



*Provincia di Padova*

---

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**



*Provincia di Padova*

## **INDICE**

### **ALLEGATO "A"**

#### **PEG OBIETTIVI GESTIONALI 2020:**

- **OBIETTIVI STRATEGICI .....pag. 3**
- **PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI  
RELATIVI A OBIETTIVI STRATEGICI .....pag. 42**
- **PROGETTO STRATEGICO  
"SERVIZI OFFERTI AI COMUNI" .....pag. 47**
- **OBIETTIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ  
CONSOLIDATE / ORDINARIE .....pag. 53**
- **PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI  
RIGUARDANTI ATTIVITÀ  
CONSOLIDATE / ORDINARIE .....pag. 226**
- **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.....pag. 230**

### **ALLEGATO "B":**

#### **PEG PARTE CONTABILE 2020 - 2022**



*Provincia di Padova*

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

### **AREA TECNICA**

- Servizio Viabilità pag. 4
- Servizio Edilizia scolastica e non scolastica pag. 9
- Piste Ciclabili pag. 13
- Servizio Trasporti e mobilità pag. 16

### **AREA DEL TERRITORIO**

- Servizio Ambiente pag. 19
- Servizio Pianificazione territoriale – Urbanistica pag. 27
- Servizio Protezione civile pag. 30
- Servizio Polizia Provinciale pag. 32

### **AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**

- Servizio Sistemi informativi pag. 34

### **AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

- Servizio Programmazione finanziaria e Bilancio pag. 38

**Progetti intersettoriali e condivisi** pag. 42

**Progetto strategico “Servizi offerti ai Comuni”** pag. 47



*Provincia di Padova*

---

<p><b>AREA TECNICA</b> <b>Servizio Viabilita'</b></p>
<p>Dirigente Responsabile :ing.. Marco Pettene</p>

<p><b>ELENCAZIONE DEI PROGETTI</b></p>
<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI</b></p>
<p><b>1.- Interventi specifici su viabilità provinciale.</b></p> <p><b>2.- Programma straordinario di manutenzione delle rete viaria</b></p> <p><b>3.- Ripristino sicurezza strade post- incidente</b></p> <p><b>4.- Mappatura acustica per predisposizione piani di azione ai sensi del d.lgs. 194/2005, aggiornato con D.Lgs. n. 42 del 17.02.2017</b></p>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 1**

**Interventi specifici su viabilità provinciale**

**Obiettivo strategico**

Campagna rilevamento traffico, con attrezzature proprie della Provincia, sulle strade di competenza della Provincia. I dati rilevati sono indispensabili per la progettualità viabilistica e soprattutto per programmare interventi volti a garantire la sicurezza in quanto sono gli elementi su cui valutare i criteri di progettazione del miglioramento della sicurezza delle intersezioni stradali, della scelta della tipologia di guard rail, barriere acustiche, ecc.

	Azioni	Tempi
1	Espletamento attività tecnico/amministrativa volta ad eseguire campagne di rilevamento dei flussi di traffico lungo alcune strade provinciali, anche in collaborazione con altri Enti/Autorità. I dati rilevati sono inerenti ai flussi di traffico, di tipo classificato in quanto rilevano sia la velocità che la lunghezza dei mezzi consentendo la suddivisione in traffico leggero e pesante.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100510302388	0	SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE	10	5	PETTENE MARCO	150.000,00

Indicatori:

1	Effettuazione nell'anno 2020 di almeno n. 2 campagne di rilevamento traffico lungo le strade provinciali principali e secondarie.
---	---

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020****Area Tecnica****Servizio Viabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 2****Programma straordinario di manutenzione delle rete viaria****Obiettivo strategico**

Realizzazione degli interventi previsti nel Programma straordinario di manutenzione della rete viaria (Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 49 del 16.02.2018), come da Schede descrittive e riepilogative degli interventi trasmesse al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti – Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici (Direzione Generale per le strade e autostrade e per la vigilanza e sicurezza nelle infrastrutture stradali)

Azioni		Tempi
Rendicontazione degli interventi previsti nel programma straordinario di manutenzione delle rete viaria per l'annualità 2019.		Entro il termine stabilito dal Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti

Risorse finanziarie:

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
9910052	0	FPV 10052 Viabilità e infrastrutture stradali CAPITALE	10	5		7.200.000,00	7.200.000,00	0,00	0,00
100520201199	0	SSPP MANUTENZIONI STRAORDINARIE SSPP (1-2-3	10	5	PETTENE MARCO	4.200.000,00	3.000.000,00	1.200.000,00	0,00
100520201238	0	REPARTO) SP10 - LAVORI DI ALLARGAMENTO E SISTEMAZIONE IN COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA SINO AL CONFINE PROVINCIALE.	10	5	PETTENE MARCO	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.700.000,00
100520201240	0	EXSS47 RESTAURO E CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE PONTE SUL BRENTA LUNGO EXSS47 VALSUGANA IN COMUNE DI CURTAROLO	10	5	PETTENE MARCO	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	2.400.000,00
100520201246	0	SP44 ADEGUAMENTO STRADALE IN COMUNE DI CAMPOSAMPIERO - 1° LOTTO	10	5	PETTENE MARCO	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00

Indicatori:

Esecuzione, conclusione e rendicontazione degli interventi relativi all'annualità 2019 entro giugno 2020
--

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

### Progetto n. 3

#### Ripristino sicurezza strade post- incidente

##### Obiettivo Strategico

Attività e procedure di intervento per il ripristino delle condizioni di sicurezza stradale e reintegra delle matrici ambientali compromesse dal verificarsi di incidenti stradali nel rispetto delle norme contenute nel D.lgs. n. 152 del 03.04.2006 “Codice dell'Ambiente” e nel D.Lgs. n. 285 del 30.04.1992 “Codice della Strada”.

Azioni	Tempi
Concessione del “servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza per la viabilità in situazioni di emergenza, a seguito di incidenti o versamenti di materiale sulla sede stradale e relative pertinenze”.	Entro fine anno

##### Indicatore

Avvio procedura di gara entro fine anno
---

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

## Progetto n. 4

**Mappatura acustica per predisposizione piani di azione ai sensi del d.lgs. 194/2005, aggiornato con D.Lgs. n. 42 del 17.02.2017**

### Obiettivo Strategico

Elaborazione mappatura acustica di alcune strade provinciali ai fini della predisposizione del piano di azione per la gestione dei problemi di inquinamento acustico compresa se necessaria la sua riduzione.

Azioni	Tempi
Svolgimento con ARPAV delle attività necessarie alla mappatura acustica e alla predisposizione del relativo piano di azione	Durante l'intero anno

### Indicatore

Elaborazione e invio <i>data base</i> con dati cartografici e del traffico in collaborazione con ARPAV per l'espletamento delle attività tecnico scientifiche istituzionali necessarie a predisporre la mappatura acustica delle principali strade provinciali.
---

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





*Provincia di Padova*

---

<p><b>AREA TECNICA</b> <b>SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E NON SCOLASTICA</b></p>
---

<p>Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene</p>
--

<p><b>ELENCAZIONE DEI PROGETTI</b></p>
--

<p><b>OBIETTIVI STRATEGICI</b></p>
------------------------------------

- |  |
|--|
| <p><i>1. Ampliamento e manutenzione straordinaria edifici scolastici</i></p> |
|--|

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Tecnica**

**Servizio Edilizia scolastica e non scolastica**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 1**

**Ampliamento e manutenzione straordinaria edifici scolastici**

**Obiettivo relativo ad attività strategiche**

L'obiettivo principale dell'edilizia scolastica è quello di assicurare alle strutture scolastiche uno sviluppo qualitativo e una collocazione sul territorio adeguati alla costante evoluzione delle dinamiche formative, culturali, economiche e sociali garantendo, altresì, una integrità funzionale e didattica degli Istituti Scolastici.

	Azioni	Tempi
1	<p><b>Attività di progettazione per la realizzazione delle sottoindicate opere:</b></p> <p>1) Manutenzioni straordinarie opere edili ed impiantistiche;</p> <p>2) Lavori per ottenimento CPI manutenzioni straordinarie edifici scolastici ( Istituti Marconi - Bernardi, Istituto Belzoni, Atestino di Este);</p> <p>3) Lavori diversi manutenzione straordinaria edifici scolastico (coperture, serramenti e bonifica amianto: Istituto Alberti di Abano Terme, Istituto Scalcerle di Padova, Istituto Meucci di Cittadella, Istituto De Nicola di Piove di Sacco, Istituto Marchesi sez. Fuà Fusinato di Padova);</p> <p>4) Restauro coperture cantina Istituto Duca degli Abruzzi;</p> <p>5) Lavori ampliamento Istituto R. Da Piazzola di Piazzola sul Brenta;</p> <p>6) Lavori ampliamento Istituto G. Galilei di Selvazzano Dentro;</p> <p>7) Valutazione vulnerabilità sismica Istituti Meucci-Caro di Cittadella (PD)- Istituto Girardi di Cittadella (PD)- Istituto Fanoli di Cittadella (PD).</p>	Durante l'intero anno

Risorse finanziarie:

Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
4034201	0	TRASF. MIUR LAVORI ADEGUAMENTO NORME ISTITUTI SCOLASTICI	PETTENE MARCO	882.000,00

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
40210302282	0	PROGETTAZIONE EDILIZIA SCOLASTICA	4	2	PETTENE MARCO	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302285	0	INDAGINI SU IMMOBILI SCOLASTICI	4	2	PETTENE MARCO	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00
9904022	0	FPV 04022 Altri ordini di istruzione non universitaria CAPITALE	4	2		5.444.376,62	5.444.376,62	0,00	0,00	0,00
40220201147	0	LAVORI DIVERSI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - EDIFICI SCOLASTICI	4	2	PETTENE MARCO	4.700.000,00	1.500.000,00	0,00	3.200.000,00	500.000,00
40220201153	0	MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMPIANTI EDIFICI SCOLASTICI	4	2	PETTENE MARCO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
40220201154	0	LAVORI OTTENIMENTO CPI- MANUTENZIONI STRAORDINARIE - EDIFICI SCOLASTICI	4	2	PETTENE MARCO	2.400.000,00	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	750.000,00
40220201179	0	MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDILIZIA SCOLASTICA	4	2	PETTENE MARCO	3.003.627,92	600.000,00	58.515,70	2.344.512,22	2.416.976,62
40220201189	0	RESTAURO COPERTURE CANTINA Ist. DUCA DEGLI ABRUZZI	4	2	PETTENE MARCO	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00
40220201194	0	AMPLIAMENTO ROLANDO DA PIAZZOLA Piazzola sul Brenta	4	2	PETTENE MARCO	690.000,00	690.000,00	0,00	0,00	1.440.000,00
40220201195	0	Ampliamento del Liceo "G.Galilei" di Selvazzano Dentro	4	2	PETTENE MARCO	882.000,00	882.000,00	0,00	0,00	1.440.000,00

Indicatori:

**Indicatori n. 1:**

1) Manutenzioni straordinarie opere edili ed impiantistiche:

**Approvazione progetti esecutivi**

2) Lavori per ottenimento CPI manutenzioni straordinarie edifici scolastici ( Istituti Marconi - Bernardi, Istituto Belzoni):

**Redazione degli elaborati di progetto definitivo/esecutivo**

3) Lavori diversi manutenzione straordinaria (coperture, serramenti e bonifica amianto: Istituto Alberti di Abano Terme, Istituto Scalcerle di Padova, Istituto Meucci di Cittadella, Istituto De Nicola di Piove di Sacco, Istituto Marchesi sez. Fuà Fusinato di Padova)

**Redazione degli elaborati di progetto definitivo/esecutivo**

4) Restauro coperture cantina Istituto Duca degli Abruzzi:

**Avvio gara d'appalto (lavori)**

5) Lavori ampliamento Istituto R. Da Piazzola di Piazzola sul Brenta:

**Avvio gara d'appalto (lavori)**

6) Lavori ampliamento Istituto G. Galilei di Selvazzano Dentro:

**Avvio gara d'appalto (lavori)**

7)Valutazione vulnerabilità sismica Istituti Meucci-Caro di Cittadella (PD)-Istituto Girardi di Cittadella (PD)- Istituto Fanoli di Cittadella (PD):

**Acquisizione verifiche sismiche Istituti Meucci-Caro di Cittadella (PD)-Istituto Girardi di Cittadella (PD)- Istituto Fanoli di Cittadella (PD).**

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

**AREA TECNICA – Piste ciclabili**

**PEG 2020**

**Progettazione ed esecuzione piste ciclabili ecologiche**

*Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene*

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**ATTIVITA' STRATEGICA**

1. Percorsi ciclo-turistici provinciali

## Progetto n. 1

### Percorsi ciclo-turistici provinciali

#### Obiettivo strategico:

1. Estensione e sviluppo della rete ciclabile per la realizzazione del piano provinciale delle piste ciclabili, finalizzata anche alla valorizzazione culturale e turistica del territorio.
2. Collegamento dei percorsi ciclo-turistici alla rete degli itinerari sovra-provinciali.
3. Attività di approfondimento dei temi trattati e di informazione/divulgazione dei lavori in corso, attraverso la partecipazione a incontri, seminari, convegni e comunque di attività di confronto e scambio progettuale e programmatico con Comuni, con gli altri enti territoriali, associazioni, ecc..

	Azioni	Tempi
1	Piste ciclabili di collegamento lungo il Fiume Brenta con la Provincia di Venezia, l'Anello dei Colli Euganei ed il Fiume Bacchiglione – in dx idraulica del fiume Brenta di collegamento tra i Comuni di Vigonza, Noventa Padovana, fino al confine con la Provincia di Venezia - intervento finanziato con contributo Regione PAR FSC 2007-2013:	Entro il 31/12/2020
2	Realizzazione dell'Itinerario fluviale lungo il Fiume Bacchiglione, Canale Battaglia e Bisatto da Selvazzano Dentro a Monselice:	Entro il 31/12/2020
3	Itinerario delle città murate tratto Este Montagnana 2° stralcio intervento nei Comuni di Ospedaletto Euganeo, Borgo Veneto e Montagnana.	Entro il 31/12/2020
4	Itinerario delle città murate tratto Este Montagnana 1° stralcio intervento nei Comuni di Este ed Ospedaletto Euganeo (GAL).	Entro il 31/12/2020
5	Itinerario ciclonaturalistico Città Murate – Comune di Montagnana.	Entro il 31/12/2020
6	Valorizzazione dei percorsi ciclopeditoni della Provincia di Padova. approvazione progetto con il sostegno della Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo.	Entro il 31/12/2020
7	Passerella sul fiume Bacchiglione a Ponte San Nicolò.	Entro il 31/12/2020

#### Risorse finanziarie:

##### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
4034535	5	CONTRIBUTO FONDAZIONE INTERVENTI VALORIZZAZIONE ITINERARI CICLABILI	PETTENE MARCO	2.100.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Tecnica – Piste ciclabili**  
**Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene**

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mi s	Pr og r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
100520201259	0	INTERVENTI PER PISTE CICLABILI AMBIENTALI	10	5	PETTENE MARCO	300.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00
100520201292	0	INTERVENTI VALORIZZAZIONE PERCORSI CICLABILI	10	5	PETTENE MARCO	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00

Indicatori:

Progettazione esecutiva e predisposizione atti per procedura di gara	Azione 6-2
avvio lavori e monitoraggio stati di avanzamento secondo il cronoprogramma approvato con il progetto esecutivo.	Az. 1-4-5
Verifica stati di avanzamento dei lavori secondo il cronoprogramma approvato con il progetto esecutivo.	Az. 3-7

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



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Servizio Trasporti e mobilità**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. **Ente di Governo – Programmazione e affidamento dei servizi di TPL del Bacino di Padova**



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

## Area Tecnica

### Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

#### Progetto n. 1

#### Ente di Governo – Programmazione e affidamento dei servizi di TPL del Bacino di Padova

#### Obiettivo strategico

Attività di supporto tecnico/amministrativo ed esercizio associato delle funzioni di Ente di Governo del bacino territoriale del Trasporto Pubblico Locale della provincia di Padova che, oltre a rispondere ad un preciso obbligo normativo, rappresenta un fondamentale tassello nel processo di complessivo riordino del settore che la Regione del Veneto sta perseguendo, ridefinendo la governance del T.P.L. a livello di bacino provinciale.

Gara per il Trasporto pubblico Locale del Bacino unico di Padova e provincia.

	Azioni	Tempi
1	Programmazione e gestione organizzativa del servizio secondo quanto stabilito dalla Convenzione con il Comune di Padova ai sensi della D.G.R.V. 1033/2014, anche con l'eventuale utilizzo di risorse esterne.	durante l'anno
2	Risoluzione delle criticità (tecniche, amministrative, con operatori del settore e con il partner operativo dell'Ente di Governo costituito con DGRV 1033/2014), relative alla procedura di gara in corso e all'avvio del contratto per il servizio del Bacino unico di Padova e Provincia, anche con l'eventuale utilizzo di risorse esterne.	durante l'anno

#### Risorse finanziarie:

##### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
2010324	0	CONTRIBUTO DA COMUNE DI PADOVA PER TPL	PETTENE MARCO	25.000,00

##### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302376	0	SERVIZI SUPPORTO TECNICO ENTE DI GOVERNO	10	2	PETTENE MARCO	50.000,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

### Area Tecnica

#### Servizio Trasporti e Mobilità

**Dirigente: Ing. Marco Pettene**

Indicatori:

1. Gestione tecnica associata e amministrativa delegata in ambito di Ente di Governo	convocazione e partecipazione incontri e puntuale collaborazione: adozione provvedimenti per azioni condivise
2. Analisi, comunicazioni agli organi ed uffici competenti e attività istruttoria sulle problematiche e contenzioso, instaurati ed emergenti, della procedura di gara e dell'avvio del contratto di servizio; eventuale condivisione istruttoria delle azioni tecniche conseguenti se nella competenza operativa dell'EdG.	procedure amministrative di verifica e attivazione organi ed uffici competenti

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



## *Provincia di Padova*

---

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area del Territorio  
Servizio Ambiente**

**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

### **ELENCAZIONE DEI PROGETTI 2020**

#### **PROGETTI STRATEGICI**

- Progetto 1 – L'Azienda Pulita – Verifica dell'attivazione del circuito organizzato per la raccolta dei rifiuti delle imprese agricole
- Progetto 2 – Verifica del completamento e rendicontazione dell'intervento di bonifica in area ex Promofin in Comune di Piombino Dese
- Progetto 3 – Riesame Autorizzazioni Integrate Ambientali allevamenti
- Progetto 4 – Sostituzione caldaie
- Progetto 5 – Linee Guida in materia di procedimento amministrativo sanzionatorio
- Progetto 6 – Direttiva Nitrati – Impianti Biogas
- Progetto 7 – Provvedimento Autorizzatorio nico regionale (PAU di competenza provinciale – Modello procedurale

Il Dirigente  
Dott. Renato Ferroli

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

### Progetto n. 1

**L'AZIENDA PULITA - VERIFICA DELL'ATTIVAZIONE DEL CIRCUITO ORGANIZZATO PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI DELLE IMPRESE AGRICOLE**

### Obiettivo strategico:

A seguito della sottoscrizione dell'Accordo di Programma recepito con Decreto del Presidente n. 158 del 15/10/19, verifica della corretta attivazione degli adempimenti previsti

	Azioni	Tempi
1	Monitoraggio dell'avvio e prima fase di attuazione della raccolta dei rifiuti	Entro giugno 2020
2	Raccolta dati annualità 2020 con analisi degli stessi	Entro l'anno

### Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamiento	Responsabile della spesa
	---	

### Indicatori:

1	Convocazione incontro preliminare per la verifica dei tempi di attuazione	SI
2	Convocazione ulteriore incontro per il controllo del sistema di raccolta dei rifiuti e stesura documento di sintesi	SI

Responsabile del progetto:  
Dott. Renato Ferroli

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

### Progetto n. 2

**VERIFICA DEL COMPLETAMENTO E RENDICONTAZIONE DELL'INTERVENTO DI BONIFICA IN AREA EX PROMOFIN IN COMUNE DI PIOMBINO DESE**

### Obiettivo strategico:

Completare e rendicontare alla Regione l'attività di bonifica effettuata in via sostitutiva nell'area ex Promofin in Comune di Piombino Dese, intervento assistito da finanziamento Regionale

	Azioni	Tempi
1	Trasmettere alla Regione la Rendicontazione con la richiesta di finanziamento	Entro l'anno

### Risorse finanziarie

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamiento	Responsabile della spesa
	----	

### Indicatori:

Predisposizione atto di rendicontazione	SI
---	----

Responsabile del progetto:  
Dott. Renato Ferroli

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

### Progetto n. 3

#### RIESAME AUTORIZZAZIONI INTEGRATE AMBIENTALI ALLEVAMENTI

#### Obiettivo strategico:

Riesame con valenza di rinnovo delle autorizzazioni AIA per gli allevamenti a seguito di pubblicazione in G.U. CE della Decisione di Esecuzione del 15/02/2017 relativa alle Migliori Tecniche Disponibili

	Azioni	Tempi
1	Procedura di riesame e rilascio nuove AIA allevamenti	Entro l'anno

#### Risorse finanziarie

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamiento	Responsabile della spesa
	----	

#### Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Rilascio nuove autorizzazioni AIA allevamenti per n. 10 pratiche	SI	1

Responsabile del progetto:  
Dott. Renato Ferroli

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

### Progetto n. 4

<b>SOSTITUZIONE CALDAIE</b>
-----------------------------

### Obiettivo strategico:

Concessione di contributi per la sostituzione di generatori di calore previsti con Decreto del Presidente della Provincia n. di reg. 101 del 17/07/2019
---

	Azioni	Tempi
1	Individuazione ulteriori aventi diritto con riferimento all'aumento dei fondi definiti a novembre 2019	entro febbraio

### Risorse finanziarie

Capitolo/Articolo/Descrizione		Stanziamento	Responsabile della spesa
90210401409/0	TRASFERIMENTI - TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	€ 400.000,00 (fondi stanziati nel 2019)	Dott. Renato Ferroli

### Indicatori:

Pubblicazione nel sito della Provincia dell'elenco degli ulteriori ammessi al contributo	SI
--	----

Responsabile del progetto:  
Dott. Renato Ferroli

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

### Progetto n. 5

#### LINEE GUIDA IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SANZIONATORIO

#### Obiettivo strategico:

Predisposizione di criteri generali per la determinazione dell'entità delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di violazioni VIA (Valutazione Impatto Ambientale) ove non si applica il pagamento in misura ridotta ai sensi dell'art. 16 della L. 689/81.

	Azioni	Tempi
1	Elaborazione di criteri generali per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia di VIA	Entro giugno 2020

#### Risorse finanziarie

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamiento	Responsabile della spesa
	----	

#### Indicatori:

Elaborazione criteri generali	SI
-------------------------------	----

Responsabile del progetto:  
Dott. Renato Ferroli



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

### Progetto n. 6

#### DIRETTIVA NITRATI – IMPIANTI BIOGAS

### Obiettivo strategico:

Semplificare e razionalizzare l'attività di controllo sugli impianti di "BIOGAS" collegati con le imprese agricole, soggetti a diverse tipologie di disposizioni normative nazionali e regionali

	Azioni	Tempi
1	Predisposizione specifica scheda istruttoria per semplificare e razionalizzare il controllo amministrativo.	Entro l'anno

### Risorse finanziarie

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamiento	Responsabile della spesa
	----	

### Indicatori:

Predisposizione scheda	SI
------------------------	----

Responsabile del progetto:  
Dott. Renato Ferroli

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

### Progetto n. 7

<b>PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO UNICO REGIONALE (P.A.U.) DI COMPETENZA PROVINCIALE – MODELLO PROCEDURALE</b>
--

### Obiettivo strategico:

Messa a punto del modello procedurale previsto per i progetti sottoposti a VIA, ai sensi dell'art. 27-bis del D.L.gs. 152/06 e s.m.i., finalizzato al rilascio di un Provvedimento Autorizzatorio Unico regionale (art. 27-bis), con la definizione della modalità per l'acquisizione, nell'ambito della conferenza di servizi di cui all'art. 14, comma 4, di tutti gli elementi necessari alla realizzazione del progetto, previa acquisizione del parere favorevole di compatibilità ambientale di competenza del Comitato tecnico VIA.
--

	Azioni	Tempi
1	Definizione del modello procedurale	Entro l'anno
2	Predisposizione nuova modulistica per gli utenti, conforme alla definizione del nuovo modello procedurale ed inserimento nel sito internet della Provincia	Entro l'anno

### Risorse finanziarie

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamiento	Responsabile della spesa
	-----	

### Indicatori:

Definizione del modello procedurale	SI
Pubblicazione modulistica nel sito internet della Provincia	SI

Responsabile del progetto:  
Dott. Renato Ferroli



## *Provincia di Padova*

---

### **AREA DEL TERRITORIO**

#### **Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA**

Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI

### **ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

1. Corso di Alta Formazione per tutti i Tecnici comunali dei Comuni della provincia di Padova in materia di V.A.S (Valutazione Ambientale Strategica).
2. Progetto capannoni ON / OFF. Analisi e ricognizione di tutte le attuali aree produttive tra le province di Padova e Treviso in collaborazione tra Provincia di Padova e Treviso, Assindustria Venetocentro, Camere di Commercio di PD e TV e Consorzio Bim Piave.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA**

Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI

**Progetto n. 1**

Corso di Alta Formazione per tutti i Tecnici comunali dei Comuni della provincia di Padova in materia di V.A.S (Valutazione Ambientale Strategica)

**Obiettivo strategico**

Il corso si propone come finalità la verifica delle metodologie fino ad ora applicate ovvero la costruzione di proposte metodologiche per l'esecuzione della valutazione ambientale strategica da applicare ad un Piano di Assetto del Territorio, ad un Piano degli Interventi e ad un Piano Urbanistico Attuativo anche in funzione delle nuove direttive regionali approvate con L.R. n. 29/2019.

	Azioni	Tempi
1	Organizzazione e preparazione programma di studio del corso	Febbraio 2020
2	Attività di formazione in aula presso la sede della provincia	Giugno 2020

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
	---	

**Indicatori:**

Incontri tecnici per stesura programma; predisposizione definitiva finalità e programma del corso.	Azione 1
Attività di formazione in aula.	Azione 2

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA**

Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI

**Progetto n. 2**

Progetto capannoni ON / OFF. Analisi e ricognizione di tutte le attuali aree produttive tra le province di Padova e Treviso in collaborazione tra Provincia di Padova e Treviso, Assindustria Venetocentro, Camere di Commercio di PD e TV e Consorzio Bim Piave.

**Obiettivo strategico**

Realizzazione di una puntuale ricognizione e conoscenza del territorio destinato ad aree ed edifici produttivi disponibili o da riqualificare e analisi delle infrastrutture esistenti. Una sinergia tra pubblico e privato per la realizzazione di un percorso virtuoso in chiave di governance al fine di riqualificare e rigenerare aree produttive.

	Azioni	Tempi
1	Incontri con i partners sottoscrittori dell'accordo anno 2019.	intero arco dell'anno
2	Incontri con multi-utilities ed avvio dati informativi per il quadro conoscitivo.	intero arco dell'anno
3	Incontri con Amministrazioni Comunali per ricerca dati informativi per il quadro conoscitivo.	intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
	---	

**Indicatori:**

Partecipazione ad almeno n. 5 incontri	Azione 1
Partecipazione e recupero dati almeno 5 incontri	Azione 2
Partecipazione e recupero dati almeno 10 incontri	Azione 3

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferrolì**



*Provincia di Padova*

---

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio Protezione Civile**

Dirigente Responsabile: dott. Renato Ferroli

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1. PROGETTAZIONE STRATEGICA PER IL TERRITORIO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE**

**PROGETTO N. 1**

**PROGETTAZIONE STRATEGICA PER IL TERRITORIO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE**

**Obiettivo strategico:**

Aumento della resilienza di cittadini e volontari attraverso la diffusione della cultura di protezione civile.

	Azioni	Tempi
1	Organizzazione, coordinamento e partecipazione attività addestrativa sul territorio	Entro dicembre
2	Promozione e partecipazione eventi di diffusione della cultura di protezione civile	Entro dicembre

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
110110301466		Dott. Renato Ferroli
110110302473		Dott. Renato Ferroli

Indicatori:

Azione	Indicatore	Risultato atteso
1	Organizzazione, coordinamento e partecipazione attività addestrativa sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione esercitazione provinciale con partecipazione distretti (Volontariato e Comuni)</li> <li>• Almeno 1 partecipazione attiva con il Gruppo Provinciale ad esercitazione sul territorio</li> </ul>
2	Promozione e partecipazione eventi di diffusione della cultura di protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione almeno 1 incontro diffusione cultura protezione civile</li> <li>• Partecipazione attiva del Gruppo Provinciale Volontario ad almeno 1 evento di diffusione</li> </ul>

**Responsabile del progetto: dott. Renato Ferroli**



*Provincia di Padova*

---

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile Dott. RENATO FERROLI

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. *CONTROLLO DELLA FAUNA SELVATICA*



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile: Dott. Renato Feroli

**Progetto n. 01**

**CONTROLLO DELLA FAUNA SELVATICA**

(le attività potranno subire variazioni per effetto delle D.D.G.G.R.R. 1079 e 1080 del 30 luglio 2019)

**Obiettivo strategico**

Contenimento delle specie invasive (nutrie, gazze, cornacchie, colombi, volpi, cinghiali ed altre eventualmente emergenti) in esecuzione dei rispettivi piani di controllo approvati dalla Regione e dalla Provincia.

	Azioni	Tempi
1	Attuazione dei piani di controllo delle specie invasive anche mediante il coordinamento delle attività dei coadiutori nominati. Collaborazione con l'Unità organizzativa Regionale Coordinamento gestione ittica faunistico-venatoria - Ambito Litoraneo.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
160210302437	0	ATTIVITA' CONTROLLO DELLA SPECIE FAUNA SELVATICA	16	2	FERROLI RENATO	10.000,00

Indicatori:

Azioni	Indicatore	Risultato atteso
1	rinnovi/rilascio disposizioni di collaborazione per il controllo delle specie invasive <i>(l'attività potrà subire variazioni per effetto delle D.D.G.G.R.R. 1079 e 1080 del 30 luglio 2019)</i>	100%
1	Tenuta e aggiornamento del registro degli interventi effettuati dai coadiutori autorizzati al controllo delle specie colombo	Aggiornamento continuo del registro
1	Tenuta e aggiornamento del registro degli interventi effettuati dai coadiutori autorizzati al controllo delle specie nutrie	Aggiornamento continuo del registro
1	interventi destinati al controllo della specie volpe in attuazione al piano di controllo - gestione delle segnalazioni	SI
1	Interventi su segnalazioni di presenza e/o di danni da cinghiale (sopralluoghi, servizi notturni per il controllo della specie cinghiale, pasturazioni, alloggiamento trappole, ecc.)	Evasione delle segnalazioni almeno 80% (e comunque non inferiore a 3 per i servizi notturni)
1	Elaborazioni dei dati delle schede trasmesse dai coadiutori per il controllo delle specie invasive	SI

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Feroli**

**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente Responsabile dott. Gian Paolo Turcato

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' STRATEGICHE**

**1. RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI, ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI, CURA DELLO SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO E GESTIONE DI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA, COME INDICATO NELLA LEGGE 56/2014, TRAMITE IL CENTRO SERVIZI TERRITORIALI (CST) DELLA PROVINCIA.**

## **Progetto n.1**

**Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico amministrativa agli Enti Locali, cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata, come indicato nella legge 56/2014, tramite il Centro Servizi Territoriale (CST) della Provincia.**

### **Obiettivo relativo ad attività Strategiche:**

Favorire lo scambio di conoscenze tecnologiche, lo sviluppo della cooperazione con i vari soggetti pubblici del territorio e il raggiungimento di economie di scala in linea con gli standard regionali, la normativa di settore (CAD, Piano Triennale per l'Informatica nella PA) e le linee guida di AgID.

Favorire e promuovere processi di convergenza digitale degli Enti del territorio provinciale avviando percorsi di innovazione, evoluzione e convergenza delle infrastrutture fisiche e dei sistemi informativi, coerentemente con le indicazioni della normativa europea, nazionale e regionale.

Assicurare il soddisfacimento delle richieste servizi ICT dei Comuni aderenti al CST prov.le, compatibilmente con i contributi dei Comuni e le risorse umane e tecnologiche del servizio Sistemi Informativi della Provincia.

Sviluppare la collaborazione con Enti, Istituzioni e Associazioni, in quanto erogatori di primo livello nei confronti dei cittadini e del mondo dell'impresa dei servizi di loro competenza.

Sviluppare servizi digitali e favorire l'interoperabilità dei sistemi, per semplificare l'accesso ai servizi e alle informazioni degli Enti convenzionati, da parte degli utenti/cittadini.

	Azioni	Tempi
1	<p>Gestione dell'aggregazione territoriale, con particolare riferimento alle funzioni di coordinamento dei servizi.</p> <p>Attività di promozione e informazione sui servizi offerti dal CST per il miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'azione del Centro servizi nel territorio.</p> <p>Collaborazione con Enti, Istituzioni e mondo dell'associazionismo, anche mediante sottoscrizione di accordi/protocolli d'intesa specifici, nell'ambito di progetti ICT e di innovazione tecnologica/informativa.</p> <p>Collaborazione, attraverso sottoscrizione di protocolli d'intesa o accordi di programma, con Enti locali e centrali per lo sviluppo di progetti di cooperazione tecnologica/informativa e scambio di informazioni/conoscenze tecniche e piattaforme informative.</p> <p>Istituzione di un SAD (Soggetto Aggregatore per il Digitale) provinciale con il Comune di Padova e la Federazione dei Comuni del Camposampierese, il Centro Servizi Informatici di Ateneo di PD - VSIX, come previsto dalla Regione del Veneto nell'Agenda Digitale del Veneto – ADveneto2020 (DGR nr. 1058 del 30 luglio 2019) e adesione del SAD a successivi accordi di programma con la Regione Veneto per la condivisione di regole, applicazioni, standard di interoperabilità, sviluppo e riuso di soluzioni condivise per la riduzione dei datacenter e l'introduzione di servizi digitali per gli Enti del territorio.</p>	durante l'intero arco dell'anno

2	<p>Progettazione, sviluppo ed erogazione di servizi CST a progetto e di competenza diretta con l'acquisizione delle risorse tecnologiche ed umane necessarie anche attraverso l'individuazione di uno o più partner tecnologici in collaborazione con gli Enti del territorio.</p> <p>Sviluppo di servizi di front office da esporre nei portali comunali ed integrazione dei relativi back office comunali di gestione delle banche dati.</p>	durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Gestione economica del CST anche attraverso la partecipazione a bandi di finanziamento Regionali/Nazionali/Europei.</p> <p>Acquisizione beni e servizi per attività di competenza del CST.</p>	durante l'intero arco dell'anno
4	<p>Gestione dell'ufficio RAO per l'emissione delle CNS (Carta Nazionale dei Servizi). Gestione convenzione trilaterale Provincia Inforcert e partner sul territorio per il rilascio CNS con la possibilità di creare economie di gestione.</p>	durante l'intero arco dell'anno
5	<p>Collaborazione con Prefettura, Questura, Forze dell'Ordine e Polizie locali tramite l'erogazione dei servizi di Ospitalità Stranieri, Cessione Fabbricati, Appuntamenti stranieri in Questura e Prefettura, gestione incidentalità stradale.</p>	durante l'intero arco dell'anno
6	<p>Erogazione di servizi infrastrutturali, servizi software, di consulenza progettuale e tecnico-amministrativa ad Enti ed Istituzioni convenzionati comprensiva di assistenza tecnica agli utenti.</p> <p>Elenco dei servizi erogati come da disciplinare dei servizi del CST:</p> <p>Helpdesk e IntranetCST</p> <p>Ospitalità stranieri, Cessione fabbricati e Appuntamenti Stranieri</p> <p>Gestione Incidentalità stradale</p> <p>Servizi di provider Internet e caselle di posta elettronica</p> <p>Siti web per Comuni/Enti</p> <p>SIT dati catastali</p> <p>Sistema informativo bibliotecario</p> <p>Hosting e housing di applicazioni e server</p> <p>Formazione normativa: CAD, pacchetti Microsoft Office, Open/Libre Office</p> <p>PEC e firma digitale</p> <p>Conservazione a norma: invio in conservazione degli atti digitali, formazione e supporto</p> <p>Antivirus e sicurezza informatica</p> <p>AdS amministratore di sistema</p> <p>GS global service (assistenza sistemistica)</p> <p>G.D.P.R. (adempimenti per il Regolamento Europeo Privacy)</p> <p>Navigazione controllata in biblioteca</p> <p>Backup e Disaster Recovery</p> <p>Tracciatura dei Log di sistema</p> <p>Consulenza e progettazione di sistemi informatici, su richiesta, a progetto</p> <p>Offerta di servizi e supporti ICT alle associazioni e alle istituzioni scolastiche con progetti per gli utenti della scuola stessa (es. spazio web, dominio, posta elettronica, help desk, firma digitale, posta certificata, ecc.)</p>	durante l'intero arco dell'anno
	<p>Le azioni del presente progetto possono essere effettuate con il ricorso a professionalità esterne direttamente o tramite la società partecipata Padova Attiva.</p>	

## Risorse finanziarie:

### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
2010297	0	CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST	TURCATO GIAN PAOLO	300.000,00
2030363	0	CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI	TURCATO GIAN PAOLO	55.000,00

### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Prog r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10810301268	0	SISTEMA INFORMATIVO - ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	15.000,00
10810302271	0	SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	400.000,00
10810302272	0	SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	40.000,00
10810302273	0	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	10.000,00
10810302275	0	SISTEMA INFORMATIVO - LOCAZIONE HW	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	53.000,00
10910302263	0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	1	9	TURCATO GIAN PAOLO	20.000,00
10910302264	0	ASSISTENZA EE.LL.- ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	1	9	TURCATO GIAN PAOLO	400.000,00
40210301282	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - ACQUISTO HW SW	4	2	TURCATO GIAN PAOLO	10.000,00
10820201147	0	SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	50.000,00
10920201142	0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	1	9	TURCATO GIAN PAOLO	50.000,00

### Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Attività di promozione e informazione sul territorio	Almeno 8 riunioni/incontri con Enti	1
Numerosità degli Enti/Associazioni sottoscrittori dei servizi del CST	Almeno 90 Enti/Associazioni	2,6
Efficienza della gestione economica	Incasso almeno dell'80% del dovuto, riferito all'anno precedente, entro fine anno.	3, 4
Efficienza nella gestione degli applicativi	Evasione delle richieste di nuovi accessi e cambio password entro 3 gg	5

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Obiettivi Strategici**

**Area Gestione delle Risorse**

**Servizio Programmazione finanziaria e bilancio**

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO**

**PEG 2020**

*Dirigente Responsabile Valeria Renaldin*

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI  
OBIETTIVI STRATEGICI**

1. Aggiornamento Gruppo “Provincia di Padova”; individuazione perimetro di consolidamento e predisposizione Bilancio Consolidato;
2. Attività di *governance* e controllo delle società partecipate dalla Provincia;

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

### Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Servizio Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

#### Progetto n. 1

#### **Aggiornamento Gruppo “Provincia di Padova”; individuazione perimetro di consolidamento e predisposizione Bilancio Consolidato.**

Obiettivo strategico:

Provvedere agli adempimenti preliminari e alla predisposizione del bilancio consolidato, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011, c.d. principio applicato del bilancio consolidato e alla predisposizione del bilancio consolidato ai sensi degli articoli 147 quater, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000 e 11bis, comma 1, D.Lgs. n. 118/2011.

	Azioni	Tempi
1	Verifica dei risultati contabili degli organismi partecipati inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica della Provincia di Padova ai fini dell'elaborazione del bilancio consolidato.	Entro 30 settembre
2	Predisposizione proposta di decreto di approvazione del bilancio consolidato	Entro 30 settembre
3	Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio di approvazione del bilancio consolidato.	Entro 30 settembre
4	Verifica dei risultati contabili degli organismi partecipati per eventuale aggiornamento degli elenchi approvati con decreto dell'esercizio precedente, concernenti: 1) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi indicati nel paragrafo 2 dell'allegato 4/4; 2) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.	Entro 31/12
5	Predisposizione, in caso di esito positivo dell'azione di cui al punto 4), della proposta di decreto di approvazione degli elenchi aggiornati.	Entro 31/12

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
	--	

Indicatori:

Verifica dei risultati contabili nei tempi indicati	Az. 1
Predisposizione atti nei tempi indicati	Az. 2 – 3 – 4-5

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

### Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Servizio Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

### Progetto n. 2

#### Attività di governance e controllo delle società partecipate dalla Provincia

Obiettivo strategico:

Garantire il controllo sull'andamento delle società e l'esercizio di un'efficace attività di governance.

	Azioni	Tempi
1	Determinazione obiettivi sulle spese di funzionamento, comprese quelle per il personale, di Padova Attiva s.r.l., con predisposizione della proposta di provvedimento.	Entro il 31 dicembre
2	Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016: predisposizione relazione tecnica e proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale.	Entro il 31 dicembre
3	Analisi dei bilanci e dei documenti periodici sulla situazione economico/patrimoniale delle Società e dei principali enti (consorzi, fondazioni, associazioni) partecipati e redazione di apposite informative al Presidente	Durante l'intero arco dell'anno
4	Predisposizione di informative e di direttive, di carattere tecnico, sulle novità normative e sui provvedimenti della Provincia, alle società e agli enti partecipati.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Elaborazione schede informative delle società ai fini dei controlli interni: aggiornamento semestre giugno- dicembre 2019, e primo semestre 2020	Entro il 15 marzo e entro il 28 agosto
6	Aggiornamento banca dati "Portale Tesoro" del Ministero dell'Economia ai sensi dell'art. 17, commi 3 e 4, D.L. n. 90/2014	Entro i termini di legge

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
	--	

Indicatori:

Predisposizione della proposta di provvedimento entro i termini indicati	Az. 1
Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale nei termini indicati	Az. 2
Tempestiva redazione delle informative al Presidente a seguito del ricevimento della documentazione	Az. 3



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Obiettivi Strategici**

**Area Gestione delle Risorse**

**Servizio Programmazione finanziaria e bilancio**

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Predisposizione tempestiva delle informative/direttive	Az. 4
Aggiornamento delle schede e delle banche dati nei tempi indicati.	Az. 5-6

***Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin***



*Provincia di Padova*

---

## **PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI RELATIVA OBIETTIVI STRATEGICI**

### **ELENCO PROGETTI**

1. Delega di funzioni alla Provincia per gli interventi urgenti di difesa marittima e/o idraulica urgente di cui all'Ordinanza n. 4 del 12/08/2014 e all'Ordinanza n. 4 del 22/12/2017 del Commissario delegato (Presidente della Regione del Veneto);
2. Open Data Padova



*Provincia di Padova*

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

### **PROGETTO INTERSETTORIALE N. 1**

Settori: Gare e Contratti e Stazione Unica Appaltante / Viabilità

Dirigente Responsabile: Dott.ssa Valeria Renaldin

Dirigente responsabile: Ing. Marco Pettene

**DENOMINAZIONE PROGETTO:** Delega di funzioni alla Provincia per gli interventi urgenti di difesa marittima e/o idraulica urgente di cui all'Ordinanza n. 4 del 12/08/2014 e all'Ordinanza n. 4 del 22/12/2017 del Commissario delegato (Presidente della Regione Veneto) - Attività Strategica.

<b>Obiettivo relativo ad attività strategica:</b> Attuare le funzioni delegate di cui all'art. 3 dell'Ordinanza Commissariale n. 4/2014, richiamate da ultimo anche nell'Ordinanza Commissariale n. 4/2017.	
Azioni	Tempi
<b><u>Azione n. 1:</u></b> <b>Servizio Gare e Contratti</b> Predisporre le procedure per l'affidamento dei seguenti lavori: <ul style="list-style-type: none"> <li>ripristino officiosità idraulica del fiume Brenta nel tratto tra Curtarolo e Strà (importo 1.000.000,00).</li> </ul>	Durante l'intero anno, qualora la Regione trasmetta il progetto esecutivo
<b><u>Azione n. 2:</u></b> <b>Servizio Gare e Contratti</b> Espletare le procedure di gara, aggiudicazione dei lavori e stipula contratto relativamente ai lavori di: <ul style="list-style-type: none"> <li>ripristino officiosità idraulica del fiume Brenta nel tratto tra Curtarolo e Strà (importo 1.000.000,00).</li> </ul> Aggiudicazione gara d'appalto e stipula contratto relativamente ai lavori di: <ul style="list-style-type: none"> <li>manutenzione sul circondario di Padova – stralcio funzionale Buoro (GCPD13) (importo 700.000,00).</li> </ul>	Successivamente alla trasmissione del progetto esecutivo da parte della Regione  tempistica condizionata dall'esito del ricorso al TAR presentata dall'aggiudicatario provvisorio della gara, successivamente escluso a seguito della verifica dei requisiti
<b><u>Azione n. 3</u></b> <b>Servizio Viabilità:</b>  Gestione dell'esecuzione lavori su richiesta del R.U.P. per: <ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione ad eventuali subappalti;</li> <li>approvazione eventuali perizie di variante;</li> <li>liquidazione stati di avanzamento lavori e relativa trasmissione al Commissario Delegato.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ripristino officiosità idraulica del fiume Brenta nel tratto tra Curtarolo e Strà (importo 1.000.000,00);</li> <li>lavori di manutenzione sul circondario di Padova – stralcio funzionale Buoro (GCPD13) (importo 700.000,00);</li> </ul>	Successivamente alla stipula dei relativi contratti e su richiesta del R.U.P.

Indicatori:

Azioni 1-2 Servizio Gare e Contratti	Espletamento adempimenti sopraindicati entro i termini previsti
Azione 3 Servizio Viabilità	Espletamento adempimenti sopraindicati entro i termini previsti

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin e ing. Marco Pettene**



## *Provincia di Padova*

### **AREA DEL TERRITORIO Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA**

### **AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI Servizio SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigenti Responsabili:  
Dott. RENATO FERROLI  
Dott. GIAN PAOLO TURCATO

#### **Progetto Intersettoriale n. 2**

##### **Titolo del progetto: Open Data Padova**

La Regione del Veneto, in linea con quanto dettato dall'Unione Europea e da AgID nel Piano Triennale per l'Informatica 2019-2021, attribuisce un ruolo fondamentale ai dati della Pubblica Amministrazione (PA), in considerazione del fatto che essi sono un bene economico proprio, assimilabile alla categoria dei beni comuni.

Le esternalità positive legate all'informazione e alla conoscenza, crescono in misura più che proporzionale in ragione della loro diffusione. Per questo motivo, l'Europa e i suoi Stati hanno avviato, nel corso degli anni, varie iniziative volte a valorizzare l'informazione della PA, attivando strategie per aumentarne la diffusione e il libero utilizzo anche per scopi economici, fatte salve le limitazioni previste per i dati personali ed altre categorie di dati particolari e quelli coperti da diritti per l'utilizzo. Il paradigma dei "dati aperti" (Open Data) si riferisce ad una categoria di dati senza restrizioni di accesso e riutilizzo, la cui maggior diffusione ne aumenta il valore intrinseco e genera le esternalità positive sopra menzionate.

##### **Obiettivo strategico**

Definire un modello organizzativo ed operativo finalizzato alla valorizzazione e condivisione del patrimonio informativo della Provincia di Padova, attraverso l'utilizzo di Open Data, in linea con le direttive Europee, il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le linee guida di AgID per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e le Linee guida per l'ecosistema regionale veneto degli Open Data.

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	Identificazione del gruppo di lavoro (Team Open Data) dedicato alla gestione degli Open Data e alla loro promozione e diffusione. <b>(Settore SI 100%)</b>	Entro Febbraio 2020



## Provincia di Padova

2	Definizione di un modello per la gestione del sistema degli Open Data della Provincia, dettagliato nei seguenti punti, in linea con quanto adottato dalla Regione del Veneto: 1) Identificazione 2) Analisi 3) Monitoraggio e mantenimento <b>Attività a cura del Servizio SIT (50%)</b> 4) Sistema di pubblicazione 5) Gestione delle tecnologie <b>Attività a cura del Settore SI (50%)</b>	Febbraio – Giugno
3	Test di identificazione ed analisi: dopo aver selezionato una o più aree tematiche campione (es. ambiente, governo del territorio, trasporti, viabilità, etc), verrà effettuata una ricognizione per identificare ed analizzare le informazioni disponibili, ai fini di verificarne l' idoneità alla pubblicazione in formato aperto (in termini di possibili limitazioni d'uso). Per tale azione, che potrà comportare il coinvolgimento dei Settori, ci si avvarrà anche della documentazione acquisita ai fini della implementazione del registro del trattamento dei dati del GDPR. I test serviranno anche a definire in linea di massima l'impegno nell'attività di costituzione e mantenimento del sistema. <b>Attività a cura del servizio SIT (100%)</b>	Giugno - Dicembre
4	Scelta del sistema di metadatozione e pubblicazione degli Open Data Saranno comparate diverse soluzioni, basate sull'utilizzo di piattaforme già esistenti (dati.gov, geodati.gov, dati.veneto.it) ovvero con la realizzazione di un sistema autonomo ma conforme alle indicazioni AgID (DMS CKAN). <b>Attività a cura del Settore SI (40%)</b> Le classi informative identificate ed analizzate nell'azione 3 saranno convertite nel formato più opportuno e metadate secondo il profilo DCAT-AP_IT, validate e pubblicate nella piattaforma scelta. <b>Attività a cura del servizio SIT (50%)</b> Si svolgeranno degli approfondimenti sul web semantico e nella scelta delle soluzioni, sarà valutata anche la possibilità di implementare dei LOD (Linked Open Data). <b>Attività a cura del Settore SI (10%)</b>	Luglio - Dicembre

### Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
	-----	

### Indicatori:

1. Redazione del documento di costituzione del gruppo, con l'indicazione di ruoli e competenze.	Settore SI
2. Redazione di un documento contenente le linee guida per la implementazione del modello. Parte 1: analisi del contesto e identificazione di un modello organizzativo Parte 2: descrizione dei possibili sistemi di gestione e tecnologie	Parte 1: Servizio SIT Parte 2: Settore SI
3. Selezione di almeno due aree tematiche e 10 classi informative da rendere come Open Data. Compilazione delle schede di analisi sui dati, come da modello definito nell'azione 2.	Servizio SIT
4. Scelta del sistema di metadatozione e pubblicazione degli Open Data. Parte 1: Redazione di un documento di comparazione tra le diverse soluzioni, con indicazione della scelta reputata più opportuna. Parte 2: Documento di avvenuta conversione e metadatozione Parte 3: Redazione di un documento su vantaggi e criticità dei LOD	Parte 1: Settore SI Parte 2: Servizio SIT Parte 3: Settore SI

**Responsabili del progetto: Dott. Renato Ferrolì e Dott. Turcato Gian Paolo**



*Provincia di Padova*

---

## **PROGETTO STRATEGICO "SERVIZI OFFERTI AI COMUNI"**

### **ELENCO DEI PROGETTI**

1. Collaborazione con i Comuni/Enti per la messa a disposizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione provinciale.
2. Assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni.
3. Bonifica dei siti contaminati.
4. Coordinamento per le politiche comunitarie
5. Stazione Appaltante - Centrale di Committenza per Comuni convenzionati del territorio provinciale.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Segreteria/Direzione Generale**  
**Servizio di controllo di gestione – PEG**  
Responsabile: Segretario/Direttore Generale

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

**Progetto n. 1**

**Collaborazione con i Comuni/Enti per la messa a disposizione dell’Organismo Indipendente di Valutazione provinciale.**

**Obiettivo strategico**

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.

	Azioni	Tempi
1	Esame della richiesta pervenuta da un Comune/Ente di potersi avvalere dell'Organismo Indipendente di Valutazione provinciale e, se accoglibile, predisposizione della determina del Segretario/Direttore Generale per l'accoglimento di detta richiesta ed elaborazione del Protocollo d'intesa da sottoscrivere con il Comune/Ente interessato.	Durante l’intero arco dell’anno

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Responsabile Entrata	Stn Definitivo Comp
3050627	0	INTROITO PROTOCOLLO D'INTESA OIV	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	2.000,00

**Indicatori:**

azione 1	Predisposizione determina e redazione Protocollo d'intesa.
----------	--

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**



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

### **Progetto n. 2**

<b>Assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni.</b>
---

#### **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, con modalità concordate tra Provincia e singolo 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: Segretario/Direttore Generale**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area del Territorio**

**Servizio Ambiente**

**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

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

**Progetto n. 3**

**BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI**

**Obiettivo strategico**

Attività di supporto ai Comuni

	Azioni	Tempi
1	Attività di supporto ai Comuni e partecipazione alle Conferenze di Servizi per l'approvazione dei documenti progettuali in materia di bonifica dei siti inquinanti, se necessario acquisizione del parere della CTPA	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
	----	

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Partecipazione a Conferenze di Servizi	Partecipare all'80% delle conferenze di servizi	<b>1</b>

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli**

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

### **Progetto n. 4**

<b>Coordinamento per le politiche comunitarie</b>
---

### **Obiettivo strategico**

Coordinare, sostenere e promuovere sinergie con gli Enti locali del territorio provinciale al fine della migliore informazione, intercettazione e gestione dei finanziamenti, in particolare afferenti alla programmazione europea 2014 – 2020.
---

	Azioni	Tempi
1	Promuovere accordi con i Comuni del territorio al fine di favorire una gestione congiunta ed un omogeneo coordinamento nell'intercettazione e gestione dei finanziamenti	Entro dicembre

### **Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
		dott. Gian Paolo Turcato

### **Indicatori:**

Azione 1	Stipula delle convenzioni sulla base delle richieste di adesione pervenute.
----------	---

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Servizio Gare e Contratti e Stazione Unica Appaltante**  
**Dirigente: dott. Valeria Renaldin**

**Progetto n. 5 - Progetto Strategico “Servizi offerti ai Comuni”**

**STAZIONE UNICA APPALTANTE – CENTRALE DI COMMITTENZA PER I COMUNI CONVENZIONATI DEL TERRITORIO PROVINCIALE**

**Obiettivo strategico**

Attività di Stazione Appaltante per la selezione dell'affidatario di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture dei Comuni convenzionati, ai sensi dell'art. 37, comma 4, lett. c) del D. Lgs. n. 50/2016, come sostituito dall'art. 1, c. 20, lett. h, della Legge n. 55/2019

	Azioni	Tempi
1	Gestione delle procedure di gara richieste dai Comuni convenzionati, nel rispetto della normativa.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Attività finalizzate alla qualificazione della Stazione Unica Appaltante: <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementazione, formazione e aggiornamento di una struttura organizzativa stabile con adeguata dotazione organica, che consenta di gestire professionalmente l'appalto in tutte le sue fasi, con una tempistica ottimale.</li></ul>	Durante l'intero arco dell'anno
3	Sviluppo e gestione della piattaforma informatica di E-Procurement	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

**Spese**

Capitolo	A rt.	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn. Definitivo o Comp
11110302182	0	SPESE PUBBLICITA' BANDI	01	11	Gare e Contratti	RENALDIN VALERIA	50.000

**Indicatori:**

Azione 1): Numero di gare avviate / numero di richieste regolari pervenute entro il 31.10.2020	1
Azione 2): Attività formative e di istruzione tecnico/amministrativa in materia di procedure di gara e contratti	2
Azione 3): Modellazione e sviluppo format piattaforma informatica	3

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**



## *Provincia di Padova*

---

### **OBIETTIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ CONSOLIDATE/ORDINARIE**

#### **PRESIDENTE**

- Ufficio di supporto al Presidente pag. 55

#### **AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE**

- Servizio Risorse Umane pag. 57
- Servizio di controllo di gestione-PEG pag. 75
- Supporto ad Organi istituzionali e attività di segreteria dell'Area Segreteria/Direzione Generale pag. 77
- Supporto e assistenza al Presidente della Provincia per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale pag. 79
- Ufficio legale pag. 81
- Ufficio stampa pag. 84

#### **AREA TECNICA**

- Servizio Viabilità pag. 87
- Servizio Edilizia scolastica e non scolastica pag. 99
- Piste Ciclabili pag. 108
- Servizio Trasporti e mobilità pag. 110

#### **AREA DEL TERRITORIO**

- Servizio Ambiente pag. 121
- Servizio Pianificazione territoriale-Urbanistica pag. 133
- Servizio Protezione civile pag. 139
- Servizio Polizia Provinciale pag. 143
- Servizio Agricoltura e Cave pag. 150
- Servizio Attività produttive pag. 156

## **AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**

- Servizio Affari generali, Archivio/Protocollo e URP pag. 159
- Servizio Sistemi informativi pag. 173
- Ufficio Politiche comunitarie pag. 183
- Ufficio prevenzione corruzione e trasparenza pag. 186
- Servizio Cultura pag. 188

## **AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

- Servizio Programmazione finanziaria e Bilancio pag. 191
- Servizio gestione del patrimonio/Musei provinciali pag. 208
- Servizio Gare e Contratti/Stazione Unica Appaltante pag. 218
- Servizio Pubblica Istruzione pag. 220

**Progetti intersettoriali e condivisi** pag. 226



## *Provincia di Padova*

---

<b>UFFICIO DI SUPPORTO AL PRESIDENTE</b>
Responsabile: dott.ssa Elena Peruzzo

<b>ELENCAZIONE DEI PROGETTI</b>
<b>OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE</b>
1. Ufficio di supporto al Presidente.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Ufficio di supporto al Presidente**

Responsabile: dott.ssa Elena Peruzzo

**Progetto n. 1**

**Ufficio di supporto al Presidente.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Assicurare al Presidente la necessaria assistenza e supporto tecnico-amministrativo per un puntuale svolgimento e assolvimento dei compiti istituzionali.

	Azioni	Tempi
1	Assistenza e supporto tecnico-amministrativo al Presidente per le attività proprie dell' "Ufficio di supporto al Presidente". Gestione agenda del Presidente, missioni istituzionali.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Partecipazione del Presidente ad eventi pubblici istituzionali, anche in collaborazione con i Settori ed Enti diversi: logistica, preparazione, organizzazione.	Durante l'intero arco dell'anno

Indicatori:

Azione 1	Tempestività delle azioni di supporto e assistenza.
	Aggiornamento immediato dell'agenda del Presidente, attivazione prenotazioni e procedimenti conseguenti.
Azione 2	Rispetto dei tempi programmati per eventi istituzionali anche con sopralluoghi ed incontri preparatori.

Responsabile del progetto: dott.ssa Elena Peruzzo





*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE**

**SERVIZIO RISORSE UMANE**

Dirigente Responsabile Dott. Mariano Nieddu

**RISORSE UMANE**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Piano di riassetto organizzativo, programmazione triennale dei fabbisogni 2021/2023 e reclutamento del personale. Processo di riordino delle Province per gli aspetti relativi al personale dipendente. Adempimenti vari in materia di personale.
2. Lavoro flessibile
3. Piano di formazione anno 2020 personale dipendente.
4. Programma di tutela della salute dei lavoratori dell'Ente e applicazione del D.Lgs 81/2008 in materia di prevenzione e protezione dai rischi.
5. Relazioni sindacali.
6. Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto giuridico ed economico.
7. Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto previdenziale e pensionistico.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Segreteria/Direzione Generale**  
**Servizio Risorse Umane**  
Dirigente Responsabile: Segretario/Direttore Generale

**Progetto n. 1**

**Piano di riassetto organizzativo, programmazione triennale dei fabbisogni 2021/2023 e reclutamento del personale.**  
**Processo di riordino delle Province per gli aspetti relativi al personale dipendente.**  
**Adempimenti vari in materia di personale.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

**Definizione del fabbisogno di personale come atto programmatico e reclutamento delle unità necessarie sulla base delle indicazioni e delle priorità specificate nel piano di assunzioni.**  
**Gestione del processo di riforma delle Province; gestione incarichi extra-istituzionali dipendenti; adozione ed attuazione Piano Azioni Positive; istituzione posizioni organizzative; incarichi dirigenziali; statistiche e dati dotazione organica; procedure di mobilità interna, comando e mobilità esterna; redazione e modifica regolamenti.**

	Azioni	Tempi
1	Predisposizione del piano di riassetto organizzativo 2021, studio e analisi del fabbisogno di personale dell'Ente e delle modalità per soddisfarlo nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente. Predisposizione ed eventuale aggiornamento del provvedimento relativo al piano triennale dei fabbisogni 2021/2023 e alla dotazione organica 2021.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Completamento delle procedure di reclutamento del personale previsto dal piano triennale dei fabbisogni 2019-2021 (procedure per la mobilità volontaria ed obbligatoria, bandi di concorso, supporto alle Commissioni giudicatrici, verifica regolarità domande, raccolta domande anche attraverso supporti informatici etc...), ivi comprese le eventuali assunzioni di appartenenti alle categorie protette e di personale a tempo determinato.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Collaborazione con i competenti uffici regionali per l'elaborazione e la trasmissione dei dati necessari alla elaborazione dei cedolini stipendiali, nonché per la gestione giuridica del personale distaccato nei limiti previsti dall'Accordo dell'Accordo quadro approvato con D.G.R. n. 1454 del 21.09.2016.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Istruttoria e predisposizione provvedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Partecipazione all'attuazione del vigente Piano delle Azioni Positive. L'azione sarà svolta in collaborazione con il CUG.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Istruttoria per l'istituzione e la pesatura delle posizioni organizzative anno 2020 e predisposizione proposta relativo decreto presidenziale.	Entro i termini assegnati

7	<p>a) Dotazione Organica: inserimento e aggiornamento costante (con cadenza mensile) dei dati (per uso interno all'Ente ed esterno), e monitoraggio in tempo reale dei "movimenti" dei dipendenti provinciali.</p> <p>b) Elaborazione statistiche varie per uso interno al Settore o richieste da altri Settori, nei termini dati dai richiedenti.</p>	<p>Con cadenza mensile durante l'intero arco dell'anno</p> <p>Nei termini di volta in volta assegnati</p>
8	Predisposizione provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali	Nei termini assegnati
9	<p>a) Istruttoria e predisposizione provvedimenti di assegnazione temporanea/mobilità interna/ordini di servizio del personale dell'Ente;</p> <p>b) Predisposizione nulla-osta richiesti da dipendenti per la partecipazione a procedure di mobilità indette da altre pubbliche amministrazioni</p> <p>c) Istruttoria e predisposizione provvedimenti di mobilità esterna nonché relativi a comandi/distacchi</p> <p>d) pubblicazione in Intranet di avvisi di mobilità di altre pubbliche amministrazioni</p>	<p>Entro i termini di volta in volta assegnati</p> <p>Entro i termini di volta in volta assegnati</p> <p>Entro i termini di volta in volta concordati con gli Enti terzi</p> <p>Entro i termini di volta in volta richiesti</p>
10	Attività di supporto tecnico a favore dell'Ufficio legale o dei legali esterni incaricati della tutela dell'Ente per il contenzioso in materia di rapporto di lavoro.	Durante l'intero arco dell'anno
11	Istruttoria finalizzata alla predisposizione e/o modifica dei regolamenti provinciali per le materie di competenza del Servizio Risorse Umane.	Durante l'intero arco dell'anno
12	Istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico di dipendenti e dirigenti provinciali.	Durante l'intero arco dell'anno
13	Attività di supporto per lo svolgimento delle verifiche del Servizio Ispettivo.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
	---	

Indicatori:

Predisposizione dei provvedimenti nei termini previsti (1)	
N. procedure selettive avviate su n° assunzioni previste e richieste: almeno avvio delle procedure assunzionali secondo le indicazioni dell'Amministrazione (2)	
Predisposizione di provvedimenti, dati e documenti necessari nei termini stabiliti dall'Accordo quadro (3)	
Istruttoria delle richieste entro 30 giorni dalla ricezione (4)	
Attuazione piano azioni positive entro le scadenze previste per quanto di competenza (5)	

Istruttoria e predisposizione atti nei termini assegnati (6)	
Aggiornamento e monitoraggio dati con cadenza mensile (7 a)	
Evasione richieste statistiche varie nei termini di volta in volta richiesti (7 b)	
Istruttoria finalizzata all'approvazione comprensiva di predisposizione provvedimenti entro il termine previsto (8)	
Istruttoria e predisposizione provvedimenti entro i termini assegnati (9 a, b, c)	
Pubblicazione degli avvisi entro i termini richiesti (9 d)	
Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e relazioni entro i termini richiesti (10)	
Svolgimento istruttoria e predisposizione della proposta di testo regolamentare verbali entro i termini richiesti (11)	
Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e verbali entro i termini richiesti (12)	
Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e verbali entro i termini richiesti (13)	

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Segreteria/Direzione Generale**  
**Servizio Risorse Umane**  
Dirigente Responsabile: Segretario/Direttore Generale

**Progetto n. 2**

**Lavoro flessibile**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

**Attivazione e gestione delle varie forme di lavoro flessibile: telelavoro, lavoro in somministrazione e part-time.**

	Azioni	Tempi
1	Telelavoro: a) predisposizione dell'istruttoria per l'assegnazione delle postazioni di telelavoro, predisposizione dei contratti di telelavoro ed eventuali proroghe, liquidazione dei rimborsi per spese energetiche/telematiche sostenute dal telelavoratore; b) pubblicazione stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro nella propria organizzazione, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. n. 179/2012, convertito dalla Legge n. 221/2012.	Entro le scadenze previste dalla legge e dal relativo regolamento  Entro i termini previsti dal relativo regolamento
2	Somministrazione lavoro temporaneo: gestione rapporti con agenzia di somministrazione e dei contratti individuali con i lavoratori somministrati.	Per l'intero arco dell'anno
3	Part-time: predisposizione determinazioni e contratti individuali di lavoro, per trasformazioni da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nonché per modifica dei rapporti di lavoro a tempo parziale già in essere. Elaborazione ipotesi stipendiali per dipendenti che intendono modificare il proprio rapporto di lavoro.	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11010101180	0	PIANO AZIONI POSITIVE C.P.O.	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	4.000,00
11010302156	0	LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	2.000,00
11010302170	0	SERVIZIO LAVORO TEMPORANEO	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	200.000,00

**Indicatori:**

Istruttoria e predisposizione atti nei termini assegnati (1 a)	
Pubblicazione nei termini di legge (1b)	
Rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal contratto di appalto e dai contratti di lavoro con i lavoratori somministrati (2)	
Istruttoria di tutte le richieste pervenute entro 30 giorni dalla ricezione (3)	

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Segreteria/Direzione Generale**  
**Servizio Risorse Umane**  
Dirigente Responsabile: Segretario/Direttore Generale

**Progetto n. 3**

**Piano di formazione anno 2020 personale dipendente**

Obiettivo relativo ad attività consolidate

**Promuovere e favorire interventi di formazione, aggiornamento e specializzazione professionale per il personale dipendente.**

	Azioni	Tempi
1	Predisposizione del Piano annuale 2020 di formazione per il personale dipendente.	Entro il 30.06.2020 con aggiornamenti del piano nel corso dell'anno in corrispondenza delle esigenze sopraggiunte
2	Organizzazione corsi di aggiornamento per personale, con qualifica dirigenziale e non, sulla base delle richieste pervenute.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Organizzazione corsi di formazione obbligatoria e di formazione specifica per il personale dipendente per l'anno 2020.	Entro il 31.12.2020
4	Organizzazione di corsi di formazione specifici per ambito di competenza e di corsi di aggiornamento richiesti dai Settori a seguito dell'entrata in vigore di nuova normativa.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Organizzazione di corsi di formazione <i>in house</i> aperti anche al personale degli Enti Terzi, su specifiche tematiche individuate dall'Ufficio Formazione anche sulla base degli interessi espressi dagli Enti coinvolti.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11010302174	0	FORMAZIONE DIPENDENTI/DIRIGENTI	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	30.000,00

Indicatori:

Predisposizione del Piano Annuale della Formazione per il personale dipendente entro il 30/06/2020 (1)	
N. corsi attivati su n. corsi individuati: almeno 70% (2)	
N. corsi attivati su n. corsi individuati: almeno 70% secondo il Piano di Formazione annuale (3)	
N. corsi attivati su n. corsi individuati: almeno 50% (4)	
Attivazione almeno di un corso (5)	

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Segreteria/Direzione Generale**  
**Servizio Risorse Umane**  
Dirigente Responsabile: Segretario/Direttore Generale

## **Progetto n. 4**

**Programma di tutela della salute dei lavoratori dell'Ente e applicazione del D. Lgs. 81/2008 in materia di prevenzione e protezione dai rischi.**

Obiettivo relativo ad attività consolidate

**Attuazione del programma di tutela della salute dei lavoratori dell'Ente, nel rispetto della normativa in materia di sorveglianza sanitaria, e collaborazione al Datore di Lavoro e al RSPP in materia di prevenzione e protezione dai rischi.**

	Azioni	Tempi
1	Collaborazione con il Medico competente per tutte le attività relative alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'Ente, tenuto conto delle varie tipologie di mansioni assegnate, in applicazione della normativa vigente: a) Visite di medicina preventiva e periodica b) Accertamenti sanitari obbligatori di assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope;	Durante l'intero arco dell'anno
2	Organizzazione controlli sanitari obbligatori per l'accertamento del requisito di idoneità psicofisica al maneggio delle armi per i dipendenti del Servizio di Polizia Provinciale.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Collaborazione con il datore di lavoro ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'ambito delle attività di gestione dei lavoratori dell'Ente con particolare riferimento a: a. prosecuzione della formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. n. 81/2008, con l'organizzazione dei corsi di formazione per i dipendenti neoassunti; b. organizzazione corso per nuovi addetti al primo soccorso laddove necessario; c. organizzazione corso per nuovi addetti prevenzione incendi laddove necessario; d. organizzazione corsi di formazione/aggiornamento per uso trattore, piattaforma di lavoro elevabile, gru sottocarro, motosega e segnaletica stradale per gli operatori stradali; e. organizzazione del corso di aggiornamento annuale per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; f. procedura di nomina di eventuali nuovi addetti al primo soccorso, alla prevenzione incendi e al servizio di Prevenzione e Protezione; g. comunicazione al R.S.P.P. dei dati inerenti alle eventuali modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente, ai fini dell'elaborazione del documento di valutazione del rischio; h. segnalazione ai Dirigenti dell'eventuale necessità di utilizzo dispositivi di protezione individuale da parte di singoli lavoratori o categorie di lavoratori a seguito di indicazione del Medico Competente; i. partecipazione alla riunione annuale di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Espletamento istruttoria per la proroga del contratto relativo al servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. n. 81/2008 o per la nuova gara per l'affidamento del medesimo servizio. Adempimenti conseguenti: dalle comunicazioni obbligatorie alla stipulazione del contratto	Entro il 31.12.2020

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11010302173	0	SICUREZZA SUL LAVORO	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	13.000,00

Indicatori:

n. visite medicina preventiva e periodica predisposte su n. visite programmate (1a)	100%
n. accertamenti effettuati su n. di accertamenti programmati (1b)	100%
n. accertamenti effettuati su n. di accertamenti programmati (2)	100%
organizzazione dei corsi programmati (3a, 3b, 3c, 3d)	100%
formazione e nomina dei nuovi addetti entro 90 giorni dalla richiesta del Dirigente competente o dalla necessità segnalata dal R.S.P.P. (3f)	100%
comunicazione entro 15 giorni dalle intervenute modifiche (3g)	100%
segnalazione entro 7 giorni dalla comunicazione del Medico Competente (3h)	100%
partecipazione alla riunione annuale nella data individuata per la stessa (3i)	100%
rispetto dei termini per la proroga o l'affidamento dell'incarico (4)	

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Segreteria/Direzione Generale**  
**Servizio Risorse Umane**  
Dirigente Responsabile: Segretario/Direttore Generale

**Progetto n. 5**

**Relazioni sindacali e applicazione del sistema di valutazione della performance**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

**Supporto tecnico e operativo per la conduzione delle relazioni sindacali nell'ente, anche con riferimento all'area della dirigenza.**

	Azioni	Tempi
1	Approfondimento delle problematiche relative agli istituti giuridici ed economici oggetto di relazione sindacale. Esame piattaforme e richieste sindacali. Predisposizione note di risposta. Attività di supporto tecnico e verbalizzazione in occasione degli incontri delle delegazioni trattanti. Attività di organizzazione (prenotazione sale; contatto dei soggetti coinvolti; invio convocazioni con ordine del giorno ed invio documentazione) in relazione a tali sedute.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Applicazione istituti giuridici ed economici CCDI e CCNL del personale provinciale.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Applicazione istituti giuridici ed economici CCDI e CCNL dei dirigenti.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Perfezionamento CCDI 2019 per la ripartizione delle risorse decentrate.	Nei termini fissati dalle Delegazioni trattanti
5	Costituzione fondo per le risorse decentrate per l'anno 2020 del personale provinciale e predisposizione bozza riparto.	Entro la fine dell'anno
6	Fondo per la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato dei dirigenti 2019: predisposizione bozza riparto.	Nei termini fissati dalle Delegazioni trattanti
7	Costituzione fondo per la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato dei dirigenti per l'anno 2020 e predisposizione bozza di riparto.	Entro la fine dell'anno
8	Applicazione sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa.	Secondo i tempi definiti dal regolamento e dalla contrattazione integrativa
9	Calcolo e liquidazione dei premi correlati alla performance e della maggiorazione del premio per la performance individuale.	Secondo i tempi definiti dalla contrattazione integrativa
10	Calcolo e liquidazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative.	Entro 90 gg dal perfezionarsi del processo di valutazione
11	Calcolo e liquidazione della retribuzione di risultato dei dirigenti.	Secondo i tempi definiti dalla contrattazione integrativa

12	Impegni di spesa relativi alla retribuzione di risultato per l'anno 2020 e liquidazione della retribuzione di risultato competenza anni 2019.	Quelli previsti dalla legge e dal Regolamento per il Sistema di valutazione dell'Ente
----	---	---

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
4210101309	0	Salario Accessorio - PERS DIP Istruzione	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	16.000,00
4210102310	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Istruzione	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	4.000,00
10110101102	0	Salario Accessorio dipendenti Organi Istituzionali	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	25.000,00
10110102103	0	Contributi effettivi Salario Accessorio Dipendenti Organi Istituzionali	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	6.000,00
10210102149	0	Salario Accessorio Segreteria Generale	1	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	55.000,00
10210102150	0	Contributi sociali effettivi Salario Accessorio Segreteria Generale	1	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	13.000,00
10310101188	0	Salario Accessorio - PERS DIP FIN	1	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	51.000,00
10310102189	0	Contributi Effettivi Salario Accessorio - PERS DIP FIN	1	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	12.500,00
10310201219	0	IRAP - COMPENSO MERLONI	1	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	20.000,00
10410101224	0	Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI	1	4	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	7.000,00
10410102226	0	Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI	1	4	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	2.000,00
10510102233	0	Salario accessorio - PERS DIP Patrimonio	1	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	30.000,00
10510102234	0	Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP PATRIMONIO	1	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	6.000,00
10610101251	0	PATRIMONIO - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE	1	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	7.500,00
10610102252	0	PATRIMONIO - CONTRIBUTI - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE -	1	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	2.500,00
10810102270	0	Salario Accessorio - PERS DIP CED	1	8	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	67.000,00
10810202271	0	Contributi Salario Accessorio - PERS DIP CED	1	8	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	16.500,00
11010101149	0	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI ED EVENTI ECCEZIONALI	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	20.000,00
11010101150	0	RETR. RISULTATO DIRIGENTI A TEMPO IND. E DETER IN DOT. ORGANICA	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	110.000,00
11010101154	0	Salario Accessorio - PERS DIP Risorse Umane	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	40.000,00
11010101155	0	Contributi obbligatori RETR. RISULTATO DIRIGENTI	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	27.000,00
11010101159	0	SALARIO ACCESSORIO - PERSONALE DIPENDENTE - PARTITA CORRELATA	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	30.000,00
11010101164	0	RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE - EROGAZIONE INCENTIVI- DA ALTRI ENTI	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	30.000,00

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11010102149	0	Contributi Effettivi salario accessori - PERS DIP Risorse Umane	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	10.000,00
30110102431	0	Salario Accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	76.000,00
30110102432	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	18.000,00
40210102253	0	EDILIZIA - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	80.000,00
40210102255	0	Salario Accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	55.000,00
40210202254	0	EDILIZIA - ONERI RIFLESSI INCENTIVI PROGETTAZIONI	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	15.000,00
40210202258	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	12.000,00
80110102398	0	Salario Accessorio - PERS DIP Urbanistica	8	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	43.000,00
80110102399	0	Contributi effettivi su salario accessorio -PERS DIP Urbanistica	8	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	10.000,00
90210102405	0	Salario Accessorio - PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	75.000,00
90210102406	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	18.000,00
100210102365	0	Salario Accessorio - PERS DIP Trasporti	10	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	45.000,00
100210102366	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Trasporti	10	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	11.000,00
100510102384	0	Salario Accessorio - PERS DIP Viabilita	10	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	175.000,00
100510102385	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Viabilita	10	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	42.000,00
100510161254	0	VIABILITA' - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	10	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	100.000,00
100510202259	0	VIABILITA' - ONERI RIFLESSI SU INCENTIVI PROGETTAZIONI	10	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	25.000,00

**Indicatori:**

Rispetto dei tempi stabiliti dal nuovo CCNL (1)	
Puntuale partecipazione e supporto agli incontri sindacali (1)	
Rispetto dei tempi stabiliti dal CCNL e dai CCDI (2,3)	
Rispetto dei termini sopra indicati (4,5, 6,7)	
Attuazione del sistema di valutazione permanente nei termini sopra indicati (8)	
Predisposizione dei provvedimenti necessari nei termini previsti dalle disposizioni vigenti o dagli accordi collettivi (9, 10,11,12)	

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**

## Progetto n. 6

### Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto giuridico ed economico.

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

**Corretta applicazione delle normative vigenti in materia di retribuzioni, compensi, indennità, borse di studio, rimborsi spese etc., anche per quanto attiene gli aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali.**

**Applicazione istituti giuridici del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali.**

	Azioni	Tempi
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborazione cedolini entro il 17<sup>a</sup> giorno del mese e conguaglio fiscale di fine anno.</li> <li>▪ Versamenti mensili dei contributi, dell'IRPEF e dell'IRAP, elaborazione modello F24EP e trasmissione all'Agenzia delle entrate.</li> <li>▪ Bonifico al fondo Perseo.</li> <li>▪ Elaborazioni indennità a partecipanti a collegi e commissioni, nonché compensi a dipendenti di enti terzi.</li> <li>▪ Versamenti mensili delle ritenute dei redditi assimilati al lavoro dipendente.</li> <li>▪ Gestione rapporti con la software house (rilevazione delle problematiche tecniche e richieste di intervento, modifiche parametri, implementazioni derivanti da modifiche normative/contrattuali, risoluzione congiunta di problematiche..).</li> <li>▪</li> </ul>	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Denuncia mensile analitica (DMA/2) delle retribuzioni e dei contributi INPDAP.</li> <li>▪ Denuncia mensile INPGI.</li> <li>▪ Denuncia mensile analitica dei contributi INPS (UNIEMENS).</li> <li>▪ Denuncia mensile analitica dei contributi Inps per le Co.Co.Co. (Uniemens).</li> <li>▪ Cartolarizzazione ovvero denuncia all'INPS/INPDAP dei prestiti cartolarizzati.</li> <li>▪ Denuncia mensile al fondo Perseo.</li> </ul>	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
3	Rilevazione trimestrale sulla consistenza numerica della dotazione organica.	Nei termini richiesti dal Ministero del Tesoro
4	Denunce annuali fiscali e previdenziali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- autoliquidazione INAIL (denuncia, calcolo premi);</li> <li>- modello CU;</li> <li>- relazione al conto annuale;</li> <li>- conto annuale;</li> <li>- assistenza fiscale;</li> <li>- modello 770;</li> <li>- denuncia IRAP.</li> </ul>	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
5	Elaborazione dei dati contabili relativi alla spesa del personale ai fini del Bilancio di previsione.	Nei termini richiesti dal Servizio Risorse Finanziarie

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Segreteria/Direzione Generale**  
**Servizio Risorse Umane**  
Dirigente Responsabile: Segretario/Direttore Generale

6	Liquidazione incentivi tecnici e compensi per gli avvocati.	Nei termini richiesti dal Servizio Risorse Finanziarie
7	Calcolo rimborsi oneri retributivi per il personale comandato/distaccato.	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
8	Calcolo costi mensili ed orari del personale provinciale partecipante a progetti finanziati da contributi europei	Nei termini richiesti dai Settori che gestiscono i progetti
9	Collaborazione all'ufficio controllo di gestione	Durante l'intero arco dell'anno
10	Istruttorie e adempimenti per l'applicazione degli istituti giuridici a favore del personale dipendente, a norma di leggi, regolamenti e contratti vigenti (istruttoria richieste relative a concessione congedi, permessi, aspettative, problematiche relative a rileva presenze, controlli giustificativi, negativi orari, etc.) Istruttorie relative a cause di servizio.	Durante l'intero arco dell'anno
11	Rilascio certificati (di servizio, di stipendio, ecc.)	Rilascio certificati agli interessati entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
4210101307	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Istruzione	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	78.000,00
4210102308	0	CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Istruzione	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	23.000,00
4210102309	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Istruzione	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	400,00
10110101101	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Organi Istituzionali	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	242.000,00
10110102102	0	CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	70.000,00
10110202105	0	Contributi sociali figurativi - Personale Organi Istituzionali	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	1.000,00
10110202128	0	IRAP - PERS DIP TRIBUTI	1	4	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	7.000,00
10120102105	0	IRAP - Personale Organi Istituzionali	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	22.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Segreteria/Direzione Generale**  
**Servizio Risorse Umane**  
Dirigente Responsabile: Segretario/Direttore Generale

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10210101144	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP segreteria	1	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	880.000,00
10210102147	0	Contributi sociali effettivi - Segreteria Generale	1	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	248.000,00
10210102148	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP SG	1	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	3.000,00
10210102150	0	Contributi sociali effettivi Salario Accessorio Segreteria Generale	1	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	13.000,00
10210201204	0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE SG	1	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	80.000,00
10210201206	0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE Risorse Umane	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	27.000,00
10210302168	0	SPESE COMMISSIONI CONCORSO E COMITATO GARANTI	1	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	20.000,00
10310101186	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP gest fin	1	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	515.000,00
10310102187	0	CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE	1	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	146.000,00
10310102188	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP FIN	1	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	2.500,00
10310201207	0	IRAP - LAV. AUTONOMO OCCASIONALE	1	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	2.500,00
10310201218	0	IRAP - ASSIMILATI	1	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	8.000,00
10310201219	0	IRAP - COMPENSO MERLONI	1	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	20.000,00
10310201220	0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE FI	1	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	49.000,00
10410101222	0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Tributi	1	4	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	70.000,00
10410102223	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Tributi	1	4	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	20.000,00
10510101230	0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Patrimonio	1	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	220.000,00
10510101233	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Patrimonio	1	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	500,00
10510102231	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Patrimonio	1	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	65.000,00
10510202234	0	IRAP - PERS DIP PATRIMONIO	1	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	22.000,00
10810101266	0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Sistemi Informativi	1	8	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	470.000,00
10810102267	0	CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Sistemi Informativi	1	8	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	137.000,00
10810202268	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP CED	1	8	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	3.000,00
10810202272	0	IRAP - PERS DIP CED	1	8	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	46.000,00
11010101146	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Risorse Umane	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	230.000,00
11010101177	0	MISSIONI DIPENDENTI	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	8.000,00
11010101180	0	PIANO AZIONI POSITIVE C.P.O.	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	4.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Segreteria/Direzione Generale**  
**Servizio Risorse Umane**  
Dirigente Responsabile: Segretario/Direttore Generale

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11010102147	0	CONTRIBUTI EFFETTIVI CARICO ENTE - PERS DIP Risorse Umane	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	67.000,00
11010102148	0	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI - PERS DIP Risorse Umane	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	1.000,00
11010302178	0	SPESE PER SERVIZI - RISORSE UMANE	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	24.000,00
30110102427	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	310.000,00
30110102428	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	93.000,00
30110102429	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	1.000,00
30110202433	0	IRAP - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	33.000,00
40210102252	0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Edilizia Scolastica	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	313.000,00
40210202253	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Edilizia Scolastica	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	90.000,00
40210202256	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	4.000,00
40210202259	0	IRAP - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	31.000,00
40210202311	0	IRAP - PERS DIP Istruzione	4	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	8.000,00
80110101394	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Urbanistica	8	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	265.000,00
80110102395	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Urbanistica	8	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	75.000,00
80110102396	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Urbanistica	8	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	3.500,00
80110202400	0	IRAP - PERS DIP Urbanistica	8	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	27.000,00
90210101401	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	580.000,00
90210102402	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	165.000,00
90210102403	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	2.000,00
90210202407	0	IRAP - PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	56.000,00
100210101361	0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Trasporti	10	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	442.000,00
100210102362	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Trasporti	10	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	127.000,00
100210102363	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Trasporti	10	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	2.500,00
100210202367	0	IRAP - PERS DIP Trasporti	10	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	40.000,00
100510101380	0	RETRIBUZIONI FISSE- PER DIP Viabilita	10	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	1.080.000,00
100510102381	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PER DIP Viabilita	10	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	335.000,00
100510102382	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Viabilita	10	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	11.000,00
100510202386	0	IRAP - PERS DIP Viabilita	10	5	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	117.000,00
200311001225	0	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	20	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	240.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Segreteria/Direzione Generale**  
**Servizio Risorse Umane**  
Dirigente Responsabile: Segretario/Direttore Generale

**Indicatori:**

Rispetto delle procedure e dei tempi fissati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata – soddisfazione di tutte le richieste che pervengono nei tempi stabiliti di computo degli oneri deducibili e/o detraibili in sede di elaborazione del conguaglio fiscale (1)
Rispetto delle procedure e dei tempi fissati dalle leggi, dai regolamenti e dalla determinazione di individuazione dei procedimenti amministrativi (2, 3, 4, 10)
Rispetto dei termini richiesti dal Servizio Risorse Finanziarie (5, 6)
Rispetto dei termini concordati con gli Enti verso i quali viene attivato il comando/distacco (7)
Puntuale rispetto dei tempi richiesti dai Settori che gestiscono i progetti europei (8)
Puntuale collaborazione all'Ufficio controllo di gestione (9)
Rispetto del termine di 20 giorni compreso tra la data di ricevimento della richiesta e l'invio della certificazione all'interessato (11)

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Segreteria/Direzione Generale**  
**Servizio Risorse Umane**  
 Dirigente Responsabile: Segretario/Direttore Generale

**Progetto n. 7**

**Gestione delle risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto previdenziale e pensionistico.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

**Corretta applicazione della normativa in materia previdenziale e pensionistica.**  
**Gestione del fascicolo previdenziale dei dipendenti per la predisposizione delle pratiche di pensione, di riscatto, di ricongiunzione e previdenziali in genere.**

	Azioni	Tempi
1	Predisposizione delle seguenti pratiche previdenziali, sia con l'utilizzo della procedura denominata "S7" che con la procedura telematica Inpdap denominata "PASSWEB": <ul style="list-style-type: none"> <li>- di pensione e di trattamento di fine servizio o di TFR;</li> <li>- di riscatto;</li> <li>- di ricongiunzione;</li> <li>- di contribuzione volontaria;</li> <li>- di riconoscimento inabilità agli effetti pensionistici;</li> <li>- di sistemazione previdenziale in genere, con particolare riguardo ai dipendenti che stanno ricevendo o riceveranno l'estratto conto contributivo da parte dell'Inps – Gestione ex Inpdap.</li> </ul> Predisposizione e invio dei fascicoli del personale cessato.	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
2	Denunce di infortunio sul lavoro e pratiche infortunistiche per recupero crediti verso terzi	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
3	Sovvenzioni contro cessioni del quinto della retribuzione e piccoli prestiti Inpdap; Verifica mensile dei crediti Inpdap	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
4	Controllo e pagamento ruoli semestrali contributivi Inpdap relativi alle sistemazioni contributive pregresse e nominative. Verifica periodica dei versamenti mensili dei contributi ordinari di tutto il personale (estratto conto analitico – ECA) e dei flussi DMA.	Nei termini fissati dall'Inpdap

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11010102165	0	ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	20.000,00

**Indicatori:**

Rispetto delle procedure e dei tempi di legge, dei regolamenti e dei termini di cui alla determinazione di individuazione dei procedimenti amministrativi (1, 2, 3)	
Puntuale pagamento delle somme poste a carico dall'Inpdap (4)	

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**



## *Provincia di Padova*

---

<b>AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE</b>
Responsabile: Segretario/Direttore Generale

<b>ELENCAZIONE DEI PROGETTI</b>
<b>OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Piano della performance della Provincia di Padova e Controllo di gestione.</li><li>2. Supporto ad Organi istituzionali e attività di segreteria dell'Area Segreteria/Direzione Generale.</li><li>3. Supporto e assistenza al Presidente della Provincia per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.</li></ol>

## **Progetto n. 1**

### **Piano della performance della Provincia di Padova e Controllo di gestione.**

#### **Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Adempimenti in materia di Piano della performance della Provincia di Padova, costituito dal Piano Esecutivo di Gestione e dalle schede per la rilevazione del Risultato di settore.

Adempimenti in materia di Controllo di gestione.

Gestione del sistema dei controlli interni, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.

	Azioni	Tempi
1	Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali 2019 contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, sulla scorta delle Relazioni redatte da ciascuna Area funzionale/Servizio.  Collaborazione con le Aree funzionali/Servizi per l'applicazione dei criteri previsti in materia di rilevazione del "Risultato di settore 2019".	Durante l'anno
2	Supporto e collaborazione con le Aree funzionali/Servizi per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione 2020 - 2022 e delle eventuali variazioni al PEG stesso nel corso dell'anno.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Collaborazione con le Aree funzionali/Servizi in materia di "Risultato di settore previsionale 2020".	Durante l'anno
4	Verifica sullo stato di avanzamento degli obiettivi gestionali 2020 contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, sulla scorta della documentazione inviata dai Dirigenti.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Organismo Indipendente di Valutazione della Provincia di Padova: attività di collaborazione e supporto.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Controllo di gestione, per la parte di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale: rilevazione dati, elaborazione degli stessi e redazione di report, utilizzando il software su piattaforma web.	Durante l'intero arco dell'anno
7	Redazione, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale, della Relazione annuale ed invio alla Corte dei Conti, ai sensi delle Linee guida per il referto annuale sul funzionamento dei controlli interni.	Relazione annuale alla C.d.C.: entro il termine previsto

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Segreteria/Direzione Generale**

**Servizio di controllo di gestione – PEG**

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

8	Effettuazione controllo successivo sugli atti da parte dell'Unità di controllo: attività di supporto per la parte di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.	Durante l'anno
---	--	----------------

Risorse finanziarie:

----

Indicatori:

azione 1	Grado di raggiungimento obiettivi gestionali 2019 contenuti nel PEG e Risultato di settore 2019: predisposizione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del "Risultato di Settore" conseguito da ciascuna Area funzionale.
azione 2	Presentazione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del PEG 2020 - 2022 e delle eventuali proposte di variazione.
azione 3	Predisposizione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del "Risultato di Settore previsionale 2020".
azione 4	Verifica periodica sullo stato di avanzamento degli obiettivi PEG.
azione 5	Puntuale collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione provinciale.
azione 6	Elaborazione e redazione di report semestrali in materia di controllo di gestione utilizzando il software su piattaforma web.
azione 7	Redazione, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale, della Relazione annuale e trasmissione alla Corte dei Conti, entro il termine previsto.
azione 8	Attività di supporto all'Unità di controllo, per la parte di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**

**Progetto n. 2**

**Supporto ad Organi istituzionali e attività di segreteria dell'Area Segreteria/Direzione Generale.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Gestione procedimenti di designazione e nomina di rappresentanti provinciali, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.  
 Impostazione/definizione/supporto per istruttoria o gestione di pratiche/tematiche che interessano le competenze dell'Area Segreteria/Direzione Generale e/o di altre Aree funzionali/Servizi dell'Ente.

	Azioni	Tempi
1	<p>Gestione procedimenti relativi alla designazione e nomina di rappresentanti provinciali in Enti, Commissioni ed Organismi vari, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.</p> <p>Verifica annuale dell'indispensabilità degli Organi collegiali con funzioni amministrative costituiti dalla Provincia, con la collaborazione delle Aree funzionali/Servizi.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
2	<p>Attività e adempimenti inerenti le tematiche riguardanti il nuovo assetto istituzionale delle Province e delle loro funzioni, derivante dalla Legge n. 56/2014 e dalle Leggi regionali riguardanti la riforma normativa di cui trattasi.</p> <p>Studio ed elaborazione proposta di aggiornamento/approvazione di Regolamenti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della Raccolta Ufficiale dei Regolamenti dell'Ente.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Attività di segreteria dell'Area Segreteria/Direzione Generale.</p> <p>Gestione missioni, agenda appuntamenti, telefonate, posta arrivo ed in uscita del Segretario/Direttore Generale.</p> <p>Gestione del programma rileva-presenze per il personale assegnato, predisposizione dei riepiloghi mensili e trasmissione degli stessi ai singoli dipendenti, predisposizione dei prospetti riepilogativi per la corresponsione del lavoro straordinario e relativa trasmissione al Servizio Risorse Umane per la liquidazione.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Segreteria/Direzione Generale**

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Responsabile Entrata	Stn Definitivo Comp
3010440	0	DIRITTI DI SEGRETERIA	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	25.000,00

**Indicatori:**

azione 1	Scansione elettronica di tutti i procedimenti riguardanti designazioni e nomine nel corso del 2020. Predisposizione degli atti formali d'incarico, per le parti di competenza dell' Area Segreteria/Direzione Generale. Albo delle designazioni e nomine dei rappresentanti della Provincia: gestione Albo con costante aggiornamento dei dati e tenuta dello scadenario.  Predisposizione della proposta di decreto presidenziale e di deliberazione di Consiglio provinciale per verifica indispensabilità degli Organi collegiali costituiti per decisione della Provincia.
azione 2	Predisposizione di atti e supporto giuridico per la trattazione di tematiche varie, nei termini previsti dalla legge o dall' Amministrazione.
azione 3	Adeguate supporto alle esigenze dell' Area Segreteria/Direzione Generale.

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**

### **Progetto n. 3**

**Supporto e assistenza al Presidente della Provincia per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.**

#### **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 istituzionali.  
 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	Gestione Patrocinio dell'Ente, anche in collaborazione con le Aree funzionali/Servizi dell'Ente per le valutazioni finalizzate alla concessione del patrocinio.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Istruttoria richieste di contributo pervenute nel 2020, 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
3	Partecipazione, in collaborazione con Assindustria Sport, alla realizzazione del Meeting mondiale di atletica leggera 2020	Entro il 31.12.2020
4	Partecipazione alla edizione 2020 del CICAP Fest – festival della scienza e della curiosità	Entro il 31.12.2020
5	Partecipazione al progetto sperimentale dell'Associazione culturale Area 48, "Corso di scultura su legno"	Entro il 31.12.2020
6	Sostegno ad almeno un progetto dell'Associazione Team for children Onlus per il perseguimento delle finalità statutarie dell'Associazione.	Entro il 31.12.2020
7	Partecipazione ad iniziative dell'Associazione Amici dell'Orchestra di Padova e del Veneto volte a favorire la crescita culturale della propria comunità	Entro il 31.12.2020
8	Partecipazione alla realizzazione della XXII edizione di Padova Marathon (edizione 2021)	Entro il 31.12.2020
9	Partecipazione all'Ente Nazionale "F.Petrarca" a sostegno delle attività di sviluppo e ricerca effettuate dallo stesso, annualità 2020	Entro il 21.12.2020
10	Partecipazione al Teatro Stabile del Veneto "C.Goldoni" per la realizzazione singola attività teatrale e/o della stagione teatrale 2020/2021 - annualità 2020	Entro il 31.12.2020
11	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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020****Area Segreteria/Direzione Generale**

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

	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	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302112	0	SERVIZI INTERVENTI VARI-	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	40.000,00
10110403141	0	CONTRIBUTI PROGETTI AREA VASTA	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	150.000,00

**Indicatori:**

Azione 1	Tempestività di presa in carico dell'istanza e avvio istruttoria entro 3 gg lavorativi dalla protocollazione, attivazione istruttoria (esame, verifica, controllo, ricerche, valutazione delle istanze) e risposta all'istante entro 7 gg lavorativi dall'avvio dell'istruttoria
	Azioni per integrare eventuali richieste non formalizzate con il programma on-line per rispettare i termini sopra indicati.
Azione 2	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 3	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 4	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 5	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
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	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: Segretario/Direttore Generale**





*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE**

**UFFICIO LEGALE**

Dirigente: Segretario/Direttore Generale

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Gestione del contenzioso
2. Gestione amministrativa del contenzioso

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Segreteria/Direzione Generale**

**Ufficio Legale**

**Dirigente: Segretario/Direttore Generale**

**Progetto n. 1**

**Gestione del contenzioso**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Tutela legale dell'Amministrazione, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, nelle controversie in materia civile, amministrativa e tributaria.

	Azioni	Tempi
1	Attività professionale di rappresentanza e difesa dell'Amministrazione, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, nelle controversie in materia civile, amministrativa e tributaria.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione del praticantato.	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
200311001224	0	FONDO RISCHI SPESE LEGALI	20	3	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	200.000,00

**Indicatori:**

Costituzione in giudizio	100%, se decretata (1)
Gestione procedurale delle cause	100% delle cause (1)
Rispetto della normativa in materia	100% (2)

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Segreteria/Direzione Generale**

**Ufficio Legale**

**Dirigente: Segretario/Direttore Generale**

**Progetto n. 2**

**Gestione amministrativa del contenzioso**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Porre in essere le procedure e le attività finalizzate alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione, prevenendo per quanto possibile il contenzioso, previa valutazione dell'opportunità e della convenienza alla costituzione in giudizio.

	Azioni	Tempi
1	Valutazione dell'opportunità e della convenienza alla costituzione in giudizio, procedendo alla stessa solo nei casi in cui ciò sia strettamente necessario in relazione all'effettivo e concreto interesse della Provincia, al valore della controversia, al criterio di economicità, al rapporto costi/benefici, alla concomitanza con altre cause di maggior rilievo, alle risorse umane disponibili, e all'applicazione dell'istituto dell'autotutela. Valutazione della possibilità di abbandono, rinuncia o transazione delle cause in corso.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Collaborazione e supporto giuridico ai Settori dell'Ente.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Conferimento di incarichi professionali e/o di collaborazione a soggetti esterni, qualora le circostanze lo richiedano.	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3050680	0	RIMBORSO SPESE LEGALI DA TERZI	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	25.000,00

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10210101154	0	COMPENSO PROFESSIONALE EX ART. 27 CCNL 14/9/2000 E REGOLAMENTO AVVOCATURA (SPESE A CARICO TERZI)	1	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	25.000,00
10210102157	0	ONERI RIFLESSI SU COMPENSI AVVOCATURA INTERNA	1	2	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	5.000,00
11110302172	0	SPESE LEGALI	1	11	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	150.000,00

**Indicatori:**

Rispetto del termine utile	Redazione di informative al Presidente e/o di proposte di decreti di costituzione in giudizio o di transazione (1)
Redazione/espressione di pareri	100% pareri resi (anche verbalmente)/richieste scritte pervenute (2)
Atto di conferimento di incarico esterno	Tempestività del conferimento in funzione della costituzione in giudizio (3)

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE**

**Ufficio stampa**

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Ufficio stampa.

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

### Area Segreteria/Direzione Generale Ufficio stampa

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

#### Progetto n. 1

#### UFFICIO STAMPA

Obiettivo relativo ad attività consolidate

#### Gestione Ufficio stampa e immagine coordinata della Provincia.

	Azioni	Tempi
1	Rassegna stampa personalizzata via Web.	Intero arco dell'anno
2	Predisposizione, disciplina e relativo monitoraggio dell'uso dell'immagine coordinata della Provincia e monitoraggio delle nuove piattaforme di comunicazione.	Intero arco dell'anno
3	Aggiornamento e implementazione del sito Internet tematico secondo la normativa vigente.	Intero arco dell'anno
4	Iniziative di comunicazione istituzionale dedicate al Presidente, al Consiglio Provinciale e all'Assemblea dei sindaci.	Intero arco dell'anno
5	Rapporti quotidiani con organi di stampa, istituzioni, Enti diversi, cittadini e associazioni. Iniziative in collaborazione con Università, Enti, Istituzioni e Associazioni del territorio.	Intero arco dell'anno
6	Aggiornamento sistematico della Sezione Web "trasparenza" secondo il disposto della L. 33/2013, in collaborazione operativa con URP, secondo competenza.	Intero arco dell'anno
7	Monitoraggio e ottimizzazione nuovo sito istituzionale istituito secondo le "Linee Guida per i siti Web delle P.A." dell'Agenzia per l'Italia Digitale della Presidenza del consiglio dei Ministri	Intero arco dell'anno
8	Gestione amministrativa dell'Ufficio Stampa.	Intero arco dell'anno
9	Implementazione attrezzatura o software audiovisivo.	Intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302114	0	SPESE SERVIZI UFFICIO STAMPA	1	1	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	50.000,00

Indicatori:

1 – Affidamento del servizio, verifica, controllo e inserimento in rete intranet
2 – Regolari monitoraggi previsti
3 – Regolare gestione degli aggiornamenti
4 – Realizzazione delle iniziative indicate dagli Amministratori
5 – Quotidiana gestione dei rapporti e delle iniziative
6 – Regolare gestione e implementazione del sito
7 – Regolare gestione mediante le attività necessarie
8 – Realizzazione secondo le necessità
9 – Miglioramento della restituzione nei servizi audiovisivi per l'Amministrazione

**Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale**



*Provincia di Padova*

---

<p><b>AREA TECNICA</b> <b>Servizio Viabilità</b></p>
<p>Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene</p>

<p><b>ELENCAZIONE DEI PROGETTI</b></p>
<p><b>OBIETTIVI ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE</b></p>
<p><b>1.- Interventi ed attività sulle strade provinciali.</b></p> <p><b>2.- Interventi diversi su strade provinciali a supporto e cofinanziamento a Comuni e ad altri Enti, etc.</b></p> <p><b>3.- Interventi specifici su viabilità provinciale.</b></p>

## **Progetto n. 1**

### **Interventi ed attività sulle strade provinciali**

#### **Obiettivo attività consolidate:**

Mantenimento e miglioramento delle condizioni di efficienza e sicurezza della rete viaria provinciale

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
<b>1</b>	<p>Procedure ed attività di intervento sulle strade provinciali per garantirne l'agibilità, la salvaguardia, l'efficienza ed il miglioramento, mediante la prosecuzione dei lavori affidati negli anni precedenti e la redazione dei nuovi progetti esecutivi in relazione alle risorse finanziate con il Bilancio di previsione. Le aree di intervento riguardano:</p> <p>a) il patrimonio arboreo/verde stradale (nel rispetto delle fasi fenologiche del patrimonio arboreo e verde);</p> <p>b) interventi di pronto intervento (compresa segnaletica verticale ed orizzontale) che variano a seconda delle necessità compresi gli interventi di ripristino della viabilità a seguito di danni diversi alle SS.PP.;</p> <p>c) servizio sgombero neve e prevenzione ghiaccio</p>	<p>Per i lavori già avviati: Tempi previsti nello schema di contratto e nel contratto d'appalto sottoscritto.</p> <p>Per i nuovi lavori:</p> <p>a) e b) entro il primo semestre dell'anno</p> <p>c) entro fine anno</p>
<b>2</b>	<p>Procedure ed attività per interventi di stesa del conglomerato bituminoso di tratti o di intere strade provinciali dei tre Reparti mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaudo dei lavori finanziati nel 2017 e dei lavori finanziati nel 2018 per i centri abitati (ed eseguiti nel 2019);</li> <li>- conclusione dei lavori e collaudo lavori finanziati nel 2019;</li> <li>- la progettazione e lo svolgimento delle procedure di gara degli appalti finanziati nel 2019 e nel 2020.</li> </ul>	<p>Per i lavori finanziati nel 2017 2018 e 2019:</p> <p>collaudo secondo i tempi previsti nello schema di contratto e nel contratto d'appalto;</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2019 e 2020:</p> <p>Entro fine anno.</p>
<b>3</b>	Attività e procedure connesse al rilascio delle autorizzazioni per trasporti eccezionali	Durante l'intero arco dell'anno ed in ogni caso nei termini previsti dal C.D.S., salvo interruzione termini
<b>4</b>	Concessioni idrauliche/occupazione demanio: espletamento attività tecnico/amministrativa per rinnovo delle autorizzazioni scadute e liquidazione canoni a seguito richiesta.	Durante l'intero arco dell'anno
<b>5</b>	<p>OSAP: Attività e procedure connesse alla:</p> <p>5.1. Gestione pratiche di richiesta OSAP;</p> <p>5.2 Gestione versamento corrispettivo pubblicità, in applicazione dell'art. 18 del vigente Regolamento provinciale per la disciplina dei mezzi pubblicitari lungo le strade provinciali;</p> <p>.</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno e comunque ogni pratica di richiesta osap deve essere conclusa entro 60-90 gg salvo interruzioni termini</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

<b>6</b>	Partecipazione a C.T.R.D., Conferenze di Servizi e formulazione pareri (PATI, PAT, pratiche S.U.A.P., Grandi Strutture di vendita etc.)	Durante l'intero arco dell'anno
----------	---	---------------------------------

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020****Area Tecnica****Servizio Viabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Risorse finanziarie:****Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010411	0	DIRITTI SPESE ISTRUZIONE PRATICHE PER TRASPORTI ECCEZIONALI	PETTENE MARCO	150.000,00
3020601	0	PROVENTI AUTOVELOX ART. 142 CDS	PETTENE MARCO	900.000,00
3050670	0	CANONI PUBBLICITA' STRADE PROVINCIALI	PETTENE MARCO	25.000,00
3050760	0	INDENNITA' MAGGIORE USURA STRADE PROVINCIALI PER TRASPORTI ECCEZIONALI	PETTENE MARCO	170.000,00

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.
10510201246	0	CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PONTI E STRADE	1	5	PETTENE MARCO	40.000,00	40.000,00	0,00
100510301382	0	SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI - MATERIALI DI CONSUMO	10	5	PETTENE MARCO	100.000,00	100.000,00	0,00
100510302385	0	SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI	10	5	PETTENE MARCO	2.300.000,00	2.300.000,00	0,00
100510302388	0	SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE	10	5	PETTENE MARCO	150.000,00	150.000,00	0,00
100510401389	0	CONTRIBUTI COMUNI TRASPORTI ECCEZIONALI (30%)	10	5	PETTENE MARCO	51.000,00	51.000,00	0,00
9910052	0	FPV 10052 Viabilità e infrastrutture stradali CAPITALE	10	5		7.200.000,00	7.200.000,00	0,00
100520201199	0	SSPP MANUTENZIONI STRAORDINARIE SSPP (1-2-3 REPARTO)	10	5	PETTENE MARCO	4.200.000,00	3.000.000,00	1.200.000,00
100520201208	0	INSTALLAZIONE BARRIERE ANTIRUMORE/FONOASSORBENTI E GUARD RAIL	10	5	PETTENE MARCO	320.000,00	0,00	320.000,00
100520201212	0	RIPRISTINO DANNI ALLE STRADE PROVINCIALI	10	5	PETTENE MARCO	40.000,00	40.000,00	0,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Indicatori:**

<b>Azione 1:</b>	<p>Per gli <u>appalti in corso</u> completamento dell'appalto, nel rispetto delle condizioni contrattuali.</p> <p>Per i <u>nuovi lavori</u>: area di intervento: a) "verde stradale" (nel rispetto delle fasi fenologiche del patrimonio arboreo e verde) biennio 2020/2021: aggiudicazione appalto e avvio lavori entro giugno; b) "interventi di pronto intervento" (compresa segnaletica verticale e orizzontale) biennio 2020/2021: aggiudicazione appalto e avvio lavori entro giugno; c) servizio sgombero neve e prevenzione ghiaccio: approvazione piano operativo neve e affidamento servizio</p>
<b>Azione 2:</b>	<p>Per i lavori finanziati nel 2017 e 2018 (centri abitati): emissione certificato di regolare esecuzione entro giugno;</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2019: verbale fine lavori ed emissione certificato di regolare esecuzione entro giugno;</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2019 e 2020: approvazione progetto esecutivo, aggiudicazione appalto e verbale consegna lavori entro fine anno.</p>
<b>Azione 3:</b>	<p>Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione provvedimenti di autorizzazione nei termini previsti dal Codice della Strada.</p>
<b>Azione 4:</b>	<p>Avvio istruttoria tecnico - amministrativa di tutte le domande di rinnovo pervenute e completamento dell'istruttoria tecnica finalizzata alla predisposizione della liquidazione del canone.</p>
<b>Azione 5:</b>	<p>5.1 Avviare l'istruttoria per le istanze pervenute e predisposizione provvedimenti di autorizzazione nei termini previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi e dal Regolamento interno per l'installazione dei mezzi pubblicitari lungo le ss.pp.</p> <p>5.2. Accertamento della regolarità dei versamenti del corrispettivo relativo alle annualità pregresse entro il primo quadrimestre del 2020, invio eventuali comunicazioni/solleciti contenenti la quantificazione del corrispettivo dovuto e relativi interessi legali e gestione iter conseguente in applicazione del Regolamento Provinciale entro fine anno</p>
<b>Azione 6:</b>	<p>Formulazione pareri in tempo utile per il regolare espletamento dell'attività delle commissioni.</p>

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

## Progetto n. 2

**Interventi diversi su strade provinciali a supporto e cofinanziamento lavori a Comuni ed ad altri Enti, etc.**

### Obiettivo attività consolidate:

Migliorare la viabilità provinciale supportando iniziative e progettualità di Enti ed Organismi diversi. Gestione attività conferita ai sensi dell'art. 85 L. R. 11/2001.

	Azioni	Tempi
1	Attività e procedure volte al monitoraggio e gestione dei <u>cofinanziamenti assegnati negli esercizi precedenti</u> a favore di Comuni, Consorzi ed altri Enti del territorio provinciale.	Come da Protocolli d'Intesa e durante l'intero arco dell'anno
2	Attività e procedure per <u>cofinanziamenti</u> a Comuni, Consorzi ed Enti in relazione alle risorse finanziarie stanziare con il Bilancio di previsione 2020: istruttoria delle istanze pervenute, predisposizione dello schema di Protocollo d'Intesa per la relativa approvazione e sottoscrizione.	Entro fine anno
3	Attività e procedure per partecipazione a progettualità cofinanziata o comunque oggetto di accordo con Regione, Veneto Strade, Ferrovie dello Stato, Comuni, etc. su progetti di realizzazione nuova viabilità mediante monitoraggio andamento progetti cofinanziati, controllo su andamento lavori.	Come da Convenzioni

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100520301267	0	COFINANZIAMENTI PER MIGLIORAMENTO SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE VIARIE	10	5	PETTENE MARCO	1.000.000,00

**Indicatori:**

<b>Azione 1:</b>	Per i cofinanziamenti concessi negli esercizi precedenti: gestione dei cofinanziamenti nel rispetto dei termini e delle condizioni previsti dai protocolli di intesa
<b>Azione 2</b>	Adozione provvedimento di concessione cofinanziamento in caso di accoglimento istanza entro fine anno e assunzione di impegno di spesa
<b>Azione 3:</b>	Attività di monitoraggio/rendicontazione nel rispetto dei tempi previsti nelle convenzioni.

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

### Progetto n. 3

#### Interventi specifici su viabilità provinciale

#### Obiettivo attività consolidate:

Migliorare la viabilità provinciale attraverso indagini e studi conoscitivi, nonché progettualità e realizzazioni intese a favorire una più scorrevole e sicura mobilità.

	Azioni	Tempi
1	Attività di progettazione interna, con utilizzo anche di operatori esterni ai fini di indagini specialistiche, redazione piani di sicurezza, perizie, collaudi di viabilità; indagine e studio sulle caratteristiche delle strade provinciali/manufatti (ponti - viadotti), anche con ricorso a professionalità esterne.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Verifiche tecniche strutturali/monitoraggio, con l'impiego di professionisti tecnici dotati di competenze specialistiche, su <b>ponti/viadotti</b> finalizzate a nuove progettazioni/interventi.	Durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Procedure/attività/iniziative per realizzazione nuove opere eventualmente previste nel programma triennale dei lavori di competenza, Direzione lavori e controllo esecuzione lavori.</p> <p>3.1. Per i lavori finanziati negli <u>esercizi precedenti</u>:</p> <p>a) SP 13 Primo Lotto nei Comuni di Rubano e Selvazzano Dentro: - conclusione appalto;</p> <p>b) SP 4 Allargamento di via Rusteghello in Località Cristo di Arzerello Piove di Sacco: - definizione gestione patrimoniale della vecchia viabilità;</p> <p>c) SP 10 Rotatoria e rettifica in loc. Marsango di Campo S.Martino: - monitoraggio avanzamento dei lavori;</p> <p>d) Nuova Rotatoria all'intersezione tra la SP19 e la SP91 in Comune di Masi: - conclusione appalto;</p> <p>e) Realizzazione Rotatoria tra SP94 e S27 in Comune di Grantorto - appalto dei lavori;</p> <p>f) SP70 Realizzazione Rotatoria a San Giorgio delle Pertiche confine con Campodarsego - appalto dei lavori;</p> <p>g) SP12 Realizzazione Rotatorie a Villafranca - sviluppo nuova soluzione progettuale;</p> <p>h) SP 44 Adeguamento stradale SP44 con realizzazione pista ciclabile nei Comuni di Camposampiero e Loreggia Lotto 1 - sviluppo progettazione e acquisizione aree;</p> <p>i) Lavori di consolidamento del muro di sottoscarpa al Km 1+250 della SP 25 dir. Costa a Galzignano Terme: monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>l) SP 72 adeguamento stradale in prossimità del Ponte Rosso in Comune di Veggiano: monitoraggio avanzamento lavori;</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

	<p>3.2. Per i nuovi lavori:</p> <p>a) Lavori di sistemazione ed allargamento della SP 10 Desman fino al confine provinciale in Comune di Piazzola sul Brenta:</p> <p>- sviluppo progettazione</p> <p>b) SP 35 Variante Nord di Bovolenta</p> <p>sviluppo progettazione</p>	
<b>4</b>	<p>Attività di illustrazione tecnica dei progetti del Settore, che consiste nell'effettuare incontri con le varie amministrazioni – enti – operatori economici e/o fornire informazioni a privati (ad esempio nel caso di progetti che prevedono espropri o appalti di nuovi lavori)</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p>
<b>5</b>	<p>Procedure/attività/iniziative su ponti/viadotti:</p> <p>5.1. Per i lavori finanziati negli esercizi precedenti:</p> <p>a) SP 3 Ristrutturazione del Ponte sul Gorzone a Borgoforte in Comune di Anguillara Veneta: appalto lavori</p> <p>b) SP 30 Rifacimento impalcato Ponte della Riviera tra Casalserugo e Polverara: appalto lavori</p> <p>c) Adeguamento funzionale del Cavalcaferrovia lungo SP2 in Comune di Abano Terme: conclusione appalto.</p> <p>d) Restauro e riqualificazione funzionale del Ponte sul Bacchiglione lungo la SP59 al Km 4+510 a Correzzola;</p> <p>monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>e) Miglioramento Sicurezza Ponti Bilancio 2016: conclusione appalto</p> <p>f) Interventi urgenti di ripristino su strutture Ponti: esecuzione lavori</p> <p>g) Interventi per il miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2019: appalto lavori.</p> <p>h) Rifacimento Impalcato Ponte Blu di Bovolenta lungo la SP35 al Km 7+280: collaudo lavori</p> <p>5.2. Per i nuovi interventi:</p> <p>a) Ristrutturazione del ponte doppio sul fiume Brenta lungo la SS 47 Valsugana in Comune di Curtarolo: appalto lavori</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
4044444	0	CONTRIBUTI COMUNI PER OPERE VIARIE	PETTENE MARCO	80.000,00

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
100510302388	0	SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE	10	5	PETTENE MARCO	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00
9910052	0	FPV 10052 Viabilità e infrastrutture stradali CAPITALE	10	5		7.200.000,00	7.200.000,00	0,00	0,00
100520201232	0	RESTAURO E ADEGUAMENTO FUNZIONALE PONTE SUL BACCHIGLIONE A CORREZZOLA	10	5	PETTENE MARCO	420.000,00	0,00	420.000,00	0,00
100520201238	0	SP10 - LAVORI DI ALLARGAMENTO E SISTEMAZIONE IN COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA SINO AL CONFINE PROVINCIALE.	10	5	PETTENE MARCO	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.700.000,00
100520201240	0	EXSS47 RESTAURO E CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE PONTE SUL BRENTA LUNGO EXSS47 VALSUGANA IN COMUNE DI CURTAROLO	10	5	PETTENE MARCO	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	2.400.000,00
100520201246	0	SP44 ADEGUAMENTO STRADALE IN COMUNE DI CAMPOSAMPIERO - 1° LOTTO	10	5	PETTENE MARCO	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
100520201248	0	INTERVENTI URGENTI DI CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE SU PONTI DELLA PROVINCIA DI PADOVA	10	5	PETTENE MARCO	160.000,00	0,00	160.000,00	0,00
100520201250	0	SP30 RIFACIMENTO IMPALCATO PONTE DELLA RIVIERA LUNGO SP N.30 TRA CASALSERUGO E POLVERARA	10	5	PETTENE MARCO	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	300.000,00
100520201251	0	SP03 RESTAURO ED ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL PONTE SUL GORZONE A BORGOFORTE	10	5	PETTENE MARCO	640.000,00	0,00	640.000,00	0,00
100520201252	0	SP 35 VARIANTE NORD DI BOVOLenta	10	5	PETTENE MARCO	0,00	0,00	0,00	2.800.000,00
100520301267	0	COFINANZIAMENTI PER MIGLIORAMENTO SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE VIARIE	10	5	PETTENE MARCO	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Indicatori:**

<b>Azione 1:</b>	Redazione interna (con eventuale supporto di professionalità specialistiche esterne) dei progetti di fattibilità tecnica ed economica.
<b>Azione 2</b>	Predisposizione documentazione prevista per legge per affidamento incarichi a professionalità esterne, verifica/esame della documentazione presentata dalle professionalità esterne in merito agli incarichi ricevuti (a titolo esemplificativo documenti/relazioni su indagini - elaborati progettuali e/o di perizie/etc. nei termini previsti dalle convenzioni/contratti di incarico).
<b>Azione 3</b>	<p>3.1. a) SP 13 Primo Lotto nei Comuni di Rubano e Selvazzano Dentro: - collaudo lavori e consegna aree ai Comuni</p> <p>3.1. b) SP 4 Allargamento di via Rusteghello in Località Cristo di Arzerello: - trasmissione all'Area Risorse – Servizio Patrimonio degli atti per la declassificazione di un tratto di S.P. 4</p> <p>3.1. c) SP 10 Rettifica e rotatoria in loc. Marsango di Campo S. Martino: esecuzione lavori nel rispetto del cronoprogramma;</p> <p>3.1. d) Rotatoria all'intersezione tra la SP19 e la SP91: collaudo lavori entro fine anno</p> <p>3.1. e) Realizzazione Rotatoria tra SP94 e S27 in Comune di Grantorto: sviluppo progettazione entro giugno e appalto lavori entro fine anno in relazione alla disponibilità delle aree a carico del Comune;</p> <p>3.1. f) SP70 Realizzazione Rotatoria a San Giorgio delle Pertiche confine con Campodarsego: sviluppo progettazione entro aprile e appalto lavori entro fine anno;</p> <p>3.1. g) SP12 Realizzazione Rotatorie a Villafranca: revisione del progetto come richiesto del Comune entro l'anno;</p> <p>3.1. h) SP 44 Adeguamento stradale SP44 con realizzazione pista ciclabile nei Comuni di Camposampiero e Loreggia Lotto 1: approvazione progetto definitivo e conclusione espropri;</p> <p>3.1. i) Lavori di consolidamento del muro di sottoscarpa al Km 1+250 della SP 25 dir. Costa a Galzignano Terme: ultimazione lavori entro fine anno</p> <p>l) SP 72 adeguamento stradale in prossimità del Ponte Rosso in Comune di Veggiano: ultimazione lavori entro fine anno;</p> <p>3.2. a) Lavori di sistemazione ed allargamento della SP 10 Desman fino al confine provinciale in Comune di Piazzola sul Brenta: approvazione progetto definitivo e conclusione espropri;</p> <p>3.2. b) SP 35 Variante Nord di Bovolenta: accordo con il Comune e redazione progetto definitivo in relazione alle procedure di esproprio a carico del Comune</p>
<b>Azione 4</b>	Regolare gestione della procedura con illustrazione dei vari progetti

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

<b>Azione 5</b>	<p>5.1. Per i lavori finanziati negli esercizi precedenti:</p> <p>a) SP 3 Ristrutturazione del Ponte sul Gorzone a Borgoforte in Comune di Anguillara Veneta: appalto lavori: approvazione progetto esecutivo e determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>b) SP 30 Rifacimento impalcato Ponte della Riviera tra Casalserugo e Polverara: approvazione progetto esecutivo, determina a contrarre e aggiudicazione dei lavori entro fine anno;</p> <p>c) Adeguamento funzionale del Cavalcaferrovia lungo SP2 in Comune di Abano Terme: emissione certificato di regolare esecuzione.</p> <p>d) Restauro e riqualificazione funzionale del Ponte sul Bacchiglione lungo la SP59 al Km 4+510 a Correzzola: ultimazione lavori entro fine anno.</p> <p>e) Miglioramento Sicurezza Ponti Bilancio 2016: collaudo lavori</p> <p>f) Interventi urgenti di ripristino su strutture Ponti: ultimazione lavori entro fine anno;</p> <p>g) Interventi per il miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2019: approvazione progetto esecutivo, determina a contrarre e aggiudicazione lavori entro fine anno;</p> <p>h) Rifacimento Impalcato Ponte Blu di Bovolenta lungo la SP35 al Km 7+280: ammissibilità regolare esecuzione;</p> <p>5.2.</p> <p>a) Ristrutturazione del ponte doppio sul fiume Brenta lungo la SS 47 Valsugana in Comune di Curtarolo: approvazione progetto esecutivo, determina a contrarre e aggiudicazione lavori entro fine anno.</p>
-----------------	--

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Edilizia scolastica e non scolastica**  
Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

---

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

---

*Interventi specifici su edifici di competenza provinciale*

*Manutenzione patrimonio edilizio scolastico e gestione energia*

---

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area Tecnica**

**Servizio Edilizia scolastica e non scolastica**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 1**

<b>Interventi specifici su edifici di competenza provinciale</b>		
<b>Obiettivo relativo ad attività consolidate</b>		
Garantire le attività di competenza ed assegnate con L. n. 23/96 inerenti il rispetto delle norme di sicurezza e la regolare fruizione dell'attività scolastica ed altre attività connesse agli immobili ad uso scolastico, tramite interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e restauro degli stessi		
	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	<b>Attività di controllo e verifica dei sottoindicati interventi:</b>	Durante l'intero anno

	<p>a)</p> <p>1-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: opere edili</p> <p>2-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: impianti elettrici</p> <p>3-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: impianti idrico-sanitari</p> <p>4-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: opere statiche</p> <p>5-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: opere da fabbro</p> <p>6-Manutenzione straordinaria edifici scolastici: opere a verde</p> <p>b) Lavori adeguamento alle norme di prevenzione incendi polo scolastico di Piove di Sacco istituti: A. Einstein - G. Cardano - E. De Nicola;</p> <p>c) Ampliamento Alberghiero Abano Terme;</p> <p>d) Lavori adeguamento prevenzione incendi Istituti Caro - Meucci di Cittadella;</p> <p>e) Opere di rifacimento della copertura dell'Istituto Calvi di Padova</p> <p>f) Opere di manutenzione straordinaria coperture Istituto Nievo di Padova</p> <p>g) Opere messa in sicurezza del terzo piano dell'Istituto Marconi di Padova</p> <p>h) Opere rifacimento di parte della copertura dell'Istituto Ruzza di Padova</p> <p>i) Opere di bonifica pavimentazioni in amianto e rifacimento nuove pavimentazioni complesso scolastico Newton-Pertini di Camposampiero (PD)</p> <p>l) Opere di risanamento e messa in sicurezza di parte della copertura Istituto Belzoni di Padova</p> <p>m) Opere di bonifica pavimentazioni in amianto e rifacimento nuove pavimentazioni complesso scolastico Kennedy di Monselice (PD)</p> <p>n) Opere di manutenzione straordinaria sui serramenti complesso scolastico Kennedy di Monselice (PD) e succ. Istituto Nievo di Padova.</p>	
--	---	--

2	<p><b>Attività tecnico-amministrativa mirata al rinnovo dei Certificati di Prevenzione Incendi</b></p> <p>dei certificati in essere secondo calendario di scadenza per i seguenti edifici:</p> <p>- Liceo Fermi di Padova.</p>	<p>Durante l'intero anno</p>
---	--	------------------------------

## Risorse finanziarie lavori in corso:

### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
4034539	0	TRASFERIMENTO FONDAZIONE CARIPARO RESTAURO ISTITUTO SELVATICO	PETTENE MARCO	675.000,00

### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
40210302282	0	PROGETTAZIONE EDILIZIA SCOLASTICA	4	2	PETTENE MARCO	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302283	0	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	4	2	PETTENE MARCO	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302284	0	MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI	4	2	PETTENE MARCO	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302285	0	INDAGINI SU IMMOBILI SCOLASTICI	4	2	PETTENE MARCO	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302286	0	MANUTENZIONE IMPIANTI - ASCENSORI	4	2	PETTENE MARCO	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302289	0	SPESE DI UTENZA PER IMMOBILI PRESI IN LOCAZIONE DALLA PROVINCIA PER USO SCOLASTICO	4	2	PETTENE MARCO	130.000,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302291	0	SPESE UTENZE EDUCANTATO	4	2	PETTENE MARCO	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302292	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO - SERVIZI	4	2	PETTENE MARCO	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00
9904022	0	FPV 04022 Altri ordini di istruzione non universitaria CAPITALE	4	2		5.444.376,62	5.444.376,62	0,00	0,00	0,00
40220201147	0	LAVORI DIVERSI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - EDIFICI SCOLASTICI	4	2	PETTENE MARCO	4.700.000,00	1.500.000,00	0,00	3.200.000,00	500.000,00
40220201153	0	MANUTEZIONI STRAORDINARIE IMPIANTI EDIFICI SCOLASTICI	4	2	PETTENE MARCO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
40220201154	0	LAVORI OTTENIMENTO CPI- MANUTENZIONI STRAORDINARIE - EDIFICI SCOLASTICI	4	2	PETTENE MARCO	2.400.000,00	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	750.000,00
40220201156	0	RESTAURO IST. D'ARTE P. SELVATICO	4	2	PETTENE MARCO	1.350.000,00	675.000,00	0,00	675.000,00	0,00
40220201179	0	MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDILIZIA SCOLSTICA	4	2	PETTENE MARCO	3.003.627,92	600.000,00	58.515,70	2.344.512,22	2.416.976,62

### Indicatori:

#### Azione 1: Attività di sviluppo, controllo e verifica:

Report delle opere ad ogni Stato Avanzamento Lavori e verifica del rispetto del grado di realizzazione dell'opera in corso d'anno secondo quanto previsto nel contratto.

#### Azione n. 2:

Rinnovo CPI per n. 1 pratica.

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Edilizia scolastica e non scolastica**  
 Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 2**

**Manutenzione patrimonio edilizio scolastico e gestione energia**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Mantenimento delle caratteristiche essenziali dei livelli di fruibilità, sicurezza e funzione del patrimonio edilizio: gestione del contratto servizio energia ed utenze per assicurare la continuità delle attività didattiche, culturali ed istituzionali. Riqualificazione edilizia e impiantistica per efficientamento energetico e riduzione minima dei consumi.

	Azioni	Tempi
1	Attività di pronto intervento manutenzione edile ed impiantistica: mediante affidamenti a ditte esterne, ai sensi della vigente normativa.	Durante l'intero anno
2	Attività connesse alla gestione dell'appalto manutenzione ascensori, impianti elevatori e telesoccorso anno 2020	Durante l'intero anno
3	Attività connesse alla gestione delle utenze relative a locali presi in locazione per uso scolastico.	Durante l'intero anno
4	Concessione mista di beni e servizi per la riqualificazione energetica e la gestione degli edifici pubblici di proprietà della Provincia di Padova.	Durante l'intero anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
40210302295	0	RISCALDAMENTO LOCALI EDIFICI SCOLASTICI	4	2	PETTENE MARCO	3.000.000,00
40220201153	0	MANUTEZIONI STRAORDINARIE IMPIANTI EDIFICI SCOLASTICI	4	2	PETTENE MARCO	200.000,00

**Indicatori:**

<b>Azione n. 1: Attività di intervento manutenzione edile ed impiantistica mediante affidamenti a ditte esterne, ai sensi della vigente normativa:</b> Espletamento delle ricerche di mercato ed approvazione determina di affidamento lavori.	
<b>Azione n. 2: Attività connesse alla gestione dell'appalto manutenzione ascensori, impianti elevatori e telesoccorso:</b> Verifica del rispetto del grado di realizzazione del servizio in corso d'anno secondo quanto previsto nel contratto.	
<b>Azione n. 3: Attività connesse alla gestione delle utenze relative a locali presi in locazione per uso scolastico:</b> Istruttoria di tutte le richieste di rimborso pervenute ai fini delle liquidazioni.	
<b>Azione 4: concessione mista di beni e servizi per la riqualificazione energetica e la gestione degli edifici pubblici di proprietà della Provincia di Padova.</b> Procedure validazione dei progetti esecutivi presentati dal concessionario-almeno n. 10.	

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



**AREA TECNICA**

**Servizio Edilizia Scolastica e non scolastica**

**PEG 2020**

**Manutenzione del patrimonio immobiliare non scolastico**

*Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene*

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

1. Interventi su edifici di competenza provinciale

## Progetto n. 1

### Interventi su edifici di competenza provinciale

#### Obiettivo attività consolidate:

1. Garantire la sicurezza delle attività connesse con la destinazione d'uso degli immobili.
2. Ristrutturazione e restauro di edifici culturali e istituzionali per il soddisfacimento delle esigenze funzionali.
3. Adeguamento e messa a norma (edilizia impiantistica) di fabbricati provinciali per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di uso.
4. Manutenzione del patrimonio edilizio non scolastico mediante interventi programmati.

	Azioni	Tempi
1	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione ordinaria su edifici non scolastici: programmazione interventi di manutenzione ordinaria in relazione alle esigenze riscontrate in corso d'anno.	Entro il 31/12/2020
2	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione straordinaria edifici non scolastici. Programmazione interventi di manutenzione straordinaria in relazione alle esigenze riscontrate in corso d'anno.	Entro il 31/12/2020
3	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici adibiti a Musei Provinciali per il mantenimento in efficienza e sicurezza. Programmazione interventi di manutenzione straordinaria in relazione alle esigenze riscontrate in corso d'anno.	Entro il 31/12/2020
4	Questura di Padova. Copertura palazzina centrale.	Entro il 31/12/2020
5	Sistemazione copertura Esapolis	Entro il 31/12/2020
6	Rifacimento copertura Ex Eurofour a Cervarese S. Croce	Entro il 31/12/2020
7	Rifacimento copertura Archivio di Stato	Entro il 31/12/2020

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020****Area Tecnica****Servizio Edilizia scolastica e non scolastica****Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene****Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
10510302238	0	MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI PROVINCIALI (NON SCOLASTICI)	1	5	PETTENE MARCO	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00
10510302296	0	RISCALDAMENTO LOCALI - Gestione Calore Immobili non scolastici	1	5	PETTENE MARCO	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00
10610301255	0	PROGETTAZIONE EDILIZIA NON SCOLASTICA	1	6	PETTENE MARCO	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00
10620201119	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PROV. LI NON SCOLASTICI	1	6	PETTENE MARCO	600.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00	600.000,00
10620201120	0	MANUTENZIONE BIENNALE EDIFICI PROV. LI NON SCOLASTICI (CONTRATTO BIENNALE)	1	6	PETTENE MARCO	320.000,00	200.000,00	0,00	120.000,00	120.000,00
50120201186	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUSEI	5	1	PETTENE MARCO	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	240.000,00

**Indicatori:**

Valutazione degli interventi da realizzare. Redazione atti ed espletamento procedure per l'affidamento lavori programmati. Verifica del rispetto del grado di realizzazione dei lavori avviati (100%)	Az. 1-2-3
Inizio lavori e monitoraggio stati di avanzamento	Az. 4,6
Attività di progettazione definitiva/esecutiva. Avvio procedimento di espletamento procedure di gara dei lavori.	Az. 5-7

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

**AREA TECNICA – Piste ciclabili**

**PEG 2020**

**Progettazione ed esecuzione piste ciclabili ecologiche**

*Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene*

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

1. Percorsi ciclo-turistici provinciali

## Progetto n. 1

### Percorsi ciclo-turistici provinciali

#### Obiettivo attività consolidate:

**Garantire la sicurezza dell'attività ciclabile su vari percorsi realizzati e/o in corso di manutenzione.**

	Azioni	Tempi
<b>1</b>	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su percorsi ciclo-turistici provinciali: realizzazione dei singoli interventi ed avvio di interventi di manutenzione in relazione alle esigenze manutentive riscontrare in corso d'anno.	Entro il 31/12/2020

#### Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.
90510201458	0	CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PERCORSI CICLABILI	9	5	PETTENE MARCO	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
90510302457	0	SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA PISTE CICLABILI	9	5	PETTENE MARCO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
100520201259	0	INTERVENTI PER PISTE CICLABILI AMBIENTALI	10	5	PETTENE MARCO	300.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00

#### Indicatori:

Valutazione interventi da realizzare. Redazione atti per espletamento procedure per l'affidamento lavori programmati. Verifica del rispetto del grado di realizzazione dei lavori avviati (100%)	Azione 1
--	----------

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



## *Provincia di Padova*

---

### **Area Tecnica**

### **Servizio Trasporti e mobilità**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

### **ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

#### **OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Servizi di trasporto pubblico locale su gomma (L.R.V. n. 25/1998) e servizi di trasporto atipici (L.R.V. n. 46/1994)
2. Sicurezza e comfort nel trasporto pubblico locale extraurbano su gomma
3. Promozione e offerta del Trasporto Pubblico Locale
4. Consulenza e supporto ai Comuni ed alle imprese in materia di Trasporto privato
5. Autotrasporto conto proprio
6. Abilitazioni degli operatori professionali nel campo dei trasporti

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

## Area Tecnica

### Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

#### Progetto n. 1

**Servizi di trasporto pubblico locale su gomma (L.R.V. n. 25/1998) e servizi di trasporto atipici (L.R.V. n. 46/1994)**

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

Impegno per assicurare la regolarità ed il corretto esercizio del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano.

La Provincia, per effetto del decreto presidenziale n. di reg. 185/2017, intende verificare la corretta prosecuzione dell'esercizio dei servizi per l'anno 2020 da parte delle aziende affidatarie del trasporto pubblico locale extraurbano su gomma, alle medesime condizioni dei Contratti di Servizio, attualmente scaduti, e fino all'entrata in vigore del nuovo Contratto di Servizio a seguito della conclusione della procedura di gara in corso di valutazione.

La Provincia intende attivare tutte le iniziative in grado di garantire agli utenti il regolare svolgimento dei servizi di linea e gli altri interventi a sostegno della mobilità provinciale.

	Azioni	Tempi
1	Verifica della corretta applicazione delle condizioni previste dai Contratti di Servizio e trasferimento, alle aziende affidatarie dei servizi di trasporto pubblico locale extraurbano, dei fondi annuali assegnati dalla Regione del Veneto comprensivi della quota destinata alla copertura degli oneri derivanti dal rinnovo del CCNL e con l'aggiunta dell'IVA a carico della Provincia.	durante l'anno
2	Pianificazione, programmazione e pagamento alle aziende di trasporto degli eventuali servizi aggiuntivi/sperimentali attivati e delle eventuali deviazioni rendicontate per l'anno 2020 secondo i criteri fissati nei CdS.	giugno/settembre
3	Disamina dei reclami/disservizi degli utenti del servizio di trasporto pubblico locale e delle richieste di istituzione/modifica/potenziamento di linee e percorsi. Attività di vigilanza tecnico/amministrativa sui servizi minimi in prosecuzione ai sensi della L.R.V. n. 25/1998 ed erogazione sanzioni e azioni correttive sul servizio.	durante l'anno
4	Approvazione degli orari e dei programmi di esercizio delle aziende affidatarie dei servizi minimi/aggiuntivi di trasporto pubblico locale extraurbano.	durante l'anno
5	Servizi di trasporto atipici – svolgimento attività autorizzativa e di controllo (L.R.V. n. 46/1994 e L.R.V. n. 11/2009).	durante l'anno
6	Recupero coattivo delle sanzioni nei confronti degli utenti trasgressori del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano (art. 40, comma 2, L.R.V. n. 25/1998).	durante l'anno
7	Istruttoria procedimentale sulla richiesta di risarcimento delle aziende del TPL nei confronti dei propri dipendenti per danni al proprio patrimonio ai sensi dell'art. 38 del R.D. n. 148 del 1931, della L. n. 59/97 del D.Lgs. n. 422/1997 e della L.R.V. n. 25/1998. Provvedimento conclusivo del Dirigente del Settore nel rispetto dei principi di partecipazione e contraddittorio.	durante l'anno

Risorse finanziarie:

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

### Area Tecnica

### Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

#### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
2010325	0	TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER AZIENDE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	PETTENE MARCO	22.000.000,00
3020406	0	PROVENTI SANZIONI SERVIZIO TRASPORTO	PETTENE MARCO	15.000,00

#### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302365	0	SPESE PER SANZIONI SERVIZIO TRASPORTI	10	2	PETTENE MARCO	15.000,00
100210302366	0	AZIENDE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - CONTRATTI DI SERVIZIO -	10	2	PETTENE MARCO	24.200.000,00

#### Indicatori:

1 Esecuzione contratti servizio	secondo i programmi d'esercizio previsti
2 Attivazione servizi aggiuntivi	durante il periodo scolastico 2020
3 Esame report reclami/disservizi	conclusione a cadenza mensile
4 Approvazione orari servizio TPL	giugno/settembre
5 Servizi di trasporto atipici	istruttoria sui procedimenti comunicati e emanazione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti
6 Gestione sanzioni	istruttoria di tutte le pratiche e effettuazione adempimenti nei termini procedurali
7 Istruttoria danni da dipendenti patrimonio Aziende TPL	istruttoria di tutte le pratiche e effettuazione adempimenti nei termini procedurali

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



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

## Area Tecnica

### Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

#### Progetto n. 2

#### Sicurezza e comfort nel trasporto pubblico locale extraurbano su gomma

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

Supporto tecnico/amministrativo ai Comuni della provincia per le procedure finalizzate alla realizzazione/adeguamento di aree/fermate di trasporto pubblico locale extraurbano allo scopo di rendere più sicura e comoda l'attesa dell'utenza e favorire l'interscambio con altri mezzi di trasporto.

Verifica degli standard di qualità dei servizi minimi di trasporto pubblico locale extraurbano esercitati con finanziamenti pubblici.

	Azioni	Tempi
1	Riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio di trasporto extraurbano su strada, dell'idoneità del percorso, delle sue variazioni, nonché dell'ubicazione delle fermate ai sensi della normativa vigente.	durante l'anno
2	Trasferimento contributi alle Aziende di trasporto per l'acquisto di autobus e tecnologie secondo specifici piani d'investimento sulla base di trasferimenti regionali e altri fondi.	durante l'anno
3	Controllo annuale del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano e del piano manutentivo degli autobus sulla base degli standard di qualità previsti dai Contratti di Servizio.	durante l'anno

#### Risorse finanziarie:

##### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
4032942	0	TRASFERIMENTO REGIONALE MOBILITA' PARCO VEICOLARE TPL	PETTENE MARCO	2.005.014,21

##### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302374	0	CONTROLLO FUNZIONAMENTO SERVIZIO BUS	10	2	PETTENE MARCO	11.000,00
100220301196	0	TRASFERIMENTO ALLE AZIENDE DI TRASPORTO PER ACQUISTO AUTOBUS E TECNOLOGIE	10	2	PETTENE MARCO	2.005.014,21

#### Indicatori:

1 Fermate/percorsi	istruttoria di tutte le istanze pervenute ed emanazione dei relativi provvedimenti entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza
2 Contributi regionali	istruttoria amministrativa delle specifiche istanze ed emanazione dei provvedimenti conseguenti
3 Controlli TPL	verifica rispetto parametri di qualità indicati nei Contratti entro Dicembre 2020.

Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

## Area Tecnica

### Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

#### Progetto n. 3

#### Promozione e offerta del Trasporto Pubblico Locale

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

Attività tecnica da parte dell'Ufficio di Piano, in collaborazione con le aziende affidatarie ed i Comuni interessati per migliorare l'offerta del trasporto pubblico locale nel territorio, anche attraverso modifiche all'organizzazione dei servizi contrattualizzati con i concessionari, in relazione alle esigenze dell'utenza e del territorio.

Partecipazione agli incontri tecnici promossi dalla Regione del Veneto, nell'ambito della Commissione Tecnica ex D.G.R.V. n. 974/2012, per la definizione dei criteri di riparto delle risorse regionali per l'anno 2020 e la definizione delle nuove strategie di politiche tariffarie per il bacino regionale.

Politiche di incentivazione all'uso del mezzo di trasporto pubblico locale attraverso la promozione di differenti agevolazioni/integrazioni tariffarie tra le diverse aziende di trasporto pubblico locale.

Partecipazione a programmi nazionali ed europei di finanziamento in materia di politiche della mobilità.

	Azioni	Tempi
1	Confronto sistematico con i Comuni allo scopo di razionalizzare e potenziare i servizi attraverso l'elaborazione di proposte di organizzazione dirette a ottimizzare l'offerta di trasporto del territorio con l'eventuale utilizzo di risorse esterne.	durante l'anno
2	Attività di analisi e confronto tecnico con l'U.O. Mobilità e Trasporti della Regione del Veneto e gli altri componenti del tavolo tecnico costituito con la D.G.R.V. n. 974/2012.	durante l'anno
3	Organizzazione e gestione amministrativa agevolazioni tariffarie: a) Regionale (L.R.V. n. 19/1996) a favore di pensionati, invalidi e diversamente abili. b) Provinciali a favore di lavoratori, studenti, famiglie e ultrasessantenni; • Carta OVER\70 (spesa per rilascio/rinnovo tessera a carico degli utenti pari a 17,50 euro per l'anno 2020); • Abbonamento integrato extraurbano - urbano Busitalia Veneto (con sconto 50% sul prezzo abbonamento mensile urbano 1T e 2T). Quota a carico Provincia pari al 15% da rimborsare a Busitalia capofila; • Integrazione tariffaria per trasbordo linee in Pool (Busitalia/SVT e Busitalia/MOM). Quota a carico Provincia pari al 2,50 euro/mese per abbonamento emesso da rimborsare a Busitalia capofila; • Rimborso forfettario a Busitalia Veneto per spese gestione amministrativa come Azienda capofila per tutte le iniziative da esse gestite per conto della Provincia pari a 9.900 euro +IVA; • Agevolazione ex internati campi nazisti, con rimborso alle Aziende di trasporto del medesimo importo previsto per le tessere regionali agevolate; • Agevolazione biglietti gratuiti per i non vedenti con emissione da parte dell'azienda di trasporto di biglietti di CL. 1 da consegnare all'Unione Italiana Ciechi con la dicitura "Biglietti gratuiti per i non vedenti";	durante l'anno

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

### Area Tecnica

### Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

	<ul style="list-style-type: none"><li>Agevolazione Famiglie Numerose: rimborso – fino ad un massimo del 40% - del costo dell'abbonamento annuale extraurbano su gomma, ovvero nell'aliquota derivante dalla disponibilità del fondo provinciale rapportato al costo complessivo delle richieste idonee all'iniziativa per le Famiglie Numerose residenti in Provincia di Padova con 4 o più figli e ISEE non superiori a 40.000 euro;</li><li>Rimborso quote erroneamente versate dagli utenti per le agevolazioni regionali/provinciali;</li><li>Spese procedurali per gestione agevolazione L.R.V. 19/1996, spedizioni postali con affrancatura gratuita; procedura rilascio tessere e stampa buste; pari a 10,00 euro per utente;</li><li>Spese per rilascio duplicato Carta OVER\70 pari a 5,00 euro.</li></ul>	
--	---	--

### Risorse finanziarie:

#### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010408	0	DIRITTI PER RILASCIO DI TESSERE AGEVOLATE PER CIRCOLAZIONE	PETTENE MARCO	110.000,00

#### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302368	0	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE	10	2	PETTENE MARCO	230.000,00
100210302376	0	SERVIZI SUPPORTO TECNICO ENTE DI GOVERNO	10	2	PETTENE MARCO	50.000,00
100210402377	0	INIZIATIVE E SOSTEGNI IN CAMPO TARIFFARIO	10	2	PETTENE MARCO	25.000,00

### Indicatori:

1 Progetti in collaborazione con i Comuni	a cadenza semestrale
2 Partecipazione tavolo tecnico e attività istruttoria	secondo le attività pianificate dalla Regione del Veneto
3a Gestione tessera regionale decennale	rilascio immediato di tutte le tessere in base a documentazione completa
3b Agevolazioni tariffarie provinciali	rilascio immediato di tutte le tessere in base a documentazione completa

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

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

### Area Tecnica

### Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

#### Progetto n. 4

#### Consulenza e supporto ai Comuni ed alle imprese in materia di Trasporto privato

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

Fornitura di assistenza qualificata ai Comuni ed alla imprese per consentire il regolare svolgimento dei servizi nel territorio.		
	Azioni	Tempi
1	Regolamenti comunali relativi al trasporto pubblico non di linea servizio di noleggio con conducente ed al servizio di taxi: approvazione. Assistenza ai Comuni in riferimento all'applicazione della normativa vigente regolamenti comunali e bandi di concorso per rilascio nuove autorizzazioni/licenze.	durante l'anno
2	Autoscuole, Centri di Istruzione Automobilistica e Scuole Nautiche: aperture, variazione gestione, trasferimenti sede, sopralluoghi verifica locali, variazione personale/attrezzature etc., previo pagamento contributo di 150,00 euro per istruttoria/sopralluogo per nuove autorizzazioni e trasferimento sedi	durante l'anno
3	Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: aperture, variazione gestione, trasferimenti sede, sopralluoghi verifica locali, variazione personale etc., previo pagamento contributo di 150,00 euro per istruttoria/sopralluogo per nuove autorizzazioni e trasferimento sedi.	durante l'anno
4	Autoscuole, Centri di Istruzione Automobilistica e Scuole nautiche: attività di controllo e vigilanza; applicazioni sanzioni, secondo la specifica normativa, in collaborazione con i Comandi dei Vigili Comunali, la Polizia stradale e la Motorizzazione Civile.	durante l'anno
5	Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: attività di controllo e vigilanza; applicazioni sanzioni, secondo la specifica normativa, in collaborazione con i Comandi dei Vigili Comunali, la Polizia stradale e la Motorizzazione Civile.	durante l'anno
6	Corsi iniziali e periodici per Insegnanti/Istruttori di autoscuola-applicazione D.M. 17/2011. Istruttoria per verifiche regolarità dei corsi. Aggiornamento abilitazioni mediante software di gestione.	durante l'anno
7	Distanze di sicurezza dalla ferrovia: rilascio autorizzazioni per derogare alle distanze legali per costruire manufatti entro la fascia di rispetto delle linee e delle infrastrutture di trasporto ferroviario (DPR 753/1980).	durante l'anno
8	Centri di Revisione veicoli a motore: rilascio autorizzazioni ad officine per l'attività di revisione; sopralluogo di verifica tecnico-amministrativa in collaborazione con l'U.M.C. di Padova, previo pagamento pari a 150 euro; verifica amministrativa della permanenza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore.	durante l'anno

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

### Area Tecnica

### Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Risorse finanziarie:

#### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010637	0	INTROITI SERVIZIO AUTOTRASPORTO ED ESAMI ABILITATIVI E SOPRALLUOGHI	PETTENE MARCO	70.000,00

#### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302375	0	SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONI TRASPORTI	10	2	PETTENE MARCO	2.000,00

#### Indicatori:

1 Regolamenti comunali	istruttoria di tutti i regolamenti comunali pervenuti e adozione atti conseguenti, entro i termini procedurali previsti
2-3 Autoscuole, scuole nautiche e studi consulenza	istruttoria sui procedimenti comunicati e emanazione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti
4-5 Attività controllo e vigilanza	10 o più accertamenti in loco
6 Aggiornamento abilitazioni	Verifica regolarità e gestione delle abilitazioni mediante aggiornamento dei dati nel software gestionale
7 Distanze di sicurezza dalla ferrovia	istruttoria di tutte le richieste presentate e emanazione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti
8 Centri di revisione	Almeno 15 verifiche amministrative

Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

### Area Tecnica

### Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

#### Progetto n. 5

**Autotrasporto conto proprio**

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

Tenuta dell'albo e rilascio delle licenze/autorizzazioni in maniera semplificata e con regole certe.		
	Azioni	Tempi
1	Istruttoria e rilascio licenze di autotrasporto merci per conto proprio con pagamento di 50 euro per rimborso spese di procedimento.	durante l'anno
2	Aggiornamento in collaborazione con il CED degli applicativi per l'autotrasporto in conto proprio.	durante l'anno

#### Risorse finanziarie:

##### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010637	0	INTROITI SERVIZIO AUTOTRASPORTO ED ESAMI ABILITATIVI E SOPRALLUOGHI	PETTENE MARCO	70.000,00

#### Indicatori:

1 Definizione istruttoria licenze	istruttoria di tutte le richieste presentate ed emanazione della licenza, entro i termini procedurali previsti per legge
1-2 Banche dati e programma adeguamenti	Puntuale e costante aggiornamento dei dati relativi alle imprese di autotrasporto nel programma interno e in quello della Motorizzazione.

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

## Area Tecnica

### Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

#### Progetto n. 6

#### Abilitazioni degli operatori professionali nel campo dei trasporti

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

Gestione delle abilitazioni in maniera qualificata e con procedure semplificate e trasparenti.		
	Azioni	Tempi
1	Esami di idoneità nel campo dei trasporti: -Esami di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori in conto di terzi, strutturato in bando aperto, con sessioni d'esame prestabilite. •Esami per il trasporto pubblico non di linea via terra su gomma (taxi e noleggio con conducente); •Esami per consulente alla circolazione dei mezzi di trasporto (Agenzie pratiche auto); •Esami per istruttore e insegnante di autoscuola. Istruttoria istanze; ricerca componenti; partecipazione in qualità di esperti quali componenti e segretari delle Commissioni; reperimento locali; rapporti con l'utenza; informazioni bibliografiche; pagamento gettoni; rilascio attestati ed altri adempimenti operativi. Spese di partecipazione per ogni tipologia d'esame e seminari 150,00 euro	entro l'anno
2	Corso Agenti accertatori del trasporto pubblico locale ex L.R.V. 25/1998, su richiesta delle Aziende e predisposizione informatica/cartacea materiale corso. Istruttoria istanze; ricerca componenti provinciali/regionali; partecipazione in qualità di esperti quali componenti e segretari delle Commissioni; reperimento locali; rilascio tessera abilitativa ed altri adempimenti operativi. Spese partecipazione al corso 150,00 euro.	entro l'anno
3	Definizione ed aggiornamento banche dati per esami e formazione/aggiornamento operatori professionali.	entro l'anno
4	Aggiornamento bandi d'esame per esami e commissioni Acquisti per esami e Commissioni. Collegamenti Egaf e di altra editoria specializzata per aggiornamenti e ricerche.	entro l'anno

#### Risorse finanziarie:

##### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010637	0	INTROITI SERVIZIO AUTOTRASPORTO ED ESAMI ABILITATIVI E SOPRALLUOGHI	PETTENE MARCO	70.000,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

### Area Tecnica

### Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

#### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210301363	0	ACQUISTO BENI SETTORE TRASPORTI	10	2	PETTENE MARCO	1.500,00
100210302375	0	SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONI TRASPORTI	10	2	PETTENE MARCO	2.000,00

#### Indicatori:

1 Esami trasporto	2 sessioni autotrasporto merci e 2 sessione autotrasporto viaggiatori 3 sessioni esame taxi e N.C.C. Indizione di 1 sessione consulente automobilistico Indizione di 1 sessione esami istruttori-insegnanti di autoscuole, subordinata alle indicazioni degli uffici della Motorizzazione
2 Corso agenti accertatori	almeno 1 sessione su richiesta delle aziende di trasporto
3 Banche dati	aggiornamenti e messa a disposizione di materiale bibliografico
4 bandi d'esame	verifica ai fini di aggiornamenti/revisioni in relazione agli esami.

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





*Provincia di Padova*

---

**AREA DEL TERRITORIO**

**SERVIZIO AMBIENTE**

Dirigente Responsabile **Dott. Renato Ferroli**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

**ANNO 2020**

1. **GESTIONE RIFIUTI: SMALTIMENTO, RECUPERO, CONTROLLO, BONIFICHE**
2. **ATTIVITA' DI CONTROLLO SCARICHI ACQUE, ELETTROSMOG**
3. **ATTIVITA' DI CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA**
4. **VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (VIA) E AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA)**
5. **GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE – CATASTI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI**

Il Dirigente  
Dott. Renato Ferroli

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

### Progetto n. 1

#### GESTIONE RIFIUTI: SMALTIMENTO, RECUPERO, CONTROLLO, BONIFICHE

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate:

- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i.)
- Prevenire comportamenti illeciti
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Rimuovere le fonti inquinanti e quanto dalle stesse contaminato fino al raggiungimento dei valori limite, per gli interventi di competenza

	Azioni	Tempi
1	Gestione procedure di controllo preventivo finalizzate al rilascio del provvedimento di autorizzazione per impianti ed attività di recupero e smaltimento dei rifiuti (Avvio del procedimento, Impostazione/definizione istruttoria, parere Commissione Tecnica Provinciale Ambiente ove necessario, Conferenza di servizi, rilascio autorizzazione)	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione attività e procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente alle aziende che rientrano nelle seguenti tipologie: - utilizzo fanghi in agricoltura - comunicazione in materia di recupero rifiuti in procedura semplificata	Durante l'intero arco dell'anno
3	Attività finalizzata al rilascio della certificazione di avvenuta bonifica con applicazione della normativa (D.Lgs. 152/2006 s.m.i.)	Durante l'intero arco dell'anno
4	Attività di verifica e controllo sulla gestione dei rifiuti nonché sugli interventi di bonifica	Durante l'intero arco dell'anno
5	Endoprocedimento relativamente alla gestione dei rifiuti delle pratiche inerenti il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) di competenza regionale	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione e controllo sull'applicazione delle procedure semplificate per la gestione rifiuti	Durante l'intero arco dell'anno
7	Gestione procedure per l'autorizzazione all'effettuazione di campagne con impianti mobili di recupero di rifiuti	Durante l'intero arco dell'anno
8	Gestione delle garanzie finanziarie presentate per gli impianti che trattano rifiuti (inclusi impianti in AIA)	Durante l'intero arco dell'anno

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

**Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

### Risorse finanziarie:

#### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3051930	0	DIRITTO ISCRIZIONE REGISTRO RIFIUTI SOLIDI URBANI	FERROLI RENATO	20.000,00

#### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Pro gr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
90310302413	0	GESTIONE RIFIUTI: SMALTIM., RECUPERO, CONTR. BONIF., ATT. PROMO, CATASTI (PRESTAZIONI)	9	3	FERROLI RENATO	2.000,00

### Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei conseguenti provvedimenti di autorizzazione	SI	1 2 7
Predisposizione della certificazione di avvenuta bonifica per tutte le istanze pervenute.	SI	3
Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emanazione di richiami, diffide e/o ordinanze	SI	4
Rilascio endoprocedimento	SI	5
Avviare l'istruttoria per tutte le domande relative alla gestione dei rifiuti in procedura semplificata	SI	6
Avviare la verifica su tutte le polizze presentate	SI	8

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferrolì

### Progetto n. 2

#### ATTIVITA' DI CONTROLLO SCARICHI ACQUE, ELETTROSMOG

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate:

- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i.)
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Tutelare le risorse idriche
- Prevenire comportamenti illeciti

	Azioni	Tempi
1	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di opere per la trasmissione, lo smistamento, la trasformazione e la distribuzione di energia elettrica avente tensione nominale fino a 150 kV	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione attività e procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente alle aziende che rientrano nelle seguenti tipologie: - autorizzazione agli scarichi di competenza provinciale - autorizzazione generale emissioni in atmosfera con scarichi di competenza provinciale	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione agli scarichi degli impianti pubblici e di acque reflue meteoriche con recapito diverso dalla pubblica fognatura (Avvio del procedimento, impostazione/definizione istruttoria, CTPA per gli impianti pubblici ove necessario, rilascio del provvedimento di autorizzazione)	Durante l'intero arco dell'anno
4	Endoprocedimento delle pratiche inerenti il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente agli scarichi di competenza provinciale	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione attività e procedure finalizzate al controllo amministrativo per la distribuzione agronomica degli effluenti, dei materiali digestati e delle acque reflue provenienti da aziende agricole e agroalimentari (applicazione "direttiva nitrati" – procedure in comunicazione)	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio dell'autorizzazione per l'installazione di sonde geotermiche	Durante l'intero arco dell'anno
7	Gestione attività e procedure finalizzate al controllo amministrativo per l'utilizzo in agricoltura dei residui di vinificazione (procedure in comunicazione)	Durante l'intero arco dell'anno
8	Attività di verifica e controllo sugli scarichi pubblici, scarichi industriali e di acque reflue meteoriche con recapito diverso dalla pubblica fognatura e sulle "Comunicazioni" relative all'applicazione della Direttiva Nitrati	Durante l'intero arco dell'anno

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

**Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

### Risorse finanziarie

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Pro gr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
90810302415	0	CONTROLLO SCARICHI ACQUE ELETTROSMOG, CATASTI, ATTIVITA' PROMOZIONALI (PRESTAZIONI)	9	8	FERROLI RENATO	2.000,00

### Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei conseguenti provvedimenti di autorizzazione	SI	1- 2 - 3 - 6
Rilascio endoprocedimento	SI	4
Inserimento dati di validazione nell'applicativo regionale per tutte le comunicazioni pervenute	SI	5
Mantenere aggiornato l'elenco delle ditte che utilizzano in agricoltura i residui di vinificazione	SI	7
Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emanazione di diffide/richiami	SI	8

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

### Progetto n. 3

#### ATTIVITA' DI CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate:

- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i.)
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Migliorare la qualità dell'aria
- Promuovere l'efficienza degli impianti termici
- Prevenire comportamenti illeciti

	Azioni	Tempi
1	Piano Regionale di Risanamento dell'atmosfera: informazione ai Comuni sulla nuova normativa, sull'andamento della qualità dell'aria (in collaborazione con Arpav); applicazione delle "Linee Guida per il miglioramento della qualità dell'aria ed il contrasto all'inquinamento locale da PM10" come previsto dalle DGRV n. 836/2017 e n. 1500/2018; Coordinamento attività dei Comuni e scambio informazioni con la Regione.	Entro l'anno
2	Gestione attività e procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), relativamente alle aziende che rientrano nelle seguenti tipologie: - autorizzazioni alle emissioni in atmosfera art. 269, 272 comma 2, 275, 281 comma 1 del D.Lgs. 152/2006)	Durante l'intero arco dell'anno
3	Endoprocedimento delle pratiche inerenti il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente alle emissioni in atmosfera art. 269, 272 comma 2, 275, 281 comma 1 del D.Lgs. 152/2006)	Durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione attività e procedure relative alle comunicazioni di modifiche non sostanziali, proroghe, prese d'atto, etc... per le attività comportanti emissioni in atmosfera	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione attività e procedure finalizzate all'adesione alle autorizzazioni a carattere generale (attività in deroga ) (art. 272 c.2)	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione attività e procedure relative ad impianti con emissioni scarsamente rilevanti (attività in deroga) (art. 272 c.1 )	Durante l'intero arco dell'anno
7	Attività di verifica e controllo e atti conseguenti (artt. 270 comma 20, 278, 279, 288 e 296)	Durante l'intero arco dell'anno
8	Controllo e promozione dell'efficienza degli impianti termici, tramite Società Padova Attiva srl - unipersonale.	Durante l'intero arco dell'anno

#### Risorse finanziarie

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Pro gr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
90610302461	0	SPESE PER ADEMPIMENTI L. 10/91 IMPIANTI TERMICI - SERVIZI	9	6	FERROLI RENATO	150.000,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

**Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Garantire la partecipazione agli incontri regionali	SI	1
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute eventuale predisposizione dei conseguenti provvedimenti di autorizzazione	SI	2
Rilascio endoprocedimento	SI	3
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei conseguenti provvedimenti	SI	4
Procedere alla registrazione di tutte le adesioni e le comunicazioni pervenute	SI	5 6
Diffide, segnalazioni alla Procura della Repubblica anche ai sensi della L. 68/2015, accertamento contestazione violazioni amministrative	SI	7
Verifica attività svolta dalla Società Padova Attiva srl - unipersonale	SI	8

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferrolì

### Progetto n. 4

#### VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (VIA) E AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA)

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate:

- Mitigare e migliorare l'impatto delle azioni umane sull'ecosistema
- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i e L.R. 4/2016)
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Prevenire comportamenti illeciti

	Azioni	Tempi
1	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del parere di Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) e del giudizio di Compatibilità Ambientale (L.R. n. 4/16)	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (P.A.U.) di competenza provinciale ai sensi dell'art. 27-bis del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e della L.R. 4/16	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del Decreto di Verifica di assoggettabilità a V.I.A. (V.A.), ai sensi della L.R. n. 4/16.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Valutazione preliminare su modifiche finalizzate a migliorare le prestazioni ambientali dei progetti individuati dall'allegato III e IV della parte seconda del D.Lgs. 152/06 e s.m.i., ai sensi dell'art. 6, comma 9, nonché rilascio parere preliminare su modifiche o interventi che potrebbero ricadere tra quelli individuati sempre dall'allegato III e IV della parte seconda del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del parere di Valutazione Ambientale relativo alle domande di rinnovo autorizzazione per le attività che attualmente rientrano nel campo di applicazione delle norme in materia di VIA e che all'epoca del rilascio non abbiano effettuato alcuna procedura di VIA (art. 13 L.R. 4/16)	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione delle pratiche VIA Regionali e Nazionali, garantendo l'accesso al pubblico per la consultazione degli atti depositati.	Durante l'intero arco dell'anno
7	Predisposizione e pubblicazione nel sito web della Provincia dedicato, dei materiali relativi alle istanze di V.I.A., di V.A. a VIA e di P.A.U. ai sensi dell'art. 20, 24 e 27-bis del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	Durante l'intero arco dell'anno
8	Rilascio pareri di competenza richiesti dal Settore Attività Produttive, relativi a Centri Commerciali ai sensi della L.R. 50/12 e DGRV 1047/2013	Durante l'intero arco dell'anno
9	Gestione e coordinamento con attività e procedure finalizzate al rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale, compresi gli impianti di trattamento rifiuti (L.R. 26/07 e L.R. n. 4/16)	Durante l'intero arco dell'anno



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

**Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferrolì**

10	Attività di verifica e controllo in materia di AIA e VIA	Durante l'intero arco dell'anno
11	Partecipazione agli incontri regionali per le problematiche in materia di AIA/V.I.A.	Durante l'intero arco dell'anno

### Risorse finanziarie:

#### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010508	0	INTROITI ISTRUTTORIE IN MATERIA AMBIENTALE DLSG 59/2005	FERROLI RENATO	15.000,00
3010510	0	INTROITI PER VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE	FERROLI RENATO	60.000,00

#### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Pro gr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
90210302405	0	SERVIZI - TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	9	2	FERROLI RENATO	150.000,00
90210302406	0	SPESE ISTRUTTORIE IN MATERIA AMBIENTALE DLSG 59/2005	9	2	FERROLI RENATO	1.000,00

### Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione del giudizio di compatibilità ambientale, sulla base del parere del Comitato Tecnico VIA, da parte del Dirigente nei termini previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi	SI	1
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e sulla base del parere della CdS e/o del Comitato Tecnico VIA, predisposizione provvedimenti nei termini previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi	SI	2-3-5
Predisporre pareri nei tempi previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi	SI	4-8
Verifica della documentazione pervenuta, inserimento in SIA e eventuale predisposizione di parere	SI	6
Mantenere sempre aggiornato il sito dedicato	SI	7

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

**Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute.	SI	9
Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emanazione di diffide	SI	10
Garantire la partecipazione agli incontri regionali	SI	11

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferrolì

### Progetto n. 5

#### GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE – CATASTI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate:

- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Garantire assistenza e supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni/Tavoli del Settore
- Curare e gestire il procedimento amministrativo sanzionatorio in materia di ambiente, eventualmente anche a partire dalla contestazione della violazione
- Mantenere l'aggiornamento delle banche dati

	Azioni	Tempi
1	Supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni/Tavoli del Settore: - Comitato Provinciale Valutazione Impatto Ambientale (V.I.A.) - Commissione Tecnica Provinciale Ambiente (C.T.P.A.) - Commissione Tecnica Consultiva Elettrodotti (C.T.C.E.) - Comitato Provinciale di Coordinamento - Tavoli Tecnici Zonali	Durante l'intero arco dell'anno
2	Rilascio informazioni e collaborazione a Enti (anche extraregionali), Associazioni di Categoria, Professionisti, Utenti e collaborazione con organi istituzionali (Magistratura, Guardia di Finanza, Polizia, ARPAV, Carabinieri) per le attività degli uffici del Settore (Scarichi-Elettrosmog-Energia; AIA-IPPC-Emissioni in atmosfera attività in deroga; Emissioni in atmosfera-Impianti termici; VIA-VAS-VINCA; Rifiuti-fanghi-Bonifiche Ambientali – Sanzioni amministrative pecuniarie)	Durante l'intero arco dell'anno
3	Istruttoria procedimenti amministrativi sanzionatori per violazione di norme in materia ambientale con esame degli eventuali scritti difensivi pervenuti. Redazione di verbali di accertamento e contestazione per violazioni rilevate d'ufficio. Recupero coattivo delle spese di procedimento pari a € 14,70 per trasgressore.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Sistema Informativo Ambientale (S.I.A.): gestione documentale, verifica e implementazione banca dati ambientale per Catasto insediamenti produttivi	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione del Protocollo atti/documenti in partenza	Durante l'intero arco dell'anno
6	Mantenimento regime di autocontrollo organizzato come dal sistema qualità	Durante l'intero arco dell'anno

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

**Area del Territorio  
Servizio Ambiente  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

### Risorse finanziarie:

#### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3020495	0	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA TUTELA AMBIENTE	FERROLI RENATO	100.000,00

#### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Pro gr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
90210302405	0	SERVIZI - TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	9	2	FERROLI RENATO	150.000,00
90210999407	0	RIMBORSI E RECUPERI: SERVIZI TUTELA AMBIENTE	9	2	FERROLI RENATO	1.000,00

### Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Convocazione Commissioni/Tavoli, svolgimento funzioni di segreteria, assistenza a tutte le riunioni convocate, verbalizzazione delle riunioni	SI	1
Fornire con tempestività, se possibile al momento, le informazioni richieste. Dare puntuale collaborazione ai vari Organismi istituzionali	SI	2
Istruttoria di tutte le pratiche pervenute con inserimento dei dati in SIA (Sistema Informatico Ambientale) e richiesta documentazione alle autorità accertatrici	SI	3
Garantire l'implementazione della banca dati ambientale ad ogni variazione intervenuta	SI	4
Effettuazione dell'attività	SI	5
Implementazione dei report mensili	SI	6

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli



## *Provincia di Padova*

---

### **AREA DEL TERRITORIO**

#### **Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA**

Dirigente Responsabile Dott. RENATO FERROLI

### **ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

#### **OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Pianificazione di Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.) e Pianificazione d'area vasta (P.A.T.I.)
2. Competenze in materia urbanistica e di governo del territorio dei Comuni

## **Progetto n. 1**

### **Pianificazione di Coordinamento provinciale (P.T.C.P.) e Pianificazione d'area vasta (P.A.T.I.)**

#### **Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Pianificazione territoriale e di area vasta coerente con la pianificazione regionale, in relazione / confronto con i Comuni e gli altri Enti ed organismi interessati.  
 Gestione dello strumento di Pianificazione Territoriale di Coordinamento Provinciale.

	Azioni	Tempi
1	<p><b>P.T.C.P.gestione ordinaria dello strumento di pianificazione provinciale con verifica di coerenza con le politiche e le azioni locali definite nei Piani comunali.</b></p> <p>Partecipazione al progetto Europeo “CESBA Med”, con il coordinamento regionale, anche ai fini dell'affinamento del modello di “monitoraggio integrato” del PTCP.</p> <p>Eventuale ulteriore aggiornamento, qualora necessario o richiesto, delle applicazioni per il monitoraggio / osservatorio della pianificazione territoriale/urbanistica.</p> <p>Conclusione iter approvativo delle Norme Tecniche del piano provinciale, adeguate alle sopravvenute disposizioni normative e/o atti sovraordinati, previa “valutazione tecnica regionale”.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
2	<p><b>Gestione della banca dati per la Pianificazione Territoriale ed Urbanistica intercomunale e aggiornamento del sito del Settore e di “Pianionline”.</b></p> <p>Aggiornamento costante della banca dati del Sistema Informativo Territoriale con l'inserimento dei dati contenuti nei quadri conoscitivi dei P.A.T. adeguati alle prescrizioni contenute nei provvedimenti di approvazione e dei P.I.</p> <p>Aggiornamento costante dei contenuti del sito web tematico “piani on line” con informazioni sui piani territoriali e urbanistici approvati.</p> <p>Supporto alle attività degli altri settori della Provincia, nell'ambito delle competenze del SIT.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
3	<p><b>Osservatorio sperimentale locale per il paesaggio del Graticolato Romano</b></p> <p>Proseguo attività e azioni per la valorizzazione del graticolato romano, secondo il cronoprogramma pluriennale e da disposizioni regionali.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
4	<p><b>Partecipazione ai tavoli di lavoro dei Comitati di gestione dei SITI UNESCO</b></p> <p>Partecipazione ai tavoli tecnici dei Comitati di Pilotaggio dei Piani di gestione dei Siti Unesco presenti nel territorio provinciale, su specifiche convocazioni da parte degli enti capofila.</p> <p>Supporto tecnico per la definizione e condivisione delle eventuali iniziative progettuali concordate con le amministrazioni coinvolte.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area del Territorio**  
**Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI**

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3020490	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PAESAGGISTICHE D.LGS. 42/2004	FERROLI RENATO	5.000,00

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
80110302397	0	RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE VALORI PAESAGGISTICI	8	1	FERROLI RENATO	5.000,00
80110302398	0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE	8	1	FERROLI RENATO	30.000,00
80110402399	0	CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONI A PROGETTI VARI	8	1	FERROLI RENATO	30.000,00

**Indicatori:**

<p>Predisposizione di almeno n. 3 pareri di coerenza/compatibilità richiesti, anche con riferimento alle istruttorie dei PAT/PATI, SUAP, varianti ai PRG, autorizzazioni paesaggistiche e commerciali ecc..</p> <p>Partecipazione ad almeno n. 2 incontri dei tavoli tecnici di lavoro per la condivisione del progetto CESBA Med, convocati dalla Regione.</p> <p>Predisposizione deliberazione di Consiglio Provinciale di presa d'atto della variante di minima alle NT del Piano previa presentazione istruttoria in VTR.</p>	Azione 1
<p>Inserimento di almeno n. 3 quadri conoscitivi di PAT / PI nella banca dati.</p> <p>Aggiornamento del sito "piani on line" entro 7 gg. dall'acquisizione della documentazione da pubblicare in occasione dell'approvazione di un nuovo piano o sua variante ed aggiornamento del documento di analisi statistica sulla qualità dei dati dei q.c. entro 7 gg. dall'importazione nel database del SIT.</p> <p>Predisposizione di almeno n. 2 proposte di aggiornamento dei contenuti delle pagine informative del sito web del Settore, da inviare al servizio sistema informativi.</p>	Azione 2
<p>Incontri con i rappresentanti del comitato scientifico della Regione e dei Comuni del Camposampierese e con i rappresentanti dell'Università degli Studi di Padova per esame e valutazione delle proposte progettuali per il prosieguo dell'attività dell'osservatorio e per eventuali nuovi progetti.</p>	Azione 3
<p>Partecipazione ad almeno un incontro con gli uffici di coordinamento dei Comitati di gestione dei SITI UNESCO, correzione verbali, elaborazione di eventuali note integrative e commenti, se richiesti, sulle proposte strategiche e progettuali da attivare per la salvaguardia e la valorizzazione dei siti.</p>	Azione 4

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferrolì**

## Progetto n. 2

<b>Competenze in materia Urbanistica e di governo del territorio dei Comuni</b>
---

### Obiettivo relativo ad attività consolidate

<p>Esercizio delle competenze in materia urbanistica, attraverso l'orientamento e il coordinamento delle scelte comunali in materia di governo del territorio, all'interno del quadro strategico provinciale e intercomunale.</p> <p>Gestione delle procedure di approvazione, nei termini di legge, degli strumenti comunali sia di valenza strategica (PAT/PATI) che operativa (varianti ai PRG), degli SUAP, nonché impianti di metanodotti.</p> <p>Controllo dell'attività edilizia comunale attraverso l'esercizio dei poteri sostitutivi del Presidente e annullamento dei provvedimenti comunali.</p> <p>Rilascio Autorizzazioni/Accertamenti Compatibilità Paesaggistica per n. 40 Comuni inidonei.</p>
---

	Azioni	Tempi
1	Svolgimento dei procedimenti di istruttoria dei P.A.T. ai sensi degli artt. 14 e 15 della L.R. 11/04.	durante l'intero arco dell'anno
2	Svolgimento dei procedimenti di istruttoria delle varianti ai PRG per la realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico, piani delle alienazioni ecc..	durante l'intero arco dell'anno
3	Attività istruttoria dei procedimenti e partecipazione alle conferenze di servizio con riferimento alle istanze di S.U.A.P. in variante al P.A.T./P.A.T.I./P.R.G./P.I., ai sensi del DPR 160/2010.	durante l'intero arco dell'anno
4	Attività istruttoria finalizzata all'espressione dei pareri relativi al rilascio delle autorizzazioni commerciali ai sensi della L.R. 50/2012.	durante l'intero arco dell'anno
5	Svolgimento del procedimento di istruttoria relativa agli impianti di metanodotto di interesse sovra comunale.	durante l'intero arco dell'anno
6	Attività istruttoria finalizzata alla determinazione del valore venale su opere eseguite in difformità.	durante l'intero arco dell'anno
7	Esercizio poteri sostitutivi del Presidente in materia di abusi edilizi.	durante l'intero arco dell'anno
8	Esercizio del potere sostitutivo del Presidente per assunzioni provvedimenti comunali obbligatori in materia di pianificazione urbanistica ai sensi art. 30 L.R. 11/04 e art. 100 della L.R. n. 61/85.	durante l'intero arco dell'anno
9	Esercizio del potere del Presidente di annullamento dei provvedimenti comunali in contrasto con le normative urbanistico - edilizie, ai sensi art. 30 L.R. 11/04.	durante l'intero arco dell'anno
10	Svolgimento del procedimento di istruttoria finalizzato al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, su delega regionale, nei confronti di n. 40 Comuni dichiarati non idonei, ai sensi art. 146 del D.lgs n. 42/2004 e DPR n. 31/17.	durante l'intero arco dell'anno
11	Svolgimento del procedimento di istruttoria finalizzato al rilascio dei provvedimenti di "compatibilità paesaggistica" relativi alle opere eseguite in assenza delle autorizzazioni paesaggistiche, ai sensi art. 167 del D.lgs n. 42/2004.	durante l'intero arco dell'anno
12	Attività di deposito e pubblicazione delle varianti ai PRG/PI e dei PAT/PATI.	durante l'intero arco dell'anno



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area del Territorio**  
**Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI**

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
80110302397	0	RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE VALORI PAESAGGISTICI	8	1	FERROLI RENATO	5.000,00
80110302398	0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE	8	1	FERROLI RENATO	30.000,00
80110402399	0	CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONI A PROGETTI VARI	8	1	FERROLI RENATO	30.000,00

**Indicatori:**

Sviluppo/conclusione del procedimento di approvazione dei PAT ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 11/2004, entro i termini di legge, e ai sensi dell'art. 15 nei termini concordati con i Comuni compatibilmente con le problematiche di redazione del Piano e con quelle relative all'acquisizione da parte della Regione e dei vari Enti competenti, dei pareri necessari all'approvazione.	Azione 1
Sviluppo/conclusione del procedimento di approvazione delle varianti ai PRG ai sensi dell'art. 48 della L.R. n. 11/2004, entro i termini di legge.	Azione 2
Partecipazione a tutte le conferenze di servizi istruttorie/decisorie con espressione del parere di competenza, con particolare riferimento alla variante urbanistica e/o paesaggistica, nei termini stabiliti dalla conferenza di servizi, comunque nei 90 gg..	Azione 3
Rilascio parere di coerenza con il PTCP e approccio sequenziale in merito alle istanze di autorizzazioni commerciali per le grandi strutture di vendita, ai sensi della L.R. n. 50/2012, da rendersi al servizio attività produttive.	Azione 4
Avvio, sviluppo/conclusione del procedimento di approvazione delle istanze relative ai metanodotti, con dichiarazione di pubblica utilità e apposizione di vincolo preordinato all'esproprio, nei termini di legge.	Azione 5
Avvio, sviluppo e predisposizione provvedimento conclusivo di determinazione del valore venale, nei termini di legge.	Azione 6
Raccolta segnalazioni riferite ai presunti illeciti edilizi, estrapolazione delle ordinanze di sospensione dei lavori, richiesta informazioni ai Comuni in merito all'adozione dello specifico provvedimento conclusivo del procedimento. Redazione eventuale decreto del Presidente per la nomina Commissario ad acta.	Azione 7
Avvio dell'istruttoria per ogni segnalazione entro 15 giorni dal ricevimento. Adozione dei provvedimenti intermedi e finali del procedimento nei termini di legge.	Azione 8
Avvio del procedimento/istruttoria/atto di accertamento/provvedimento di archiviazione/annullamento di tutti gli esposti di cui all'art. 30 della L.R. n. 11/04, nei termini di legge e regolamento provinciale.	Azione 9

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area del Territorio**  
**Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI**

Avvio del procedimento/istruttoria/invio Soprintendenza/ rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche richieste, nei termini di legge.	Azione 10
Avvio del procedimento/invio Soprintendenza/quantificazione della sanzione amministrativa entro 30 gg. dall'invio della perizia di stima a seguito dell'espressione del parere della Soprintendenza/ determinazione di quantificazione indennità e provvedimento conclusivo di rilascio della "Compatibilità Paesaggistica". Avvio procedimento e predisposizione eventuali atti repressivi e sanzionatori in materia di opere realizzate in assenza di Aut. Paesaggistica.	Azione 11
Predisposizione avviso di deposito da pubblicare all'albo comunale entro max 10 gg. dal ricevimento dell'istanza comunale.	Azione 12

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli**



*Provincia di Padova*

---

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio Protezione Civile**

Dirigente Responsabile: dott. Renato Ferroli

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

- 1. ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE CONNESSE ALLA PREVISIONE, PREVENZIONE E SOCCORSO**

**PROGETTO N. 1**

**ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE CONNESSE ALLA PREVISIONE, PREVENZIONE E SOCCORSO.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Potenziamento tecnico e organizzativo delle strutture della protezione civile presenti sul territorio  
 Supporto formativo tecnico e amministrativo a Enti ed Organizzazioni di volontariato  
 Predisposizione strutture e modalità tecnico organizzative per la gestione delle emergenze di competenza provinciale (art. 107 punto 1 lett. “e” LR11/01).  
 Gestione del gruppo provinciale di volontariato.  
 Organizzazione tecnico amministrativa per la materia delegata (art 75 LR11/01) in tema di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti  
 Trattative di acquisto e attività di manutenzione mezzi e materiali. Gestione magazzino, sala operativa e centro di addestramento

	Azioni	Tempi
1	Consulenza ai Comuni, Unioni e Distretti per le attività di protezione civile, con particolare riferimento all'attività amministrativa	Tutto l'anno
2	Gestione della sezione provinciale dell'Albo regionale di protezione civile	Gestione continua nell'anno
3	Prestito temporaneo e/o cessione in comodato d'uso a Enti e associazioni di attrezzature di protezione civile per una più efficace organizzazione della protezione civile sul territorio (secondo quanto previsto dall'apposito regolamento).	Tutto l'anno nel rispetto dei tempi previsti nel Regolamento provinciale
4	Coordinamento alla partecipazione del volontariato di protezione civile della provincia e del Gruppo Provinciale Volontario ad eventi a rilevante impatto locale che prevedano la presenza della protezione civile.	Tutto l'anno
5	Corsi di formazione in tematiche di protezione civile per personale dipendente e volontari	Entro dicembre
6	Gestione attività del Gruppo Provinciale di Volontariato	Tutto l'anno
7	Gestione emergenze: • coordinamento di attività tecniche e amministrative conseguenti ad uno stato di emergenza • attività e procedure connesse all'impiego del volontariato	Tutto l'anno
8	Gestione post emergenze: • ricognizione, su richiesta Regione, danni e spese di prima emergenza della Provincia • rendicontazioni alla Regione spese del Gruppo Provinciale in base art. 40 D.Lgs. 1/2018	Tutto l'anno
9	Gestione ponte radio	Tutto l'anno
10	Attività competenti alla Provincia in materia di incidenti rilevanti	Tutto l'anno
11	Acquisto, tramite contributi, mezzi e dotazioni per sala operativa, magazzino, colonna mobile provinciale/regionale	Entro dicembre
12	Manutenzione mezzi e attrezzature	Tutto l'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area del Territorio**  
**Servizio Protezione Civile**  
**Dirigente Responsabile – dott. Renato Ferroli**

Risorse finanziarie:

Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
4034240	0	CONTRIBUTO REGIONALE INVESTIMENTI PROTEZIONE CIVILE	FERROLI RENATO	363.525,19

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
110110301466	0	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER MAGAZZINO PROTEZIONE CIVILE	11	1	FERROLI RENATO	10.000,00
110110302468	0	MANUTENZIONE MEZZI E ATTREZZATURE	11	1	FERROLI RENATO	30.000,00
110110302470	0	FORMAZIONE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	11	1	FERROLI RENATO	10.000,00
110110302473	0	SERVIZI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	11	1	FERROLI RENATO	13.000,00
110110302474	0	ONERI IMPIEGO VOLONTARIATO EX ART.106 L.R.11/01	11	1	FERROLI RENATO	3.000,00
110110302476	0	CANONI PONTE RADIO	11	1	FERROLI RENATO	8.500,00
110120201272	0	ACQUISTO DI BENI MOBILI MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICHE PER PROTEZIONE CIVILE	11	1	FERROLI RENATO	363.525,19

N.B.: Alcune attività saranno gestite anche attraverso fondi residui

Indicatori:

Azione	Indicatore	Risultato atteso
1	Consulenza ai Comuni, alle Unioni e ai Distretti	Accertamento soddisfazione con questionario (Soddisfazione utente almeno = 7,7/10)
2	Albo del volontariato	Istruite pratiche pervenute. In caso di richieste di iscrizione con documentazione completa, convocata almeno 1 commissione entro mese di dicembre.
3	Prestito o cessione mezzi e attrezzature	Risposta ad ogni richiesta entro 30 gg. dall'istanza ed atti conseguenti
4	Coordinamento partecipazione volontari ad eventi a rilevante impatto locale	Coordinamento avvenuto
5	Attuazione corsi di formazione in materia di protezione civile per personale dipendente e corsi base, avanzati e specialistici per volontari di protezione civile, secondo direttive impartite dalla Regione (DGR 1389/2017)	Organizzato ed effettuato almeno un corso base (modulo base + sicurezza) per volontari  Organizzata partecipazione Personale dipendente e Volontari a corsi organizzati dalla Regione Veneto.
6	Stato di attività del Gruppo Provinciale	Gruppo a regime
7	Gestione emergenze	Risposta ad ogni attivazione ed adempimenti puntuali connessi all'impiego del volontariato
8	Gestione post emergenze	Richiesta ai Servizi Provinciali di ricognizione danni\

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area del Territorio**  
**Servizio Protezione Civile**  
**Dirigente Responsabile – dott. Renato Ferroli**

		Effettuate rendicontazioni spese Gruppo Provinciale in scadenza (anni 2018 e 2019)
9	Gestione ponte radio	Ponte radio funzionante
10	Attività incidenti rilevanti	Puntuale adempimento con partecipazione al Comitato Tecnico Regionale ed incontri Prefettura
11	Acquisto di mezzi/dotazioni della colonna mobile regionale	Affidato incarico SUA Vicenza per acquisto di un mezzo colonna mobile regionale (DGR 2804/2014)
12	Manutenzione e controlli mezzi e attrezzature	Manutenzioni e controlli eseguiti puntualmente.

**Responsabile del progetto: dott. Renato Ferroli**



*Provincia di Padova*

---

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile Dott. RENATO FERROLI

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. *QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO E RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE*
2. *COORDINAMENTO DELLA VIGILANZA VOLONTARIA*
3. *ATTIVITA' SANZIONATORIA*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Feroli**

**PROGETTO N° 01**

**QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO E RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE**

*(le attività ed i relativi indicatori potranno subire variazioni per effetto delle D.D.G.G.R.R. 1079 e 1080 del 30 luglio 2019 e L.R. n. 29 del 25 luglio 2019, art. 33)*

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Proseguire nel processo di qualificazione e rimodulazione organizzativa dell'attività svolta dagli operatori appartenenti al Servizio di Polizia Provinciale al fine di garantire la vigilanza nelle materie di competenza e l'organizzazione dei servizi per effetto della riallocazione delle funzioni caccia e pesca alla Regione Veneto e della progressiva riduzione del contingente numerico del personale. Promozione dell'immagine della Polizia Provinciale attraverso la partecipazione a eventi di rilievo pubblico inerenti le funzioni del Servizio e dell'Ente da cui dipende.

	Azioni	Tempi
1	Interventi su richieste e segnalazioni tramite Sala Operativa.	Durante l'anno
2	Controlli, in regime transitorio, sulle attività estrattive inerenti la materia della polizia mineraria e di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro in collaborazione con il personale preposto <i>(L.R. n. 29 del 25 luglio 2019, art. 33 la delega alle Province è stata abrogata a partire da un successivo provvedimento di riorganizzazione della giunta regionale)</i>	Durante l'anno
3	Controlli inerenti la gestione pubblica e privata della fauna selvatica ed ittica: collaborazione con l'Unità organizzativa Regionale Coordinamento gestione ittica faunistico-venatoria - Ambito Litoraneo per il conseguimento di specifici obiettivi nelle materie di caccia e pesca. <i>(con D.G.R. 1079 del 30 luglio 2019 la funzione caccia e pesca è riallocata alla Regione Veneto a partire dal 1° ottobre 2019)</i>	Durante l'anno
4	Attività di rappresentanza istituzionale.	Durante l'anno
5	Rinnovi decreti di assegnazione in via continuativa armi per difesa personale (corsi di addestramento al maneggio armi, visite per l'idoneità psicofisica/rimborsi)	Durante l'anno
6	Gestione dell'armeria – tenuta dei registri – assegnazioni temporanee	Durante l'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
30110301429	0	ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO CORPO POLIZIA PROVINCIALE	3	1	FERROLI RENATO	10.000,00
30110302438	0	SERVIZI - IMPIEGO SOMME DA CONTRAVVENZIONI CACCIA E PESCA	3	1	FERROLI RENATO	10.000,00
30110302439	0	SERVIZI - IMPIEGO SOMME DA CONTRAVVENZIONI CODICE DELLA STRADA	3	1	FERROLI RENATO	2.500,00
30110302444	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI POLIZIA PROVINCIALE	3	1	FERROLI RENATO	5.000,00
30120201252	0	ACQUISTO AUTOMEZZI ED IMPIANTI POLIZIA PROVINCIALE	3	1	FERROLI RENATO	2.500,00



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Feroli**

Indicatori

Azioni	Indicatori	Risultato atteso
1	% richieste evase	Almeno l'80%
2	Esecuzione di controlli in collaborazione con il Servizio preposto e/o attività lavori Commissione esplodenti	SI
3	Esecuzione di controlli in collaborazione/richiesta dell'U.O. regionale Gestione ittica faunistico venatoria – Ambito Litoraneo	SI
4	% servizi effettuati su richiesta dell'Ufficio Gabinetto.	100%
5	Predisposizione atti – organizzazione attività di addestramento	Almeno 1
6	Aggiornamento dei registri armeria	Costante aggiornamento

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Feroli**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Feroli**

**PROGETTO N° 02**

**COORDINAMENTO DELLA VIGILANZA VOLONTARIA**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Il progetto intende mantenere e valorizzare la collaborazione tra il Servizio di Polizia Provinciale ed il mondo del volontariato in particolare nelle materie ittico - venatoria, anche con la realizzazione di un efficiente sistema di coordinamento in seno al quale la Provincia, titolare, in via transitoria, delle funzioni di vigilanza nelle materie di caccia e pesca, rappresenti un punto di riferimento per tutti i volontari e contribuisca a migliorarne la professionalità.

*(le attività ed i relativi indicatori potranno subire variazioni per effetto delle D.D.G.G.R.R. 1079 e 1080 del 30 luglio 2019 e L.R. n. 29 del 25 luglio 2019, art. 33)*

	Azioni	Tempi
1	Coordinamento e sostegno delle attività volontarie di vigilanza delle Associazioni in sinergia l'UO regionale gestione ittica faunistico venatoria <i>(con D.G.R. 1079 del 30 luglio 2019 la funzione caccia e pesca è riallocata alla Regione Veneto a partire dal 1° ottobre 2019)</i>	Durante l'anno
2	Pianificazione dell'attività di vigilanza coordinata ai fini della vigilanza e della repressione di fenomeni di bracconaggio: elaborazione delle proposte mensili di servizio dei soggetti volontari abilitati alla vigilanza – redazione piano mensile di vigilanza – direttive operative ecc. intervento di personale con qualifica di polizia giudiziaria per violazioni penali accertate dal personale volontario	Durante l'anno
3	Funzione di collegamento nei rapporti Organo accertatore e Autorità competente per l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca. Gestione degli illeciti amministrativi elevati dal personale volontario: registrazione – trasmissione all'autorità comunale competente – gestione degli adempimenti ex art. 17 legge 689/81. <i>(L.R. n.30 del 07/08/2018 trasferimento ai Comuni delle funzioni per l'applicazione delle sanzioni amministrative per le violazioni in materia di caccia e pesca nelle acque interne a partire dal 1° ottobre 2019)</i>	Durante l'anno
4	Rilascio e rinnovo dei decreti per l'esercizio dell'attività di Guardia Particolare Giurata <i>(le attività potranno subire variazioni per effetto delle D.D.G.G.R.R. 1079 e 1080 del 30 luglio 2019)</i>	Durante l'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
30110301429	0	ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO CORPO POLIZIA PROVINCIALE	3	1	FERROLI RENATO	10.000,00
30110302444	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI POLIZIA PROVINCIALE	3	1	FERROLI RENATO	5.000,00

Azioni	Indicatori	Risultato atteso
1	<i>Tutoring</i> nella redazione di verbali, di atti di accertamento ex art. 13 L. 689/81, di controdeduzioni, ricerca dati trasgressori, notifiche ecc	SI

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Feroli**

2	Elaborazione delle proposte mensili di servizio dei soggetti volontari abilitati alla vigilanza – redazione piano mensile di vigilanza	12 nell'anno
2	Supporto tecnico operativo con funzione di <i>problem solving</i> nell'attività di vigilanza esterna effettuata dal personale volontario	SI
3	Gestione degli illeciti amministrativi in materia di caccia e pesca elevati dalle GGV: verifica verbali, registrazione, invio all'autorità competente – funzione di raccordo per gli adempimenti previsti dalla legge 689/81 e dalla LR n. 30/2018	SI
3	Custodia del materiale sequestrato dalle GGV e adempimenti successivi inerenti le disposizioni delle Autorità amministrative competenti	SI
4	Richieste istruite nei termini/ Richieste pervenute	100%

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Feroli**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Feroli**

**PROGETTO N° 03**

**ATTIVITA' SANZIONATORIA**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Il progetto prevede una gestione omogenea ed efficiente di tutta l'attività sanzionatoria svolta dal Servizio di Polizia Provinciale (L.R. n.30 del 07/08/2018 trasferimento ai Comuni delle funzioni per l'applicazione delle sanzioni amministrative per le violazioni in materia di caccia e pesca nelle acque interne a partire dal 1° ottobre 2019)

*(le attività ed i relativi indicatori potranno subire variazioni per effetto delle D.D.G.G.R.R. 1079 e 1080 del 30 luglio 2019 e L.R. n. 29 del 25 luglio 2019, art. 33)*

	Azioni	Tempi
1	Utilizzo del sistema di acquisizione dati tramite ex M.T.C.T. (canone e visure).	Durante l'anno
2	Aggiornamento stampati connessi all'attività di Polizia Amministrativa o Giudiziaria	Durante l'anno
3	Procedimenti sanzionatori in materia di caccia e pesca ai sensi della Legge 689/81 e relativo aggiornamento del registro delle sanzioni amministrative con adeguamento delle procedure per il passaggio delle funzioni per l'applicazione delle sanzioni ai Comuni - L.R. n.30 del 07/08/2018	Durante l'anno
4	Procedimenti sanzionatori in altre materie di competenza (p.e. CDS ecc.) e relativo aggiornamento del registro delle sanzioni amministrative con adeguamento delle procedure.	Durante l'anno
5	Tenuta ed aggiornamento del registro dei sequestri amministrativi e penali	Durante l'anno
6	Tenuta ed aggiornamento del registro delle notizie di reato	Durante l'anno
7	Procedimenti sanzionatori di rilevanza penale: annotazioni, escussione testimoni, ricezione denunce, esecuzione decreti penali, distruzioni di materiale sequestrato, attività delegata autorità giudiziaria	Durante l'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3020450	0	PROVENTI DA SANZIONI AMMINISTRATIVE NUOVO CODICE DELLA STRADA	FERROLI RENATO	5.000,00
3020471	0	CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI PESCA	FERROLI RENATO	5.000,00
3020475	0	CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI CACCIA	FERROLI RENATO	5.000,00

*(dal 1° ottobre 2019 passaggio funzioni: resta il pregresso verbali in materia di caccia e pesca fino al 30.09.2019 e la riscossione degli introiti con ordinanze ingiunzioni o iscrizione a ruolo sanzioni anni precedenti)*

Azioni	Indicatori	Risultato atteso
1	Regolare gestione del sistema	SI
2	Distribuzione degli stampati aggiornati al personale del servizio e ai volontari	SI
3	Istruttoria delle pratiche inerenti alle sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca in adempimento alla L. 689/81 e L.R. n.30 del 07/08/2018	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

**Dirigente Responsabile: Dott. Renato Feroli**

4	Istruttoria delle pratiche inerenti alle sanzioni in altre materie di competenza (p.e. CDS ecc.)	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente
5	Aggiornamento del registro dei sequestri amministrativi e penali e adempimenti alle disposizioni delle Autorità competenti (Comuni e Autorità giudiziaria)	Costante aggiornamento - adempimenti alle disposizioni dell'Autorità
6	Aggiornamento del registro delle notizie di reato	Costante aggiornamento
7	Adempimenti procedurali per le violazioni di natura penale	Rispetto delle tempistiche indicate dal C.P.P. e dall'Autorità Giudiziaria

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Feroli**



*Provincia di Padova*

---

**AREA DEL TERRITORIO**

**Servizio AGRICOLTURA e CAVE**

Dirigente Responsabile Dott. Renato Feroli

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. INTERVENTI DI SVILUPPO DEL SETTORE; TUTELA E PROMOZIONE DEI PRODOTTI TIPICI;
2. CONOSCENZA E TUTELA DEL PATRIMONIO MICOLOGICO.
3. SICUREZZA E SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO.



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA del TERRITORIO**  
**SERVIZIO AGRICOLTURA E CAVE**  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

**Progetto n. 1**

**Interventi di sviluppo del settore; tutela e promozione dei prodotti tipici**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

**Promozione e valorizzazione dei diversi comparti, dei prodotti tipici e di qualità, della sostenibilità delle produzioni, della produttività e competitività del sistema, della conoscenza del mondo rurale, della tutela dell'ambiente, del territorio, anche in collaborazione con altri Enti ed Organismi.**

	Azioni	Tempi
1	Realizzazione di iniziative, anche concordate con altri Soggetti pubblici/privati, con riguardo particolare alla produttività e competitività del settore agricolo alla valorizzazione, conoscenza e vendita dei prodotti locali, del biologico, della corretta alimentazione, delle attività turistiche connesse al settore primario, anche mediante gestione strutture espositive e concessione contributi.	Secondo programmazione interna o con soggetti esterni partecipanti
2	Pagamento quote associative: a) Ass.ne Strada del Vino Colli Euganei b) Ass.ne Strada del Vin Friularo c) Ass.ne Strada del Radicchio Rosso di Treviso	Secondo disciplina procedimenti
3	Funzionamento Osservatorio per il settore avicolo	Secondo richieste

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
160110302498	0	COMPENSI PER PRESTAZIONI DI SERVIZI	16	1	FERROLI RENATO	20.000,00
160110302504	0	INTERVENTI DI SVILUPPO AGRICOLO - SERVIZI	16	1	FERROLI RENATO	70.000,00

**Indicatori:**

1. Numero iniziative	almeno 1
2. Adempimenti attuati/adempimenti programmati (%)	100%
3. Numero sedute	almeno 1

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA del TERRITORIO**  
**SERVIZIO AGRICOLTURA E CAVE**  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

**Progetto n. 2**

**Conoscenza e tutela del patrimonio micologico**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Promozione della conoscenza del patrimonio micologico, della fauna inferiore e della flora e rispetto della normativa in materia attraverso partecipazione ad iniziative di associazioni e proprie.  
Gestione del rilascio e rinnovo delle autorizzazioni.

	Azioni	Tempi
1	a) Partecipazione ad iniziative delle Associazioni micologiche (contributi ex art. 3 - comma 1° - del vigente Regolamento: capitolo 160110403511 "Interventi per la conoscenza e la tutela del patrimonio micologico"; vedi allegato fac-simile di pubblico avviso per la concessione di detti contributi). Eventuali altri contributi ex art. 3, comma 2°, del vigente Regolamento. b) Realizzazione proprie iniziative anche in collaborazione con le Associazioni micologiche	Avviso entro settembre, poi secondo tempistica relativa
2	Rilascio titoli per la raccolta funghi	Secondo disciplina procedimenti

Risorse finanziarie:

Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010515	0	PROVENTI RILASCIO PERMESSI RACCOLTA FUNGHI -	FERROLI RENATO	5.000,00

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
160110403511	0	INTERVENTI PER LA CONOSCENZA E TUTELA PATRIM. MICOLOGICO	16	1	FERROLI RENATO	5.000,00

Indicatori:

1.a Domande evase nei termini/domande pervenute	100%
1.b Numero iniziative coordinate	almeno 1
2. Modalità rilascio titoli per la raccolta	Tutti tramite servizio postale

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli**





**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA del TERRITORIO**  
**SERVIZIO AGRICOLTURA E CAVE**  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

**Allegato al Progetto n. 3 "Agricoltura"**

**CONOSCENZA E TUTELA DEL PATRIMONIO MICOLOGICO**

Ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari, sono resi pubblici i termini, le risorse disponibili e le modalità per l'erogazione di contributi per l'anno 2019 per l'acquisizione di beni mobili e servizi finalizzati alla diffusione, alla conoscenza e alla tutela del patrimonio micologico.

Le risorse complessivamente disponibili per gli interventi in parola sono pari ad € 3.500,00 (tremilacinquecento/00).=.

Le domande dovranno pervenire al Protocollo della Provincia di Padova entro e non oltre il .....

La concessione di contributi può essere disposta a favore di Associazioni, fondazioni ed altre istituzioni che perseguano finalità della Provincia nell'organizzazione, a beneficio della popolazione della provincia, d'iniziativa didattica culturale nel campo della conoscenza, tutela e valorizzazione dei funghi epigei.

**RICHIESTA DI CONTRIBUTO**

Le richieste di ammissione ai contributi (in competente bollo, fatte salve le esenzioni di legge), devono contenere:

- a) programma delle iniziative che saranno realizzate precisando le finalità e gli obiettivi, i destinatari e i fruitori, la rilevanza sociale e territoriale ed, eventualmente, ogni altro elemento utile alla valutazione delle domande secondo i criteri indicati nel presente avviso;
- b) quadro economico dal quale risultino la spesa da sostenere per l'acquisto dei beni e/o servizi (preventivo) e le entrate con le quali s'intende fronteggiarla secondo la loro natura e provenienza;
- c) dichiarazione se per il progetto in questione siano stati o saranno richiesti altri contributi alla Provincia.

Alla richiesta dovrà essere allegata copia dello statuto vigente e/o atto costitutivo del soggetto richiedente, ove non siano stati precedentemente presentati, unitamente alla composizione degli organi direttivi ed al numero degli associati residenti in provincia di Padova.

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE ED ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI**

Le richieste saranno esaminate e graduate al fine della contribuzione sulla base dei seguenti criteri:

- a) valenza e ripercussione delle iniziative nel territorio provinciale;
- b) grado di coinvolgimento nell'iniziativa delle diverse espressioni del territorio (Associazioni, Sindacati, Enti locali, etc.), anche attraverso altri finanziamenti pubblici o privati;
- c) grado d'innovazione dell'iniziativa o capacità di proporre prodotti originali;
- d) numero dei soci iscritti.

**TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

- Per l'istruttoria da parte del Settore competente per materia: trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle istanze;
- per l'esame delle proposte da parte del Dirigente ed approvazione del piano di riparto: altri trenta giorni;
- per la comunicazione del contributo agli interessati: dieci giorni dall'approvazione del piano di riparto sopra menzionato;
- per l'erogazione del contributo: liquidazione a conclusione dell'intervento previa produzione di relazione finale corredata da idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

**DISPOSIZIONI GENERALI**

- A consuntivo, il contributo non può superare la percentuale eventualmente fissata al momento della concessione. L'ammontare del contributo concesso non può, in ogni caso, risultare superiore alla differenza tra le entrate e le spese.
- Qualora l'intervento non venga realizzato o subisca riduzioni o variazioni tali da pregiudicare le finalità per le quali è stato concesso il contributo, sarà disposta la revoca dello stesso.
- Nel caso non si pervenga alla rendicontazione economica dell'iniziativa ed alla produzione della documentazione



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA del TERRITORIO**  
**SERVIZIO AGRICOLTURA E CAVE**  
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

giustificativa richiesta entro due anni dalla concessione del contributo, il soggetto interessato decade dal beneficio.

- La Provincia si riserva l'accoglimento d'istanze relative a manifestazioni/eventi/ecc. che già beneficiano di contributi provinciali per titoli analoghi o diversi.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area del Territorio**  
**Servizio AGRICOLTURA e CAVE**

Dirigente Responsabile: dr. Renato Ferroli

**Progetto n. 3**

**Sicurezza e salute negli ambienti di lavoro**

**Obiettivi relativi ad attività consolidate**

Garantire la vigilanza sulle attività estrattive con particolare attenzione alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro con l'obiettivo di prevenire potenziali situazioni di pericolo. Coordinare l'attività con le competenze dell'Ente Parco Colli Euganei, della Regione del Veneto, dei Comuni, collaborando attivamente con la Procura della Repubblica. Promuovere la cultura e le conoscenze in materia di sicurezza tra gli operatori del comparto.

<b>Azioni</b>		<b>Tempi</b>
1	Esercizio delle funzioni in materia di polizia mineraria, igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, anche mediante ricorso a professionalità esterne.	Durante l'arco dell'anno
2	Collaborazione con altri Soggetti istituzionali (Ente Parco Colli Euganei, Regione del Veneto, Province, Comuni, Procura della Repubblica,).	Durante l'arco dell'anno
3	Acquisizione di forniture e servizi per il funzionamento dell'Ufficio. Formazione ed aggiornamento del personale.	Durante l'arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
90510302407	0	SERVIZIO DISCIPLINA ATTIVITA' DI CAVA E COMMISSIONE PROVINCIALE	9	5	FERROLI RENATO	10.000,00

Indicatori:

1. Adempimenti attuati/adempimenti richiesti %	100%
2. Adempimenti attuati/adempimenti richiesti %	100%
3. Giornate studio (n°)	Almeno 1

**Responsabile del progetto: dott. Renato Ferroli**



*Provincia di Padova*

---

<b>Area del Territorio – Servizio Attività Produttive</b>
Dirigente Responsabile Dott. Renato Ferroli

<b>ELENCAZIONE DEI PROGETTI OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE</b>
1. Attività Produttive 2. Programmazione Territoriale Locale

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area del Territorio – Servizio Attività Produttive**  
**Dirigente Dott. Renato Ferroli**

**Progetto n. 1**

<b>Attività Produttive</b>
----------------------------

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

<b>Realizzazione iniziative a supporto di attività istituzionali ed economiche del territorio</b>		
	Azioni	Tempi
1	SOSTEGNO AD ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE Portale web Padova Produce: aggiornamento contenuti su istanza delle aziende. Supporto al tessuto produttivo (artigianato, iniziative economico – produttive, di sviluppo economico, progettualità, fiere, rassegne e manifestazioni), compatibilmente con le disponibilità di bilancio, anche attraverso contatti con Camera di Commercio, Associazioni di categoria, altri Enti Pubblici, Università.	Durante l'intero arco dell'anno
2	GRANDI STRUTTURE DI VENDITA Istruttoria delle procedure in materia di apertura, ampliamento e redistribuzione superfici e cambi dei settori merceologici dei Centri/Parchi Commerciali e delle grandi strutture di vendita. L'attività si attua attraverso: a) verifica della regolare applicazione di normative regionali e statali; b) richiesta pareri ai Servizi Viabilità, Urbanistica e Ambiente della Provincia e coordinamento dei rispettivi esiti istruttori; c) partecipazione alle conferenze di servizi istruttorie e decisorie.	Durante l'intero arco dell'anno
3	CARBURANTI impianti stradali di carburante: elaborazione dati su erogati per la Regione Veneto; recepimento comunicazioni e/o provvedimenti in merito a sospensioni, modifiche, decadenze e cambio titolarità.	Durante l'intero arco dell'anno

**Indicatori:**

Azione 1	Verifica della fattibilità di tutte le progettualità di competenza, inserimento nel portale Padova Produce delle aziende del territorio provinciale che ne facciano richiesta
Azione 2	Istruttoria di tutte le pratiche entro 90 giorni, o comunque entro i termini di legge, con decorrenza dal giorno di presentazione della domanda.
Azione 3	Invio alla Regione dati erogati

**Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area del Territorio – Servizio Attività Produttive

Dirigente Dott. Renato Ferroli

### Progetto n. 2

#### Programmazione Territoriale Locale

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

#### Assistenza ai Comuni e coordinamento attività di programmazione nel territorio per lo sviluppo del sistema economico con gestione dei finanziamenti assegnati

	Azioni	Tempi
1	<b>PATTI TERRITORIALI</b> 1.Gestione delle agevolazioni relative ai Patti Territoriali Generalista e Specializzato in Agricoltura della Bassa Padovana non ancora conclusi da parte del Ministero dello Sviluppo Economico (autorità nazionale di coordinamento di tali strumenti di programmazione negoziata). 2.Cura dei rapporti con il Ministero dello Sviluppo Economico e gestione rapporti con l'Istituto Istruttore CARISBO SpA per la definizione delle relazioni finali. 3.Supporto ai beneficiari dei finanziamenti nel rapporto con l'Istituto Istruttore o con il Ministero dello Sviluppo Economico. 4.Rimodulazione: monitoraggio dei progetti già autorizzati e istruttoria per eventuali richieste di pagamento anticipo e SAL. 5.	Durante l'intero arco dell'anno
2	<b>IPA – INTESA PROGRAMMATICA D'AREA</b> Ricognizione esigenze e opportunità, anche finanziarie, per implementazione iniziative sul territorio di potenziale interesse dei soggetti in ambito IPA e loro divulgazione; se richiesto dalle esigenze degli aderenti organizzazione incontri e partecipazione alle conferenze regionali e ad eventuali ulteriori incontri promossi dalle IPA del Veneto.	Durante l'intero arco dell'anno

#### Indicatori:

Azione 1.1	Avvio entro 45 giorni dell'istruttoria delle istanze pervenute dai beneficiari dei contributi.
Azione 1.2	Collaborazione con Ministero per la conclusione delle pratiche in itinere presso il Ministero stesso e collaborazione con l'Istituto Istruttore per le relazioni finali di spesa che verranno predisposte dalla banca.
Azione 1.3	Intervento nei confronti del Ministero o dell'Istituto Istruttore entro 30 giorni dalla richiesta del beneficiario.
Azione 1.4	Monitoraggio stato dei lavori finanziati nell'ambito della rimodulazione. Inoltro di eventuali domande di finanziamenti entro il termine previsto
Azione 2	Analisi e approfondimento di bandi regionali per interventi di potenziale interesse in ambito IPA che si esplica principalmente mediante attività reportistica. Eventuale assistenza e collaborazione a tutti i componenti dell'IPA in occasione di bandi regionali e per iniziative proposte dai soggetti aderenti in collaborazione con l'Ufficio Politiche Comunitarie della Provincia. Su istanza di parte organizzazione degli eventuali incontri

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli



## *Provincia di Padova*

---

<b>AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI</b> <b>Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP</b>
Dirigente Responsabile dott. Gian Paolo Turcato

<b>ELENCAZIONE DEI PROGETTI</b>
<b>OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Attività di competenza del Servizio Affari Generali;</li><li>2. Coordinamento amministrativo delle attività soggette all'applicazione del D.lgs 50/2016;</li><li>3. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;</li><li>4. Supporto ad organi istituzionali dell'Ente;</li><li>5. Servizi di carattere generale;</li><li>6. Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico;</li><li>7. Consigliera di Parità.</li></ol>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**  
 Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 1**

**Attività di competenza del Servizio Affari generali**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Assistenza e supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività del Presidente della Provincia, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci.  
 Gestione di pratiche che interessano le competenze del Servizio Affari generali.  
 Gestione procedimenti connessi a tematiche sovrasettoriali, nell'osservanza delle norme di legge e regolamentari che disciplina le relative attività.

	Azioni	Tempi
1	<p><b>Supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività del Presidente della Provincia.</b></p> <p>Con riferimento ai decreti del Presidente della Provincia, l'attività consiste nel presentare le proposte al Segretario Generale per l'apposizione del visto di conformità. Si sottopongono le proposte di decreto complete per la visione del Presidente e successivo inserimento delle stesse all'o.d.g. della seduta nella quale lo stesso le adotterà. Si procede con la verbalizzazione ed assegnazione del numero di registro. Successivamente alla firma del Presidente, si predispongono i decreti per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line e successivo invio ai Dirigenti dell'elenco dei decreti adottati.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
2	<p><b>Supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività del Consiglio Provinciale.</b></p> <p>Comprende tutte le attività connesse alla fase di convocazione nonché di assistenza tecnico-giuridica alle sedute del Consiglio provinciale e svolgimento del medesimo.</p> <p>Preventivamente viene curata la redazione dell'ordine del giorno previo riscontro della regolarità formale delle proposte di deliberazione.</p> <p>Verbalizzazione delle sedute con redazione finale dei testi mediante inserimento della discussione e della votazione.</p> <p>Successiva predisposizione delle deliberazioni per la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio on-line.</p> <p>Gestione interrogazioni, interpellanze e domande di attualità.</p> <p>Gestione del servizio di deregistrazione delle sedute consiliari e di altre riunioni istituzionali.</p> <p>Regolare aggiornamento della banca dati relativa all'Anagrafe degli Amministratori (Presidente, Consiglieri Provinciali) istituita dal Ministero dell'Interno.</p>	Durante l'intero arco dell'anno



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**  
Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato

3	<p><b>Supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività dell'Assemblea dei Sindaci.</b></p> <p>Comprende tutte le attività connesse alla fase di convocazione nonché di assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea dei Sindaci e svolgimento del medesimo.</p> <p>Preventivamente viene curata la redazione dell'ordine del giorno previo riscontro della regolarità formale delle proposte di deliberazione.</p> <p>Verbalizzazione delle sedute con redazione finale dei testi mediante inserimento della discussione e della votazione.</p> <p>Successiva predisposizione delle deliberazioni per la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio on-line.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
4	<p><b>Gestione delle procedure elettorali</b> da espletare in ottemperanza alla L. 56/2014 e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti il rinnovo del Consiglio provinciale, comprensive di tutti gli adempimenti di competenza.</p>	In conformità alle scadenze di legge
5	<p><b>Copie autentiche di delibere ed atti vari.</b> Produzione ed invio ai richiedenti</p>	Durante l'intero arco dell'anno
6	<p><b>Gestione del programma rileva-presenze</b> per il personale assegnato, predisposizione dei riepiloghi mensili e trasmissione degli stessi ai singoli dipendenti, predisposizione dei prospetti riepilogativi per la corresponsione del lavoro straordinario e relativa trasmissione al Servizio Risorse Umane per la liquidazione.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
7	<p><b>Gestione dichiarazioni patrimoniali e reddituali</b> del Presidente e dei consiglieri di nuova elezione e cessati e/o decaduti, dei Dirigenti e delle P.O. con delega di firma, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 441/1982 e art. 14 del D.lgs 33/2013. Attivazione per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/13.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
8	<p><b>Procedimenti connessi a tematiche sovrasettoriali.</b></p> <p>Studio ed elaborazione proposta di aggiornamento/approvazione di Regolamenti di competenza dell'Area Affari generali e Sistemi informativi.</p> <p>Adempimenti inerenti tirocini e stages.</p> <p>Gestione stages con l'Università di Padova. A seguito convenzione stipulata in data 03.10.2019, attività di informazione e colloqui con i laureati e laureandi che hanno chiesto notizie per lo svolgimento di stage o tirocini all'interno della Provincia di Padova. Predisposizione documenti e atti per attivazione nuovi tirocini e conseguenti comunicazioni.</p> <p>Tenuta del Registro Gruppi di progettazione ed esecuzione lavori e del Registro progetti (raccolta e registrazione dei progetti dei Settori Patrimonio, Edilizia scolastica e gestione Musei provinciali, Viabilità).</p> <p>Tenuta Albo avvisi di qualificazione affidamento di incarichi individuali. Raccolta e archiviazione dei curricula pervenuti. Invio informatico di elenchi contenenti i nominativi dei richiedenti affidamento incarichi individuali e relativi curricula ai Settori richiedenti.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**  
 Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato

Risorse Finanziarie

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Prog r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302129	0	TIROCINI FORMATIVI	1	1	TURCATO GIAN PAOLO	20.000,00
10110302133	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO CONSIGLIO PROVINCIALE	1	1	TURCATO GIAN PAOLO	2.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**  
 Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato

**Indicatori:**

azione 1	Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di decreti del Presidente.
azione 2	Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di deliberazione del Consiglio provinciale entro i termini previsti dalla determina organizzativa. Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge o dalla determina organizzativa. Assistenza a tutte le sedute del Consiglio provinciale.
azione 3	Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci. Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge. Assistenza a tutte le sedute dell'Assemblea dei Sindaci.
azione 4	Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge.
azione 5	Evasione del 100 % delle richieste presentate entro il 30 novembre.
azione 6	Adeguate supporto alle esigenze del Servizio Affari generali.
azione 7	Raccolta dati ed informazioni patrimoniali e reddituali Consiglieri/Presidente/Dirigenti/P.O. con delega di firma.
	Comunicazione tempestiva per aggiornamento Amministrazione Trasparente ai sensi art. 14 D.Lgs. n. 33/13
azione 8	Puntuale svolgimento degli adempimenti entro le scadenze di legge.

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**  
Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 2**

**Coordinamento amministrativo delle attività soggette all'applicazione del D.lgs. 50/2016**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Assistenza e supporto tecnico-amministrativo ai settori tecnici dell'Ente per l'applicazione uniforme di disposizioni normative nel campo dei contratti pubblici.

	Azioni	Tempi
1	Funzioni di supporto nel coordinamento amministrativo delle attività soggette all'applicazione del D.lgs. n. 50/2016 In caso di modifiche al D.lgs. 50/2016: eventuale revisione: <ul style="list-style-type: none"><li>• schemi di contratto di lavori pubblici;</li><li>• modulistica subappalto.</li></ul> Altre attività di studio e predisposizione regolamenti e linee guida attinenti la materia dei lavori pubblici.	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	-

**Indicatori:**

Azione 1	Eventuale revisione in caso di modifiche al D. Lgs. 50/2016: <ul style="list-style-type: none"><li>• schemi di contratto per appalti di lavori pubblici;</li><li>• modulistica sul subappalto.</li></ul>
----------	--

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 3**

**Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.**

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Supporto tecnico-amministrativo per la gestione, da parte del datore di lavoro, degli adempimenti di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.

	Azioni	Tempi
1	a) Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. n. 81/2008; b) Esercitazioni periodiche di emergenza ed evacuazione dai luoghi di lavoro.	- Entro maggio - Entro ottobre
2	Gestione amministrativa incarico esterno responsabile servizio prevenzione e protezione.	In corso d'anno

**Risorse finanziarie:**

Spese:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Prog r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10210302285	0	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	1	2	TURCATO GIAN PAOLO	25.000,00

**Indicatori:**

Azione 1	Rispetto dei termini previsti
Azione 2	Liquidazione fatture

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**  
 Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 4**

**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 l'assolvimento dei compiti istituzionali.  
 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. Gestione spese di rimborso afferenti le missioni istituzionali ex art. 1 comma 84 della Legge n. 56/14. Pubblicazioni varie in Amministrazione Trasparente.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione del servizio per l'accoglienza ospiti. Gestione omaggistica.	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

**Risorse finanziarie:**

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Prog r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302109	0	INDENNITA' PRESENZA E RIMBORSI CONSIGLIERI PROVINCIALI	1	1	TURCATO GIAN PAOLO	10.000,00
10110302111	0	SPESE ORGANI ISTITUZIONALI	1	1	TURCATO GIAN PAOLO	3.000,00

**Indicatori:**

Azione 1	Tempestività delle azioni di supporto e assistenza.
	Procedimenti per liquidazione spese di eventuali missioni del Presidente o delegato ed esposizione dati nel sito istituzionale, almeno semestrale.
Azione 2	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.
Azione 3	Attivazione anche immediata dalla disposizione del Presidente eventuali collaborazioni con gli uffici provinciali coinvolti.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**  
Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato

	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.

Responsabile del progetto: dott. Gian Paolo Turcato

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**

Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 5**

**Servizi di carattere generale**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

<b>UFFICIO ARCHIVIO-SPEDIZIONE-PROTOCOLLO</b>		
1	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. c) Riordino magazzino di via Navigazione interna mediante sistema di archiviazione con inscatolamento faldoni.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione contratto servizio esterno di gestione archivio di deposito della Provincia in corso.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Conferma adesione servizio di "posta Pick-Up" e "Posta Easy" con Poste Italiane per la gestione del servizio di consegna e prelievo della posta per l'anno successivo.	Entro dicembre

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

<b>SEGRETERIA GENERALE</b>		
5	Coordinamento delle attività relative all'attuazione del Regolamento (UE) 2016/679, in collaborazione con il Settore Sistemi Informativi: a) Aggiornamento informative sul trattamento dati personali, in recepimento del Reg.to 2016/679, mediante redazione di Informativa standard, da inviare ai Settori; b) Formazione calendario degli audit dal DPO con tutti i Settori dell'Ente per il monitoraggio e rilevazione dei trattamenti dei dati personali effettuati nell'Ente, sia in qualità di Titolare del trattamento sia come responsabile esterno del trattamento; c) Redazione modulistica per la nomina dei responsabili esterni dei trattamenti e degli incaricati interni; d) Redazione proposta decreto di delega ai fini privacy, ex art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003; e) Formazione calendario per la formazione ai dirigenti ed ai dipendenti interni in materia di protezione dei dati personali, in collaborazione col il Servizio Risorse Umane; f) predisposizione testo regolamento sul trattamento dei dati personali.	a) entro febbraio      b-c-d-e) entro aprile  f) entro novembre



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP**

Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Prog r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10210302169	0	ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI AFFARI GENERALI	1	2	TURCATO GIAN PAOLO	13.000,00

**Indicatori:**

<b>Ufficio archivio-spedizione-protocollo</b>	
Azione 1	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. c) Inscatolamento faldoni e classificazione scatoloni.
Azione 2	Liquidazione fatture
Azione 3	Adozione determinazione
<b>Ufficio notificazioni e pubblicazioni</b>	
Azione 4	Rispetto dei termini previsti
<b>Segreteria Generale</b>	
Azione 5	Rispetto dei termini previsti

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
Area Affari generali e Sistemi informativi  
Servizio Affari generali, Archivio/Protocollo e URP  
Dirigente: dott. Gian Paolo Turcato

## Progetto n. 6

### Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico

Obiettivo relativo ad attività consolidate

	Azioni	Tempi
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</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 da e per l'ufficio protocollo;</li> <li>piazza Bardella - vengono curati il ricevimento, la registrazione delle persone che accedono agli uffici ed il ricevimento della corrispondenza che viene consegnata da e per l'ufficio protocollo, 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 Relazione 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 trimestrale
5	Aggiornamento del sito internet della Provincia di Padova in collaborazione con l'Ufficio Stampa e con il Settore Sistemi Informativi.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Aggiornamento continuativo della sezione Web “trasparenza” secondo il disposto della L. 33/2013, in collaborazione con il RPCT e organizzazione della giornata della trasparenza	Durante l'intero arco dell'anno
7	Tenuta ed aggiornamento del Registro delle Associazioni	31 maggio e 30 novembre
8	Gestione servizio abbonamenti a riviste e pubblicazioni	In tempo utile per dare continuità all'utenza
9	Gestione contratto servizio prima accoglienza.	Durante l'intero arco dell'anno
	Azioni	Tempi

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
10	<b>RetEventi</b> Diffusione delle iniziative culturali, presenti nel territorio mediante l'implementazione della piattaforma informatica DMS (Destination Management System), adottata dalla Regione Veneto. Aggiornamento del portale <a href="http://reteventi.provincia.padova.it/">http://reteventi.provincia.padova.it/</a> . In corso d'anno migrazione del calendario degli eventi sul portale della Provincia.	Durante l'intero arco dell'anno
11	<b>Sagre &amp; Feste</b> Promozione della conoscenza delle sagre e feste organizzate nel territorio da Comuni/ProLoco/Associazioni/Parrocchie mediante l'implementazione della piattaforma informatica.	Durante l'intero arco dell'anno

#### Risorse finanziarie:

Spese

Indicatori:

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
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.ro aggiornamenti su n.ro richieste (100%)
Azione 6	N.ro aggiornamenti su n.ro richieste (100%)
Azione 7	Aggiornamento del registro ed adozione delle determinazioni entro le scadenze indicate.
Azione 8	Rinnovo abbonamenti
Azione 9	Verifica esecuzione, richiesta somministrazione ore straordinarie, controllo e liquidazione fatture, gestione amministrativa in generale.
Azione 10	Inserimento degli eventi nel macro-cartellone culturale della piattaforma DMS
Azione 11	Validazione del 100% delle iniziative pertinenti comunicate dai Comuni e dalle Pro Loco nel programma di caricamento Sagre e Feste Edizione 2020.

Responsabile del Progetto: dott. Gian Paolo Turcato

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
Area Affari generali e Sistemi informativi  
Servizio Affari generali, Archivio/Protocollo e URP  
Dirigente: dott. Gian Paolo Turcato

## Progetto n. 7

<b>Consigliera di Parità</b>
------------------------------

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Assistenza e supporto tecnico-amministrativo all'attività della Consigliera di Parità, sia sotto il profilo della gestione del servizio, sia sotto il profilo strettamente legato all'istruttoria delle richieste d'intervento (ricevimento del pubblico, studio delle istanze, consulenza giuridica, predisposizione dei provvedimenti relativi), sia per quanto riguarda l'attività amministrativa e contabile connessa all'Ufficio (predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni, gestione del personale, predisposizione bilancio, PEG, economia di gestione, consuntivi, ecc.).

	Azioni	Tempi
<b>CONSIGLIERA di PARITA'</b>		
1	Attività e procedure amministrative connesse all'istruttoria e alla definizione delle richieste d'intervento presentate alla Consigliera di Parità	Durante l'intero arco dell'anno
2	Adempimenti amministrativo/contabili conseguenti all'attività della Consigliera di Parità	entro 31 dicembre
3	Realizzazione iniziative di pubblicizzazione dell'attività della Consigliera di Parità	entro giugno

**Risorse finanziarie:**

-----

**Indicatori:**

<b>Consigliera di Parità</b>	
Azioni 1	Istruttoria 100% delle richieste pervenute
Azione 2	Realizzazioni interventi connessi all'attività della Consigliera di Parità
Azione 3	Pubblicizzazione attività della Consigliera di Parità

Responsabile del Progetto: dott. Gian Paolo Turcato

**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente Responsabile dott. Gian Paolo Turcato

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Progettazione e sviluppo di servizi informatici e applicazioni software, aggiornamento dati del Sistema Informativo Territoriale, governo e sviluppo dell'infrastruttura informatica (hardware, software di base e rete geografica provinciale) con i relativi servizi di sicurezza, fonia, dati e sistemi mobile.
2. Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica nell'ambito del software applicativo, delle postazioni di lavoro informatiche. Introduzione e sviluppo dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e del piano triennale per l'informatica nella PA. Progettazione e sviluppo di servizi statistici per i settori provinciali, partecipazione al SISTAN.

## **Progetto n. 1**

**Progettazione e sviluppo di servizi informatici e applicazioni software, aggiornamento dati del Sistema Informativo Territoriale, governo e sviluppo dell'infrastruttura informatica (hardware, software di base e rete geografica provinciale) con i relativi servizi di sicurezza, fonia, dati e sistemi mobile.**

### **Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Migliorare la qualità dei processi informativi/informatici a supporto della struttura organizzativa dell'Ente, promuovere e sviluppare l'innovazione in linea con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale.

Progettazione, sviluppo, acquisizione e aggiornamento di servizi informatici e applicazioni software per gli uffici interni e per gli Enti convenzionati. Aggiornamento di tutta l'infrastruttura informatica (Hardware, Software di base, Application server, rete fonia e dati) della Provincia di Padova situata nelle sale macchine dell'Ente e negli uffici provinciali. Sviluppo ed erogazione di servizi informativi/informatici in cloud, presso Data Center esterni.

Organizzazione e gestione della struttura tecnologica e informatica delle attività del SIT riferibili alla produzione ed elaborazione di supporti cartografici in formato numerico-digitale,

Gestione ed adeguamento dei sistemi e servizi di sicurezza informatica, dei servizi connettività di rete, di telefonia fissa e mobile, garantendo la continuità e l'affidabilità dei sistemi a tutti i settori ed uffici dell'Ente, agli istituti scolastici di competenza provinciale e agli Enti convenzionati, per assicurare sempre il miglior rapporto costi-benefici.

Nella realizzazione, acquisizione, integrazione di software, di servizi infrastrutturali e di sicurezza informatica, verranno considerate soluzioni condivise con altri Enti del territorio ed in linea con le indicazioni del piano triennale per l'informatica nella PA (2019-2021), con gli aggiornamenti del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), del G.D.P.R. (Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679) e con l'Agenda Digitale del Veneto (ADveneto2020)

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Affari generali e Sistemi informativi**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato**

	Azioni	Tempi
1	Studi di fattibilità, analisi dei requisiti, valutazioni costi/benefici, progettazione, integrazione, migrazione di servizi informativi e informatici. Introduzione di architetture innovative, attivazione procedure per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, del piano triennale per l'informatica nella PA (2019-2021) e alle linee guida AgID.	durante l'intero arco dell'anno
2	Sviluppo progetti di collaborazione con gli Enti del territorio ed in particolare con il Comune di Padova e la Federazione dei Comuni del Camposampierese, il Centro Servizi Informatici di Ateneo di PD - VSIX, oltre alla Regione del Veneto (Agenda Digitale del Veneto - ADveneto2020) finalizzati alla condivisione di risorse infrastrutturali e sistemistiche ed alla cooperazione per lo sviluppo di applicazioni informatiche e di servizi online per il cittadino e le imprese. Sviluppo di progetti e modelli condivisi in ambito SIT con altre realtà venete che hanno sottoscritto un protocollo d'intesa con la Provincia ed in particolare il Consorzio BIM Piave di Belluno e Consorzi di Bonifica (Adige Euganeo, Bacchiglione).	durante l'intero arco dell'anno
3	Formazione tecnica ed aggiornamento professionale interno dei dipendenti del settore su strumenti e architetture hardware/software, di innovazione tecnologica, su nuovi prodotti e soluzioni software, con particolare riferimento al Codice dell'Amministrazione Digitale, al piano triennale per l'informatica nella PA (2019-2021) e alle linee guida AgID.	durante l'intero arco dell'anno
4	Analisi e sviluppo di nuove applicazioni informatiche; manutenzione straordinaria delle applicazioni esistenti; sviluppo di integrazioni tra le applicazioni esistenti per i Settori provinciali nel rispetto delle linee guida AgID. Progettazione, sviluppo, acquisizione di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione (On-premise e Cloud), al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda Digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.	Entro l'anno e da concordare con i dirigenti dei settori a conclusione dell'attività di analisi
5	Sviluppo, manutenzione, aggiornamento e adeguamento delle applicazioni informatiche del Sistema Informativo Provinciale per la visualizzazione, gestione e manipolazione di dati geografici e delle basi dati cartografiche collegate (WebGis). Manutenzione, aggiornamento, pubblicazione delle basi dati cartografiche e dei metadati collegati (layer, tematismi, conversioni ed estrazione dati, elaborazioni cartografiche) con l'utilizzo di software GIS e WebGIS, in collaborazione con i settori provinciali e con altri Enti convenzionati. Aggiornamento dei dati catastali provenienti dal sistema di interscambio con l'Agenzia del Territorio per la Provincia di Padova e gli Enti convenzionati.	durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Affari generali e Sistemi informativi**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato**

6	<p>Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione.</p> <p>Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi digitali a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi.</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p>
7	<p>Gestione dei sistemi centrali (server, storage, apparati di rete, computer appliance ecc.), dei software di base (driver, firmware, software di virtualizzazione, sistemi operativi, application server, web server, fax server, posta elettronica ecc.), dei software di DBMS (database management system) in particolare di Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL e altri DBMS, per garantire l'erogazione dei servizi informatici agli utenti della Provincia di Padova e agli Enti convenzionati. L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•acquisizione e manutenzione dell'hardware e dei software di base</li> <li>•attività di system manager per l'installazione, la configurazione, la manutenzione dei sistemi hardware e software di base</li> <li>•attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica</li> </ul>	<p>durante l'intero arco dell'anno</p>
8	<p>Gestione della Sicurezza Informatica (passiva e attiva; interna ed esterna) per la Provincia di Padova e per gli Enti convenzionati (backup, antivirus, firewall, sistemi di videosorveglianza, sistemi VPN, certificati digitali, unità UPS, sistemi di monitoraggio ecc.).</p> <p>Adeguamento della sicurezza informatica al G.D.P.R. (Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679) sulla base delle indicazioni del Titolare del Trattamento e/o del Responsabile Protezione Dati (DPO).</p> <p>L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei dispositivi hardware, apparati e software dedicati alla sicurezza informatica</li> <li>•gestione ordinaria dei sistemi di sicurezza informatica (verifica funzionamento e dell'affidabilità dei sistemi)</li> <li>•gestione ordinaria dei backup e del ripristino dei dati di backup (a richiesta)</li> <li>•l'aggiornamento continuo dei dispositivi e dei servizi sottoposti a monitoraggio</li> <li>•attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica</li> </ul>	<p>durante l'intero arco dell'anno</p>
9	<p>Acquisizione e/o noleggio di prodotti hardware (personal computer; componenti; periferiche ecc.) e software (di base, di sistema e di produttività individuale) per adeguamento tecnologico ed il potenziamento delle postazioni di lavoro informatiche degli uffici provinciali, delle Segreterie degli Istituti scolastici di competenza e degli Enti convenzionati</p>	<p>durante l'intero arco dell'anno</p>



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Affari generali e Sistemi informativi**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato**

10	<p>Gestione dei servizi di connettività interna (LAN) e accesso verso l'esterno (Internet ed Extranet) e dell'infrastruttura di rete delle sedi provinciali, delle Segreterie degli Istituti scolastici di competenza e degli Enti convenzionati.</p> <p>Gestione dei servizi specialistici dedicati alla manutenzione, gestione e sviluppo della qualifica di Autonomous System della Provincia di Padova.</p> <p>L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei servizi e degli impianti in particolare tramite le convenzioni CONSIP o con contratti specifici</li> <li>•la gestione ordinaria dei servizi e degli impianti</li> <li>•attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica</li> </ul>	<p>durante l'intero arco dell'anno</p>
11	<p>Gestione dei servizi e degli impianti e dei dispositivi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefonia fissa (tradizionale e VoIP) delle sedi provinciali, delle Segreterie degli Istituti scolastici di competenza e degli Enti convenzionati;</li> <li>- telefonia mobile e messaggistica per gli utenti della Provincia di Padova.</li> </ul> <p>L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei servizi e degli impianti, in particolare tramite le convenzioni CONSIP o con contratti specifici</li> <li>•la gestione ordinaria dei servizi e degli impianti</li> <li>•attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica</li> </ul>	<p>durante l'intero arco dell'anno</p>
12	<p>Prosecuzione del trasferimento di parte dell'infrastruttura ICT provinciale presso sede del VSIX (Veneto Service Internet eXchange) di Padova in galleria Spagna in linea con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Decreto del Presidente N. 9/2019 che approva l'Accordo Quadro" con il Comune di Padova e il Centro Servizi Informatici di Ateneo (CSIA) dell'Università di Padova – VSIX finalizzato alla condivisione di risorse infrastrutturali e sistemistiche;</li> <li>- i piani convergenza delle infrastrutture ICT dell'Agenda Digitale del Veneto ADVeneto2020.</li> </ul>	<p>durante l'intero arco dell'anno</p>
	<p>Le azioni del presente progetto possono essere svolte con il ricorso a professionalità esterne direttamente o tramite la società partecipata Padova Attiva.</p>	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Affari generali e Sistemi informativi**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato**

## Risorse finanziarie

### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
2010297	0	CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST	TURCATO GIAN PAOLO	300.000,00
2030363	0	CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI	TURCATO GIAN PAOLO	55.000,00

### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Prog r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10510302239	0	MANUTENZIONE E INTERVENTI IMPIANTI TELEFONICI	1	5	TURCATO GIAN PAOLO	30.000,00
10810301268	0	SISTEMA INFORMATIVO - ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	15.000,00
10810302271	0	SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	400.000,00
10810302272	0	SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	40.000,00
10810302273	0	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	10.000,00
10810302274	1	SPESE TELEFONIA FISSA	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	40.000,00
10810302274	2	SPESE TELEFONIA MOBILE	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	25.000,00
10810302274	3	MANUTENZIONE IMPIANTI TELEFONICI E TRASMISSIONE DATI	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	235.000,00
10810302275	0	SISTEMA INFORMATIVO - LOCAZIONE HW	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	53.000,00
10910302263	0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	1	9	TURCATO GIAN PAOLO	20.000,00
10910302264	0	ASSISTENZA EE.LL.- ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	1	9	TURCATO GIAN PAOLO	400.000,00
40210301282	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - ACQUISTO HW SW	4	2	TURCATO GIAN PAOLO	10.000,00
10820201147	0	SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	50.000,00
10920201142	0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	1	9	TURCATO GIAN PAOLO	50.000,00

## Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Ricerca e valutazione di soluzioni informatiche e tecnologiche.	Almeno 6 incontri di pianificazione e almeno 4 documenti tecnici di progetto e di studi di fattibilità.	1, 2, 6
Partecipazione ad eventi/incontri formativi	Almeno 4 incontri	3
Acquisizione, sviluppo di nuove applicazioni informatiche, adeguamento evolutivo o integrazione di applicazioni esistenti.	Almeno 4 applicazioni.	4
Pubblicazione di nuovi layer e aggiornamenti dei dati cartografici/catastali	Almeno 6 nuovi layer o aggiornamenti dei dati cartografici/catastali	5
Adeguamento tecnologico	Verifica delle esigenze e soddisfazione in base alle disponibilità finanziarie.	9
Presenza di servizi di supporto e manutenzione	Contratti di supporto e manutenzione attivi su server, storage, apparati di rete, sistemi di backup, sistemi di virtualizzazione, telefonia fissa e mobile, UPS ecc.	7, 10, 11
Implementazione/aggiornamento dei sistemi	Ricezione di notifiche automatiche	9

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Affari generali e Sistemi informativi**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato**

di sicurezza	(alert) dai sistemi di monitoraggio tramite posta elettronica, chiamata telefonica e SMS.	
Collegamento di rete attivo tra Piazza Bardella e sede del VSIX di Galleria Spagna	Test funzionali di collaudo delle rete entro agosto 2020	14

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

## Progetto n. 2

**Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica nell'ambito del software applicativo, delle postazioni di lavoro informatiche.**  
**Introduzione e sviluppo dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e del piano triennale per l'informatica nella PA**  
**Progettazione e sviluppo di servizi statistici per i settori provinciali, partecipazione al SISTAN.**

### Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Fornitura di servizi informativi e supporto tecnico informatico, a favore dei settori dell'Ente e degli utenti interni, dagli ambiti più applicativi a quelli del software di base, comprendendo anche l'assistenza su tutto l'hardware periferico (client, stampanti, fax, dispositivi telefonici e di rete). Favorire i processi di semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e del piano triennale per l'informatica nella PA (2019-2021), tramite l'introduzione e l'integrazione degli strumenti informatici e di servizi innovativi per promuovere una maggiore efficienza nella gestione operativa dell'Ente .

Progettazione, mantenimento e aggiornamento delle banche dati statistiche, compreso il supporto ai Servizi provinciali per elaborazioni statistiche da parte dell'Ufficio Provinciale di Statistica. Partecipazione della Provincia come ente di area vasta al SISTAN -“*Sistema STATistico Nazionale*” – e al SISTRAR – “*Sistema STATistico Regionale*”, costituito con la L.R. n. 8/2002. Sviluppo delle attività attinenti la funzione fondamentale inserita nell'art. 85 punto d) della L. 56 del 7 aprile 2015, di “raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali” attribuita alla Provincia.

	Azioni	Tempi
1	<p>Manutenzione ordinaria e assistenza su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutto il software applicativo della Provincia (sviluppato internamente, a riuso o con licenza d'uso, on premise e in cloud)</li> <li>• portale web istituzionale, altri portali web della Provincia e degli Enti convenzionati (adeguamento dei contenuti al CAD, alle nuove esigenze di e-government e di trasparenza delle attività dell'Ente);</li> <li>• sistema di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata;</li> <li>• servizi informativi in cloud</li> </ul> <p>Aggiornamento dei software secondo le esigenze espresse dai settori provinciali e dall'evoluzione normativa (CAD, Piano triennale ecc.)</p>	durante l'intero arco dell'anno
1	<p>Formazione e training on job agli utenti della Provincia per l'utilizzo autonomo dei servizi informatici presenti nel sistema informativo provinciale.</p> <p>Attività di consulenza tecnica ai settori sugli strumenti/applicazioni informatiche collegate al Codice dell'Amministrazione Digitale e al Piano Triennale per l'Informatica nella PA.</p> <p>Aggiornamento della documentazione tecnico-operativa relativa agli applicativi del Sistema Informativo Provinciale.</p>	durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Affari generali e Sistemi informativi**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato**

2	Attività di assistenza e manutenzione hardware (PC, stampanti, scanner, fax e dispositivi periferici) ordinaria e straordinaria, con interventi diretti alla soluzione dei problemi. Attività di installazione, ed aggiornamento del software applicativo di base delle postazioni utente dell'Ente.	durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione dell'inventario ad uso interno del settore dei dispositivi e del magazzino dei materiali di consumo ed accessori informatici a disposizione di tutti gli uffici dell'Ente. Approvvigionamento e gestione di tutto il materiale di consumo per tutti i dispositivi informatici dell'Ente.	durante l'intero arco dell'anno
4	Progettazione, mantenimento e aggiornamento delle banche dati statistiche, compreso il supporto ai Servizi provinciali per elaborazioni statistiche periodiche e a richiesta specifica (come in occasione di consultazioni elettorali, anche in collaborazione con Prefettura e Tribunale di Padova) Estrazione ed elaborazione dati con produzione di report secondo le richieste dei Servizi e degli Enti convenzionati.	durante l'intero arco dell'anno
5	Partecipazione della Provincia alla commissione tecnica per il coordinamento dei dati ISTAT regionali e/o provinciali, nonché ai Circoli di Qualità previsti dal Programma Statistico Nazionale (PSN) e alle attività del SISTAN.	Su richiesta delle commissioni
6	Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa, alla cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione. Attività di somministrazione e raccolta di questionari on-line di gradimento sulle attività di formazione e sui servizi erogati. Adempimenti statistici connessi al codice dell'Amministrazione Digitale.	Su specifica richiesta
8	Gestione e assistenza informatica e statistica per il monitoraggio dell'incidentalità stradale in linea con l'Ufficio Statistico Regionale.	durante l'intero arco dell'anno
9	Supporto informatico agli uffici interni e al Responsabile Protezione Dati (DPO) per gli adempimenti collegati al G.D.P.R. (Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679): produzione di report, modelli di lettere di nomina e di incarico, aggiornamento dati dei registri. Adozione delle misure di sicurezza informatica a tutela della privacy nel trattamento dei dati effettuati dall'Ente, adeguamento delle stesse in relazione ai registri delle attività di trattamento e alle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).	durante l'intero arco dell'anno
	Le azioni del presente progetto possono essere svolte con il ricorso a professionalità esterne direttamente o tramite la società partecipata Padova Attiva.	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Affari generali e Sistemi informativi**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato**

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
2010297	0	CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST	TURCATO GIAN PAOLO	300.000,00
2030363	0	CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI	TURCATO GIAN PAOLO	55.000,00

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Prog r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10810301268	0	SISTEMA INFORMATIVO - ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	15.000,00
10810302271	0	SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	400.000,00
10810302272	0	SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	40.000,00
10810302273	0	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	10.000,00
10810302275	0	SISTEMA INFORMATIVO - LOCAZIONE HW	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	53.000,00
10910302263	0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	1	9	TURCATO GIAN PAOLO	20.000,00
10910302264	0	ASSISTENZA EE.LL.- ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	1	9	TURCATO GIAN PAOLO	400.000,00
40210301282	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - ACQUISTO HW SW	4	2	TURCATO GIAN PAOLO	10.000,00
10820201147	0	SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	1	8	TURCATO GIAN PAOLO	50.000,00
10920201142	0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	1	9	TURCATO GIAN PAOLO	50.000,00

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Sistema di valutazione statistico delle chiamate HELP DESK	Risultato positivo nel 70% delle chiamate chiuse.	1,3,7
Realizzazione di eventi formativi	Almeno 4 eventi formativi per gli utenti provinciali	2
Gestione dell'inventario e acquisizione del materiale di consumo	Disponibilità a magazzino del materiale di consumo e dei dati aggiornati dell'inventario	4
Produzione di report e aggiornamento delle banche dati statistiche	Esecuzione delle attività previste o richieste nel periodo di riferimento nel rispetto dei tempi concordati con i referenti.	5,8
Partecipazione ad incontri	Almeno 3 incontri nell'anno.	6
Aggiornamento dei registri delle attività di trattamento	Almeno 4 incontri con responsabili al trattamento e/o con il DPO.	9

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



*Provincia di Padova*

---

**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**

**UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE**

Dirigente Responsabile dott. Gian Paolo Turcato

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Politiche Comunitarie

## Progetto n. 1

### Politiche Comunitarie

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

Attività di assistenza tecnico – amministrativa a favore dei Comuni in materia di opportunità conseguenti ai bandi comunitari e di altre fonti di finanziamento.

Supporto ai Comuni nel sistema della Programmazione comunitaria per il periodo 2014 – 2020, nel quadro Finanziario Pluriennale, nei principali Programmi di finanziamento a gestione diretta e nei Fondi strutturali e di investimento, facilitando la comprensione più veloce ed efficace del complesso meccanismo di funzionamento, con riferimento, in particolare, agli obiettivi generali e specifici, ai criteri di ammissibilità, alle attività finanziabili e alle disposizioni relative alla gestione e rendicontazione del budget.

	Azioni	Tempi
1	Assistenza tecnico-amministrativa per sviluppo progetti in materia di finanziamenti comunitari.	Entro dicembre
2	Nell'ambito della programmazione comunitaria 2014-2020 e altre fonti di finanziamento si provvederà a sottoscrivere le manifestazioni di adesione dell'Ente, anche per il tramite degli Enti non convenzionati, alle opportunità progettuali offerte in linea con le funzioni e obiettivi della Provincia. Per le adesioni che comportano impegno di spesa da parte dell'Ente si procederà previa informativa e parere favorevole da parte del Presidente.	Entro dicembre
3	Assistenza a Scuole, Associazioni ed Enti della provincia di Padova.	Entro dicembre
4	Partecipazione a eventi della rete EuropeDirect.	Entro dicembre
5	Programma Creative Europe – gestione progetto Museum Network (MUS.NET.)	Entro dicembre
6	Programma CTE Spazio Alpino – gestione progetto Sustainable Mobility Behaviours in the Alpine Region (SaMBA).	Entro dicembre

#### Risorse finanziarie:

##### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp	Stn Iniziale 2022
2010153	0	CONTRIBUTO NAZIONALE PROGETTO SAMBA	TURCATO GIAN PAOLO	7.862,59	0,00
2050428	0	CONTRIBUTO COMUNITARIO PROGETTO SAMBA	TURCATO GIAN PAOLO	44.554,65	0,00
2050430	0	CONTRIBUTO COMUNITARIO PROGETTO MUS.NET	TURCATO GIAN PAOLO	0,00	58.533,40

##### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mi s	Pr og r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
9905021	0	FPV 05021 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale CORRENTE	5	2	TURCATO GIAN PAOLO	5.800,00	5.800,00	0,00	0,00	0,00
10910302518	0	SPESE PROGETTO SAMBA	1	9	TURCATO GIAN PAOLO	52.417,24	51.717,24	700,00	0,00	0,00
50210302330	0	PROGETTO COMUNITARIO MUS.NET - SERVIZI	5	2	TURCATO GIAN PAOLO	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	5.800,00



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Affari Generali e Sistemi Informativi**  
**Ufficio Politiche Comunitarie**  
Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato

Indicatori:

Azione 1	Partecipazione almeno n. 2 incontri di programmi di finanziamento e almeno n. 8 comunicazioni ai Comuni.
Azione 2	Presentazione delle manifestazioni di adesione ad almeno n. 1 proposta progettuale.
Azione 3	Realizzazione di almeno n. 5 consulenze.
Azione 4	Partecipazione ad almeno n. 3 eventi.
Azione 5	Predisposizione atti amministrativi, partecipazione meeting di progetto e puntuale collaborazione con l'Agenzia EACEA e i partners.
Azione 6	Predisposizione atti amministrativi, partecipazione meeting di progetto e puntuale collaborazione con il Lead Partner (Regione Piemonte).

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



*Provincia di Padova*

---

**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Ufficio Prevenzione corruzione e trasparenza**

Dirigente Responsabile dott. Gian Paolo Turcato

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Aggiornamento P.T.P.C.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**Ufficio Prevenzione corruzione e trasparenza**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

**Progetto n. 1**

**Aggiornamento P.T.P.C.**

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della sezione Trasparenza.

L'obiettivo è quello di apportare i necessari adattamenti a seguito di modifiche legislative e di modifiche organizzative interne, di proposte di miglioramento conseguenti il monitoraggio dell'andamento del Piano in essere e di quelle proposte dai Dirigenti, in funzione delle esigenze di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della propria struttura organizzativa.

	Azioni	Tempi
1	Studio ed analisi di eventuali modifiche normative od aggiuntive alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 nonché di deliberazioni A.N.A.C.	Durante l'anno
2	Monitoraggio osservanza degli obblighi stabiliti nella tabella Monitoraggi allegata al P.T.P.C. 2019-2021 da parte della struttura, anche con riferimento al rispetto del Codice di comportamento interno.	Durante l'anno
3	Organizzazione giornata della trasparenza	Entro l'anno
4	Collaborazione con O.I.V. finalizzata all'attestazione sull'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza	Entro data fissata da ANAC
5	Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e trasmissione della medesima all'organo di indirizzo politico	Entro data fissata da ANAC
6	Predisposizione bozza elaborati per aggiornamento del P.T.P.C. 2020-2022	Entro fine anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	-

**Indicatori:**

Azioni da 1 a 6	Rispetto dei termini previsti
-----------------	-------------------------------

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



*Provincia di Padova*

---

**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**

**SERVIZIO CULTURA**

Dirigente Responsabile dott. Gian Paolo Turcato

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale



Provincia di Padova

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**SERVIZIO CULTURA**

Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato

PROGETTO N. 1

**Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Promuovere, sostenere, coordinare e gestire azioni complesse finalizzate al benessere della persona tramite interventi culturali e legati alle tradizionali locali (quali iniziative/eventi di musica, danza, teatro, cinema, sagre e feste popolari etc.. realizzati durante l'anno, anche in collaborazione con Enti, Associazioni e Fondazioni), anche sulla base dei relativi stanziamenti e di eventuali sottoscrizioni di accordi con la Regione del Veneto.

	Azioni	Tempi
1	<b>RetEventi</b> a) redazione e pubblicazione del bando RetEventi sul sito istituzionale; b) supporto ai Comuni/Associazioni nella elaborazione di proposte progettuali, attività di veicolazione delle proposte pervenute, monitoraggio e sostegno economico nei limiti delle somme disponibili; promozione delle progettualità attraverso modalità informatiche anche in collaborazione con l'Urp della Provincia; c) attività di rendicontazione alla Regione.	Durante l'anno a) e b)        c) entro dicembre
2	<b>Sagre e feste</b> Promozione della conoscenza delle sagre e feste del territorio padovano con supporto ai Comuni/Pro Loco/Associazioni/Parrocchie nell'attività di veicolazione delle iniziative tramite la gestione del programma di caricamento nella piattaforma informatica della Provincia effettuata anche in collaborazione con l'Urp della Provincia. Verifica della possibilità di utilizzare il sistema regionale DMS deskline 3.0 in sostituzione dell'attuale piattaforma informatica.	Durante l'anno
3	<b>Servizi bibliotecari</b> Collaborazione con le biblioteche del territorio, le Reti Bibliotecarie e con il Consorzio B.P.A. per eventuali specifici progetti in base a disponibilità di risorse umane e finanziarie.	Durante l'anno

Risorse finanziarie:

Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
2010189	0	CONTRIBUTO REGIONALE INIZIATIVA RETE EVENTI	TURCATO GIAN PAOLO	20.000,00
2030513	0	CONTRIBUTO FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO PER ATTIVITA' CULTURALI	TURCATO GIAN PAOLO	50.000,00

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
50210302328	0	INTERVENTI CULTURALI	5	2	TURCATO GIAN PAOLO	20.000,00
50210403329	0	INTERVENTI ED INIZIATIVE CULTURALI	5	2	TURCATO GIAN PAOLO	50.000,00



Provincia di Padova

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI**  
**SERVIZIO CULTURA**

Dirigente Responsabile: dott. Gian Paolo Turcato

Indicatori:

Azione 1	a) avvenuta pubblicazione bando; b) Istruttoria di tutte le proposte pervenute con inserimento degli eventi nel macro-cartellone culturale; c) avvenuta rendicontazione
Azione 2	Validazione del 100% delle iniziative pertinenti inserite dai Comuni e dalle Pro Loco nel programma di caricamento Sagre e Feste Edizione 2020.
Azione 3	Promozione eventi

Responsabile del progetto dott. Gian Paolo Turcato

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO**

**PEG 2020**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

1. Redazione Documento Unico di Programmazione;
2. Predisposizione atti contabili fondamentali di programmazione, gestione e rendicontazione dell'Ente;
3. Attività connesse alla gestione contabile e fiscale dell'Ente;
4. Equilibri di bilancio: permanenza durante la gestione;
5. Utilizzo piattaforma elettronica RGS-MEF per la certificazione dei crediti e ricognizione pagamenti DL 35/2013, convertito in L. 64/2013 e DL 66/2014, convertito in L. 89/2014;
6. Gestione dell'indebitamento;
7. Ottimizzazione e razionalizzazione delle forniture di beni e servizi;
8. Revisione inventario dei beni mobili;
9. Gestione attività di economato;
10. Programmazione dei lavori pubblici, forniture e servizi.
11. Progetto 3L - Less Energy, Less cost, Less impact

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Progetto n. 1**

**Redazione Documento Unico di Programmazione**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:**

**Redazione e Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione**

	Azioni	Tempi
1	Aggiornamento del DUP 2020-2022, sulla base delle esigenze riscontrate nel corso dell'esercizio.	Durante l'anno
2	Verifica stato di attuazione DUP 2020-2022: richiesta informazioni alle aree funzionali dell'Ente	Entro luglio 2020
3	Richiesta informazioni/dati alle aree funzionali, relativi alla Sezione Strategica e Sezione Operativa DUP 2021-2023.	Entro luglio 2020
4	Elaborazione DUP 2021-2023: quadro strategico, analisi delle condizioni esterne ed interne della Sezione Strategica/Operativa.	Entro luglio 2020
5	Predisposizione atti per la verifica stato di attuazione DUP 2020/2022 presentazione del DUP 2021-2023.	Entro luglio 2020
6	Aggiornamento DUP 2021-2023 presentato: richiesta informazioni/dati alle aree funzionali dell'Ente	Entro novembre 2020
7	Aggiornamento DUP 2021-2023 presentato: Elaborazione: quadro strategico, analisi delle condizioni esterne ed interne della Sezione Strategica e della Sezione Operativa	Entro novembre 2020
8	Inserimento dati e relazioni alle aree funzionali dell'Ente nello schema del DUP 2021-2023	Entro dicembre 2020
9	Predisposizione atti per l'adozione ed approvazione del DUP 2021-2023.	Entro dicembre 2020

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

Effettuazione dell'attività nei termini indicati	Az. Dalla 1 alla 9
--	--------------------

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Area Gestione delle Risorse  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Progetto n. 2**

**Predisposizione atti contabili fondamentali di programmazione, gestione e rendicontazione dell'Ente**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:**

Predisposizione degli atti fondamentali di programmazione, gestione e rendicontazione in ottemperanza alle norme vigenti, in conformità alle linee programmatiche dell'Amministrazione.

	Azioni	Tempi
1	Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi: elaborazione dati trasmessi dalle aree funzionali dell'Ente e redazione proposta di decreto del Presidente.	Fissati dalla legge e dal regolamento di contabilità
2	Redazione schema di rendiconto di gestione: elaborazione conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale e relativi allegati.	Fissati dalla legge e dal regolamento di contabilità
3	Predisposizione delibera consiliare di ricognizione del permanere degli equilibri generali di bilancio	Entro il 31 luglio
4	Predisposizione ultima variazione di bilancio con verifica generale dell'entrata e dell'uscita, compreso il fondo di riserva, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio.	Entro il 30 novembre
5	Attivazione iter Bilancio preventivo con richiesta dati alle aree funzionali dell'Ente; successiva raccolta ed elaborazione delle proposte pervenute.	Nei tempi fissati dal regolamento di contabilità e dalla Legge
6	Predisposizione bozza di bilancio per missioni/programmi; aggiornamento dei dati sulla base degli input ricevuti dall'Amministrazione e assistenza nella definizione del pareggio di bilancio.	Nei tempi fissati dal regolamento di contabilità
7	Elaborazione allegati al bilancio di previsione al fine della adozione ed approvazione.	Nei tempi fissati dal regolamento di contabilità
8	Elaborazione dati rendiconto per la relazione dell'organo di revisione alla Corte dei Conti ed eventuali istruttorie collegate.	Fissati dalle singole norme di legge
9	Elaborazione dati per trasmissione bilancio/rendiconto a Bdap	Fissati dalle singole norme di legge
10	Elaborazione e redazione statistiche/certificazioni diverse	Fissati dalle singole norme di legge

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
	---	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Indicatori:

Effettuazione elaborazione e redazione atti nei termini previsti dalla legge/regolamenti	Az.: dalla 1 alla 10
--	----------------------

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Area Gestione delle Risorse  
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Progetto n. 3**

**Attività connesse alla gestione contabile e fiscale dell'Ente.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:**

Assicurare il corretto e puntuale adempimento di tutte le attività, le procedure e gli obblighi contabili e fiscali dell'Ente, compresa una contabilità di cassa aggiornata in "tempi reali".

	Azioni	Tempi
1	Gestione contabile: regolare tenuta contabilità e adempimenti connessi	Durante l'intero arco dell'anno
2	Rilascio pareri/visti di regolarità contabile sugli atti con attività di assistenza alle aree funzionali/servizi dell'Ente.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Attestazione di copertura sulle spese d'investimento contenente gli estremi della fonte di finanziamento delle entrate Titoli 4-5-6.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Riscontri tecnico amministrativi sui provvedimenti di liquidazione con attività di assistenza alle aree funzionali/servizi dell'Ente.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Rilascio certificazioni fiscali e redazione dichiarazioni fiscali.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Pagamento utenze, tasse, imposte e canoni	Durante l'intero arco dell'anno
7	Predisposizione denuncia annuale dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale sui contratti stipulati dalla Provincia.	Fissati dalle singole norme di legge
8	Regolarizzazione quindicinale dei provvisori di entrata e spesa.	Durante l'intero arco dell'anno
9	Elaborazione e invio telematico F24EP (Irpef autonomi, imprese, Irap, Iva Split payment)	Fissati dalle singole norme di legge
10	Verifica incassi registrati dalla Tesoreria per la contabilizzazione dei pagamenti degli utenti attraverso il portale regionale My Pay (PagoPA).	Durante l'intero arco dell'anno
11	Gestione trasmissione flussi al tesoriere mediante la piattaforma SIOPE+.	Durante l'intero arco dell'anno
12	Elaborazione schede previste da Regolamento controlli interni sugli equilibri finanziari.	Fissati dal Regolamento
13	Interventi a favore dei Comuni che hanno già stipulato contratti di mutuo con l'Istituto per il Credito sportivo di Roma, finalizzati ad incrementare e migliorare l'impiantistica sportiva nell'ambito del proprio territorio (in attuazione della deliberazione del C.P. n. 33 del 11/06/2001).	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
1010011	0	ADDIZIONALE CONSUMO ENERGIA ELETTRICA ( D.L. 28-11-88,N.511 ART.6) - CONGUAGLIO ARRETRATI	RENALDIN VALERIA	10.000,00
1010020	0	TRIBUTI ESERCIZIO FUNZIONE TUTELA PROTEZIONE AMBIENTE - ( D.LGS. 504/92 ART. 19)	RENALDIN VALERIA	5.000.000,00
1010055	0	IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (D.LGS. 446/97 - ART. 56)	RENALDIN VALERIA	32.300.000,00
1010057	0	IMPOSTA SUI PREMI ASSICURATIVI R.C.A. (D. LGS. 446/97 - ART. 60)	RENALDIN VALERIA	36.300.000,00
1010070	0	TASSA OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE - attività verifica e controllo	RENALDIN VALERIA	250.000,00
2010081	0	TRASFERIMENTI DALLO STATO PER ALTRI CONTRIBUTI	RENALDIN VALERIA	458.072,88
2010086	0	FONDO PROGETTAZIONE ENTI LOCALI L.B. 2018 C. 1079	RENALDIN VALERIA	236.000,00
2010087	0	TRASFERIMENTI ERARIAI L.B. 145/2018 C. 889	RENALDIN VALERIA	2.495.353,15
2010202	0	CONTRIBUTO REGIONALE RATA AMMORTAMENTO 2005/2020 MUTUI CASSA DDPP	RENALDIN VALERIA	114.458,04
2010232	0	FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI DEL PERSONALE)	RENALDIN VALERIA	531.000,00
2010233	0	FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI CORRENTI)	RENALDIN VALERIA	291.500,00
2010392	0	CONTRIBUTO COMUNI RATA AMMORTAMENTO MUTUO ANELLO DEI COLLI	RENALDIN VALERIA	35.690,00
3020409	0	RISARCIMENTO DANNI PER SENTENZA	RENALDIN VALERIA	3.000,00
3030590	0	INTERESSI ATTIVI TESORERIA UNICA	RENALDIN VALERIA	100,00
3050613	0	PROVENTI FOTOVOLTAICO - RILEVANTI IVA	RENALDIN VALERIA	10.000,00
3050614	0	PROVENTI INCENTIVI FOTOVOLTAICO	RENALDIN VALERIA	30.000,00
3050620	0	INTROITI DIVERSI	RENALDIN VALERIA	150.000,00
4034003	0	Riparto dello Stato 100 mln ex anas art. 7bis dl 113/2016	RENALDIN VALERIA	3.840.187,15
5010880	0	ALIENAZIONE PARTECIPAZIONI	RENALDIN VALERIA	507.000,00
5034007	0	RISCOSSIONE DI CREDITI DA ANTICIPAZIONI	RENALDIN VALERIA	1.000.000,00
5040701	0	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI	RENALDIN VALERIA	1.000.000,00
7011110	0	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	RENALDIN VALERIA	25.000.000,00
9010010	1	RIT.PREV.ASS.PERS. RUOLO E TEMP.DETERM. EX CPDEL INADEL F.CREDITO TFR	RENALDIN VALERIA	1.000.000,00
9010010	2	RITENUTE INAIL	RENALDIN VALERIA	100,00
9010010	3	RITENUTE INPS	RENALDIN VALERIA	10.000,00
9010010	5	RITENUTE INPS LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE	RENALDIN VALERIA	6.000,00
9010201	1	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	RENALDIN VALERIA	1.200.000,00
9010201	4	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA COLLAB. COORD. CONTINUATIVE	RENALDIN VALERIA	10.000,00
9010201	5	ADDIZIONALE COMUNALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI	RENALDIN VALERIA	60.000,00
9010201	6	ADDIZIONALE REGIONALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI	RENALDIN VALERIA	100.000,00
9010202	1	IRPEF TASSAZ. SEPARATA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	RENALDIN VALERIA	25.000,00
9010204	2	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA DIPENDENTI DI ENTI TERZI	RENALDIN VALERIA	15.000,00
9010210	0	IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE LAVORATORI AUTONOMI	RENALDIN VALERIA	200.000,00
9010220	0	IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE IMPRESE	RENALDIN VALERIA	50.000,00
9010230	0	IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE PER INDENNITA' DI ESPROPRIO	RENALDIN VALERIA	30.000,00
9010300	0	RITENUTE QUOTE CESSIONE STIPENDIO	RENALDIN VALERIA	100.000,00
9010311	0	RISCATTI CASSA PENSIONE PERSONALE	RENALDIN VALERIA	15.000,00
9010312	0	RITENUTE SINDACALI	RENALDIN VALERIA	20.000,00
9010313	0	RIMBORSI ANTICIPAZIONI VARIE AL PERSONALE	RENALDIN VALERIA	5.000,00
9010600	0	MOVIMENTO FONDI PER SERVIZI ECONOMICI	RENALDIN VALERIA	100.000,00
9010610	0	MOVIMENTO FONDI BOLLI VIRTUALI	RENALDIN VALERIA	150.000,00
9010700	1	IMPUTAZIONE TRANSITORIA OPERAZIONI VARIE	RENALDIN VALERIA	2.500.000,00
9010700	2	RISCOSSIONE IMPOSTE DI NATURA CORRENTE (IVA SPLIT PAYMENT)	RENALDIN VALERIA	8.000.000,00
9010700	3	RISCOSSIONE IMPOSTE DI NATURA CORRENTE (IVA SPLIT COMMERCIALE E REVERSE CHARGE)	RENALDIN VALERIA	3.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302132	0	COMPENSO COLLEGIO REVISORI	1	1	RENALDIN VALERIA	52.000,00
10110401138	0	CONTRIBUTO U.P.I.	1	1	RENALDIN VALERIA	32.000,00
10110401139	0	CONTRIBUTO ALL'UPI VENETO	1	1	RENALDIN VALERIA	18.427,22
10110401140	0	TRASFERIM. SUPPORTO A COMUNI/ENTI/ASSOCIAZIONI/ORGANISMI/SOGGETTI DIVERSI SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	1	RENALDIN VALERIA	30.000,00
10310201210	1	Imposta di registro e di bollo - servizi finanziari	1	3	RENALDIN VALERIA	7.000,00
10310201217	1	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c. - SERVIZI FINANZIARI	1	3	RENALDIN VALERIA	18.000,00
10310302197	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI - GESTIONE FINANZIARIA	1	3	RENALDIN VALERIA	13.500,00
10310302198	0	RISCALDAMENTO EDIFICI patrimonio non scolastico	1	3	RENALDIN VALERIA	65.000,00
10310302199	0	ILLUMINAZIONE patrimonio non scolastico	1	3	RENALDIN VALERIA	444.500,00
10310302200	0	ACQUA patrimonio non scolastico	1	3	RENALDIN VALERIA	40.000,00
10310401205	0	TRASFERIMENTO RATEIZZATO ALLO STATO PER RECUPERO ENTRATE PROPRIE (DECRETO MEF 17/11/2003)	1	3	RENALDIN VALERIA	344.038,02
10310401206	0	TRASFERIMENTO ALLO STATO D.L. 66/2014	1	3	RENALDIN VALERIA	973.863,86
10310401210	0	TRASFERIMENTO ALLO STATO D.L. 95/2012	1	3	RENALDIN VALERIA	7.768.730,19
10310401211	0	TRASFERIMENTO ALLO STATO ex L. 190/2015	1	3	RENALDIN VALERIA	17.504.828,58
10410302224	0	SPESE DIVERSE TESORERIA E CASSA	1	4	RENALDIN VALERIA	5.000,00
10410302225	0	COMPENSO CONCESSIONARIO RISCOSSIONE TRIBUTI	1	4	RENALDIN VALERIA	20.000,00
10410902226	0	SGRAVI E RIMBORSI DI ENTRATE	1	4	RENALDIN VALERIA	9.000,00
10410902229	0	RESTITUZIONE TRIBUTI	1	4	RENALDIN VALERIA	10.000,00
11110302181	0	SPESE CONTRATTUALI E INERENTI	1	11	RENALDIN VALERIA	12.000,00
40510302198	0	Consumi Riscaldamento edifici scolastici	4	2	RENALDIN VALERIA	485.000,00
40510302199	0	Consumo energia elettrica Immobili scolastici	4	2	RENALDIN VALERIA	1.650.000,00
40510302200	0	Consumo acqua Immobili Scolastici	4	2	RENALDIN VALERIA	400.000,00
60110404358	0	INTERVENTI PER LO SPORT	6	1	RENALDIN VALERIA	6.500,00
90210401410	0	TRASFERIMENTI - TUTELA AMBIENTALE SITI INQUINATI	9	2	RENALDIN VALERIA	53.330,00
200111001280	0	FONDO DI RISERVA	20	1	RENALDIN VALERIA	360.443,35
200311001223	0	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	20	3	RENALDIN VALERIA	270.000,00
200311001224	0	FONDO RISCHI SPESE LEGALI	20	3	RENALDIN VALERIA	200.000,00
500110702142	0	INTERESSI PASSIVI SU BOP AMMINISTRAZIONE GENERALE	50	1	RENALDIN VALERIA	170.000,00
500110702206	0	INTERESSI PASSIVI EMISSIONE BOP ESTINZIONE MUTUI	50	1	RENALDIN VALERIA	308.000,00
500110702306	0	INTERESSI PASSIVI SU BOP - EDILIZIA SCOLASTICA	50	1	RENALDIN VALERIA	1.247.000,00
500110702335	0	INTERESSI PASSIVI SU BOP - BENI CULTURALI	50	1	RENALDIN VALERIA	73.000,00
500110702393	0	INTERESSI PASSIVI SU BOP - VIABILITA'	50	1	RENALDIN VALERIA	1.927.000,00
500110705143	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DDPP	50	1	RENALDIN VALERIA	19.000,00
500110705243	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	1	RENALDIN VALERIA	2.600,00
500110705244	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI ALTRI SOGGETTI	50	1	RENALDIN VALERIA	2.100,00
500110705278	0	INTERESSI PASSIVI ALTRI SERVIZI GENERALI ALTRI SOGGETTI	50	1	RENALDIN VALERIA	2.900,00
500110705304	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	1	RENALDIN VALERIA	307.000,00
500110705333	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	1	RENALDIN VALERIA	54.000,00
500110705391	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA	50	1	RENALDIN VALERIA	1.106.000,00
500110705410	0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	1	RENALDIN VALERIA	19.000,00
10330307001	0	CONCESSIONI/ANTICIPAZIONI DI CREDITI	1	3	RENALDIN VALERIA	1.000.000,00
10330407000	0	VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI	1	3	RENALDIN VALERIA	1.000.000,00
500240102118	0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP AMMINISTRAZIONE GENERALE	50	2	RENALDIN VALERIA	487.000,00
500240102119	0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP EDILIZIA SCOLASTICA	50	2	RENALDIN VALERIA	2.205.000,00
500240102120	0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP VIABILITA'	50	2	RENALDIN VALERIA	2.784.000,00
500240102121	0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP - BENI CULTURALI	50	2	RENALDIN VALERIA	120.000,00
500240301102	0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI AMMINISTRAZIONE GENERALE- CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	2	RENALDIN VALERIA	28.000,00
500240301105	0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI OPERE BENI AMBIENTALI - CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	2	RENALDIN VALERIA	24.000,00
500240301107	0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CULTURA E BENI CULTURALI - CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	2	RENALDIN VALERIA	69.000,00
500240301109	0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI AMMINISTRAZIONE GENERALE - ALTRI SOGGETTI SETTORE PUBBLICO	50	2	RENALDIN VALERIA	4.000,00
500240301113	0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI ISTRUZIONE TECNICA E SCIENTIFICA - CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	2	RENALDIN VALERIA	568.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
500240301115	0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI VIABILITA' CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA	50	2	RENALDIN VALERIA	1.757.000,00
600150101101	0	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	60	1	RENALDIN VALERIA	25.000.000,00
990170101118	0	VERSAMENTO IMPOSTA REDDITO ALLA FONTE IMPRESE	99	1	RENALDIN VALERIA	50.000,00
990170101119	0	VERSAMENTO IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE INDENNITA' ESPROPRIO	99	1	RENALDIN VALERIA	30.000,00
990170102101	0	RIT.PREV.ASS.PERS. RUOLO E TEMP.DETERM. EX CPDEL INADEL F.CREDITO TFR	99	1	RENALDIN VALERIA	1.000.000,00
990170102102	0	RITENUTE INAIL	99	1	RENALDIN VALERIA	100,00
990170102103	0	RITENUTE INPS	99	1	RENALDIN VALERIA	10.000,00
990170102106	0	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	99	1	RENALDIN VALERIA	1.200.000,00
990170102109	0	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA COLLAB. COORD. CONTINUATIVE	99	1	RENALDIN VALERIA	10.000,00
990170102110	0	ADDITIONALE COMUNALE DIPENDENTI, AMMINISTRATORI, ASSIMILATI	99	1	RENALDIN VALERIA	60.000,00
990170102111	0	ADDITIONALE REGIONALE DIPENDENTI, AMMINISTRATORI, ASSIMILATI	99	1	RENALDIN VALERIA	100.000,00
990170102112	0	IRPEF TASSAZ. SEPARATA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	99	1	RENALDIN VALERIA	25.000,00
990170102116	0	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA DIPENDENTI DI ENTI TERZI	99	1	RENALDIN VALERIA	15.000,00
990170102120	0	VERSAMENTO QUOTE CESSIONE STIPENDI PERSONALE	99	1	RENALDIN VALERIA	100.000,00
990170102121	0	RISCATTI CASSA PENSIONE PERSONALE	99	1	RENALDIN VALERIA	15.000,00
990170102122	0	RITENUTE SINDACALI PERSONALE	99	1	RENALDIN VALERIA	20.000,00
990170102123	0	ANTICIPAZIONI E RIMBORSI VARI PERSONALE	99	1	RENALDIN VALERIA	5.000,00
990170103105	0	RITENUTE INPS LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE	99	1	RENALDIN VALERIA	6.000,00
990170103117	0	VERSAMENTO REDDITO ALLA FONTE LAVORATORI AUTONOMI	99	1	RENALDIN VALERIA	200.000,00
990170199129	0	MOVIMENTO FONDI SERVIZI ECONOMICI	99	1	RENALDIN VALERIA	100.000,00
990170199130	0	MOVIMENTO FONDI BOLLI VIRTUALI	99	1	RENALDIN VALERIA	150.000,00
990170199133	1	IMPUTAZIONE TRANSITORIA OPERAZIONI VARIE	99	1	RENALDIN VALERIA	2.500.000,00
990170199133	2	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI (IVA SPLIT)	99	1	RENALDIN VALERIA	8.000.000,00
990170199133	3	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI - AGENZIE FISCALI (IVA SPLIT COMMERCIALE E REVERSE CHARGE)	99	1	RENALDIN VALERIA	3.000,00
990170204125	0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	99	1	RENALDIN VALERIA	30.000,00

**Indicatori:**

Predisposizione atti nei termini indicati	Az. 1
Rilascio pareri/ visti / attestazioni entro otto giorni dalla richiesta pervenuta	Az. 2-3
Assistenza tecnico-amministrativa effettuata/assistenza tecnico-amministrativa richiesta: 100%	Az. 4
Certificazioni fiscali rilasciate/certificazioni fiscali richieste: 100%	Az. 5
Redazione dichiarazioni fiscali entro i termini di legge	Az. 5
Effettuazione pagamenti entro la scadenza	Az. 6
Rispetto dei termini di legge e regolamentari	Az. 7-9-12
Attivazione procedura con cadenza quindicinale	Az. 8-10
Verifica trimestrale della correttezza dei flussi informatici per garantire il buon fine degli ordinativi emessi	Az. 11
Istruttoria di tutte le pratiche pervenute dai comuni	Az. 13

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Area Gestione delle Risorse  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Progetto n. 4**

**Equilibri di bilancio: permanenza durante la gestione.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:**

Monitorare l'equilibrio di bilancio determinato ai sensi del D.Lgs. 118/2011 al fine di conseguire un risultato di competenza non negativo. (Legge di bilancio 2019).

	Azioni	Tempi
1	Monitorare le entrate e le spese rilevanti ai fini del conseguimento di un risultato di competenza non negativo (c. 821 della L. 145/2018).	Durante l'anno
2	Elaborazione variazioni di competenza e di cassa sulla base delle esigenze rappresentate dalle aree funzionali/servizi dell'Ente durante la gestione.	Durante l'anno
3	Elaborazione variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) sulla base della richieste pervenute dalle aree funzionali/servizi a seguito modifica dei cronoprogrammi dei lavori	Durante l'anno
4	Utilizzo del Fondo di Riserva: predisposizione decreto del Presidente.	Entro il 31/12

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

Effettuazione monitoraggi in occasione di ciascuna variazione di bilancio	Az. 1
Predisposizione degli atti entro i termini di legge/regolamenti	Az. 2-3-4

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Progetto n. 5**

**Utilizzo piattaforma elettronica RGS-MEF per la certificazione dei crediti e ricognizione pagamenti DL 35/2013, convertito in L. 64/2013 e dalla Legge n. 145/2018).**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie**

Comunicazioni dei pagamenti e delle certificazioni di crediti nella piattaforma elettronica RGS-MEF.

	Azioni	Tempi
1	Comunicazione, mediante la piattaforma elettronica dei dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, per i quali, nel mese precedente, sia stato superato il termine di decorrenza degli interessi moratori di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, e successive modificazioni; (Art. 7-bis, c. 4, D.L. 35/2013, conv. dalla L. 64/2013 – come mod. DL 66/2014)	Entro il 15 di ogni mese
2	Aggiornamento dati di pagamento con riferimento ai debiti comunicati nella piattaforma MEF-RGS. (Art. 7-bis, c. 5, D.L. 35/2013, conv. dalla L. 64/2013 – come mod. DL 66/2014)	Durante l'interno anno
3	Emissione certificazioni dei crediti in relazione alle richieste dei fornitori.	Durante l'interno anno
4	Comunicazione, mediante la piattaforma MEF RGS, dell'ammontare complessivo dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente (art. 1, comma 867, Legge n. 145/2018)	Entro i termini di legge
5	Verifica sussistenza presupposti per costituzione fondo di garanzia debiti commerciali ai sensi dell'art. 1, comma 862, della Legge n. 145/2018	Entro i termini di legge

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

Effettuazione attività nei termini di legge	Azioni 1-2-4-5
Certificazioni emesse/richieste pervenute:100%	Azione 3

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Area Gestione delle Risorse  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Progetto n. 6**

**Gestione dell'indebitamento.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie**

Ridurre il valore finanziario dell'indebitamento complessivo dell'ente (*net present value*) ed ottenere una struttura più equilibrata del debito, ottimizzando, al tempo stesso, gli oneri finanziari di ammortamento dei prestiti.

	Azioni	Tempi
1	Calcolo degli interessi sullo stock di debito contratto, al fine di monitorare il rispetto del limite di indebitamento.	In sede di predisposizione del DUP
2	Monitoraggio del debito con calcolo sia del MTM ( <i>mark to market</i> ) complessivo che di quello disgiunto tra indebitamento a tasso fisso e a tasso variabile.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Valutazione dell'opportunità di aderire ad eventuali proposte di rinegoziazione/ristrutturazione dei mutui da parte di CDP.	Entro i termini indicati da CDP
4	Predisposizione, in caso di esito positivo dell'azione di cui al punto 3), atti propedeutici all'operazione di rinegoziazione (scelta delle condizioni, domanda di adesione, perfezionamento del contratto, proposta consiliare e determina).	Entro i termini indicati da CDP
5	Valutazione dell'opportunità di estinzione anticipata del debito in essere in relazione alle risorse disponibili.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Predisposizione, in caso di esito positivo dell'azione di cui al punto 5), degli atti consiliari e dirigenziali conseguenti.	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

Rispetto del limite di indebitamento in sede di predisposizione bilancio di previsione	Az. 1
Effettuazione monitoraggi quadrimestrali	Az. 2
Effettuazione valutazioni ai fini della rinegoziazione dei mutui individuati	Az. 3
Predisposizione atti ai fini della rinegoziazione	Az. 4
Effettuazione valutazioni su tutto il debito	Az. 5
Predisposizione atti ai fini dell'estinzione anticipata del debito	Az. 6

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Progetto n. 7**

**Ottimizzazione e razionalizzazione delle forniture di beni e servizi**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie**

Programmazione degli acquisti attraverso un'analisi delle effettive necessità, al fine di contenere e razionalizzare la spesa.

	Azioni	Tempi
1	Monitoraggio della normativa di riferimento per l'acquisizione di beni e servizi: normativa comunitaria, Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) e disposizioni specifiche per la riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Verifica, prima di ogni procedura di acquisto, se necessita ricorrere agli strumenti di e-procurement.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Acquisti sulla base delle convenzioni pubblicate sul sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze e degli altri strumenti di e-procurement (MePA, Accordi Quadro).	Durante l'intero arco dell'anno
4	Controllo sulle modalità di esecuzione dei servizi in essere con verifica puntuale del rispetto delle clausole contrattuali.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Effettuazione delle procedure di gara con i sistemi tradizionali "off line" per gli appalti di beni e servizi non presenti nella piattaforma Consip, ovvero nei casi in cui l'Amministrazione intenda aggiudicare sulla base dei parametri prezzo/qualità migliorativi rispetto allo strumento delle convenzioni ed il bene non sia presente negli altri strumenti d'acquisto elettronici.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione beni mobili: inventariazione dei beni acquistati.	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10310101194	0	SERVIZIO MENSA	1	3	RENALDIN VALERIA	125.000,00
10310301188	0	VESTIARIO PER IL PERSONALE	1	3	RENALDIN VALERIA	15.000,00
10310301189	0	MANUTENZIONE MOBILI E MACCHINE	1	3	RENALDIN VALERIA	4.000,00
10310301190	0	CANCELLERIA MODULISTICA E STAMPATI	1	3	RENALDIN VALERIA	22.000,00
10310301192	0	FORNITURE VARIE	1	3	RENALDIN VALERIA	19.000,00
10310301193	0	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	1	3	RENALDIN VALERIA	96.350,00
10310302195	0	MANUTENZIONE RIPARAZIONE AUTOMEZZI	1	3	RENALDIN VALERIA	53.000,00
10310302196	0	MANUTENZIONE E TRASLOCO MOBILI E MACCHINE	1	3	RENALDIN VALERIA	25.500,00
10310302201	0	SERVIZIO PULIZIA LOCALI	1	3	RENALDIN VALERIA	280.000,00
10310302202	0	POSTALI E TELEGRAFICHE - SERVIZI GENERALI	1	3	RENALDIN VALERIA	27.000,00
10310302203	0	NOLEGGIO AUTOMEZZI	1	3	RENALDIN VALERIA	62.000,00
40210302287	0	MANUTENZIONE E TRASLOCO MOBILI E ARREDI	4	2	RENALDIN VALERIA	40.000,00
40220201182	0	RINNOVO MOBILI E MACCHINE PER ISTITUTI SCOLASTICI	4	2	RENALDIN VALERIA	100.000,00

**Indicatori:**

Monitoraggi e controlli mensili in relazione alle esigenze	Az. 1-4
Evidenziazione differenziale tra prezzi CONSIP e prezzi ottenuti con procedure di gara già espletate e/o i prezzi di mercato prima di ciascuna procedura di acquisto	Az. 2
Attivazione e definizione procedure per l'effettuazione degli acquisti.	Az. 3-5
Effettuazione dell'attività nei termini previsti	Az. 6

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Area Gestione delle Risorse  
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Progetto n. 8**

**Revisione inventario dei beni mobili**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie**

Gestione dell'inventario dei beni mobili per l'aggiornamento del valore e della consistenza dei beni mobili.

	Azioni	Tempi
1	Ricognizione dei beni mobili e aggiornamento dell'inventario con le seguenti finalità: 1) verifica che tutti i beni mobili della Provincia siano contabilizzati; 2) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dai registri; 3) accertamento di beni mobili da dismettere.	Entro il 31/12/2020
2	Revisione, suddivisioni e raggruppamenti delle categorie dei beni inserite nella procedura ADS di gestione inventario beni mobili.	Entro il 31/12/2020

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

Indicatori:

Rispetto dei termini indicati	Az.1-2
-------------------------------	--------

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Progetto n. 9**

**Gestione attività di economato**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:**

Assicurare il corretto e puntuale espletamento del servizio di economato per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare

	Azioni	Tempi
1	Attivazione del servizio economale mediante costituzione del fondo economale per pagamento minute spese.	Entro il 31 gennaio
2	Raccolta indicazioni esigenze dalle aree funzionali/servizi per la gestione del fondo economale, con eventuali modifiche degli importi.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione contabile: registrazione operazioni di cassa e di pagamento a mezzo bonifico; emissione mandati per rendicontazione periodica delle spese; predisposizione bonifici on-line e riscontro dei movimenti sul c/c a disposizione dell'economo; predisposizione documentazione per controllo trimestrale dei revisori dei conti.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Chiusura dei fondi economali con azzeramento giacenza di cassa e regolarizzazione anticipazioni di tesoreria.	Entro il 31 dicembre
5	Gestione anticipazioni specifiche su richiesta delle aree funzionali/servizi.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Predisposizione del conto della gestione dell'economo riferito all'anno precedente	Entro il 30 gennaio

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10310201214	0	Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	1	3	RENALDIN VALERIA	13.000,00
10310302202	0	POSTALI E TELEGRAFICHE - SERVIZI GENERALI	1	3	RENALDIN VALERIA	27.000,00

**Indicatori:**

Effettuazione dell'attività nei termini previsti	tutte le azioni
--	-----------------

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Progetto n. 10**

**Programmazione dei lavori pubblici, forniture e servizi**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie :**

Redazione e aggiornamento del Programma Triennale Opere Pubbliche e del Programma Biennale degli Acquisti di beni e servizi, contenuti nel DUP.

	Azioni	Tempi
1	Aggiornamento del Programma Biennale degli Acquisti di beni e servizi e del Programma triennale Opere Pubbliche e relativo elenco annuale, contenuti nel DUP.	Durante l'anno
2	Predisposizione, adozione, ed approvazione del Programma Biennale degli Acquisti di beni e servizi e del Programma triennale Opere Pubbliche e relativo elenco annuale, contenuti nel DUP.	Fissati dalle singole norme di legge
3	Adempimenti connessi con l'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici ed il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (pubblicazione programma con sistema Aliprog4).	Durante l'anno
4	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.	Entro 30 gg da approvazione

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

Predisposizione atti	Az. 1-2
Invio telematico dati all'OSSLLPP	Az. 3
Effettuazione dell'attività nei termini indicati	Az. 4

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
 Area Gestione delle Risorse  
 Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio  
 Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

**Progetto n. 11**

**Progetto 3L - Less Energy, Less cost, Less impact**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Riqualficazione energetica: il Progetto 3L prevede la realizzazione di interventi di riqualificazione su edifici di proprietà delle Province di Padova, Rovigo, Treviso e Belluno e di altri 51 Comuni, nonché interventi su impianti di pubblica illuminazione insistenti sul territorio 38 Comuni.

	Azioni	Tempi
1	<p>Gestione del progetto 3L che prevede interventi di riqualificazione edilizia e impiantistica, da attuare tramite la predisposizione di gare di appalto pubbliche per la realizzazione delle opere e la verifica dei risultati finali. Il progetto prevede anche che la Provincia di Padova operi come stazione appaltante in nome e per conto degli Enti aderenti al Programma di Investimento, per la selezione di Energy Service Company (ESCO), per la realizzazione degli interventi di efficientamento energetico inseriti nel medesimo Programma d'Investimento.</p> <p>Attività 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>procedura ristretta ai sensi dell'art. 61 del d.lgs. n. 50/2016 per la selezione di una energy service company (esco) ai fini dell'affidamento della concessione mista di beni e servizi per la riqualificazione energetica e la gestione degli impianti di pubblica illuminazione nei comuni della Provincia di Belluno da realizzarsi con finanziamento tramite terzi (ftt) ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. m) del D.lgs. n. 115/2008: attivazione controlli per procedere alla firma del Accordo Quadro, subordinata all'esito del contenzioso in essere avanti al TAR di Venezia.</li> </ul>	<p>Entro Marzo 2020</p>

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

Effettuazione controlli nei termini indicati	Az. 1
--	-------

**Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

**ANNO 2020**

1. Amministrazione del patrimonio immobiliare
2. Sviluppo patrimonio immobiliare
3. Assicurazioni
4. Espropriazioni



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 1**

**Amministrazione del patrimonio immobiliare**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Provvedere alla gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, operando in stretta collaborazione con altri Servizi dell'Ente, al fine di programmare l'attività amministrativa e di gestione del patrimonio immobiliare, perseguendo l'efficacia delle procedure.		
	Azioni	Tempi
1	Verifica delle concessioni di beni del patrimonio indisponibile. Relazioni al Presidente sulle eventuali questioni riguardanti modifiche alle condizioni di gestione e/o durata.	rispetto dei tempi previsti nei decreti di concessione, nel codice civile
2	Rapporti con gli uffici della Soprintendenza – Segretariato regionale del Ministero dei beni culturali con riguardo agli immobili provinciali di interesse culturale ai sensi del D. Lgs n. 42 del 2004.	rispetto dei tempi previsti dal D. Lgs. n. 42/2004
3	Gestione dei musei provinciali.	durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione ed aggiornamento, ove necessario, dei rapporti per concessione degli spazi negli edifici scolastici.	secondo tempi previsti da regolamento provinciale per la gestione di bar e per l'installazione di apparecchiature automatiche
5	Gestione dei rapporti con i Comuni derivanti dall'applicazione della Legge n. 23/1996.	completamento istruttoria entro 60 gg.
6	Gestione del servizio custodia e alla vigilanza degli stabili provinciali	durante l'intero arco dell'anno
7	Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di: locazioni attive e passive; concessioni spazi; spese condominiali relative agli immobili provinciali concessi in locazione o in uso a terzi e per gli edifici presi in locazione da terzi.	approvazione provvedimento entro 60 gg. da ricevimento della documentazione completa; gestione rapporti secondo tempi previsti dalla L. n. 392/1978, dal codice civile, dal DPR 131/1986

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin**

8	Verifiche, procedure ed attività connesse ai rapporti locativi con lo Stato.	approvazione provvedimento entro 60 gg. da ricevimento della documentazione completa; gestione rapporti secondo tempi previsti dalla L. n. 392/1978, dal codice civile, dal DPR n. 131/1986
9	Gestione dei rapporti con i concessionari degli alloggi di servizio. Verifica e recupero spese di gestione. A seguito della cessazione del rapporto, restituzione degli alloggi agli Istituti Scolastici.	secondo tempi previsti dal regolamento provinciale per gli alloggi di servizio
10	Gestione delle imposte patrimoniali (IUC – IMU, TARI, TASI , tasse consorziali, ecc..) e ricognizione delle posizioni a ruolo.	secondo tempi di legge disciplinante ciascuna imposta
11	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello Stato dei dati relativi agli immobili provinciali in proprietà, o in uso, di proprietà di enti pubblici, nonché dei dati relativi alle concessioni di beni, in base a quanto previsto dall'art. 2, comma 222, periodo dodicesimo della legge 191 del 2009 – L.F. 2010	entro 30/12/20
12	Su istanza del Servizio Viabilità e/o dei Comuni, ricognizione dei tratti stradali da dismettere, anche per la viabilità secondaria. Classificazione e declassificazione di tratti di strade – in attuazione del D. Lgs. n. 112/98 e L. R. 11/2001. Assistenza e consulenza ai Comuni interessati per la gestione delle pratiche di classificazione e declassificazione e attività di coordinamento e collaborazione con il Servizio Viabilità.	ricognizione entro 31 dicembre 2020; assistenza/consulenza a Comuni entro 60 gg. da istanza

**Risorse finanziarie:**

Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010520	0	FITTI TERRENI E FABBRICATI	RENALDIN VALERIA	2.200.200,00
3010521	0	CANONI OCCUPAZIONE BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE	RENALDIN VALERIA	200.000,00
3050700	0	RIMBORSO SPESE CONDOMINIALI	RENALDIN VALERIA	128.000,00
3050700	1	RIMBORSO SPESE CONDOMINIALI UFFICIO IAT	RENALDIN VALERIA	4.500,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin**

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mi s	Pro gr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10310201210	2	Imposta di registro e di bollo - gestione patrimonio	1	3	RENALDIN VALERIA	26.300,00
10310201212	0	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani	1	3	RENALDIN VALERIA	75.000,00
10310201215	0	Imposta Municipale Propria	1	3	RENALDIN VALERIA	340.000,00
10310201217	2	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c. - GESTIONE PATRIMONIO	1	3	RENALDIN VALERIA	400.000,00
10510201245	0	IMPOSTE,TASSE E CONTRIBUTI SU PATRIMONIO PROVINCIALE	1	5	RENALDIN VALERIA	8.000,00
10510302236	0	SPESE CONDOMINIALI E DI GESTIONE	1	5	RENALDIN VALERIA	66.000,00
10510302237	0	SERVIZI - UFFICIO PATRIMONIO	1	5	RENALDIN VALERIA	7.000,00
10510302240	0	SPESE CUSTODIA E GESTIONE EDIFICI E AREE PROVINCIALI	1	5	RENALDIN VALERIA	90.000,00
10510302241	0	FITTO-CANONI-LOCAZIONI PASSIVE	1	5	RENALDIN VALERIA	1.369.250,00
10510401242	0	TRASFERIMENTI UFF. PATRIMONIO	1	5	RENALDIN VALERIA	55.000,00
50210301324	0	GESTIONE E VALORIZZAZIONE MUSEI PROVINCIALI (ACQUISTI)	5	2	RENALDIN VALERIA	5.000,00
50210302327	0	GESTIONE VALORIZZAZIONE MUSEI PROVINCIALI (SERVIZI)	5	2	RENALDIN VALERIA	67.000,00

**Indicatori:**

Istruttoria di tutte le pratiche/procedimenti e redazione di atti/elaborati/decreti in relazione alle scadenze dei termini contrattuali o dei tempi stabiliti dall'Amministrazione (azione 1-5-6)
Istruttoria, sulla base delle necessità delle pratiche per la verifica degli interessi culturali degli immobili (azione 2)
Gestione dei musei provinciali tramite accordi con soggetti pubblici e/o procedura d'appalto (azione 3)
Gestione di tutte le concessioni in essere e quantificazione dei relativi canoni (azione 4)
Gestione di tutte le locazioni/concessioni attive e passive; Regolare gestione delle spese condominiali (azioni 7-8)
Gestione di tutte le concessioni in essere e dei rapporti per il recupero spese di gestione (azione 9)
Rispetto dei termini stabiliti per il pagamento delle imposte patrimoniali (azione 10)
Inserimento e aggiornamento della banca dati (azione 11)
Tempestiva predisposizione deliberazioni/verbali/decreti per la dismissione/classificazione dei tratti stradali; Assistenza e consulenza ai Comuni richiedenti (azione 12)

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 2**

**Sviluppo patrimonio immobiliare**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Valorizzazione del patrimonio immobiliare secondo le indicazioni dell'Amministrazione.		
	Azioni	Tempi
1	Avvio e/o definizione dei procedimenti di valorizzazione, su decisione dell'Amministrazione in base a relazioni/informazioni formulate e fornite dall'ufficio.	rispetto dei tempi indicati nel regolamento provinciale per le alienazioni
2	Ex sedime Ostiglia: gestione dei vigenti rapporti di concessione/autorizzazione relativi alle opere a rete (ENEL, TELECOM ...).	gestione rapporti nel rispetto dei tempi previsti nei decreti di concessione, nel codice civile, D.L. n. 351/2001.
3	Sistema integrato Intermodale. Gestione rapporti patrimoniali con altri soggetti/enti interessati.	durante l'intero arco dell'anno
4	Alienazione dei tratti stradali da dismettere nel rispetto del regolamento provinciale per le alienazioni degli immobili.	rispetto dei tempi indicati nel regolamento provinciale per le alienazioni

**Risorse finanziarie:**

Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010521	0	CANONI OCCUPAZIONE BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE	RENALDIN VALERIA	200.000,00
4040870	0	ALIENAZIONE BENI IMMOBILI	RENALDIN VALERIA	7.930.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin**

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mi s	Pro gr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10510201245	0	IMPOSTE,TASSE E CONTRIBUTI SU PATRIMONIO PROVINCIALE	1	5	RENALDIN VALERIA	8.000,00
10510302237	0	SERVIZI - UFFICIO PATRIMONIO	1	5	RENALDIN VALERIA	7.000,00
10510401242	0	TRASFERIMENTI UFF. PATRIMONIO	1	5	RENALDIN VALERIA	55.000,00

**Indicatori:**

Sopralluoghi per verifica consistenza dei beni rispetto alle esigenze/richieste (azione 1); Gestione di procedimenti previsti dal Piano delle Alienazioni, secondo le indicazioni dell'Amministrazione (azione 1)
Gestione dei rapporti giuridici (azione 2)
Gestione rapporti con terzi secondo le indicazioni dell'Amministrazione (azione 3)
Sopralluoghi per verifica consistenza dei beni rispetto alle esigenze/richieste; Redazione atti per gli organi competenti (azione 4)

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 3**

**Assicurazioni**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Garantire adeguata copertura assicurativa rispetto alle esigenze dei servizi dell'Ente

	Azioni	Tempi
1	Predisposizione atti e documentazione per la procedura di gara per l'affidamento dei contratti. Collaborazione con il Servizio Gare e Contratti nella gestione della procedura di gara. Stipula delle polizze.	Gestione nel rispetto dei termini contrattuali
2	Gestione delle polizze assicurative. Pagamento dei premi annui.	Gestione nel rispetto dei termini contrattuali
3	Raccolta dati ed effettuazione delle regolazioni annuali dei premi.	60 gg dalla scadenza annuale delle polizze
4	Gestione dei sinistri (danni ai fabbricati, al patrimonio mobile, sinistri su polizze kasko, RCA, Tutela legale); gestione dei danni subiti da fabbricati di proprietà e/o in uso in occasione di eventi eccezionali. Con riferimento alla polizza RCT, gestione dei sinistri passivi sotto franchigia in collaborazione con Viabilità e l'Ufficio legale.	Avvio istruttoria entro 15 gg dalla ricezione di denuncia e gestione nel rispetto dei termini contrattuali
5	Gestione assicurativa delle inclusioni e/o esclusione in polizza RCA per movimenti nel parco macchine.	Istruttoria completa entro 5 gg dalla richiesta
6	Attivazione e gestione delle appendici assicurative sulla base delle indicazioni dei Settori interessati e delle esigenze di volta in volta emerse, anche in relazione al passaggio di beni mobili, immobili e di personale alla Provincia o dalla Provincia ad altri Enti.	Istruttoria entro 30 gg

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3050690	0	RIMBORSO DANNI AL PATRIMONIO	RENALDIN VALERIA	5.000,00

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mi s	Pro gr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10211004171	0	SERVIZI ASSICURATIVI	1	2	RENALDIN VALERIA	400.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin**

**Indicatori:**

Garantire adeguate coperture assicurative dei rischi e del patrimonio provinciale (Azione 1)
Gestione contratti assicurativi nel rispetto dei termini, valutazione dei rischi anche in relazione a nuove esigenze di copertura assicurativa (Azione 2);
Effettuare la raccolta dati nei termini previsti e provvedere al regolazione dei premi annui, ove necessario (azione 3)
Avvio istruttoria di tutte le pratiche di sinistri (Azione 4)
Effettuare copertura assicurativa nei termini richiesti (Azioni 5-6)

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 4**

**Espropriazioni**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Gestire gli espropri “propri”, in diretta relazione e in supporto alla realizzazione a tutta l’attività progettuale delle opere inserite nei programmi annuali e triennali dei Lavori Pubblici, mediante l’applicazione del D.P.R. 327/2001.

Gestire l’attività espropriativa che deriva dall’applicazione della L.R. 27/2003 per opere di competenza regionale (es. Regione, Ulss, ecc.) e dall’applicazione della L.R. 11/2001 art. 44 (metanodotti).

Garantire l’espletamento dell’attività espropriativa “delegata”, che non ricade nelle disposizioni previste dal nuovo T.U. e per le quali permane l’obbligo, in capo alla Provincia, in qualità di ente delegato.

	Azioni	Tempi
1	Attività proprie della gestione tecnica e amministrativa degli espropri di competenza provinciale, che comprende: stime, valutazioni, verifica dei frazionamenti, sopralluoghi, pubblicità e notifica di decreti di pagamento, di deposito e di esproprio, decreti di svincolo delle somme depositate, gestione del contenzioso, rapporti con altri uffici dell’Ente, con i Comuni e con gli espropriati, ecc.  Tutte le opere provinciali inserite nell’elenco annuale dei LL.PP. 2020 o derivanti da accordi con altri Enti, per le quali sarà necessario avviare la procedura espropriativa sulla base dello stato di avanzamento progettuale comunicato dai settori tecnici.	Rispetto dei tempi indicati nel D.P.R. 327/2001
2	Supporto alla Commissione provinciale per la determinazione dell’indennità definitiva di esproprio.	Entro l’anno
3	Gestione della procedura espropriativa “delegata” dalla Regione Veneto, che deriva dall’applicazione della L.R. 27/2003. Si tratta di attività espropriativa per opere di competenza regionale (es. Regione, U.L.S.S. ecc.) o che la Provincia deve svolgere in virtù di quanto disposto dalla L.R. 11/2001 art. 44 (metanodotti) o dalla L.R. 24/1991 (elettrodotti). La Provincia svolge funzioni di autorità espropriante e promotore dell’espropriazione.	Rispetto dei tempi indicati nelle LL.RR. 24/1991, 27/2003, 11/2001 e nel D.P.R. 327/2001
4	Gestione della procedura espropriativa “delegata”, per conto dei Comuni e dei Consorzi, che non ricade nelle disposizioni previste dal nuovo T.U., e per le quali permane l’obbligo in capo alla Provincia, in qualità di ente delegato – L.R. 11/81.	Rispetto dei tempi indicati nella L. 865/1971



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin**

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mi s	Pro gr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10510302234	0	SERVIZIO ESPROPRI PUBBLICA UTILITA' (L.R. 11/81)	1	5	RENALDIN VALERIA	2.500,00

**Indicatori:**

Tempestiva predisposizione degli atti/elaborati/decreti, in relazione allo stato di avanzamento delle opere (Azione 1-3-4)
Svolgimento attività di supporto in base alle richieste pervenute (Azione 2)

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**



Dirigente Responsabile dott.ssa Valeria Renaldin

## OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

- ## 1. Servizi Gare e Contratti

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**  
**Servizio Gare e Contratti e Stazione Unica Appaltante**  
**Dirigente: dott. Valeria Renaldin**

**Progetto n. 1**

**SERVIZIO GARE E CONTRATTI PER I SETTORI DELL'ENTE**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sulla base delle richieste dei Settori della Provincia, con conseguente fase contrattualistica.

	Azioni	Tempi
1	<p>Gestione integrale della procedura di gara, secondo il criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•<b>servizi e forniture</b>, non reperibili in Me.Pa., per importi base superiori a € 40.000,00 mediante procedure aperte, negoziate o ristrette;</li> <li>•<b>lavori</b>, escluse le procedure in economia, i lavori reperibili in Me.Pa. e quelli inferiori ad € 40.000,00 mediante procedure aperte o negoziate.</li> <li>•<b>concessioni</b> di lavori e servizi.</li> </ul> <p>Supporto ai Settori della Provincia nelle procedure di acquisizione di forniture e servizi, in particolare per la predisposizione dei capitolati e della documentazione di gara.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
2	<p>Predisposizione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi dell'Ente in forma pubblico-amministrativa e in forma privata.</p> <p>Per i contratti di appalto di lavori, beni e servizi da sottoporre a registrazione, cura degli adempimenti successivi alla stipula (repertorio, registrazione, ecc.)</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3050604	0	RIMBORSI SPESE PUBBLICITA' BANDI DA AGGIUDICATARI	RENALDIN VALERIA	50.000,00

**Spesa**

Capitolo	Art.	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn. Definitivo o Comp
11110302182	0	SPESE PUBBLICITA' BANDI	01	11	Gare e Contratti	VALERIA RENALDIN	50.000,00

**Indicatori:**

Gare avviate/richieste pervenute entro il 31/10/2020	90% (1)
Contratti stipulati/aggiudicazioni definitive entro il 30/11/2020	90% (2)

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**



*Provincia di Padova*

---

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile dott.ssa Valeria Renaldin

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

- 1. Rete scolastica, piano di utilizzazione degli edifici e delle attrezzature.**
- 2. Attività tese al miglioramento/ampliamento dell'offerta scolastica e formativa degli Istituti di Istruzione.**
- 3. Servizi per lo Sport**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 1**

**Rete scolastica, piano di utilizzazione degli edifici e delle attrezzature.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Pianificazione e gestione della rete scolastica approfondendo, attraverso efficienti rapporti con le Istituzioni scolastiche, le problematiche inerenti l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature

	Azioni	Tempi
1	Ricognizione periodica, anche attraverso sopralluoghi e diretta corrispondenza, delle necessità di tipo logistico delle istituzioni scolastiche; analisi delle situazioni problematiche per gli anni scolastici 2019/2020 e 2020/2021; individuazione soluzioni e impegno fondi per stipula contratti/convenzioni, ecc. Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico per il raggiungimento di palestre, laboratori, aziende agrarie, ecc. Gestione rapporti per locazioni scolastiche e per utilizzazione palestre comunali e/o di soggetti terzi.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Programmazione e gestione del fondo per le spese di piccola manutenzione sulla base di criteri di assegnazione tenendo conto delle esigenze delle scuole secondo le diverse tipologie e condizioni operative. Dello stanziamento previsto, una somma viene assegnata alle scuole come fondo per le piccole spese di manutenzione e funzionamento; la somma restante rimane a disposizione per far fronte a particolari esigenze evidenziate dalle scuole stesse nel corso dell'anno. L'assegnazione di tali fondi viene effettuata tenendo conto dell'urgenza e delle finalità funzionali delle richieste.	Erogazione contributo: entro novembre 2020
3	Concessioni a terzi dell'auditorium del Liceo Modigliani di Padova, di auditorium e di altri spazi di pertinenza di istituti scolastici (es. aule).	Istruttoria entro 30gg dal ricevimento della richiesta
4	Pagamento quota parte oneri per il funzionamento Ufficio Scolastico regionale per il Veneto	Entro dicembre 2020

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamento	Responsabile della spesa
S 40610302291 (azione 1) "Trasporti scolastici affidamento incarichi"	€ 160.000,00	Valeria Renaldin
S 40210401300 (azione 2) "Oneri per funzionamento Istituti medi superiori"	€ 820.000,00	Valeria Renaldin
S 40210302297 (azione 1) "Fitto locali istituti scolastici"	€ 500.000,00	Valeria Renaldin
S 40210302298 (azione 1) "Utilizzo palestre comunali scolastiche"	€ 12.000,00	Valeria Renaldin
S 40210401303 (azione 4) Ufficio Scolastico Regionale	€ 30.000,00	Valeria Renaldin

**Indicatori:**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Incarico conferito entro l'inizio dell'anno scolastico - verifica regolare esecuzione del servizio di trasporto ai fini della liquidazione.  Verifica delle necessità delle singole scuole e stipula, rinnovo o disdetta dei contratti di locazione.	Avvio procedura: entro luglio Affidamento incarico: <b>entro l'inizio dell'anno scolastico</b> Liquidazione mensile delle competenze. Raccolta dati delle scuole: entro febbraio - verifica delle necessità: entro maggio. Stipula, rinnovo o disdetta dei contratti di locazione in base ai termini specifici degli stessi.	1
Verifica della rendicontazione e assegnazione del fondo per le spese di piccola manutenzione per le scuole in base ai criteri previsti dalle deliberazioni di giunta provinciale reg. n. 160/2000 e 173/2001.	Assegnazione fondo alle scuole entro il <b>30.11.2020</b>	2
Istruttoria di tutte le richieste pervenute ed adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti.	100,00%	3
Pagamento quota Provincia di Padova entro i termini previsti	100,00%	4

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 2**

**Attività tese al miglioramento/ampliamento dell'offerta scolastica e formativa degli Istituti di Istruzione.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Promozione di azioni in rete con le scuole e con le componenti economiche, sociali e culturali del territorio, realizzazione di attività relative all'orientamento scolastico e formativo e valutazione dello sviluppo della rete scolastica secondo quanto previsto dalla programmazione regionale.

	Azioni	Tempi
1	Gestione delle procedure e delle attività relative alla programmazione dell'offerta formativa sul territorio (dimensionamento degli istituti esistenti ed eventuale approvazione di nuovi indirizzi di studio), secondo le Linee Guida approvate dalla Regione Veneto. Istruttoria delle proposte di modifica al Piano Regionale di Dimensionamento trasmesse dagli Istituti di Istruzione Superiore. Partecipazione al Gruppo di Lavoro Regionale per la revisione del Piano Regionale di Dimensionamento Scolastico.	Rispetto dei tempi stabiliti dalla DGR che approva le Linee Guida annuali
2	Gestione delle procedure e delle attività relative alla realizzazione di iniziative destinate all'orientamento scolastico – formativo degli studenti, tra cui la revisione della Guida provinciale on line all'Orientamento “Liberi di Scegliere” e sua eventuale pubblicazione cartacea nonché la partecipazione ad Exposcuola 2020.	Entro l'anno
3	Partecipazione al Tavolo Tecnico Provinciale per l'Orientamento istituito tra Provincia di Padova, Università di Padova, Comune di Padova, Ufficio Scolastico Territoriale, Camera di Commercio, Confindustria, Esu.	Incontri distribuiti durante l'intero arco dell'anno
4	Procedure e attività connesse agli I.T.S. “Nuove tecnologie per il made in Italy comparto moda-calzatura”, “Nuove tecnologie per il made in Italy comparto meccatronico” e “Risparmio energetico e nuove tecnologie in edilizia”	Durante l'intero arco dell'anno
5	Partecipazione/promozione di iniziative volte al miglioramento dell'offerta scolastica – formativa degli istituti.	Istruttoria entro 30gg dal ricevimento della richiesta

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamento	Responsabile della spesa
S 40210302294/0	€ 40.000,00	Valeria Renaldin
S 40210402301/0	€ 65.000,00	Valeria Renaldin

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Istruttoria di tutte le proposte presentate entro i termini previsti dalle Linee Guida Regionali e partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro.	100,00%	1
Definizione e realizzazione progetti, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.	100,00%	2
Partecipazione alle riunioni del Tavolo Tecnico Provinciale per l'Orientamento coordinato dall'Università di Padova.	100,00%	3
Effettuazione di tutti gli adempimenti previsti dal lo Statuto/atto costitutivo delle Fondazioni, secondo la tempistica prevista.	100,00%	4
Istruttoria e conclusione di tutte le richieste pervenute nei termini previsti.	100,00%	5

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020**

**Area GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 3**

**Servizi per lo Sport**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Pianificazione e la gestione delle attività di sostegno alla pratica sportiva attraverso un corretto utilizzo delle strutture disponibili

	Azioni	Tempi
1	Assegnazione alle società sportive di spazi/palestre scolastiche per attività di allenamento e gare	Durante l'intero arco dell'anno
2	Assegnazione palestre scolastiche per attività sportiva ai Comuni del territorio	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione di attrezzature sportive di proprietà provinciale	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamento	Responsabile della spesa
E 3010522 (azione 5) "Rimborsi da Comuni e Società che utilizzano palestre della Provincia"	€ 105.000,00	Dott.ssa Valeria Renaldin

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Istruttoria di tutte le richieste da parte delle società sportive per la disponibilità di spazi/palestre scolastiche.	Redazione documenti ed atti conseguenti nei termini necessari per lo svolgimento delle attività	1
Istruttoria di tutte le richieste dei Comuni per la disponibilità di spazi/palestre scolastiche.	Redazione documenti ed atti conseguenti nei termini necessari per lo svolgimento delle attività	2
Istruttoria di tutte le richieste da parte di Comuni/Associazioni del territorio per l'utilizzo di attrezzature sportive	Redazione documenti ed atti conseguenti nei termini necessari per lo svolgimento delle attività	3

**Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin**



*Provincia di Padova*

---

**PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI  
RIGUARDANTI  
ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

**ELENCO PROGETTI**

1. Gestione dei sinistri passivi
2. Gestione dei sinistri attivi

Servizio gestione del patrimonio – Servizio Viabilità – Ufficio legale  
Dirigenti responsabili: Servizio gestione del patrimonio – Servizio Viabilità – Ufficio legale

## PROGETTO INTERSETTORIALE N. 1

### Gestione dei sinistri passivi

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Riscontro tempestivo e trasparente alle richieste di risarcimento provenienti da terzi, tutelando l'interesse patrimoniale della Provincia.

	Azioni	Tempi
1	Azioni per la gestione dei sinistri sopra franchigia e/o con lesioni personali	
	<p><b>Patrimonio:</b> recepimento della denuncia di sinistro, apertura di posizione sinistro presso la Compagnia assicurativa; trasmissione della denuncia di sinistro al Settore Viabilità con richiesta di informazioni conoscitive, relative al sinistro; comunicazione dell'avvio del procedimento al danneggiato.</p> <p><b>Viabilità:</b> descrizione dei fatti e trasmissione di una relazione di sopralluogo (utilizzando un modello concordato).</p> <p><b>Patrimonio:</b> trasmissione della relazione del Settore Viabilità alla Compagnia; gestione dei rapporti con la controparte e/o con le Compagnie assicurative e i periti, liquidatori ecc.; effettuazione del pagamento di franchigia per i sinistri liquidati dalla Compagnia.</p>	<p>Entro 30 gg.</p> <p>Entro 30 gg.</p> <p>Entro 30 gg.</p>
2	Azioni per la gestione dei sinistri sotto franchigia	
	<p><b>Patrimonio:</b> recepimento della denuncia di sinistro, apertura di posizione sinistro inviandolo a Ufficio Legale e Settore Viabilità, con richiesta di informazioni conoscitive, relative al sinistro; comunicazione dell'avvio del procedimento al danneggiato.</p> <p><b>Viabilità:</b> descrizione dei fatti e trasmissione di una relazione di sopralluogo (utilizzando un modello concordato).</p> <p><b>Ufficio Legale:</b> valuta l'eventuale responsabilità della Provincia e risponde al danneggiato motivando la risposta negativa, oppure, in caso di riconoscimento della responsabilità dell'Ente, esprime parere favorevole alla liquidazione del danno.</p> <p><b>Patrimonio:</b> gestisce la definizione della pratica in contraddittorio con il danneggiato: verifica la quantificazione del danno e la relativa documentazione contabile, predispone gli atti per la liquidazione della somma dovuta.</p>	<p>Entro 30 gg</p> <p>Entro 30 gg</p> <p>Entro 90 gg</p> <p>Entro 60 gg</p>

Indicatori:

Azione 1	Apertura di tutti i sinistri e gestione delle rispettive pratiche per garantire alle Compagnie tutte le informazioni necessarie nei tempi contrattuali e tutelare l'interesse della Provincia.
Azione 2	Apertura di tutti i sinistri e gestione delle rispettive pratiche con particolare riguardo ad interesse patrimoniale della Provincia e ai fini di una risposta trasparente e tempestiva ai cittadini.

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Servizio Viabilità - Servizio Risorse Umane - Servizio gestione del patrimonio - Ufficio Legale

Dirigenti responsabili: Servizio Viabilità - Servizio Risorse Umane - Servizio gestione del patrimonio - Ufficio Legale

### PROGETTO INTERSETTORIALE N. 2

#### Gestione dei sinistri attivi

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Recupero stragiudiziale e giudiziale di somme a titolo di risarcimento danni provocati da terzi al patrimonio, nonché rivalsa per danni subiti dall'Ente a causa dell'assenza dal posto di lavoro di un proprio dipendente.

	Azioni	Tempi
1	Gestione dei sinistri stradali attivi	
	<p><b>Viabilità:</b> A seguito di sinistro stradale causato da terzi con conseguente danneggiamento del patrimonio stradale: redazione perizia di spesa relativa ai danni subiti; documentazione fotografica del luogo del sinistro e del materiale danneggiato.</p> <p>Dal 15.07.17 (a seguito Convenzione con Studio di Infortunistica e di recupero dei danni) trasmissione documentazione allo Studio di Infortunistica e di recupero dei danni e al Servizio Patrimonio per la gestione della pratica.</p> <p><b>Patrimonio:</b> apertura pratica amministrativa; sottoscrizione quietanza delle somme da riscuotere; ricezione assegni; pagamento competenze Studio di Infortunistica e di recupero dei danni.</p> <p><b>Ufficio Legale:</b> eventuale predisposizione della proposta di decreto di azione in giudizio per il recupero delle somme in caso di risposta negativa o parzialmente negativa da parte delle Compagnie di assicurazione</p>	<p>Entro 30 gg. dall'individuazione del responsabile del danneggiamento o dalla comunicazione delle forze dell'ordine</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>
2	Gestione recupero danni subiti dall'Ente a causa dell'assenza dal posto di lavoro del personale dipendente in seguito a incidenti cagionati da terzi.	
	<p><b>Risorse Umane:</b> a seguito dell'assenza dal posto di lavoro del personale dipendente che ha subito incidenti causati da terzi, il Servizio Risorse Umane redige un prospetto attestante l'ammontare della retribuzione e dei relativi oneri riflessi (irap compresa) sostenuti dall'Ente per il dipendente infortunato. Il prospetto viene trasmesso poi all'Ufficio legale per la gestione della pratica.</p> <p><b>Patrimonio:</b> apertura pratica amministrativa; sottoscrizione quietanza delle somme da riscuotere; ricezione assegni; pagamento competenze Studio di Infortunistica e di recupero dei danni.</p> <p><b>Ufficio Legale:</b> eventuale predisposizione della proposta di decreto di azione di giudizio per il recupero delle somme in caso di risposta negativa o parzialmente negativa da parte delle Compagnie di assicurazione.</p>	<p>Entro 30 gg dalla cessazione del periodo di assenza dovuto all'evento</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Servizio Viabilità - Servizio Risorse Umane - Servizio gestione del patrimonio - Ufficio Legale

Dirigenti responsabili: Servizio Viabilità - Servizio Risorse Umane - Servizio gestione del patrimonio - Ufficio Legale

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3050690	0	RIMBORSO DANNI AL PATRIMONIO	RENALDIN VALERIA/PETTENE MARCO	5.000,00
3050790	0	RIMBORSO DANNI ARRECATI ALLE STRADE PROVINCIALI	SEGRETARIO/DIRETTO RE GENERALE	40.000,00

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso
Pratiche istruite/pratiche pervenute (1)	100%
100%	
Pratiche istruite/pratiche pervenute (2)	

<b>PRESIDENTE</b>					
<b>UFFICIO DI SUPPORTO AL PRESIDENTE ex art. 90 D.Lvo 267/2000</b>					
<b>Progr.</b>	<b>Nominativo</b>		<b>C.G.</b>	<b>Profilo professionale</b>	
1	<b>PERUZZO</b>	ELENA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	aspettativa ex art. 90
2	<b>CIATO</b>	GIUSEPPE	B3	COLLABORATORE TECNICO	

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE – Dott. Mariano Nieddu Segretario Generale				
SERVIZIO RISORSE UMANE				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	PASSUDETTI	ILARIA	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
2	RAMPAZZO	ANGELA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
3	PINATO	TIZIANO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
4	TURRI	MARZIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	VITALE	EMILIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	BOZZA	SUSY SAMANTHA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	TOGNIN	ILARIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	TREVISAN	BELINDA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
9	DE GIULI	IVAN	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI
10	FAVERO	ANNA	A1	OPERATORE SERVIZI GENERALI
	GUPPOLA	VERA		lavoratrice somministrata

SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE – PEG				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	SERAFIN	ANTONIO	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
2	CAPUZZO	STEFANIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO



UFFICIO STAMPA				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	<b>ARESTI</b>	ANTONELLO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
2	<b>ZAGO</b>	ROBERTA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
3	<b>ZAINO</b>	IRENE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
4	<b>BERTIN</b>	ANTONELLO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO LEGALE				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	<b>CARBONE</b>	PATRIZIA	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
2	<b>VOCI</b>	PAOLO	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

AREA TECNICA – Ing. Marco Pettene *Dirigente*

## SERVIZIO VIABILITA'

Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale	
1	PETTENE	MARCO	DIR	DIRIGENTE	
2	NICOLINI	MARTA	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
3	VERONESE	MAURO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
4	STIEVANIN	RENATO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
5	BORINA	NAZARIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
6	GENNARO	NICOLA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
7	ARTICO	CHIARA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
8	BALDASSARRE	STEFANO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
9	DITTADI	SONIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	comando OUT Regione del Veneto
10	LANA	RENZO	C1	ISTRUTTORE TECNICO	
11	GIACOMELLO	OSCAR	C1	ISTRUTTORE TECNICO	
12	FORESTA	ANTONIO MARIO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
13	SCANFERLA	GIULIANA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
14	PERUGINI	EMANUELA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
15	MUTTERLE	ENZO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
16	SCHIAVON	CATERINA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
17	VALENTINI	LUIGI	B3	COLLABORATORE TECNICO	
18	LUVISUTTI	ADELE	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	

SERVIZIO VIABILITA' 1° reparto				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	<b>TECCHIO</b>	ANDREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
2	<b>ZANOVELLO</b>	FABIO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
3	<b>BIZZARO</b>	BRUNO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
4	<b>CUSIN</b>	FRANCO	B3	COLLABORATORE TECNICO
5	<b>FRIZZARIN</b>	ROBERTO	B3	COLLABORATORE TECNICO
6	<b>GAMBIN</b>	MARIO	B3	COLLABORATORE TECNICO
7	<b>SAREGO</b>	CESARE	B3	COLLABORATORE TECNICO
8	<b>CAVALIERE</b>	CRISTIANO	B3	COLLABORATORE TECNICO
9	<b>RUZZON</b>	CLAUDIO	B1	ESECUTORE TECNICO

SERVIZIO VIABILITA' 2° reparto				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	PANZOLLI	ROBERTO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
2	BROCCA	GIAMPIETRO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
3	GRIGOLETTO	WALTER	B3	COLLABORATORE TECNICO
4	TOMBOLATO	RENZO	B3	COLLABORATORE TECNICO
5	VIENTIN	LUCIANO	B3	COLLABORATORE TECNICO
6	TONDELLO	ENRICO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
7	GALDINO	SAVINO	B3	COLLABORATORE TECNICO
8	VOLPATO	SERGIO	B1	ESECUTORE TECNICO
9	SAVOLDI	FRANCO	B1	ESECUTORE TECNICO

SERVIZIO VIABILITA' 3° reparto					
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	<b>SALVAGNIN</b>	IVANO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
2	<b>MAZZETTO</b>	ANTONELLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
3	<b>FRANZOLIN</b>	RENZO	B3	COLLABORATORE TECNICO	
4	<b>BASSATO</b>	ROBERTO	B3	COLLABORATORE TECNICO	
5	<b>DE MARCHI</b>	GIUSEPPE	B3	COLLABORATORE TECNICO	
6	<b>BASTIANELLO</b>	SANTE	B3	COLLABORATORE TECNICO	
7	<b>CAVESTRO</b>	ANDREA	B3	COLLABORATORE TECNICO	
8	<b>MARCHETTI</b>	ANDREA	B3	COLLABORATORE TECNICO	
9	<b>BAZZOLO</b>	STEFANO	B3	COLLABORATORE TECNICO	
10	<b>RIZZO</b>	CLAUDIO	B1	ESECUTORE TECNICO	
	<i>MAZZETTO</i>	<i>ELISABETTA</i>		lavoratrice somministrata	

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E NON SCOLASTICA				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	VALASTRO	FRANCESCO	D3	FUNZIONARIO TECNICO
2	MONETTI	PAOLO	D3	FUNZIONARIO TECNICO
3	BOSCHELLO	FIRENZO	D3	FUNZIONARIO TECNICO
4	GALLINARO	DARIO	D3	FUNZIONARIO TECNICO
5	BEGGIATO	MAURO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
6	VOLPATO	LUCA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
7	BOVO	PIERO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
8	FRIGO	LUCA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
9	FUCILE	GIUSEPPE	C1	ISTRUTTORE TECNICO
10	RICCHIERO	PATRIZIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
11	PEDRON	DANIELA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
12	SCARABOTTOLO	ALBERTO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
13	MONTATO	MASSIMO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
14	SANTON	ANTONELLA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO TRASPORTI E MOBILITA'					
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	<b>SELMIN</b>	MARCO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
2	<b>SILVESTRI</b>	CARLA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
3	<b>GIACON</b>	MONICA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
4	<b>COSTA</b>	LUCIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
5	<b>VALENTINI</b>	MARTA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
6	<b>CONTIERO</b>	ENZO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
7	<b>GUZZON</b>	GIGLIOLA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
8	<b>SIGNORINI</b>	SERENA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
9	<b>VETTORATO</b>	PATRIZIA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
10	<b>GUAZZO</b>	MARCO	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	
11	<b>PICCOLO</b>	TOMMASO	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	
12	<b>CAZZARO</b>	ROBERTO	A1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	



AREA DEL TERRITORIO – Dott. Renato Ferroli *Dirigente*

## SERVIZIO AMBIENTE

Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	<b>FERROLI</b>	RENATO	DIR	DIRIGENTE	
2	<b>DA LIO</b>	STEFANIA	D3	FUNZIONARIO TECNICO	
3	<b>ARCARO</b>	ROBERTO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
4	<b>LICINI</b>	ANNAMARIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
5	<b>FASOLO</b>	LUIGI	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
6	<b>GIACOMETTI</b>	MATTEO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
7	<b>SIVIERO</b>	ANGELICA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
8	<b>SADOCCO</b>	LORENA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
9	<b>CRISTOFANI</b>	GIUSEPPINA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	aspettativa
10	<b>GREGGIO</b>	PAOLA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
11	<b>LANA</b>	FRANCESCA	C1	ISTRUTTORE TECNICO	
12	<b>ANDREELLO</b>	MARICA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
13	<b>MARINETTI</b>	ELENA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
14	<b>GUARISE</b>	MARIACARLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
15	<b>FALASCO</b>	MANOLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
16	<b>FORTE</b>	GIUSEPPINA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
17	<b>MENOTTI</b>	SILVIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
18	<b>PAPISCA</b>	LORETTA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
19	<b>CALGARO</b>	CARLO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
20	<b>LOVISON</b>	SANDRA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
21	<b>MONTEFORTE</b>	DANIELA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
22	<b>IMBESI</b>	LUISA	A1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	
	<i>ZAMBON</i>	<i>GUIDO</i>		lavoratore somministrato	

	<i>SCARIN</i>	<i>FEDERICA</i>		lavoratrice somministrata	
	<i>BEGO</i>	<i>SANDRA</i>		lavoratrice somministrata	
	<i>BALDAN</i>	<i>STEFANIA</i>		lavoratrice somministrata	

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE-URBANISTICA				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	RIZZOLO	LUIGI	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
2	ANZALDI	ROBERTO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
3	LAZZARIN	ANTONIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
4	SUSANNA	NICOLETTA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
5	MASSARI	RAFFAELLA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO
6	BERTON	DAVIDE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
7	SANAVIO	ALESSIA	C1	ISTRUTTORE TECNICO
8	BERNINI	COSETTA	C1	ISTRUTTORE TECNICO
9	PALMA	NUNZIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
10	VICARIO	ANTONIO	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO

AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI – Dott. Gian Paolo Turcato				
SERVIZIO AFFARI GENERALI, ARCHIVIO/PROTOCOLLO E URP				
Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale
1	<b>TURCATO</b>	GIAN PAOLO	DIR	<b>DIRIGENTE</b>
2	<b>CAPOVILLA</b>	PATRIZIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
3	<b>CASSARO</b>	ANNAMARIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
4	<b>TESSARI</b>	ELIANA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	<b>CAMPAGNOLO</b>	MARIA GRAZIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	<b>BIASI</b>	PAOLO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
7	<b>PERELLI</b>	MAURIZIO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	<b>ROLMA</b>	CRISTIANO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
9	<b>FORESE</b>	SUSI	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO
10	<b>GALEAZZO</b>	ROBERTO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
11	<b>SALMISTRARO</b>	NICOLA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
12	<b>EPPACHER</b>	MARKUS	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI
13	<b>MERCURIALI</b>	GIULIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
14	<b>VISENTIN</b>	FILIPPO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
15	<b>NARDO</b>	EMANUELA	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI					
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	VIDALE	CINZIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
2	DAINESE	LUCA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
3	SBARAI	DANIELE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
4	PILLEPICH	DANIELA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
5	SONEGO	COSMA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
6	LONGHINI	MICHELE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
7	USARDI	FRANCESCA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
8	BREDA	FABIO	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	
9	BAGHERINI	PIERLUIGI	B3	COLLABORATORE INFORMATICO	
10	TARTAGLIA	STEFANIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
11	LION	RENZO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
12	MARINELLO	FEDERICA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
13	MASIERO	MARISA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	comando OUT Regione del Veneto distacco/aspettativa sindacale
14	RICCI	ANDREA	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	
15	PENNA	MARCO	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	
16	CALZAVARA	ANTONIO	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	
17	PEROZZO	ALESSANDRO	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	
18	VIRELLO	FLANDI	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
19	TOSATTO	GIULIANO	A1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	

AREA GESTIONE DELLE RISORSE Dott.ssa Valeria Renaldin *Dirigente*

## SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	RENALDIN	VALERIA	DIR	DIRIGENTE	
2	SIMIONI	FILIPPO	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
3	CREMONESE	MASSIMO	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
4	CUSIN	ANNA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
5	RIGHETTI	FRANCO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
6	CARIO	NADIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
7	BERNABEI	DORA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
8	MERLOTTO	ALESSANDRA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
9	GIANNI	MARINA ELENA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
10	CENGIAROTTI	MARIA TERESA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
11	ZENNATO	ALICE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
12	CARTURAN	GIORGIO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
13	BORTOLASO	MASSIMO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
14	PIVATO	STEFANO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
15	CASULA	TIZIANA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
16	SORANZO	MARIARITA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
17	CANDELORO	ANNAMARIA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
18	MAZZUCATO	DANIELA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
19	GRIGOLETTO	NICOLA	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	
20	DI CARA	CARMELA	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	
21	BORTOLAMI	STEFANO	C1	ISTRUTTORE TECNICO	

SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO /MUSEI PROVINCIALI				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	<b>MOSSUTO</b>	ANGELA	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
2	<b>MASCOTTO</b>	ELISA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
3	<b>MAZZUCCO</b>	MORENA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
4	<b>NIKOLOVA NIKOLOVA</b>	VESELINA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	<b>DALL'ANGELO</b>	SONIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	<b>BACCO</b>	ELISABETTA	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI

SERVIZIO GARE E CONTRATTI / STAZIONE UNICA APPALTANTE				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	ZANON	MONICA	D3	FUNZIONARIO TECNICO
2	ANDREATTA	CARMELA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
3	ESPOSITO	CARMELA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
4	CAVALIERE	ANTONELLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	FIORINO	BENVENUTO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO



SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	<b>BERNARDONI</b>	STEFANO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
2	<b>CAPOBIANCO</b>	CRISTINA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
3	<b>MICHIELI</b>	SANDRO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	<b>LUISI</b>	LAURA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA
2	<b>SCANTAMBURLO</b>	GABRIELE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA
3	<b>DI MATTEO</b>	FRANCESCO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA
4	<b>BRIGO</b>	FABRIZIO	C1	AGENTE VIGILANZA PROVINCIALE
5	<b>CAPUZZO</b>	ANGELO	C1	AGENTE VIGILANZA PROVINCIALE
6	<b>GRIGGIO</b>	GIULIANO	C1	AGENTE VIGILANZA PROVINCIALE
7	<b>TREVISAN</b>	LORIS	C1	AGENTE VIGILANZA PROVINCIALE
8	<b>ZANETTO</b>	GIORGIO	C1	AGENTE VIGILANZA PROVINCIALE
9	<b>TERRIN</b>	CRISTIAN	C1	AGENTE VIGILANZA PROVINCIALE
10	<b>RAGANA</b>	MAURO	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI
11	<b>LUNARDI</b>	LUCIO	A1	OPERATORE SERVIZI GENERALI

comando OUT  
Regione del Veneto

<b>AREA DEL TERRITORIO – Dott. Renato Ferroli Dirigente</b>					
<b>Servizio Agricoltura e Cave</b>					
<b>Progr.</b>	<b>Nominativo</b>		<b>C.G.</b>	<b>Profilo professionale</b>	
1	<b>ARTUSO</b>	ROBERTA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia
2	<b>GORGİ</b>	EMANUELE	C1	ISTRUTTORE TECNICO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia

<b>Servizio Attività Produttive</b>					
<b>Progr.</b>	<b>Nominativo</b>		<b>C.G.</b>	<b>Profilo professionale</b>	
1	<b>MIOLA</b>	ANDREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia
2	<b>TORMENE</b>	ALESSANDRA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia, assegnata parzialmente e temporaneamente all'Ufficio Politiche comunitarie

<b>Servizio Protezione Civile</b>					
<b>Progr.</b>	<b>Nominativo</b>		<b>C.G.</b>	<b>Profilo professionale</b>	
1	<b>BADAN</b>	PATRIZIA	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia
2	<b>GAZZIN</b>	MARIA CRISTINA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia
3	<b>DE CARLI</b>	PIETRO ANTONIO	C1	ISTRUTTORE TECNICO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia
4	<b>RUGGERI</b>	ANDREA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia

<b>AREA GESTIONE DELLE RISORSE Dott.ssa Valeria Renaldin Dirigente</b>					
<b>Servizio Sport</b>					
<b>Progr.</b>	<b>Nominativo</b>		<b>C.G.</b>	<b>Profilo professionale</b>	
1	<b>ZUCCHERIN</b>	FRANCESCA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia

Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali					
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	ROSSI	CARLO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia

## AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI – Dott. Gian Paolo Turcato Dirigente

*Servizio Cultura*

Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	<b>MAGAGNOTTI</b>	PIERANGELO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia
2	<b>DI CLAUDIO</b>	GIAMPAOLO	B3	COLLABORATORE TECNICO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia