi operativi

| | |
|---|---|
| Windows 10 | Buono |
| Windows 7/8 | Ottimo |

**ATTITUDINI E CAPACITA'**

| | |
|---|---|
| COMPETENZE COGNITIVE | |
| | ANALISI |
| | PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE |
| | RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI |
| | SOLUZIONE DEI PROBLEMI |
| COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE | |
| | AUTOCONTROLLO E GESTIONE DELLO STRESS |
| | FIDUCIA IN SE' |
| | FLESSIBILITA' |
| | IMPEGNO VERSO L'ORGANIZZAZIONE |
| | PERSUASIONE |
| COMPETENZE NELLA REALIZZAZIONE DEL LAVORO | |
| | CONTROLLO OPERATIVO |
| | DETERMINAZIONE |
| | FLESSIBILITA' OPERATIVA |
| | GESTIONE DEI GRUPPI E DELLE RIUNIONI |
| | ORGANIZZAZIONE |
| | ORIENTAMENTO AI RISULTATI |
| | PRECISIONE |
| | SENSO DI RESPONSABILITA' |
| | SPIRITO DI INIZIATIVA |
| | STESURA DI RAPPORTI E RELAZIONI |
| COMPETENZE RELAZIONALI | |
| | COMUNICAZIONE VERBALE |
| | CREAZIONE OCCASIONI DI APPRENDIMENTO |
| | DISPONIBILITA' AI RAPPORTI INTERPERSONALI |
| | LAVORO DI GRUPPO/DI SQUADRA |
| | ORIENTAMENTO ALL'UTENZA |

Situazione conforme a quanto presente in banca dati giuridica.

**Dichiarazione veridicità**
Il/La sottoscritto/a ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità di quanto riportato nel presente documento per quanto attiene i dati inseriti a propria cura, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti a provvedimenti emanati sulla base della dichiarazione non vera.