



## ***Provincia di Padova***

### **Decreto del Presidente della Provincia**

N° di Reg. 94  
del 19/07/2018

1067

**Immediatamente eseguibile**

Oggetto: **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E RISULTATO DI SETTORE 2018. AGGIORNAMENTO.**

Con l'assistenza del: Segretario Generale STEFANIA MALPARTE.

### **IL PRESIDENTE**

PREMESSO che con proprio decreto in data 26.4.2018 n. 44 di reg., è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2018 – 2020;

RICORDATO che con decreto presidenziale del 12.6.2018 n. 76 di reg., sono state approvate della variazioni al Piano Esecutivo di Gestione;

RITENUTO che occorre ora procedere ad un ulteriore aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione a seguito delle modifiche apportate alla Struttura organizzativa dell'Ente con proprio decreto del 6.7.2018 n. 87 di reg.;

RILEVATO che con il summenzionato provvedimento n. 87/2018 si è stabilito di trasferire l'Ufficio Relazioni con il pubblico, l'Ufficio Stampa e le competenze in materia di promozione dei Musei provinciali dalla Segreteria Generale al Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali (nuova denominazione del Settore);

RITENUTO che per le Strutture che hanno subito delle variazioni con l'aggiunta di nuove competenze o con la cessione ad altro Settore di competenze in precedenza gestite, le

variazioni apportate al Piano Esecutivo di Gestione risultano dalle Tabelle allegate al presente provvedimento (Allegato "A"), di cui sono parte integrante;

CONSIDERATO, inoltre, che con decreto presidenziale 12.6.2018 n. 77 di reg. sono state approvate le Schede previsionali relative al Risultato di settore 2018 e che a seguito della modifica alla Struttura organizzativa le Schede della Segreteria Generale e del Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali, vanno aggiornate nei termini precisati nell'Allegato "B" parte integrante del presente decreto;

DATO ATTO che in ordine al presente decreto, sono stati espressi i pareri previsti dall'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

DATO ATTO che in ordine alla presente proposta di decreto, concretatasi nel presente atto, è stato espresso dal Segretario Generale il parere di regolarità tecnica prot. n. 54514 del 19.7.2018 e dal Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie il parere di regolarità contabile prot. n. 54633/18 del 19/07/2018 previsti dall'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

DATO ATTO altresì che in ordine al presente decreto, il Segretario Generale ha apposto il visto di conformità, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

## **D E C R E T A**

1. di approvare, per le ragioni in premesse precisate, l'aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione 2018 – 2020 della Segreteria Generale e del Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali, nei termini risultanti dalle Tabelle di cui all'Allegato "A", parte integrante del presente provvedimento;
2. di aggiornare le Schede Risultato di settore 2018 della Segreteria Generale e del Settore

Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali, nei termini precisati nell'Allegato "B", parte integrante del presente decreto.

Il Presidente dichiara il presente decreto immediatamente eseguibile, al fine di dare immediata efficacia agli aggiornamenti apportati al Piano Esecutivo di Gestione e alle Schede Risultato di settore.

Sottoscritto dal Presidente della Provincia

**ENOCH SORANZO**

con firma digitale

Facciate nr.: 3

Allegati nr.: 2/27



*Provincia di Padova*

---

**ALLEGATO A**

**VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE:**

**SEGRETERIA GENERALE**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**

Ufficio di Presidenza

Responsabile: Dott.ssa Stefania Malparte

**Progetto n. 5**

**Supporto ad organi istituzionali dell'Ente**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Assicurare al Presidente, o suo delegato, la necessaria assistenza e supporto tecnico, amministrativo, gestionale per un puntuale svolgimento e assolvimento dei compiti.  
Gestione di servizi, procedimenti, istruttorie, anche in collaborazione con Settori/Servizi dell'Ente apportando i necessari supporti tecnico-amministrativo e gestionali per il raggiungimento dei risultati prefissati

	Azioni	Tempi
1	Assistenza e supporto tecnico-amministrativo, gestionale al Presidente o suo delegato per le attività proprie dell'Ufficio di Presidenza. Gestione agenda del Presidente, prenotazioni missioni istituzionali, Aggiornamento Sito istituzionale	Durante l'intero arco dell'anno
2	<b>Gestione del servizio per l'accoglienza ospiti.</b> <b>Partecipazione del Presidente e/o delegati ad eventi pubblici istituzionali, anche in collaborazione con i Settori ed Enti diversi: logistica, preparazione, organizzazione. Gestione omaggistica.</b>  <b>Azione trasferita dal 6.7.2018 al PEG del Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali.</b>	Durante l'intero arco dell'anno
3	Organizzazione manifestazioni, incontri, tavole rotonde, iniziative di carattere diverso di rilevanza istituzionale, anche in collaborazione con i Settori. Prestazioni di servizio e collaborazione per iniziative che trovano accoglienza presso la Provincia. Eventuale acquisto di materiale necessario.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione Patrocinio dell'Ente. Collaborazione con i Settori per le valutazioni finalizzate alla concessione del Patrocinio.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Istruttorie delle richieste di contributo pervenute nel 2018, eventuali conseguenti erogazione di contributi (art. 3 co. 2 Regolamento concessione contributi e altre utilità economiche a favore di soggetti pubblici e privati). Eventuale conclusione procedimenti amministrativi attivati negli esercizi precedenti.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Partecipazione al Consorzio Destination Management Organization Padova con il versamento della quota di contribuzione per la gestione delle spese di gestione, amministrazione e funzionamento.	Entro il 31.12.2018
7	Partecipazione, in collaborazione con Assindustria Sport, alla realizzazione del Meeting mondiale di atletica leggera 2018	Entro il 31.12.2018
8	Partecipazione alla realizzazione XIV edizione dell'evento sportivo "Padova Challenge Open", promosso da Canottieri Padova	Entro il 31.12.2018
9	Partecipazione alla realizzazione della IV edizione U.S. Kids Venice Open, promosso da U.S. Kids Venice Open	Entro il 31.12.2018
10	Partecipazione alla realizzazione del Progetto Armonie Composte promosso da Università degli Studi di Padova e Abbazia di Praglia	Entro il 31.12.2018
11	Partecipazione alla realizzazione della XX edizione di Padova Marathon (edizione 2019)	Entro il 31.12.2018

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

Ufficio di Presidenza

Responsabile: Dott.ssa Stefania Malparte

12	Partecipazione all'organizzazione e realizzazione delle celebrazioni per il centenario della morte di Enrico Bernardi (ACI Padova)	Entro il 31.12.2018
13	Utilizzo sale delle sedi Provinciali quale location per eventi istituzionali e di sviluppo di attività di interesse provinciale, nei settori di competenza: gestione prenotazioni, supporto ove previsto. Le prenotazioni vengono concesse anche a terzi, anche non Enti istituzionali e per attività di interesse non Provinciale.	Durante l'intero arco dell'anno
	In materia di contributi, il Dirigente/Responsabile provvederà alla relativa determinazione, previa dettagliata indicazione del Presidente, a cadenza non inferiore ai 15 gg, contenente motivazioni, beneficiario, ammontare, compatibilità, modalità e quant'altro necessario/opportuno ad individuare l'intervento	

Risorse finanziarie:

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
10110302111	0	SPESE ORGANI ISTITUZIONALI	01	01	UFFICIO PRESIDENZA	MALPARTE STEFANIA	1.000,00
10110302112	0	SERVIZI INTERVENTI VARI- UFFICIO DI GABINETTO	01	01	UFFICIO PRESIDENZA	MALPARTE STEFANIA	120.000,00
10110403141	0	CONTRIBUTI PROGETTI AREA VASTA	01	01	UFFICIO PRESIDENZA	MALPARTE STEFANIA	150.000,00
70110403349	0	INTERVENTI SETTORE DEL TURISMO	07	01	UFFICIO PRESIDENZA	MALPARTE STEFANIA	180.000,00

Indicatori:

Azione 1	Tempestività delle azioni di supporto e assistenza.
	Aggiornamento immediato dell'agenda del Presidente, attivazione prenotazioni ed attività conseguente
	Eventuale aggiornamento Home Page e modulistica Ufficio Presidenza entro il 31.12.2018
Azione 2	Rispetto dei tempi programmati per eventi istituzionali anche con sopralluoghi ed incontri preparatori: 25.4, 2.6, 13.6, 11.9, 27.9.
	Rapida attivazione per accoglienza e congedo ospiti e/o partecipazione del Presidente o suo delegato ad eventi esterni organizzazione, partecipazione, accogliimento.
	Immediata attivazione a supporto delle esigenze del Presidente e Vice Presidente o delegato per il recupero e/o acquisizione omaggistica adeguata all'evento promosso e/o ospitato.  <b>Azione trasferita dal 6.7.2018 al PEG del Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali.</b>
Azione 3	Attivazione anche immediata dalla disposizione del Presidente eventuali collaborazioni con gli uffici provinciali coinvolti
	Attivazione immediata per allestimento ed eventuale acquisizione materiale atto alla riuscita dell'iniziativa.
	Comunicazione tempestiva dei dati per amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, ove necessario
Azione 4	Tempestività di assegnazione delle richieste di patrocinio, al settore/servizio/ufficio competente per materia entro 2 gg lavorativi dall'istruttoria e risposta al richiedente entro 7 gg. dall'attivazione dell'istruttoria
	Azioni per integrare le richieste non formalizzate con il programma on-line per rispettare i termini sopra indicati
	Tempestività delle istruttorie (esame., verifica, controllo, ricerche, valutazione delle istanze) di competenza dell'Ufficio di Presidenza

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**

**Ufficio di Presidenza**

Responsabile: Dott.ssa Stefania Malparte

Azione 5	Tempestivo avvio dell'istruttoria entro 5 giorni dalla protocollazione
	Tempestiva predisposizione degli atti conseguenti, entro 10 giorni dalla decisione del Presidente
	Tempestivo avvio del procedimento a seguito di eventuali rendicontazioni pervenute e/o eventuale conclusione
	Tempestiva aggiornamento dati in Amministrazione trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013,
Azione 6	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 7	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 8	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 9	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 10	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 11	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 12	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 13	Tempestività nell'attivazione dell'istruttoria entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta
	Tempestivo riscontro al richiedente interno ed esterno, nel rispetto delle disposizioni Regolamentari

Responsabile del progetto:

Dott.ssa Stefania Malparte

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Segreteria Generale**  
Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 6**

**Servizi di carattere generale**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Gestione dei servizi di carattere generale		
	Azioni	Tempi
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>		
<b>Ufficio trasferito dal 6.7.2018 al Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali</b>		
1	Gestione Servizio di “Prima accoglienza” presso le sedi di : <ul style="list-style-type: none"> <li>• piazza Antenore - vengono curati il ricevimento, la registrazione delle persone che accedono agli uffici ed il ricevimento della corrispondenza che viene consegnata all’ufficio protocollo;</li> <li>• piazza Bardella - vengono curati il ricevimento e la registrazione delle persone che accedono agli uffici, smistata la corrispondenza ai piani, gestito il parco automezzi e controllato l’accesso al garage.</li> </ul>	Durante l’intero arco dell’anno
2	Gestione dei punti informativi “Uffici Relazioni con il Pubblico”, (front office e back office) di Piazza Antenore e Piazza Bardella. Le azioni sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il reperimento, la catalogazione d’informazioni e la diffusione al pubblico mediante contatto diretto, telefonico, mail e web;</li> <li>• distribuzione di materiale informativo e promozionale.</li> </ul>	Durante l’intero arco dell’anno
3	Gestione dello sportello Europe Direct. Diffusione informazioni europee e consegna materiale informativo agli utenti.	Durante l’intero arco dell’anno
4	Gestione registro degli accessi – Amministrazione trasparente;	Aggiornamento semestrale
5	Aggiornamento del sito internet della Provincia di Padova in collaborazione con l’Ufficio Stampa, con il Settore Sistemi Informativi e con il Responsabile per la trasparenza.	Durante l’intero arco dell’anno.
6	Tenuta e aggiornamento del Registro delle Associazioni.	31 maggio e 30 novembre.
7	Gestione servizio abbonamenti a riviste e pubblicazioni	In tempo utile per dare continuità all’utenza
8	Gestione contratto servizio prima accoglienza, periodo 20.7.2015 – 19.7.2019	Durante l’intero arco dell’anno

**UFFICIO ARCHIVIO-SPEDIZIONE-PROTOCOLLO**

9	a) Servizi di protocollazione e digitalizzazione informatica della posta in arrivo, successivo smistamento agli uffici. Conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo; b) Eventuale gestione del trasferimento di serie archivistiche dalla Provincia alla Regione per il rientro delle deleghe regionali.	Durante l’intero arco dell’anno
10	a) Predisposizione ed approvazione capitolato d'oneri nuovo appalto servizio in outsourcing di gestione dell'archivio di deposito della Provincia per un periodo di tre anni, con facoltà di rinnovo per ulteriori tre anni; b) Gestione contratto servizio esterno di gestione archivio di deposito della Provincia in corso nonché del nuovo contratto.	Entro aprile  Durante l’intero arco dell’anno



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Segreteria Generale**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

<b>UFFICIO NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI</b>		
11	Notificazione atti amministrativi e gestione dell'Albo Pretorio on-line.	Durante l'intero arco dell'anno, entro i termini previsti

Risorse finanziarie:

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis s	Pro gr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
10110302126	0	SERVIZIO ASSISTENZA - CALL CENTER	01	01	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TURCATO GIAN PAOLO	156.800,00
10310301191	0	ABBONAMENTO A PERIODICI, RIVISTE, ECC.	01	03	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TURCATO GIAN PAOLO	9.000,00

Indicatori:

<b>Ufficio Relazioni con il pubblico</b>	
<b><u>Ufficio trasferito dal 6.7.2018 al Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali</u></b>	
Azioni 1, 2	Garantire la continuità del servizio
Azione 3	Aggiornamento sezione dedicata del sito istituzionale. Eventuale trasmissione richieste degli utenti al soggetto capofila di Europ Direct (Comune di Venezia).
Azione 4	Aggiornamento registro degli accessi
Azione 5	n° aggiornamenti su n° richieste (100%)
Azione 6	Adozione determinazioni di aggiornamento del registro entro le scadenze indicate.
Azione 7	Rinnovo abbonamenti
Azione 8	Verifica esecuzione, richiesta somministrazione ore straordinarie, controllo e liquidazione fatture, gestione amministrativa in generale.

<b>Ufficio archivio-spedizione-protocollo</b>	
Azione 9	a) Puntuale gestione delle procedure, anche informatiche, per il funzionamento dei servizi Archivio, Protocollo, Spedizione, nel rispetto dei termini previsti dalla determina organizzativa per i vari procedimenti; b) Nel caso di rientro di deleghe regionali formazione di elenchi di serie archivistiche da trasferire. L'indicatore è subordinato all'effettiva operatività e alle tempistiche di attuazione del rientro di ogni singola delega.
Azione 10	a) Predisposizione ed approvazione Capitolato per nuovo appalto entro aprile; b) Gestione contratto in corso e nuovo contratto.
<b>Ufficio notificazioni e pubblicazioni</b>	
Azione 11	Rispetto dei termini previsti

**Responsabile del progetto: Dott. Gian Paolo Turcato**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Segreteria Generale – Ufficio Stampa**  
 Responsabile: dott.ssa Stefania Malparte - dott.ssa Isabella Zotti Minici

**Progetto n. 7**

<b>UFFICIO STAMPA</b>
<b><u>Ufficio trasferito dal 6.7.2018 al Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali</u></b>

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Gestione Ufficio Stampa e immagine coordinata della Provincia.
--

	Azioni	Tempi
1	Coordinamento dell'Ufficio Stampa.	Intero arco dell'anno
2	Incarico a terzi per rassegna stampa personalizzata.	Intero arco dell'anno
3	Predisposizione, disciplina e relativo monitoraggio dell'uso dell'immagine coordinata della Provincia e monitoraggio delle nuove piattaforme di comunicazione.	Intero arco dell'anno
4	Redazione del Piano di Comunicazione.	Entro l'anno
5	Redazione del periodico "Il Padovano" online.	Intero arco dell'anno
6	Continuo aggiornamento e implementazione del sito Internet secondo la normativa vigente.	Intero arco dell'anno
7	Iniziative di comunicazione istituzionale sulle attività del Presidente, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci.	Intero arco dell'anno
8	Rapporti quotidiani con organi di stampa, istituzioni, Enti diversi, cittadini e associazioni.	Intero arco dell'anno
9	Continuo aggiornamento della Sezione Web "trasparenza" secondo il disposto della L. 33/2013.	Intero arco dell'anno
10	Realizzazione nuovo sito istituzionale secondo le "Linee Guida per i siti Web delle P.A." dell'Agenzia per l'Italia Digitale della Presidenza del consiglio dei Ministri	Entro l'anno
11	Gestione amministrativa dell'Ufficio Stampa.	Intero arco dell'anno
12	Acquisto beni per implementazione attrezzatura audiovisiva.	Intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo o Comp
10110302114	0	SPESE SERVIZI UFFICIO STAMPA	01	01	UFFICIO STAMPA	MALPARTE STEFANIA	50.000,00

**Indicatori:**

1 – Costante coordinamento delle attività dell'Ufficio Stampa ai fini della predisposizione di comunicati, realizzazione di conferenze stampa, interventi, ecc.
2 – Verifica, controllo e inserimento in rete intranet
3 – Regolari monitoraggi previsti
4 – Redazione entro i termini previsti
5 – Realizzazione di n. 15 uscite del periodico
6 - Regolare gestione degli aggiornamenti
7 – Adeguata comunicazione delle iniziative degli Organi istituzionali
8 – Mantenere costanti rapporti con organi di stampa ed Enti diversi
9 – Regolare gestione e implementazione del Sito
10 – Realizzazione nuovo sito web secondo i tempi previsti
11 - Regolare gestione mediante predisposizione degli atti necessari
12 – Acquisto beni secondo le necessità e disponibilità finanziaria

**Responsabile del progetto:**

**dott.ssa Isabella Zotti Minici (dall'Azione n. 1 all'Azione n. 10);**

**dott.ssa Stefania Malparte (Azioni n. 11 e n. 12).**



*Provincia di Padova*

---

**ALLEGATO A**

**VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE:**

**SETTORE TRASPORTI, GARE E CONTRATTI E STAZIONE  
APPALTANTE, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UFFICIO  
STAMPA, PROMOZIONE DEI MUSEI PROVINCIALI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Progetto n. 1

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (dal 6.7.2018)

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Puntuale gestione dei servizi.		
Azioni		Tempi
1	Gestione Servizio di “Prima accoglienza” presso le sedi di : <ul style="list-style-type: none"><li>piazza Antenore - vengono curati il ricevimento, la registrazione delle persone che accedono agli uffici ed il ricevimento della corrispondenza che viene consegnata all’ufficio protocollo;</li><li>piazza Bardella - vengono curati il ricevimento e la registrazione delle persone che accedono agli uffici, smistata la corrispondenza ai piani, gestito il parco automezzi e controllato l’accesso al garage.</li></ul>	Durante l’intero arco dell’anno
2	Gestione dei punti informativi “Uffici Relazioni con il Pubblico”, (front office e back office) di Piazza Antenore e Piazza Bardella. Le azioni sono: <ul style="list-style-type: none"><li>il reperimento, la catalogazione d’informazioni e la diffusione al pubblico mediante contatto diretto, telefonico, mail e web;</li><li>distribuzione di materiale informativo e promozionale.</li></ul>	Durante l’intero arco dell’anno
3	Gestione dello sportello Europe Direct. Diffusione informazioni europee e consegna materiale informativo agli utenti.	Durante l’intero arco dell’anno
4	Gestione registro degli accessi – Amministrazione trasparente.	Aggiornamento semestrale
5	Aggiornamento del sito internet della Provincia di Padova in collaborazione con l’Ufficio Stampa, con il Settore Sistemi Informativi e con il Responsabile per la trasparenza.	Durante l’intero arco dell’anno.
6	Tenuta e aggiornamento del Registro delle Associazioni.	31 maggio e 30 novembre.
7	Gestione servizio abbonamenti a riviste e pubblicazioni	In tempo utile per dare continuità all’utenza
8	Gestione contratto servizio prima accoglienza, periodo 20.7.2015 – 19.7.2019	Durante l’intero arco dell’anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Sn Definitivo Comp
10110302126	0	SERVIZIO ASSISTENZA - CALL CENTER	01	01	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PETTENE MARCO	156.800,00
10310301191	0	ABBONAMENTO A PERIODICI, RIVISTE, ECC.	01	03	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PETTENE MARCO	9.000,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa,  
promozione dei Musei provinciali

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Indicatori:

Azioni 1, 2	Garantire la continuità del servizio
Azione 3	Aggiornamento sezione dedicata del sito istituzionale. Eventuale trasmissione richieste degli utenti al soggetto capofila di Europ Direct (Comune di Venezia).
Azione 4	Aggiornamento registro degli accessi
Azione 5	n° aggiornamenti su n° richieste (100%)
Azione 6	Adozione determinazioni di aggiornamento del registro entro le scadenze indicate.
Azione 7	Rinnovo abbonamenti
Azione 8	Verifica esecuzione, richiesta somministrazione ore straordinarie, controllo e liquidazione fatture, gestione amministrativa in generale.

**Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali

Ufficio Stampa

Responsabile: dott.ssa Isabella Zotti Minici

### Progetto n. 2

#### UFFICIO STAMPA (dal 6.7.2018)

### Obiettivo relativo ad attività consolidate

Gestione Ufficio Stampa e immagine coordinata della Provincia.

	Azioni	Tempi
1	Coordinamento dell'Ufficio Stampa.	Intero arco dell'anno
2	Incarico a terzi per rassegna stampa personalizzata.	Intero arco dell'anno
3	Predisposizione, disciplina e relativo monitoraggio dell'uso dell'immagine coordinata della Provincia e monitoraggio delle nuove piattaforme di comunicazione.	Intero arco dell'anno
4	Redazione del Piano di Comunicazione.	Entro l'anno
5	Redazione del periodico "Il Padovano" online.	Intero arco dell'anno
6	Continuo aggiornamento e implementazione del sito Internet secondo la normativa vigente.	Intero arco dell'anno
7	Iniziative di comunicazione istituzionale sulle attività del Presidente, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci.	Intero arco dell'anno
8	Rapporti quotidiani con organi di stampa, istituzioni, Enti diversi, cittadini e associazioni.	Intero arco dell'anno
9	Continuo aggiornamento della Sezione Web "trasparenza" secondo il disposto della L. 33/2013.	Intero arco dell'anno
10	Realizzazione nuovo sito istituzionale secondo le "Linee Guida per i siti Web delle P.A." dell'Agenzia per l'Italia Digitale della Presidenza del consiglio dei Ministri	Entro l'anno
11	Gestione amministrativa dell'Ufficio Stampa.	Intero arco dell'anno
12	Acquisto beni per implementazione attrezzatura audiovisiva.	Intero arco dell'anno
13	Gestione del servizio per l'accoglienza ospiti. Partecipazione del Presidente e/o delegati ad eventi pubblici istituzionali, anche in collaborazione con i Settori ed Enti diversi: logistica, preparazione, organizzazione. Gestione omaggistica.	Intero arco dell'anno

### Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
10110302114	0	SPESE SERVIZI UFFICIO STAMPA	01	01	UFFICIO STAMPA	ZOTTI MINICI ISABELLA	50.000,00

### Indicatori:

1 – Costante coordinamento delle attività dell'Ufficio Stampa ai fini della predisposizione di comunicati, realizzazione di conferenze stampa, interventi, ecc.
2 – Verifica, controllo e inserimento in rete intranet
3 – Regolari monitoraggi previsti
4 – Redazione entro i termini previsti
5 – Realizzazione di n. 15 uscite del periodico
6 - Regolare gestione degli aggiornamenti
7 – Adeguata comunicazione delle iniziative degli Organi istituzionali
8 – Mantenere costanti rapporti con organi di stampa ed Enti diversi
9 – Regolare gestione e implementazione del Sito
10 – Realizzazione nuovo sito web secondo i tempi previsti
11 - Regolare gestione mediante predisposizione degli atti necessari
12 – Acquisto beni secondo le necessità e disponibilità finanziaria
13: - Rispetto dei tempi programmati per eventi istituzionali anche con sopralluoghi ed incontri preparatori: 25.4, 2.6, 13.6, 11.9, 27.9. - Rapida attivazione per accoglienza e congedo ospiti e/o partecipazione del Presidente o suo delegato ad eventi esterni organizzazione, partecipazione, accoglimento. - Immediata attivazione a supporto delle esigenze del Presidente e Vice Presidente o delegato per il recupero e/o acquisizione omaggistica adeguata all'evento promosso e/o ospitato.

### Responsabile del progetto:

**dott.ssa Isabella Zotti Minici**





*Provincia di Padova*

---

**ALLEGATO A**

**VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE:**

**PROGETTO STRATEGICO**

**"SERVIZI OFFERTI AI COMUNI"**

## SEGRETERIA GENERALE – UFFICIO STAMPA

### PROGETTO STRATEGICO “SERVIZI OFFERTI AI COMUNI”

#### Progetto n. 2

**Assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni.**

**Competenza trasferita dal 6.7.2018 al Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio stampa, promozione dei Musei provinciali.**

#### Obiettivo strategico

Coordinamento e assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni.

	Azioni	Tempi
1	Coordinamento e assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni, secondo le modalità e i tempi concordati tra Provincia e Comune interessato.	Durante l'intero arco dell'anno

#### Indicatori:

azione 1	Realizzazione delle attività previste entro i tempi concordati tra Provincia e Comune interessato.
----------	--

**Responsabile del progetto: dott.ssa Isabella Zotti Minici**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico,  
Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali

Ufficio Stampa

Responsabile: dott.ssa Isabella Zotti Minici

### UFFICIO STAMPA

#### PROGETTO STRATEGICO “SERVIZI OFFERTI AI COMUNI”

##### Progetto n. 2

**Assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni  
(dal 6.7.2018)**

#### Obiettivo strategico

Coordinamento e assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni.

	Azioni	Tempi
1	Coordinamento e assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni, secondo le modalità e i tempi concordati tra Provincia e Comune interessato.	Durante l'intero arco dell'anno

Indicatori:

azione 1	Realizzazione delle attività previste entro i tempi concordati tra Provincia e Comune interessato.
----------	--

**Responsabile del progetto: dott.ssa Isabella Zotti Minici**

**ALLEGATO B**



*Provincia di Padova*

---

**RISULTATO DI SETTORE ANNO 2018:**

**SEGRETERIA GENERALE**

# RILEVAZIONE DEL RISULTATO DI SETTORE 2018 (SEGRETERIA GENERALE)

Indicatori	peso Indicatore	risultato atteso	risultato ottenuto (in %)	punteggio	qualità (punteggio da 0,8 a 1,3) "B"	punteggio totale setto C = A*B
Quattro Indicatori riguardanti l'Ente nel suo complesso (a disposizione punti 20 complessivamente):						
presenza in servizio del personale (calcolata in ore)	5	==				
riduzione spese generali dell'Ente	8					
riduzione del lavoro straordinario	2					
qualità ed efficienza delle prestazioni	5					
Due Indicatori uguali per tutti i Settori (a disposizione punti 60 complessivamente):						
percentuale di realizzazione del PEG	50	100%				
Obiettivo speciale: Aggiornamento del Regolamento sulla partecipazione e sulla iscrizione al registro provinciale delle libere forme associative, cooperative sociali e fondazioni	5	Predisposizione testo regolamento				
Obiettivo speciale: Aggiornamento del Regolamento per l'utilizzo delle sale provinciali	5	Predisposizione testo regolamento				

Indicatori	peso Indicatore	risultato atteso	risultato ottenuto (in %)	punteggio	qualità (punteggio da 0,8 a 1,3) "B"	punteggio totale setto C = A*B
Sei Indicatori proposti dal Dirigente (a disposizione punti 20 complessivamente):						
Realizzare attività ed iniziative previste, atte a garantire al Presidente ed al Vice Presidente l'esercizio delle proprie competenze	3	Tempestiva predisposizione degli atti e provvedimenti in relazione alle tempistiche richieste dal Presidente e Vice Presidente.				
Gestione procedimenti relativi alla designazione e nomina di rappresentanti provinciali in Enti, Commissioni ed Organismi vari, per le parti di competenza della Segreteria Generale.	4	Puntuale svolgimento degli adempimenti.				
Proseguire l'attività di collaborazione a favore dei Comuni/Enti che ne facciano richiesta, con la messa a disposizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione provinciale	3	Elaborazione del Protocollo d'intesa da sottoscrivere con il Comune/Ente interessato;  Sottoscrizione del Protocollo d'intesa entro i termini concordati tra Provincia ed Ente interessato.				
Coordinamento e assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni  (Indicatore assegnato dal 6.7.2018 al Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali)	4	Realizzazione delle attività previste secondo le modalità e i tempi concordati tra Provincia e Comune interessato.				

Indicatori	peso Indicatore	risultato atteso	risultato ottenuto (in %)	punteggio	qualità (punteggio da 0,8 a 1,3) "B"	punteggio totale setto C = A*B
Redazione del periodico "Il Padovano" online  (Indicatore assegnato dal 6.7.2018 al Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali)	3	Realizzazione di più uscite del periodico di quanto previsto.				
Gestione procedure da espletare in ottemperanza alla L. 56/2014 e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti il rinnovo degli Organi istituzionali della Provincia, comprensive di tutti tutti gli adempimenti di competenza.	3	Attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge.				
TOTALE	100					
Il Dirigente può proporre fino a due ulteriori Indicatori, per incrementare il punteggio totale del Settore (a disposizione punti 10 complessivamente):						
Controllo di gestione, per la parte di competenza della Segreteria Generale: rilevazione dati, elaborazione degli stessi e redazione di report utilizzando il nuovo software su piattaforma web.	3	Elaborazione e redazione di report semestrali in materia di controllo di gestione.				

Indicatori	peso Indicatore	risultato atteso	risultato ottenuto (in %)	punteggio	qualità (punteggio da 0,8 a 1,3) "B"	punteggio totale setto C = A*B
Sale Provinciali: utilizzo da parte di utenza esterna	2	Formulazione e/o aggiornamento della modulistica per richieste utilizzo e/o visita Sale Provinciali, entro il mese di settembre 2018.				
indice di efficienza	5	==				
		Somma dei punteggi attribuiti ai vari Indicatori "A"				





*Provincia di Padova*

---

**RISULTATO DI SETTORE ANNO 2018:**

**SETTORE TRASPORTI, GARE E CONTRATTI E STAZIONE APPALTANTE, UFFICIO RELAZIONI CON IL  
PUBBLICO, UFFICIO STAMPA, PROMOZIONE DEI MUSEI PROVINCIALI**

# RILEVAZIONE DEL RISULTATO DI SETTORE ANNO 2018

SETTORE TRASPORTI, GARE E CONTRATTI E STAZIONE APPALTANTE, UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UFFICIO STAMPA,  
PROMOZIONE DEI MUSEI PROVINCIALI

Indicatori	peso Indicatore	risultato atteso	risultato ottenuto (in %)	punteggio	qualità (punteggio da 0,8 a 1,3) "B"	punteggio totale setto C = A*B
<u>Quattro Indicatori riguardanti l'Ente nel suo complesso(a disposizione punti 20 complessivamente):</u>						
presenza in servizio del personale (calcolata in ore)	5	==				
riduzione spese generali dell'Ente	8					
riduzione del lavoro straordinario	2					
qualità ed efficienza delle prestazioni	5					
<u>Due Indicatori uguali per tutti i Settori (a disposizione punti 60 complessivamente):</u>						
percentuale di realizzazione del PEG	50	100%				

SERV. TRASPORTI assegnazione obiettivo speciale: Supporto tecnico alla Stazione appaltante per gara TPL del Bacino di Padova.	10	Supporto alla Stazione Appaltante nella gestione tecnica della procedura di gara volta ad individuare il nuovo gestore dei servizi. Attività di sopralluogo beni essenziali e indispensabili, gestione del contenzioso, assistenza tecnica per FAQ e risoluzione criticità anche attraverso l'attivazione dell'Ente di Governo e delle Autorità preposte.				
<b>6 indicatori proposti dal Dirigente (a disposizione punti 20 complessivamente):</b>						
<b>SERVIZIO GARE E CONTRATTI</b> -Gestione procedure di gara della Provincia, secondo tempi e modalità del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento di lavori, mediante procedure aperte e l'affidamento di forniture e servizi d'importo superiore ad € 40.000, mediante procedure aperte o negoziate, sulla base delle richieste dei Settori dell'Ente. Supporto tecnico preliminare nella redazione dei capitolati e della documentazione necessaria all'indizione dell'appalto.	4	Redazione e pubblicazione/invio disciplinari di gara/inviti a presentare offerta, espletamento delle procedure di gara richieste, gestione delle istanze, pubblicazioni FAQ e verifiche. Assistenza alle Autorità di gara preposte secondo regolamento nelle operazioni di gara e nelle commissioni. Redazione e stipula dei contratti per l'Ente.				

SERVIZIO CONTRATTI	GARE Funzioni di Stazione appaltante per la gestione delle procedure di gara per l'aggiudicazione di appalti di lavori, forniture e servizi per conto dei Comuni convenzionati, ai sensi dell'art. 37, comma 4, lett. c), del D.lgs. n. 50/2016.	4	Espletamento delle procedure di gara richieste dai Comuni convenzionati secondo disciplina vigente (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.). Predisposizione nuovo testo di convenzione in linea con la normativa vigente.				
SERV. TRASPORTI	Centri di revisioni veicoli a motore, ex art. 80 del D.Lgs. n. 285/1992 e s.m.i. "Nuovo Codice della Strada". Verifica permanenza requisiti tecnico professionali dei soggetti autorizzati.	4	Avvio del procedimento (con modulistica allegata) per la verifica della permanenza dei requisiti tecnico professionali dei CRA autorizzati. Controllo a tappeto delle autocertificazioni rese dagli stessi.				
SERV. TRASPORTI-	autotrasporto conto proprio - Ricognizione e verifica delle licenze ancora in corso di validità, rilasciate per la tipologia di veicoli "trattori stradali", contenenti limitazioni non più attuali.	2	Invio comunicazione alle imprese interessate - aggiornamento e sostituzione del 100% delle richieste pervenute, con ristampa d'ufficio di licenza aggiornata				
SERV. TRASPORTI	Ente di Governo del TPL: tecnico/amministrativa delle funzioni assegnate dall'Ente di Governo del trasporto pubblico locale del bacino provinciale padovano.	4	Convocazione e gestione del Tavolo permanente, dell'Ufficio di supporto e coordinamento e rapporti con gli Uffici periferici, secondo quanto stabilito dalla Convenzione con il Comune di Padova ai sensi della D.G.R.V. 1033/2014.				

SERV. TRASPORTI Autoscuole e Centri di Istruzione automobilistica – aggiornamento degli orari delle lezioni dei corsi teorici e pratici, finalizzato alla programmazione delle vigilanze	2	Invio richiesta a tutte le autoscuole di aggiornamento degli orari dei corsi relativo inserimento nel programma gestionale, di tutte le risposte pervenute.				
<b>TOTALE</b>	20					
<b><u>Il Dirigente può proporre fino a due ulteriori Indicatori, per incrementare il punteggio totale del Settore (a disposizione punti 10 complessivamente):</u></b>						
SERV. TRASPORTI Piano Urbano della Mobilità Sostenibile del Comune di Padova (PUMS): attività di Supporto al Tavolo tecnico.	2	Supporto tecnico/amministrativo al Tavolo tecnico presieduto dal Comune di Padova alle attività di redazione e partecipazione alla predisposizione del Piano.				
SERV. GARE E CONTRATTI Gara Europea a procedura Aperta per l'affidamento dei servizi di TPL urbano ed extraurbano del Bacino provinciale di Padova.	3	Conduzione della procedura di Gara secondo regolazione del Disciplinare, relativamente alla presentazione e selezione delle offerte, assistenza amministrativa alle richieste degli operatori economici.				
Indice di efficienza	5	==				
		<b>Somma dei punteggi attribuiti ai vari Indicatori "A"</b>				

Indicatori assegnati dal 6.7.2018 al Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, promozione dei Musei provinciali:									
Coordinamento e assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni					Realizzazione delle attività previste secondo le modalità e i tempi concordati tra Provincia e Comune interessato.				
Redazione del periodico "Il Padovano" online					Realizzazione di più uscite del periodico di quanto previsto.				