



## *Provincia di Padova*

**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante  
Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio stampa e Promozione Musei provinciali**

**Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante**

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. Programmazione e promozione 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
7. Servizio gare e contratti

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport

Dirigente: ing. Marco Pettene

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante

### 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 2019 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 2019 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

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport**

**Dirigente: ing. Marco Pettene**

**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante**

**Risorse finanziarie:**

### 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	Miss	Pr og r	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302365	0	SPESE PER SANZIONI SERVIZIO TRASPORTI	10	2	1	PETTENE MARCO	15.000,00
100210302366	0	AZIENDE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - CONTRATTI DI SERVIZIO -	10	2	1	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 2019
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 2019

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport

Dirigente: ing. Marco Pettene

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante

### 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	Compartecipazione alla spesa da parte della Provincia per gli interventi per la realizzazione/adeguamento di fermate attrezzate per il trasporto pubblico locale extraurbano a cura dei Comuni.	durante l'anno
3	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
4	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	2.110.183,19

#### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Pr og r	Tit	Resp. SPESA
100210302374	0	CONTROLLO FUNZIONAMENTO SERVIZIO BUS	10	2	1	PETTENE MARCO
100220301196	0	TRASFERIMENTO ALLE AZIENDE DI TRASPORTO PER ACQUISTO AUTOBUS E TECNOLOGIE	10	2	2	PETTENE MARCO

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**

**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport**

**Dirigente: ing. Marco Pettene**

**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante**

### **Indicatori:**

1 Fermate/percorsi	istruttoria di tutte le istanze pervenute ed emanazione dei relativi provvedimenti entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza
2 Contributi fermate	istruttoria di tutte le istanze pervenute e proposta di compartecipazione da sottoporre al Presidente
3 Contributi regionali	istruttoria amministrativa delle specifiche istanze ed emanazione dei provvedimenti conseguenti
4 Controlli TPL	verifica rispetto parametri di qualità indicati nei Contratti entro Dicembre 2019.

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

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport

Dirigente: ing. Marco Pettene

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante

### 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 2019 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; <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta OVER\70 (spesa per rilascio/rinnovo tessera a carico degli utenti pari a 17,50 euro per l'anno 2019);</li><li>• 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;</li><li>• 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 Veneto capofila;</li><li>• 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;</li></ul>	durante l'anno

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport**

**Dirigente: ing. Marco Pettene**

### Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante

<ul style="list-style-type: none"><li>• Agevolazione ex internati campi nazisti, con rimborso alle Aziende di trasporto del medesimo importo previsto per le tessere regionali agevolate;</li><li>• 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";</li><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></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rimborso quote erroneamente versate dagli utenti per le agevolazioni regionali/provinciali;</li><li>• Verifica amministrativa e predisposizione istruttoria da trasmettere annualmente alla Regione del Veneto per i mancati introiti delle aziende di trasporto dovuti dall'agevolazione prevista dalla L.R.V. n. 19/1996;</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 Tessera regionale agevolata (L.R.V. n. 19/1996) e Carta OVER70 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	Miss	Pr og r	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302368	0	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE	10	2	1	PETTENE MARCO	230.000,00
100210302376	0	SERVIZI SUPPORTO TECNICO ENTE DI GOVERNO	10	2	1	PETTENE MARCO	50.000,00
100210402377	0	INIZIATIVE E SOSTEGNI IN CAMPO TARIFFARIO	10	2	1	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**

129

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport

Dirigente: ing. Marco Pettene

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante

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 L.R.V. n. 22/96 e relativi regolamenti comunali.
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
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.
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.
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.
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.
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).
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.



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport**  
**Dirigente: ing. Marco Pettene**  
**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante**

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	Miss	Pr og r	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302375	0	SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONI TRASPORTI	10	2	1	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 2019

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport

Dirigente: ing. Marco Pettene

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante

### 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 2019

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport

Dirigente: ing. Marco Pettene

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante

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	<p>Esami di idoneità nel campo dei trasporti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Esami di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori in conto di terzi, strutturato in bando aperto, con sessioni d'esame prestabilite.</li><li>•Esami per il trasporto pubblico non di linea via terra su gomma (taxi e noleggio con conducente);</li><li>•Esami per consulente alla circolazione dei mezzi di trasporto (Agenzie pratiche auto);</li><li>•Esami per istruttore e insegnante di autoscuola.</li></ul> <p>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.</p> <p>Spese di partecipazione per ogni tipologia d'esame e seminari 150,00 euro</p>	entro l'anno
2	<p>Corso Agenti accertatori del trasporto pubblico locale ex L.R.V. 25/1998, su richiesta delle Aziende e predisposizione informatica/cartacea materiale corso.</p> <p>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.</p> <p>Spese partecipazione al corso 150,00 euro.</p>	entro l'anno
3	<p>Definizione ed aggiornamento banche dati per esami e formazione/aggiornamento operatori professionali.</p>	entro l'anno
4	<p>Aggiornamento bandi d'esame per esami e commissioni</p> <p>Acquisti per esami e Commissioni. Collegamenti Egaf e di altra editoria specializzata per aggiornamenti e ricerche.</p>	entro l'anno

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport

Dirigente: ing. Marco Pettene

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante

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	Miss	Pr og r	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210301363	0	ACQUISTO BENI SETTORE TRASPORTI	10	2	1	PETTENE MARCO	1.500,00
100210302375	0	SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONI TRASPORTI	10	2	1	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

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei Musei provinciali, Servizio Sport**

**Dirigente: ing. Marco Pettene**

**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante**

**Progetto n. 7**

### SERVIZIO GARE E CONTRATTI

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

	Azioni	Tempi
1	Gestione integrale della procedura di gara, secondo il criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento di: <ul style="list-style-type: none"><li>•servizi e forniture, non reperibili in Me.Pa., per importi base superiori a € 40.000,00 mediante procedure aperte, negoziate o ristrette;</li><li>•lavori, escluse le procedure in economia, i lavori reperibili in Me.Pa. e quelli inferiori ad € 40.0000, mediante procedure aperte o negoziate.</li><li>•concessioni di lavori e servizi.</li></ul> 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.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Predisposizione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi dell'Ente in forma pubblico-amministrativa e in forma privata. Per i contratti di appalto di lavori, beni e servizi da sottoporre a registrazione, cura degli adempimenti successivi alla stipula (repertorio, registrazione, ecc.)	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	PETTENE MARCO	30.000,00

##### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Prog	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11110302182	0	SPESE PUBBLICITA' BANDI	1	11	1	PETTENE MARCO	70.000,00

#### Indicatori:

Gare avviate/ricieste pervenute entro il 31/10/2019	90% (1)
Contratti stipulati/aggiudicazioni definitive entro il 30/11/2019	90% (2)

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



*Provincia di Padova*

---

**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante  
Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio stampa e Promozione Musei provinciali**

**Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico;
2. Consiglieria di Parità.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante,  
Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei musei provinciali.  
Servizio Sport  
Dirigente: Ing. Marco Pettene

## Progetto n. 1

### 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, con il Settore Sistemi Informativi e con il Responsabile per la trasparenza secondo la normativa vigente	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
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>		
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.	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

Capitolo	Art.	Descrizione	Mis	Progr	Unità organizzativa	Resp. Unità Org	Stn Def comp
10110302126	0	Servizio assistenza- call center	01	01	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Marco Pettene	160.000
10310301191	0	Abbonamento a periodici, riviste, ecc	01	03	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Marco Pettene	14.000

#### Indicatori:

<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	
Azioni 1,2	Garantire la continuità del servizio
Azione 3	Aggiornamento sezione dedicata del sito istituzionale Eventuale trasmissione richieste degli utenti al soggetto capofila di Europ Direct (Comune di Venezia)
Azione 4	Aggiornamento registro degli accessi
Azione 5	N.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 2019.

Responsabile del Progetto: Ing. Marco Pettene



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante,  
Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei musei provinciali.  
Servizio Sport  
Dirigente: Ing. Marco Pettene

### Progetto n. 2

#### Consigliera di Parità

##### 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:

###### Entrate

Risorsa	Art	Descrizione	Mis	Progr	Unità organizzativa	Resp. Unità Org	Stn Def comp
2010182	0	Fondo nazionale per attività Consigliera di Parità	01	01	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Marco Pettene	€ 4.345,00

###### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Unità organizzativa	Resp. Unità Org	Stn Def comp
150310302545	0	Spese attività Consigliera di Parità - art. 9 (comma 2) D.Lgs n. 196/2000	01	01	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Marco Pettene	€ 4.345,00

##### 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: Ing. Pettene



*Provincia di Padova*

---

**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante  
Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio stampa e Promozione Musei provinciali**

**Ufficio stampa**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Gestione Ufficio stampa e immagine coordinata della Provincia.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Trasporti, Gare e Contratti e Stazione Appaltante,**  
**Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Stampa e Promozione dei musei provinciali.**  
**Servizio Sport**

**Ufficio Stampa**  
**Responsabile: ing. Marco Pettene**

Progetto

**UFFICIO STAMPA**

Progetto n. 1

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	Redazione del periodico "Il Padovano" online.	Intero arco dell'anno
4	Aggiornamento e implementazione del sito Internet tematico secondo la normativa vigente.	Intero arco dell'anno
5	Iniziative di comunicazione istituzionale dedicate al Presidente, al Consiglio Provinciale e all'Assemblea dei sindaci.	Intero arco dell'anno
6	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
7	Aggiornamento sistematico della Sezione Web "trasparenza" secondo il disposto della L. 33/2013, in collaborazione operativa con URP, secondo competenza.	Intero arco dell'anno
8	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
9	Gestione amministrativa dell'Ufficio Stampa.	Intero arco dell'anno
10	Implementazione attrezzatura o software audiovisivo.	Intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302114	0	SPESE SERVIZI UFFICIO STAMPA	1	1	PETTENE MARCO	50.000,00

141

Indicatori:

1 – Affidamento del servizio, verifica, controllo e inserimento in rete intranet
2 – Regolari monitoraggi previsti
3 – Realizzazione di n. 15 uscite del periodico
4 - Regolare gestione degli aggiornamenti
5 – Realizzazione delle iniziative indicate dagli Amministratori
6 – Quotidiana gestione dei rapporti e delle iniziative
7 – Regolare gestione e implementazione del sito
8 - Regolare gestione mediante le attività necessarie
9 - Realizzazione secondo le necessità
10 – Miglioramento della restituzione nei servizi audiovisivi per l'Amministrazione

**Responsabile del progetto:**

ing. Marco Pettene



*Provincia di Padova*

---

**SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA**

---

Dirigente Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria

**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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Avv. ANTONIO ZACCARIA**

**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>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.</p> <p><b>Prosecuzione</b> attività di collaborazione con lo IUAV finalizzata ad acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore della pianificazione territoriale ed urbanistica e delle tecnologie di informazione per realizzare strumenti innovativi per il supporto alle decisioni.</p> <p>Prosecuzione alla partecipazione attiva al progetto Europeo "CESBA Alps - territori sostenibili", 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>Attivazione iter approvativo delle Norme Tecniche del piano provinciale, adeguate alle sopravvenute disposizioni normative e/o atti sovraordinati.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
2	<p><b>PATI tematici</b> – Avvio incontri di concertazione con i Comuni, propedeutici al supporto e coordinamento tecnico – amministrativo per il possibile adeguamento dei piani alle disposizioni della L.R. n. 14/17 sul contenimento dell'uso del suolo, a seguito del perfezionamento dell'iter approvativo della DGRV n. 125/CR del 19/12/17.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
3	<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, con particolare riferimento al settore viabilità in merito alla realizzazione del "Catasto delle strade provinciali", al settore patrimonio per le piste ciclabili e all'URP per eventuali nuovi progetti di comunicazione.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
4	<p><b>Osservatorio sperimentale locale per il paesaggio del Graticolato Romano</b></p> <p>Prosiegua attività e azioni per la valorizzazione del graticolato romano, secondo il cronoprogramma pluriennale e da disposizioni regionali.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Avv. ANTONIO ZACCARIA**

5	<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
---	--	---------------------------------

**Risorse finanziarie:**

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

Capitolo	Art	Descrizione	Mi ss	Prog	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
80110302397	0	RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE VALORI PAESAGGISTICI	8	1	1	ZACCARIA ANTONIO	5.000,00
80110302398	0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE	8	1	1	ZACCARIA ANTONIO	30.000,00
80110402399	0	CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONI A PROGETTI VARI	8	1	1	ZACCARIA ANTONIO	30.000,00

**Indicatori:**

<p>Predisposizione di almeno n. 4 pareri di coerenza/compatibilità richiesti, anche con riferimento alle istruttorie dei PAT/PATI, SUAP, varianti ai PRG, autorizzazioni paesaggistiche e commerciali ecc..</p> <p>Redazione di un documento condiviso con lo IUAV sullo stato di avanzamento delle attività espletate rispetto al cronoprogramma, nell'ambito della collaborazione istituzionale tra i due enti.</p> <p>Predisposizione di pagine web da pubblicare sul sito "piani on line" relative al sistema di monitoraggio.</p> <p>Partecipazione ad almeno n. 2 incontri dei tavoli tecnici di lavoro per la condivisione del progetto CESBA Alps, convocati dalla Regione.</p> <p>Predisposizione deliberazione di Consiglio Provinciale di presa d'atto della variante di minima alle NT del Piano.</p>	Azione 1
<p>Partecipazione ad almeno n. 2 incontri nel territorio con i Comuni coinvolti.</p>	Azione 2
<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.</p> <p>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 settore sistema informativi.</p> <p>Predisposizione di una applicazione per la gestione del catasto strade (ponti provinciali) ed una per le piste ciclabili; eventuale partecipazione ad un incontro con l'URP per un possibile supporto tecnico a progetti di comunicazione.</p>	Azione 3

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Avv. ANTONIO ZACCARIA**

Incontri con i rappresentanti del comitato scientifico della regione e dei Comuni del camposampierese, per esame e valutazione delle proposte progettuali per il prosieguo dell'attività dell'osservatorio.	Azione 4
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.	Azione 5

**Responsabile del progetto: Avv. Antonio Zaccaria**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Avv. ANTONIO ZACCARIA**

**Progetto n. 2**

**Competenze in materia Urbanistica e di governo del territorio dei Comuni**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

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.

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.

Controllo dell'attività edilizia comunale attraverso l'esercizio dei poteri sostitutivi del Presidente e annullamento dei provvedimenti comunali.

Rilascio Autorizzazioni/Accertamenti Compatibilità Paesaggistica per n. 36 Comuni inidonei.

	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 PAT/PATI/PRG., 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. 36 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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Avv. ANTONIO ZACCARIA**

12	Attività di deposito e pubblicazione delle varianti ai PRG/PI e dei PAT/PATI.	durante l'intero arco dell'anno
----	---	---------------------------------

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mi SS	Prog	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
80110302398	0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE	8	1	1	ZACCARIA ANTONIO	30.000,00
80110402399	0	CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONI A PROGETTI VARI	8	1	1	ZACCARIA ANTONIO	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 settore 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 10 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 2019**  
**Settore PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Avv. ANTONIO ZACCARIA**

Avvio del procedimento/istruttoria/invio Soprintendenza/ rilascio di tutte le Autorizzazioni Paesaggistiche richieste, nei termini di legge.	Azione 10
Avvio del procedimento/invio Soprintendenza/quantificazione della sanzione amministrativa entro 15 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 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: Avv. Antonio Zaccaria**

**SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente Responsabile Avv. Antonio Zaccaria

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Progettazione e sviluppo di applicazioni software gestionali e cartografiche, 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 e delle postazioni di lavoro informatiche. Progettazione e sviluppo di servizi statistici per i settori provinciali con i relativi progetti di innovazione, partecipazione al SISTAN

## **Progetto n. 1**

**Progettazione e sviluppo di applicazioni software gestionali e cartografiche, 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 garantendo adesione agli standard regionali e nazionali a salvaguardia degli investimenti effettuati.

Favorire i processi di semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive normative, tramite l'introduzione e l'integrazione degli strumenti informatici e di servizi innovativi per promuovere una maggiore efficienza nella gestione operativa dell'Ente.

Organizzazione e gestione della struttura tecnologica e informatica delle attività del SIT riferibili alla produzione ed elaborazione di supporti cartografici in formato numerico-digitale, fornendo anche la necessaria formazione e assistenza. Progettazione, sviluppo, acquisizione e aggiornamento di applicazioni WebGIS per la per la visualizzazione, gestione e manipolazione di dati geografici nei progetti di innovazione per i Settori provinciali e per gli Enti convenzionati.

Gestione e aggiornamento (tecnico e funzionale) di tutta la tecnologia informatica (Hardware, Software di base, Application server, rete fonia e dati) della Provincia di Padova situata nelle sale macchine del settore Sistemi informativi, presso Data Center esterni e distribuite in tutti gli uffici dei vari Settori dell'Ente ed in altri Enti convenzionati.

Gestione ed adeguamento dei sistemi e servizi di sicurezza informatica, dei servizi connettività di rete, di telefonia fissa e mobile, i cui obiettivi sono quelli di perseguire l'efficienza dei servizi stessi, 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 e 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 (2017-2019), con gli aggiornamenti del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e del G.D.P.R. (Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679)

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
Dirigente Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria

	Azioni	Tempi
1	<p>Coordinamento e pianificazione delle attività informatiche e definizione delle attività necessarie per lo sviluppo dei progetti informatici richiesti dai vari settori provinciali in linea con il piano triennale per l'informatica nella PA (2017-2019): studi di fattibilità, analisi dei requisiti, valutazioni costi/benefici, progettazione, integrazione e migrazione di sistemi software.</p> <p>Introduzione di architetture innovative, attivazione procedure per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive normative.</p> <p>Sviluppo progetti di collaborazione con gli Enti del territorio ed in particolare il Comune di Padova, il Centro Servizi Informatici di Ateneo di PD e il VSIX (Internet Exchange del nordest) di PD oltre alla Regione del Veneto finalizzati alla condivisione di risorse infrastrutturali e sistemistiche ed alla cooperazione per lo sviluppo di applicazioni informatiche.</p> <p>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).</p>	durante l'intero arco dell'anno
2	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 (2017-2019) e alle indicazioni di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).	durante l'intero arco dell'anno
3	<p>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 procedure di qualità vigenti.</p> <p>Manutenzione evolutiva dei moduli dei portali Intranet ed Extranet della Provincia per adeguamento normativo.</p> <p>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).</p>	Entro l'anno e da concordare con i dirigenti dei settori a conclusione dell'attività di analisi
4	<p>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.</p> <p>Attività di implementazione, personalizzazione, inserimento di contenuti e assistenza sulla piattaforma SITI e Informcity per la Provincia e per gli Enti convenzionati.</p> <p>Aggiornamento dei dati catastali provenienti dal sistema di interscambio con l'Agenzia del Territorio per la Provincia di Padova e gli Enti convenzionati.</p>	durante l'intero arco dell'anno
5	<p>Acquisizione, aggiornamento, sviluppo ed integrazione di software di base e applicativi mediante l'individuazione delle soluzioni più appropriate alle esigenze dell'Ente, secondo la normativa vigente.</p> <p>Evoluzione dei software applicativi in uso nell'Ente ed integrazione degli stessi per l'adeguamento alla normativa e ai processi di e-government della P.A.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
Dirigente Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria

6	<p>Gestione dei sistemi centrali (server, storage, apparati di rete, computer appliance ecc.) e dei software di base (driver, firmware, software di virtualizzazione, sistemi operativi, application server, web server, fax server ecc.) 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>	durante l'intero arco dell'anno
7	<p>Gestione dei software di DBMS (database management system) in particolare di Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL e altri DBMS necessari ai software applicativi della Provincia di Padova e degli Enti convenzionati. L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei software di DBMS</li> <li>• attività di database manager per l'installazione, la configurazione e la gestione ordinaria dei DBMS</li> <li>• attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica</li> </ul>	durante l'intero arco dell'anno
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>	durante l'intero arco dell'anno
9	<p>Acquisizione 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>	durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
 Dirigente Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria

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. Gestione dei servizi specialistici dedicati alla manutenzione, gestione e sviluppo della qualifica di Autonomous System della Provincia di Padova. 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>	durante l'intero arco dell'anno
11	<p>Gestione dei servizi e degli impianti di telefonia fissa (tradizionale e VoIP) delle sedi provinciali, delle Segreterie degli Istituti scolastici di competenza e degli Enti convenzionati. 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>	durante l'intero arco dell'anno
12	<p>Gestione dei server di posta elettronica per l'erogazione dei servizi di posta agli utenti della Provincia di Padova e agli Enti convenzionati in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei server di posta elettronica e attività di system manager collegate</li> <li>• gestione ordinaria dei server, dei servizi e dei dati di posta elettronica</li> <li>• attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica</li> </ul>	durante l'intero arco dell'anno
13	<p>Gestione dei servizi, degli impianti e dei dispositivi di telefonia mobile e messaggistica per gli utenti della Provincia di Padova. L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei servizi e degli impianti tramite convenzioni o contratti specifici</li> <li>• la gestione ordinaria dei servizi, dei dispositivi e degli impianti</li> <li>• attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica</li> </ul>	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 2019**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
 Dirigente Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria

## Risorse finanziarie

Capitolo	Art	Descrizione	Mi ss	Pr og r	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10510302239	0	MANUTENZIONE E INTERVENTI IMPIANTI TELEFONICI	1	5	1	ZACCARIA ANTONIO	30.000,00
10910302263	0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	1	9	1	ZACCARIA ANTONIO	20.000,00
10910302264	0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	1	9	1	ZACCARIA ANTONIO	400.000,00
40210301282	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - ACQUISTO HW SW	4	2	1	ZACCARIA ANTONIO	10.000,00
40210302290	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	4	2	1	ZACCARIA ANTONIO	10.000,00
40210302299	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - LOCAZIONE DISPOSITIVI INFORMATICI	4	2	1	ZACCARIA ANTONIO	12.000,00
50210302314	0	ATTIVITA' E PROMOZIONE BIBLIOTECHE - SERVIZI TECNICI	5	2	1	ZACCARIA ANTONIO	25.000,00
10920201142	0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	1	9	2	ZACCARIA ANTONIO	30.000,00
40220201183	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROV.LI ACQUISTO HARDWARE	4	2	2	ZACCARIA ANTONIO	30.000,00

## Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Ricerca e valutazione di soluzioni informatiche e tecnologiche.	Almeno 5 incontri di pianificazione e almeno 3 documenti tecnici di progetto e di studi di fattibilità.	1
Partecipazione ad eventi/incontri formativi	Almeno 4 incontri	2
Sviluppo di nuove applicazioni informatiche, adeguamento evolutivo o integrazione di applicazioni esistenti.	Almeno 4 applicazioni.	3
Pubblicazione di nuovi layer e aggiornamenti dei dati cartografici/catastali	Almeno 6 nuovi layer o aggiornamenti dei dati cartografici/catastali	4
Adeguamento tecnologico	Verifica delle esigenze e soddisfazione in base alle disponibilità finanziarie.	5, 9
Aggiornamento dei sistemi di sicurezza e monitoraggio per i dispositivi, gli apparati, i server e i servizi erogati.	Ricezione delle notifiche automatiche dai sistemi di monitoraggio tramite posta elettronica, chiamate telefoniche e SMS al personale addetto.	6, 7, 8, 10
Continuità del servizio	Attivazione dei contratti necessari e verifica del rispetto dei livelli di servizio (SLA) previsti nei contratti	11, 12, 13

**Responsabile del progetto: Avv. Antonio Zaccaria**

## Progetto n. 2

**Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica nell'ambito del software applicativo, delle postazioni di lavoro informatiche.**

**Progettazione e sviluppo di servizi statistici per i settori provinciali con i relativi progetti di innovazione, partecipazione al SISTAN.**

### Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Fornitura di servizi specialistici a favore dei settori dell'Ente riferiti a tutti gli aspetti e componenti delle tecnologie dell'informazione utilizzate nei vari settori dell'Amministrazione, 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).

Assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi che usufruiscono della tecnologia messa a disposizione, garantendo il costante sviluppo e aggiornamento tecnologico e funzionale del software, adeguandolo all'evolversi della normativa vigente ed in particolare al CAD e al Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

Realizzazione delle attività di progettazione, mantenimento, sviluppo e funzionamento dell'Ufficio Provinciale di Statistica, compreso il supporto ai Settori/Servizi provinciali per elaborazioni statistiche, partecipazione della Provincia come ente di area vasta al SISTAN - "*Sistema STATistico Nazionale*" - e al SISTAR - "*Sistema STATistico Regionale*", costituito con la L.R. n. 8/2002.

Supportare la funzione fondamentale prevista dall'art. 85 punto d) della L. 56 del 7 aprile 2015, inerenti la Provincia come Ente di area vasta per la "raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali" anche attraverso l'ufficio Provinciale di Statistica.

	Azioni	Tempi
1	<p>Manutenzione ordinaria e assistenza su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tutto il software applicativo presente nel Sistema Informativo Provinciale (sviluppato internamente o in licenza d'uso)</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 Certificata</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
2	<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 ai settori sugli strumenti/applicazioni informatiche collegate al Codice dell'Amministrazione Digitale e al Piano Triennale per l'Informatica nella PA.</p>	durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Attività di assistenza e manutenzione hardware (PC, stampanti, scanner, fax e dispositivi periferici) ordinaria e straordinaria, con interventi diretti alla soluzione dei problemi.</p> <p>Attività di installazione, ed aggiornamento del software applicativo di base delle postazioni utente dell'Ente.</p>	durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
 Dirigente Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria

4	Supporto periodico al Servizio Risorse Umane per elaborazioni Statistiche mensili e annuali.  Estrazione ed elaborazione dati con produzione di report secondo le richieste dei Settori e degli Enti convenzionati. Aggiornamento della documentazione tecnico-operativa relativa agli applicativi del Sistema Informativo Provinciale.	durante l'intero arco dell'anno
5	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
6	Manutenzione informatica dell'"osservatorio statistico provinciale" e delle varie strutture dati con la generazione di grafici dell'osservatorio statistico. Aggiornamento di dati statistici socio-economici, di dati dell'osservatorio Lavoro e formazione professionale, loro pubblicazione in Internet e nel sito web "osservatorio statistico provinciale". Redazione di news su dati statistici recenti e loro pubblicazione sui vari media, su specifiche esigenze dell'amministrazione. Manutenzione ed aggiornamento della biblioteca cartacea/magnetica di statistica con consultazione dell'elenco delle pubblicazioni sul web.	durante l'intero arco dell'anno
7	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
8	Attività di ricerca e raccolta e distribuzione di dati statistici su richiesta di utenza sia interna che esterna comprese le attività di aggiornamento della base dati statistica con i dati elettorali, in collaborazione con Prefettura e Tribunale di Padova, in occasione delle consultazione elettorali.	durante l'intero arco dell'anno
9	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 specifiche richieste interne
10	Coordinamento informatico e gestione dei dati del Centro di Monitoraggio Provinciale sull'incidentalità in applicazione al bando regionale (4° e 5° Piano Nazionale Sicurezza Stradale) e successive intese regionali/nazionali.	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 2019**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
 Dirigente Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATE	Stn Iniziale Comp
2010297	0	CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST	ZACCARIA ANTONIO	300.000,00
2030363	0	CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI	ZACCARIA ANTONIO	55.000,00

Capitolo	Art	Descrizione	Mi ss	Pr og r	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10910302263	0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	1	9	1	ZACCARIA ANTONIO	20.000,00
10910302264	0	ASSISTENZA EE.LL.- ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	1	9	1	ZACCARIA ANTONIO	400.000,00
10920201142	0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	1	9	2	ZACCARIA ANTONIO	30.000,00

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Sistema di valutazione statistico delle chiamate HELP DESK	Risultato positivo nel 70% delle chiamate chiuse.	1,3,4
Realizzazione/partecipazione ad eventi formativi	Almeno 5 eventi formativi	2
Gestione dell'inventario e acquisizione del materiale di consumo	Disponibilità a magazzino del materiale di consumo e dei dati aggiornati dell'inventario	5
Aggiornamento base dati.	Aggiornamento dati alle ultime pubblicazioni disponibili, con frequenza quadrimestrale di almeno 300 dati aggiornati.	6
Numerosità di attività statistiche a richiesta svolte.	Almeno tre nell'anno.	7
Svolgimento di attività continuative.	Esecuzione delle attività previste o richieste nel periodo di riferimento nel rispetto dei tempi concordati.	8
Realizzazione dell'attività progettuale e statistica.	Presentazione dei prodotti ed esecuzione delle attività entro i termini previsti.	9
Monitoraggio flusso dei dati.	Controllo dei report trimestrale.	10

**Responsabile del progetto: Avv. Antonio Zaccaria**



*Provincia di Padova*

---

**SETTORE SISTEMI INFORMATIVI  
E PUBBLICA ISTRUZIONE**

**Servizio Pubblica Istruzione e Offerta Scolastica**

Dirigente Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

- 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**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Sistemi informativi e Pubblica istruzione**  
**Servizio Pubblica Istruzione e Offerta Scolastica**  
**Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria**

**Progetto n. 1**

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

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Al Responsabile viene richiesta la 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 l'anno scolastico 2018/2019; 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 per le scuole 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 dal Dirigente di servizio, sentito il consigliere di riferimento, tenendo conto dell'urgenza e delle finalità funzionali delle richieste.	Erogazione contributo: entro novembre 2019
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 2019

**Risorse finanziarie**

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamento	Responsabile della spesa
S 40610302291 (azione 1) "Trasporti scolastici affidamento incarichi"	€ 145.000,00	Avv. Antonio Zaccaria
S 40210401300 (azione 2) "Oneri per funzionamento Istituti medi superiori"	€ 800.000,00	Avv. Antonio Zaccaria
S 40210401303 "UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE" (azione 4)	€ 30.000,00	Avv. Antonio Zaccaria
S 40210302297 (azione 3) "Fitto locali istituti scolastici"	€ 500.000,00	Avv. Antonio Zaccaria

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Sistemi informativi e Pubblica istruzione**  
**Servizio Pubblica Istruzione e Offerta Scolastica**  
**Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria**

S 40210302298(azione 3) "Utilizzo palestre comunali scolastiche"	€ 12.000,00	Avv. Antonio Zaccaria
---	-------------	-----------------------

**Indicatori:**

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>30.11.2019</b>	2
Istruttoria di tutte le richieste pervenute ed adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti.	100,00%	3
Presa in carico della richiesta di liquidazione da parte della Città Metropolitana di Venezia	Pagamento competenze entro l'anno	4

Responsabile del progetto: Avv. Antonio Zaccaria

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Sistemi informativi e Pubblica istruzione**  
**Servizio Pubblica Istruzione e Offerta Scolastica**  
**Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria**

**Progetto n. 2**

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

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Al Responsabile viene richiesta la promozione di azioni in rete con le scuole e con le componenti economiche, sociali e culturali del territorio, la realizzazione di attività relative all'orientamento scolastico e formativo, la 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 2019.	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 mediante sottoscrizione di apposito Protocollo d'Intesa.	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 mecatronico" 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	Stanziamento	Responsabile della spesa
S 40210302294	€ 40.000,00	Avv. Antonio Zaccaria
S 40210402301/0	€ 65.000,00	Avv. Antonio Zaccaria



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Sistemi informativi e Pubblica istruzione**  
**Servizio Pubblica Istruzione e Offerta Scolastica**  
**Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria**

**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
Realizzazione di almeno un'azione condivisa con i soggetti del Tavolo Tecnico Provinciale per l'Orientamento.	100,00%	3
Effettuazione di tutti gli adempimenti previsti dal lo Statuto/atto costitutivo delle Fondazioni, secondo la tempistica prevista.	100,00%	4
Istruttoria di tutte le richieste pervenute ed emanazione provvedimenti nei termini previsti.	100,00%	5

Responsabile del progetto: Avv. Antonio Zaccaria



*Provincia di Padova*

---

**SETTORE RISORSE UMANE e FINANZIARIE**

Dirigente Responsabile Dott.ssa Valeria Renaldin

**RISORSE UMANE**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Piano di riassetto organizzativo, programmazione triennale dei fabbisogni 2019/2021 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 2019 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 2019**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 1**

**Piano di riassetto organizzativo, programmazione triennale dei fabbisogni 2019/2021 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, studio e analisi del fabbisogno di personale dell'Ente e delle modalità per soddisfarlo nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente, e predisposizione del provvedimento relativo al piano triennale dei fabbisogni e alla dotazione organica.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Completamento delle procedure di reclutamento del personale previsto dal piano triennale dei fabbisogni 2018-2020 e avvio di quelle relative a 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	Definizione, mediante studio, ricerca e partecipazione attiva ai competenti tavoli tecnici regionali, delle procedure volte al trasferimento del personale assegnato al Servizio di Polizia Provinciale, nonché alla gestione del personale trasferito alla Regione e distaccato presso la Provincia.  Collaborazione con i competenti uffici regionali per l'elaborazione e la trasmissione dei dati necessari alla elaborazione dei cedolini stipendiali.  Realizzazione di tutti gli adempimenti di natura economica, giuridica, previdenziale e fiscale necessari a favorire il passaggio del personale assegnato al Servizio di Polizia Provinciale e a perfezionare quello relativo al Mercato del Lavoro.	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	<p>a) Partecipazione all'attuazione del vigente Piano delle Azioni Positive. L'azione sarà svolta in collaborazione con il CUG.</p> <p>b) Istruttoria finalizzata all'adozione del nuovo Piano delle Azioni Positive 2020/2022. L'azione sarà svolta in collaborazione con il CUG.</p> <p>c) Svolgimento adempimenti connessi con la nomina del nuovo Comitato Unico di Garanzia (in scadenza il 14.05.2019).</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p> <p>Entro il 31.12.2019</p> <p>Entro il 30.06.2019</p>
6	<p>a) 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.</p> <p>b) Pubblicizzazione del bando per l'assegnazione delle postazioni di telelavoro con i relativi progetti approvati.</p> <p>c) Assegnazione delle postazioni di telelavoro a domicilio ed approvazione del contratto ed eventuali proroghe del contratto di telelavoro.</p> <p>d) Calcolo rimborsi per spese energetiche/telematiche sostenute dal telelavoratore e relativa liquidazione.</p>	<p>Entro le scadenze previste dalla legge</p> <p>Entro i termini previsti dal relativo regolamento</p>
7	Istruttoria per l'istituzione delle posizioni organizzative anno 2019 e predisposizione proposta relativo decreto presidenziale.	Entro i termini assegnati
8	<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>
9	Predisposizione provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali	Nei termini assegnati
10	<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>

11	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
12	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
13	Istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico di dipendenti e dirigenti provinciali.	Durante l'intero arco dell'anno
14	Attività di supporto per lo svolgimento delle verifiche del Servizio Ispettivo.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

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

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 dei provvedimenti e documenti necessari nei termini previsti o assegnati dall'Amministrazione (3)	
Istruttoria delle richieste entro 30 giorni dalla ricezione (4)	
Attuazione piano azioni positive entro le scadenze previste per quanto di competenza (5a)	
Elaborazione del nuovo Piano delle Azioni Positive 2020/2022 per quanto di competenza (5b)	
Realizzazione istruttoria per la nomina dei nuovi componenti del CUG (5c)	
Pubblicazione nei termini di legge (6a)	
Istruttoria e predisposizione atti nei termini assegnati (6 b, 6 c e 6 d)	
Istruttoria e predisposizione atti nei termini assegnati (7)	
Aggiornamento e monitoraggio dati con cadenza mensile (8 a)	
Evasione richieste statistiche varie nei termini di volta in volta richiesti (8 b)	
Istruttoria finalizzata all'approvazione comprensiva di predisposizione provvedimenti entro il termine previsto (9)	
Istruttoria e predisposizione provvedimenti entro i termini assegnati (10 a, b, c)	
Pubblicazione degli avvisi entro i termini richiesti (10 d)	
Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e relazioni entro i termini richiesti (11)	
Svolgimento istruttoria e predisposizione della proposta di testo regolamentare (12)	
Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e verbali entro i termini richiesti (13)	
Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e verbali entro i termini richiesti (14)	

Responsabile del progetto: Dirigente dott.ssa Valeria Renaldin

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 2**

**Lavoro flessibile**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

**Attivazione e gestione delle varie forme di lavoro flessibile: rapporti di lavoro a tempo determinato, lavoro in somministrazione e part-time.**

	Azioni	Tempi
1	a) Istituzione dell'Ufficio di supporto al Presidente mediante decreto presidenziale previa predisposizione e approvazione del relativo regolamento. b) Individuazione dei collaboratori ex art. 90 del D.L.vo n. 267/2000 mediante decreto presidenziale e adempimenti conseguenti. c) Predisposizione del contratto individuale di lavoro.	Nei termini richiesti dal Presidente
2	a) Proroga del contratto di somministrazione di lavoro in essere. b) Indizione della nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio di somministrazione dei lavoro temporaneo. Gestione della procedura e affidamento del servizio. c) Gestione rapporti con agenzia di somministrazione e dei contratti individuali con i lavoratori somministrati.	Entro il mese di maggio 2019 Entro il mese di maggio 2019 Per l'intero arco dell'anno
3	Nell'ambito dell'istituto del 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	Miss	Progr	Resp. Spesa	Stn Iniziale Comp
11010302170	0	SERVIZIO LAVORO TEMPORANEO	1	10	RENALDIN VALERIA	200.000,00

**Indicatori:**

Istruttoria e predisposizione atti nei termini richiesti (1)	
Adozione dei provvedimenti di proroga e di affidamento del servizio nei termini previsti (2)	
Istruttoria di tutte le richieste pervenute entro 30 giorni dalla ricezione (3)	

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 3**

**Piano di formazione anno 2019 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 2019 di formazione per il personale dipendente.	Entro il 31.08.2019 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 2019.	Entro il 31.12.2019
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.  Gestione della partecipazione del personale provinciale individuato per la partecipazione ai corsi di formazione del bando Valore PA di INPS.	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
6	Collaborazione con UPI per la realizzazione di giornate di formazione in materia di contabilità economico patrimoniale presso la sede della Provincia.	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Resp. Spesa	Stn Iniziale Comp
11010302174	0	FORMAZIONE DIPENDENTI/DIRIGENTI	1	10	RENALDIN VALERIA	24.500,00

Indicatori:

Approvazione del Piano Annuale della Formazione per il personale dipendente entro il 31/08/2019 (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)	
Organizzazione delle giornate concordate con UPI (6)	

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



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**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	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/LSU; b. organizzazione corso di aggiornamento triennale per gli addetti al primo soccorso e organizzazione corso per nuovi addetti al primo soccorso; c. organizzazione del corso di aggiornamento annuale per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; d. procedura di nomina di eventuali nuovi addetti al primo soccorso, alla prevenzione incendi e antincendio e al servizio di Prevenzione e Protezione; e. 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; f. 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; g. partecipazione alla riunione annuale di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008.	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Resp. Spesa	Stn Iniziale Comp
11010302173	0	SICUREZZA SUL LAVORO	1	10	RENALDIN VALERIA	13.000,00

144

Indicatori:

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

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 5**

**Relazioni sindacali**

**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	Prosecuzione dell'approfondimento di tutti gli istituti giuridici ed economici del nuovo CCNL di comparto, perfezionamento della bozza di CCDI e recepimento, laddove necessario, nei regolamenti dell'Ente, delle nuove norme contrattuali.	Secondo i tempi definiti dal nuovo CCNL
2	Studio delle problematiche relative ai vari temi affrontati. 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
3	Applicazione istituti giuridici ed economici CCDI e CCNL del personale provinciale	Durante l'intero arco dell'anno
4	Applicazione istituti giuridici ed economici CCDI e CCNL dei dirigenti	Durante l'intero arco dell'anno
5	Perfezionamento CCDI per la ripartizione delle risorse decentrate	Nei termini fissati dalle Delegazioni trattanti
6	Costituzione fondo per le risorse decentrate per l'anno 2019 del personale provinciale e predisposizione bozza riparto	Entro la fine dell'anno
7	Fondo per la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato dei dirigenti 2018: predisposizione CCDI per riparto	Nei termini fissati dalle Delegazioni trattanti
8	Costituzione fondo per la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato dei dirigenti per l'anno 2019 e predisposizione bozza di riparto	Entro la fine dell'anno
9	Applicazione sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa.	Secondo i tempi definiti dal regolamento

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Resp. Spesa	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.
4210101309	0	Salario Accessorio - PERS DIP Istruzione	4	2	RENALDIN VALERIA	19.946,79	16.000,00	3.946,79
4210102310	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Istruzione	4	2	RENALDIN VALERIA	5.710,57	4.500,00	1.210,57
10110101102	0	Salario Accessorio dipendenti Organi Istituzionali	1	1	RENALDIN VALERIA	70.062,03	50.000,00	20.062,03
10110102103	0	Contributi effettivi Salario Accessorio Dipendenti Organi Istituzionali	1	1	RENALDIN VALERIA	14.244,74	8.000,00	6.244,74
10210102149	0	Salario Accessorio Segreteria Generale	1	2	RENALDIN VALERIA	89.008,04	50.000,00	39.008,04
					RENALDIN VALERIA			
10210102150	0	Contributi sociali effettivi Salario Accessorio Segreteria Generale	1	2		21.919,91	12.000,00	9.919,91
10310101188	0	Salario Accessorio - PERS DIP FIN	1	3	RENALDIN VALERIA	59.298,25	48.000,00	11.298,25
10310102189	0	Contributi Effettivi Salario Accessorio - PERS DIP FIN	1	3	RENALDIN VALERIA	14.688,98	12.000,00	2.688,98
10410101224	0	Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI	1	4	RENALDIN VALERIA	4.896,96	4.000,00	896,96
10410102226	0	Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI	1	4	RENALDIN VALERIA	1.345,56	1.200,00	145,56
10510102233	0	Salario accessorio - PERS DIP Patrimonio	1	5	RENALDIN VALERIA	41.085,84	30.000,00	11.085,84
10510102234	0	Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP PATRIMONIO	1	5	RENALDIN VALERIA	11.091,58	6.000,00	5.091,58
10810102270	0	Salario Accessorio - PERS DIP CED	1	8	RENALDIN VALERIA	104.145,53	73.000,00	31.145,53
10810202271	0	Contributi Salario Accessorio - PERS DIP CED	1	8	RENALDIN VALERIA	26.102,04	18.000,00	8.102,04
11010101154	0	Salario Accessorio - PERS DIP Risorse Umane	1	10	RENALDIN VALERIA	47.054,63	40.000,00	7.054,63
11010101159	0	SALARIO ACCESSORIO - PERSONALE DIPENDENTE - PARTITA CORRELATA	1	10	RENALDIN VALERIA	30.000,00	30.000,00	0,00
11010101149	0	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI ED EVENTI ECCEZIONALI	1	10	RENALDIN VALERIA	20.000,00	20.000,00	0,00
11010101150	0	RETR. RISULTATO DIRIGENTI A TEMPO IND. E DETER IN DOT. ORGANICA	1	10	RENALDIN VALERIA	255.410,17	110.000,00	145.410,17
11010101164	0	RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE - EROGAZIONE INCENTIVI- DA ALTRI ENTI	1	10	RENALDIN VALERIA	21.366,76	10.000,00	11.366,76
11010101180	0	PIANO AZIONI POSITIVE C.P.O.	1	10	RENALDIN VALERIA	4.000,00	4.000,00	0,00
11010102149	0	Contributi Effettivi salario accessori - PERS DIP Risorse Umane	1	10	RENALDIN VALERIA	11.473,80	10.000,00	1.473,80
30110102431	0	Salario Accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	RENALDIN VALERIA	104.509,58	85.000,00	19.509,58
30110102432	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	RENALDIN VALERIA	24.302,60	20.000,00	4.302,60
40210102255	0	Salario Accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	4	2	RENALDIN VALERIA	93.945,21	55.000,00	38.945,21
40210202258	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	4	2	RENALDIN VALERIA	21.647,25	12.500,00	9.147,25
80110102398	0	Salario Accessorio - PERS DIP Urbanistica	8	1	RENALDIN VALERIA	42.124,43	38.000,00	4.124,43
80110102399	0	Contributi effettivi su salario accessorio -PERS DIP Urbanistica	8	1	RENALDIN VALERIA	10.746,56	9.500,00	1.246,56
90210102405	0	Salario Accessorio -PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	RENALDIN VALERIA	89.505,54	75.000,00	14.505,54
90210102406	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	RENALDIN VALERIA	21.496,86	18.000,00	3.496,86
100210102365	0	Salario Accessorio - PERS DIP Trasporti	10	2	RENALDIN VALERIA	45.385,18	33.000,00	12.385,18
100210102366	0	Contributi effettivi su salario accessorio -PERS DIP Trasporti	10	2	RENALDIN VALERIA	12.298,97	10.000,00	2.298,97
100510102384	0	Salario Accessorio - PERS DIP Viabilita	10	5	RENALDIN VALERIA	227.354,17	175.000,00	52.354,17
100510102385	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Viabilita	10	5	RENALDIN VALERIA	54.500,29	42.000,00	12.500,29

Indicatori:

Rispetto dei tempi stabiliti dal nuovo CCNL (1)	
Puntuale partecipazione e supporto agli incontri sindacali (2)	
Rispetto dei tempi stabiliti dal CCNL e dai CCDI (3, 4)	
Rispetto dei termini sopra indicati (5, 6, 7, 8)	
Attuazione del sistema di valutazione permanente nei termini sopra indicati (9)	

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**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 del conguaglio fiscale di fine anno.</li><li>▪ Versamenti mensili dei contributi, dell'irpef e dell'irap con l'utilizzo del modello F24EP.</li><li>▪ Bonifico al fondo Perseo.</li><li>▪ Elaborazioni indennità a borsisti, LSU, soggetti che svolgono collaborazioni coordinate e continuative, e 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></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 semplificato e ordinario;</li><li>- denuncia IRAP.</li></ul>	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
5	Calcolo costi mensili ed orari del personale provinciale partecipante a progetti finanziati da contributi europei	Nei termini richiesti dai Settori che gestiscono i progetti
6	Collaborazione all'ufficio controllo di gestione	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

7	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
8	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	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
2010232	0	FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI DEL PERSONALE)	RENALDIN VALERIA	643.500,00
2010182	0	FONDO NAZIONALE PER ATTIVITA' CONSIGLIERE DI-PARITA' ART. 9 C.2 DLGS. 196/00	RENALDIN VALERIA	4.345,06
3050639	0	RIMBORSI PERSONALE DIPENDENTE - PARTITA CORRELATA	RENALDIN VALERIA	30.000,00
3050640	0	RECUPERO ASSEGNI PERSONALE DIPENDENTE	RENALDIN VALERIA	200.000,00
3050642	0	SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	RENALDIN VALERIA	250.000,00
3050643	0	RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE-REPERIMENTO RISORSE	RENALDIN VALERIA	10.000,00

177

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Resp. Spesa	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.
4210101307	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Istruzione	4	2	RENALDIN VALERIA	80.000,00	80.000,00	0,00
4210102308	0	CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Istruzione	4	2	RENALDIN VALERIA	25.000,00	25.000,00	0,00
4210102309	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Istruzione	4	2	RENALDIN VALERIA	400,00	400,00	0,00
10110101101	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Organi Istituzionali	1	1	RENALDIN VALERIA	341.000,00	341.000,00	0,00
10110102102	0	CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE	1	1	RENALDIN VALERIA	77.000,00	77.000,00	0,00
10110202105	0	Contributi sociali figurativi - Personale Organi Istituzionali	1	1	RENALDIN VALERIA	1.000,00	1.000,00	0,00
10110202128	0	IRAP - PERS DIP TRIBUTI	1	4	RENALDIN VALERIA	7.000,00	7.000,00	0,00
10120102105	0	IRAP - Personale Organi Istituzionali	1	1	RENALDIN VALERIA	22.000,00	22.000,00	0,00
10210101144	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP segreteria	1	2	RENALDIN VALERIA	717.137,96	690.000,00	27.137,96
10210102147	0	Contributi sociali effettivi - Segreteria Generale	1	2	RENALDIN VALERIA	198.299,87	195.000,00	3.299,87
10210102148	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP SG	1	2	RENALDIN VALERIA	3.500,00	3.500,00	0,00
10210201204	0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE SG	1	2	RENALDIN VALERIA	65.000,00	65.000,00	0,00
10210201206	0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE Risorse Umane	1	10	RENALDIN VALERIA	29.000,00	29.000,00	0,00
10210302168	0	SPESE COMMISSIONI CONCORSO E COMITATO GARANTI	1	2	RENALDIN VALERIA	20.000,00	20.000,00	0,00
10310101186	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP gest fin	1	3	RENALDIN VALERIA	515.000,00	515.000,00	0,00
10310101194	0	SERVIZIO MENSA	1	3	RENALDIN VALERIA	140.000,00	140.000,00	0,00
10310102187	0	CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE	1	3	RENALDIN VALERIA	146.000,00	146.000,00	0,00
10310102188	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP FIN	1	3	RENALDIN VALERIA	2.500,00	2.500,00	0,00
10310201207	0	IRAP - LAV. AUTONOMO OCCASIONALE	1	3	RENALDIN VALERIA	2.500,00	2.500,00	0,00
10310201218	0	IRAP - ASSIMILATI	1	3	RENALDIN VALERIA	2.000,00	2.000,00	0,00
10310201219	0	IRAP - COMPENSO MERLONI	1	3	RENALDIN VALERIA	20.000,00	20.000,00	0,00
10310201220	0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE FI	1	3	RENALDIN VALERIA	48.000,00	48.000,00	0,00
10410101222	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Tributi	1	4	RENALDIN VALERIA	70.000,00	70.000,00	0,00
10410102223	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Tributi	1	4	RENALDIN VALERIA	20.000,00	20.000,00	0,00
10510101230	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Patrimonio	1	5	RENALDIN VALERIA	353.000,00	353.000,00	0,00
10510101233	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Patrimonio	1	5	RENALDIN VALERIA	500,00	500,00	0,00
10510102231	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Patrimonio	1	5	RENALDIN VALERIA	144.000,00	144.000,00	0,00
10510202234	0	IRAP - PERS DIP PATRIMONIO	1	5	RENALDIN VALERIA	30.500,00	30.500,00	0,00
10610101251	0	PATRIMONIO - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE	1	5	RENALDIN VALERIA	7.500,00	7.500,00	0,00
10610102252	0	PATRIMONIO - CONTRIBUTI - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE -	1	5	RENALDIN VALERIA	2.500,00	2.500,00	0,00
10810101266	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Sistemi Informativi	1	8	RENALDIN VALERIA	522.000,00	522.000,00	0,00
10810102267	0	CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Sistemi Informativi	1	8	RENALDIN VALERIA	147.000,00	147.000,00	0,00
10810202268	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP CED	1	8	RENALDIN VALERIA	3.000,00	3.000,00	0,00
10810202272	0	IRAP - PERS DIP CED	1	8	RENALDIN VALERIA	60.000,00	60.000,00	0,00
11010101146	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Risorse Umane	1	10	RENALDIN VALERIA	250.000,00	250.000,00	0,00
11010101149	0	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI ED EVENTI ECCEZIONALI	1	10	RENALDIN VALERIA	20.000,00	20.000,00	0,00
11010101150	0	RETR. RISULTATO DIRIGENTI A TEMPO IND. E DETER IN DOT. ORGANICA	1	10	RENALDIN VALERIA	255.410,17	110.000,00	145.410,17
11010101155	0	Contributi obbligatori RETR. RISULTATO DIRIGENTI	1	10	RENALDIN VALERIA	51.748,82	27.000,00	24.748,82
11010101164	0	RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE - EROGAZIONE INCENTIVI - DA ALTRI ENTI	1	10	RENALDIN VALERIA	21.366,76	10.000,00	11.366,76
11010101177	0	MISSIONI DIPENDENTI	1	10	RENALDIN VALERIA	8.000,00	8.000,00	0,00
150310302545	0	SPESE ATTIVITA' CONSIGLIERE DI PARITA' ART. 9 C.2 DLGS. 196/00	15	3	RENALDIN VALERIA	4.345,06	4.345,06	0,00
11010102147	0	CONTRIBUTI EFFETTIVI CARICO ENTE - PERS DIP Risorse Umane	1	10	RENALDIN VALERIA	74.000,00	74.000,00	0,00
11010102148	0	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI - PERS DIP Risorse Umane	1	10	RENALDIN VALERIA	1.000,00	1.000,00	0,00
11010102165	0	ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA	1	10	RENALDIN VALERIA	40.000,00	20.000,00	20.000,00



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Resp. Spesa	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale
30110102427	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	RENALDIN VALERIA	387.000,00	387.000,00
30110102428	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	RENALDIN VALERIA	110.000,00	110.000,00
30110102429	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	RENALDIN VALERIA	1.000,00	1.000,00
30110202433	0	IRAP - PERS DIP Polizia Provinciale	3	1	RENALDIN VALERIA	40.500,00	40.500,00
40210102252	0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Edilizia Scolastica	4	2	RENALDIN VALERIA	310.000,00	310.000,00
40210102253	0	EDILIZIA - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	4	2	RENALDIN VALERIA	80.000,00	80.000,00
40210202253	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Edilizia Scolastica	4	2	RENALDIN VALERIA	87.000,00	87.000,00
40210202254	0	EDILIZIA - ONERI RIFLESSI INCENTIVI PROGETTAZIONI	4	2	RENALDIN VALERIA	15.000,00	15.000,00
40210202256	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	4	2	RENALDIN VALERIA	3.000,00	3.000,00
40210202259	0	IRAP - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	4	2	RENALDIN VALERIA	29.000,00	29.000,00
40210202311	0	IRAP - PERS DIP Istruzione	4	2	RENALDIN VALERIA	8.500,00	8.500,00
80110101394	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Urbanistica	8	1	RENALDIN VALERIA	270.000,00	270.000,00
80110102395	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Urbanistica	8	1	RENALDIN VALERIA	77.000,00	77.000,00
80110102396	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Urbanistica	8	1	RENALDIN VALERIA	5.000,00	5.000,00
80110202400	0	IRAP - PERS DIP Urbanistica	8	1	RENALDIN VALERIA	27.000,00	27.000,00
90210101401	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	RENALDIN VALERIA	560.000,00	560.000,00
90210102402	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	RENALDIN VALERIA	161.000,00	161.000,00
90210102403	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	RENALDIN VALERIA	1.000,00	1.000,00
90210202407	0	IRAP - PERS DIP Tutela Ambientale	9	2	RENALDIN VALERIA	56.000,00	56.000,00
100210101361	0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Trasporti	10	2	RENALDIN VALERIA	433.000,00	433.000,00
100210102362	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Trasporti	10	2	RENALDIN VALERIA	124.000,00	124.000,00
100210102363	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Trasporti	10	2	RENALDIN VALERIA	3.000,00	3.000,00
100210202367	0	IRAP - PERS DIP Trasporti	10	2	RENALDIN VALERIA	41.000,00	41.000,00
100510101380	0	RETRIBUZIONI FISSE- PER DIP Viabilita	10	5	RENALDIN VALERIA	1.185.000,00	1.185.000,00
100510102381	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PER DIP Viabilita	10	5	RENALDIN VALERIA	336.000,00	336.000,00
100510102382	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Viabilita	10	5	RENALDIN VALERIA	13.000,00	13.000,00
100510161254	0	VIABILITA' - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	10	5	RENALDIN VALERIA	100.000,00	100.000,00
100510202259	0	VIABILITA' - ONERI RIFLESSI SU INCENTIVI PROGETTAZIONI	10	5	RENALDIN VALERIA	25.000,00	25.000,00
100510202386	0	IRAP - PERS DIP Viabilita	10	5	RENALDIN VALERIA	116.000,00	116.000,00
200311001225	0	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	20	3	RENALDIN VALERIA	165.000,00	165.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**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, 7)
Puntuale rispetto dei tempi richiesti dai Settori che gestiscono i progetti europei (5)
Puntuale collaborazione all'Ufficio controllo di gestione (6)
Rispetto del termine di 20 giorni compreso tra la data di ricevimento della richiesta e l'invio della certificazione all'interessato (8)

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**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	Miss	Progr	Resp. Spesa	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.
11010102165	0	ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA	1	10	RENALDIN VALERIA	40.000,00	20.000,00	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: dott.ssa Valeria Renaldin**

181

**RISORSE FINANZIARIE**

**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. Attività previste dalla normativa sul concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica da parte degli enti locali;
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. Programma Triennale Lavori Pubblici e Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi.
11. Progetto 3L - Less Energy, Less cost, Less impact

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**Servizio RISORSE FINANZIARIE**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

**Progetto n. 1**

<b>Redazione Documento Unico di Programmazione</b>
--

Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie :

<b>Redazione e Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione</b>
--

	Azioni	Tempi
1	Elaborazione: quadro strategico, analisi delle condizioni esterne ed interne della Sezione Strategica e della Sezione Operativa (Entrata) DUP 2019-2021.	Entro marzo 2019
2	Richiesta informazioni/dati ai Settori relativi alla Sezione Strategica ed Operativa DUP 2019-2021.	Entro marzo 2019
3	Inserimento dati e relazioni dei Settori nello schema del DUP 2019-2021.	Entro marzo 2019
4	Predisposizione atti per l'adozione ed approvazione del DUP 2019-2021.	Entro marzo 2019
5	Aggiornamento del DUP 2019-2021, sulla base delle esigenze riscontrate nel corso dell'esercizio.	Durante l'anno
6	Elaborazione DUP 2020-2022: quadro strategico, analisi delle condizioni esterne ed interne della Sezione Strategica.	Entro luglio 2019
7	Richiesta informazioni/dati ai Settori relativi alla Sezione Strategica DUP 2020-2022 .	Entro luglio 2019
8	Inserimento dati e relazioni dei Settori nello schema del DUP 2020-2022.	Entro luglio 2019
9	Predisposizione atti per la presentazione del DUP 2020-2022.	Entro luglio 2019

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

Indicatori:

Effettuazione dell'attività nei termini indicati	Az. 1-2-3-4-5-6-7-8-9
--	-----------------------

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
 Settore Risorse Umane e Finanziarie  
 Servizio **RISORSE FINANZIARIE**  
 Dirigente Responsabile: Valeria Dr.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 dai Settori 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	Attivazione iter Bilancio preventivo con richiesta dati ai Settori; successiva raccolta ed elaborazione delle proposte pervenute.	Nei tempi fissati dal regolamento di contabilità e dalla Legge
4	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
5	Predisposizione delibera consiliare di ricognizione del permanere degli equilibri generali di bilancio	Entro il 31 luglio
6	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
7	Elaborazione dati per la relazione dell'organo di revisione alla Corte dei Conti ed eventuali istruttorie collegate.	Fissati dalle singole norme di legge
8	Redazione certificato al Rendiconto di Gestione esercizio 2018.	Fissati dalle singole norme di legge
9	Elaborazione e redazione statistiche/certificazioni diverse, compresi adempimenti Bdap.	Fissati dalle singole norme di legge

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
	---	

Indicatori:

Effettuazione elaborazione e redazione atti nei termini previsti dalla legge/regolamenti	Az.: dalla 1 alla 9
--	---------------------

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Settore Risorse Umane e Finanziarie  
Servizio **RISORSE FINANZIARIE**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.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 ai Settori dell'Ente.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Riscontri tecnico amministrativi sui provvedimenti di liquidazione con attività di assistenza ai Settori dell'Ente.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Rilascio certificazioni fiscali e redazione dichiarazioni fiscali.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Pagamento utenze, tasse, imposte e canoni	Durante l'intero arco dell'anno
6	Predisposizione denuncia annuale dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale sui contratti stipulati dalla Provincia.	Entro il 31 gennaio
7	Regolarizzazione quindicinale dei provvisori di entrata e spesa.	Durante l'intero arco dell'anno
8	Elaborazione e invio telematico F24EP (Irpef autonomi, imprese, Irap, Iva Split payment)	Entro il 16 di ogni mese
9	Verifica incassi registrati dalla Tesoreria per la contabilizzazione dei pagamenti spontanei dei cittadini attraverso il portale regionale My Pay.	Durante l'intero arco dell'anno
10	Gestione trasmissione flussi al tesoriere mediante la piattaforma SIOPE+.	Durante l'intero arco dell'anno
11	Elaborazione schede previste da Regolamento controlli interni sugli equilibri finanziari.	Fissati dal Regolamento

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**Servizio RISORSE FINANZIARIE**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.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	5.500.000,00
1010055	0	IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (D.LGS. 446/97 - ART. 56)	RENALDIN VALERIA	31.300.000,00
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 ERARIALI L.B. 145/2018 C. 889	RENALDIN VALERIA	2.495.353,15
2010182	0	FONDO NAZIONALE PER ATTIVITA' CONSIGLIERE DI PARITA' ART. 9 C.2 DLGS. 196/00	RENALDIN VALERIA	4.345,06
2010202	0	CONTRIBUTO REGIONALE RATA AMMORTAMENTO 2005/2020 MUTUI CASSA DDPP	RENALDIN VALERIA	114.458,04
2010233	0	FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI CORRENTI)	RENALDIN VALERIA	420.500,00
2010234	0	FONDI REGIONALI ASSISTENZA DISABILI (C. 947 L. 208/2015)	RENALDIN VALERIA	545.602,02
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
5040701	0	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI	RENALDIN VALERIA	2.000.000,00



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**Servizio RISORSE FINANZIARIE**  
 Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302132	0	COMPENSO COLLEGIO REVISORI	1	1	1	RENALDIN VALERIA	52.000,00
10110401138	0	CONTRIBUTO U.P.I.	1	1	1	RENALDIN VALERIA	32.000,00
10110401139	0	CONTRIBUTO ALL'UPI VENETO	1	1	1	RENALDIN VALERIA	18.427,22
10110401140	0	TRASFERIM. SUPPORTO A COMUNI/ENTI/ASSOCIAZIONI/ORGANISMI/SOGGETTI DIVERSI SVILUPPO DEL TERRITORIO	1	1	1	RENALDIN VALERIA	30.000,00
10310201210	1	Imposta di registro e di bollo - servizi finanziari	1	3	1	RENALDIN VALERIA	1.000,00
10310201217	1	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c. - SERVIZI FINANZIARI	1	3	1	RENALDIN VALERIA	15.000,00
10310302197	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI - GESTIONE FINANZIARIA	1	3	1	RENALDIN VALERIA	13.000,00
10310302198	0	RISCALDAMENTO EDIFICI patrimonio non scolastico	1	3	1	RENALDIN VALERIA	65.000,00
10310302199	0	ILLUMINAZIONE patrimonio non scolastico	1	3	1	RENALDIN VALERIA	450.000,00
10310302200	0	ACQUA patrimonio non scolastico	1	3	1	RENALDIN VALERIA	40.000,00
10310302201	0	SERVIZIO PULIZIA LOCALI	1	3	1	RENALDIN VALERIA	275.000,00
10310401205	0	TRASFERIMENTO RATEIZZATO ALLO STATO PER RECUPERO ENTRATE PROPRIE (DECRETO MEF 17/11/2003)	1	3	1	RENALDIN VALERIA	344.038,02
10310401206	0	TRASFERIMENTO ALLO STATO D.L. 66/2014	1	3	1	RENALDIN VALERIA	973.863,86
10310401210	0	TRASFERIMENTO ALLO STATO D.L. 95/2012	1	3	1	RENALDIN VALERIA	7.768.730,19
10310401211	0	TRASFERIMENTO ALLO STATO ex L. 190/2015	1	3	1	RENALDIN VALERIA	17.504.828,58
10410302224	0	SPESE DIVERSE TESORERIA E CASSA	1	4	1	RENALDIN VALERIA	5.000,00
10410302225	0	COMPENSO CONCESSIONARIO RISCOSSIONE TRIBUTI	1	4	1	RENALDIN VALERIA	20.000,00
10410902226	0	SGRAVI E RIMBORSI DI ENTRATE	1	4	1	RENALDIN VALERIA	9.000,00
10410902229	0	RESTITUZIONE TRIBUTI	1	4	1	RENALDIN VALERIA	10.000,00
40510302198	0	Consumi Riscaldamento edifici scolastici	4	2	1	RENALDIN VALERIA	500.000,00
40510302199	0	Consumo energia elettrica Immobili scolastici	4	2	1	RENALDIN VALERIA	1.650.000,00
40510302200	0	Consumo acqua Immobili Scolastici	4	2	1	RENALDIN VALERIA	450.000,00
90210401410	0	TRASFERIMENTI - TUTELA AMBIENTALE SITI INQUINATI	9	2	1	RENALDIN VALERIA	53.330,00
200111001280	0	FONDO DI RISERVA	20	1	1	RENALDIN VALERIA	407.065,37
200311001222	0	FONDO PERDITE REITERATE ORGANISMI PARTECIPATI	20	3	1	RENALDIN VALERIA	32.000,00
200311001223	0	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	20	3	1	RENALDIN VALERIA	240.000,00
200311001224	0	FONDO RISCHI SPESE LEGALI	20	3	1	RENALDIN VALERIA	200.000,00
10330407000	0	VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI	1	3	3	RENALDIN VALERIA	2.000.000,00

187

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**Servizio RISORSE FINANZIARIE**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

Indicatori:

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

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Settore Risorse Umane e Finanziarie  
Servizio RISORSE FINANZIARIE  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

**Progetto n. 4**

**Attività previste dalla normativa sul concorso alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica da parte degli enti locali.**

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	Predisporre il monitoraggio del saldo rilevante per l'esercizio 2018 (comma 469, art. 1, Legge n. 232/2016) con comunicazione a mezzo web al Ministero dell'Economia e Finanze secondo tempi modalità definiti con decreti del predetto Ministero.	Fissati dalla legge
2	Predisporre la certificazione delle risultanze del saldo "pareggio di bilancio" esercizio 2018, da inviare, entro il 31 marzo 2019, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (art. 1, commi 469 e 470, della Legge n. 232/2016).	Fissati dalla legge
3	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

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	

Indicatori:

Compilazione telematica con cadenza fissata dal decreto ministeriale	Az. 1
Rispetto dei termini di legge	Az. 2
Effettuazione monitoraggi con cadenza trimestrale	Az. 3

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
 Settore Risorse Umane e Finanziarie  
 Servizio RISORSE FINANZIARIE  
 Dirigente Responsabile: Valeria Dr.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)	Entro il 31/12/2019
3	Emissione certificazioni dei crediti in relazione alle richieste dei fornitori.	Durante l'intero 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 il 30/04/2019

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	

Indicatori:

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

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Settore Risorse Umane e Finanziarie  
**Servizio RISORSE FINANZIARIE**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.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 eventuale rinegoziazione 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 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Settore Risorse Umane e Finanziarie  
Servizio **RISORSE FINANZIARIE**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.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 (L. n. 91/2012, L. n. 135/2012, L. n. 228/2012, L. n. 208/2015).	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 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**Servizio RISORSE FINANZIARIE**  
 Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

**Risorse finanziarie:**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis s	Pro g	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10310101194	0	SERVIZIO MENSA	1	3	1	RENALDIN VALERIA	140.000,00
10310301188	0	VESTIARIO PER IL PERSONALE	1	3	1	RENALDIN VALERIA	30.000,00
10310301189	0	MANUTENZIONE MOBILI E MACCHINE	1	3	1	RENALDIN VALERIA	4.000,00
10310301190	0	CANCELLERIA MODULISTICA E STAMPATI	1	3	1	RENALDIN VALERIA	22.000,00
10310301192	0	FORNITURE VARIE	1	3	1	RENALDIN VALERIA	19.000,00
10310301193	0	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	1	3	1	RENALDIN VALERIA	105.000,00
10310302195	0	MANUTENZIONE RIPARAZIONE AUTOMEZZI	1	3	1	RENALDIN VALERIA	46.000,00
10310302196	0	MANUTEZIONE E TRASLOCO MOBILI E MACCHINE	1	3	1	RENALDIN VALERIA	41.000,00
10310302201	0	SERVIZIO PULIZIA LOCALI	1	3	1	RENALDIN VALERIA	275.000,00
10310302203	0	NOLEGGIO AUTOMEZZI	1	3	1	RENALDIN VALERIA	65.000,00
10310302204	0	NOLEGGIO ALTRI BENI	1	3	1	RENALDIN VALERIA	1.500,00
40210302287	0	MANUTENZIONE E TRASLOCO MOBILI E ARREDI	4	2	1	RENALDIN VALERIA	40.000,00
40220201182	0	RINNOVO MOBILI E MACCHINE PER ISTITUTI SCOLASTICI	4	2	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 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Settore Risorse Umane e Finanziarie  
Servizio RISORSE FINANZIARIE  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.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 riscontrati nei locali di tutti i Servizi 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 31/12/2019
2	Revisione, suddivisioni e raggruppamenti delle categorie dei beni inserite nella procedura ADS di gestione inventario beni mobili.	Entro il 31/12/2019

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 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
 Settore Risorse Umane e Finanziarie  
 Servizio RISORSE FINANZIARIE  
 Dirigente Responsabile: Valeria Dr.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 dai vari Settori 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 dei Settori	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 s	Pro g	Tit	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10310201214	0	Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	1	3	1	RENALDIN VALERIA	13.000,00
10310302202	0	POSTALI E TELEGRAFICHE - SERVIZI GENERALI	1	3	1	RENALDIN VALERIA	27.000,00
11110302181	0	SPESE CONTRATTUALI E INERENTI	1	11	1	RENALDIN VALERIA	12.000,00

**Indicatori:**

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

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Settore Risorse Umane e Finanziarie  
Servizio RISORSE FINANZIARIE  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

**Progetto n. 10**

**Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici**

**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	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
2	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
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 PT
5	Attività di assistenza ai Settori per aggiornamento banca dati nell'ambito del monitoraggio opere pubbliche in attuazione D.Lgs. n. 229/2011.	Nei termini previsti dalla normativa

**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
Adempimento nei termini di legge	Az. 5

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
 Settore Risorse Umane e Finanziarie  
 Servizio RISORSE FINANZIARIE  
 Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

**Progetto n. 11**

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

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Riqualificazione 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
I	<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 2019:</p> <p>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, suddivisa in tre lotti, per la <b>riqualificazione energetica e la gestione degli edifici pubblici di proprietà di 32 enti</b>, Province e Comuni, delle Province di Padova, Rovigo, Treviso e Belluno da realizzarsi con Finanziamento Tramite Terzi (FTT) ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. m) del D.Lgs. n. 115/2008: predisposizione aggiudicazione definitiva;</p> <p>.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 <b>pubblica illuminazione</b> 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: predisposizione aggiudicazione definitiva.</p>	<p>Entro aprile 2019</p> <p>Entro maggio 2019</p>

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

Effettuazione dell'attività nei termini indicati	Az. 1
--	-------

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

197