



Provincia di Padova

ALLEGATO D

VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
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

(con decreto presidenziale del 5.10.2020 n. 96 di reg. l'Ufficio di supporto al Presidente è stato soppresso).

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. Azione trasferita al Progetto n. 3 del PEG dell'Area Segreteria/Direzione Generale – Ufficio di Gabinetto del Presidente | 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. Azione trasferita al Progetto n. 3 del PEG dell'Area Segreteria/Direzione Generale – Ufficio di Gabinetto del Presidente | 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

ALLEGATO D

VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area Segreteria/Direzione Generale

Ufficio di Gabinetto del Presidente

Responsabile: 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****Ufficio di Gabinetto del Presidente**

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

| | | |
|----|--|---------------------------------|
| 12 | Assistenza e supporto tecnico-amministrativo al Presidente per le attività proprie dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente. Gestione agenda del Presidente, missioni istituzionali. | Durante l'intero arco dell'anno |
| 13 | 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 |
| | 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 | NIEDDU MARIANO | 40.000,00 |
| 10110403141 | 0 | CONTRIBUTI PROGETTI AREA VASTA | 1 | 1 | NIEDDU MARIANO | 175.000,00 |

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 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Area Segreteria/Direzione Generale

Ufficio di Gabinetto del Presidente

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

| | |
|-----------|---|
| 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. |
| Azione 12 | Tempestività delle azioni di supporto e assistenza. |
| | Aggiornamento immediato dell'agenda del Presidente, attivazione prenotazioni e procedimenti conseguenti. |
| Azione 13 | Rispetto dei tempi programmati per eventi istituzionali anche con sopralluoghi ed incontri preparatori. |

Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale