



Provincia di Padova

ALLEGATO A

VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
AREA SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO AFFARI GENERALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
AREA SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

Progetto n. 1

Supporto ad Organi istituzionali

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Assistenza e supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività del Presidente della Provincia, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci.

Gestione procedimenti di designazione e nomina di rappresentanti provinciali, per le parti di competenza della Segreteria Generale.

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
AREA SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

3	<p>Supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività dell'Assemblea dei Sindaci.</p> <p>Comprende tutte le attività connesse alla fase di convocazione nonché di assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea dei Sindaci e svolgimento del medesimo, compreso l'aggiornamento della composizione assembleare, a seguito di tornate elettorali.</p> <p>Preventivamente viene curata la redazione dell'ordine del giorno previo riscontro della regolarità formale delle proposte di deliberazione.</p> <p>Verbalizzazione delle singole sedute dell'Assemblea dei Sindaci.</p> <p>Redazione dei testi delle singole delibere mediante inserimento della discussione e della votazione.</p> <p>Successiva predisposizione delle deliberazioni per la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio online.</p> <p>Redazione verbali delle singole sedute.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione procedimenti relativi alla designazione e nomina di rappresentanti provinciali in Enti, Commissioni ed Organismi vari, per le parti di competenza dell'Area Segreteria Generale.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Verifica annuale dell'indispensabilità degli Organi collegiali con funzioni amministrative costituiti dalla Provincia, con la collaborazione delle Aree funzionali/Servizi.	In corso d'anno
6	Gestione spese di rimborso afferenti le missioni istituzionali e rimborsi diversi, ai sensi del D.lgs. n. 267/00.	Durante l'intero arco dell'anno
7	Pubblicità compensi e/o rimborsi connessi alla carica amministratori. Gestione e/o raccolta dati relativi alla indennità Presidente e rimborsi agli amministratori, ai sensi del d. Lgs. n. 33/2013.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse Finanziarie

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10110302109/0	RIMBORSI CONSIGLIERI PROVINCIALI	01	01	4	NICASTRO FRANCO	15.000,00
10110302133/0	SPESE DI FUNZIONAMENTO CONSIGLIO PROVINCIALE	01	01	1	NICASTRO FRANCO	2.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
AREA SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

Indicatori

azione 1	Evasione del 100 % delle proposte presentate dai Servizi.
azione 2	Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di deliberazione del Consiglio provinciale entro i termini previsti dalla determina organizzativa. Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge o dalla determina organizzativa. Assistenza a tutte le sedute del Consiglio provinciale. Redazione verbali sedute del Consiglio Provinciale.
azione 3	Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci. Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge. Assistenza a tutte le sedute dell'Assemblea dei Sindaci. Redazione verbali sedute dell'Assemblea dei Sindaci.
azione 4	Scansione elettronica di tutti i procedimenti riguardanti designazioni e nomine nel corso del 2021. Predisposizione degli atti formali d'incarico, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale. Albo delle designazioni e nomine dei rappresentanti della Provincia: gestione Albo con costante aggiornamento dei dati e tenuta dello scadenario.
azione 5	Verifica indispensabilità degli Organi collegiali costituiti per decisione della Provincia.
azione 6	Procedimenti per liquidazione spese missioni del Presidente o delegato nonché di rimborsi diversi: accettazione dichiarazioni e documentazione, elaborazione dati, quantificazione rimborsi.
azione 7	Raccolta, esposizione/pubblicazione dati in Amministrazione trasparente, con cadenza almeno semestrale.

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

AREA SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

Progetto n. 2

Attività di competenza della Segreteria/Direzione Generale.

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Gestione di pratiche che interessano le competenze della Segreteria/Direzione generale.
Gestione procedimenti connessi a tematiche sovra-settoriali, nell'osservanza delle norme di legge e regolamentari che disciplina le relative attività
Impostazione/definizione/supporto per istruttoria o gestione di pratiche/tematiche che rientrano nella progettualità generale dell'Ente.

	Azioni	Tempi
1	Attività e adempimenti inerenti le tematiche riguardanti il nuovo assetto istituzionale delle Province e delle loro funzioni, derivante dalla Legge n. 56/2014 e dalle Leggi regionali riguardanti la riforma normativa di cui trattasi. Studio ed elaborazione proposta di aggiornamento/approvazione di Regolamenti di competenza della Segreteria/Direzione Generale. Tenuta ed aggiornamento della Raccolta Ufficiale dei Regolamenti dell'Ente.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Attività di segreteria dell'Area Segreteria Generale. Gestione missioni, agenda appuntamenti, telefonate, posta arrivo ed in uscita del Segretario/Direttore Generale.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione delle procedure elettorali da espletare in ottemperanza alla Legge n. 56/2014 e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti il rinnovo del Consiglio provinciale, comprensive di tutti gli adempimenti di competenza.	In conformità alle scadenze di legge
4	Gestione del programma rileva-presenze per il personale assegnato, predisposizione dei riepiloghi mensili e trasmissione degli stessi ai singoli dipendenti, predisposizione dei prospetti riepilogativi per la corresponsione del lavoro straordinario e reperibilità, ove prevista e relativa trasmissione al Servizio Risorse Umane per la liquidazione	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione dichiarazioni patrimoniali e reddituali del Presidente e dei Consiglieri, anche di nuova elezione nonché dei cessati e/o decaduti, dei Dirigenti e delle P.O. con delega di firma, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 441/1982 e art. 14 del D.lgs. n. 33/2013. Gestione dati e attivazione per la pubblicazione in Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/13.	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

AREA SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

6	<p>Procedimenti connessi a tematiche sovrasettoriali.</p> <p>A) Adempimenti inerenti tirocini e stages: - Gestione stages con l'Università di Padova, IUAV e l'Università Cà Foscari di Venezia. A seguito delle convenzioni stipulate, attività di informazione e colloqui con i laureati e laureandi che hanno chiesto notizie per lo svolgimento di stage o tirocini all'interno della Provincia di Padova. Predisposizione documenti e atti per attivazione nuovi tirocini e conseguenti comunicazioni. Rinnovo convenzioni in scadenza con le Università.</p> <p>B) Tenuta del Registro Gruppi di progettazione ed esecuzione lavori e del Registro progetti (raccolta e registrazione dei progetti dei Servizi Edilizia scolastica e non scolastica e Viabilità) e archiviazione degli stessi.</p> <p>C) Tenuta Albo avvisi di qualificazione affidamento di incarichi individuali. Raccolta e archiviazione delle richieste di inclusione negli elenchi per l'affidamento di incarichi individuali, corredate dei relativi curricula. Invio informatico degli elenchi contenenti i nominativi dei richiedenti e dei relativi curricula ai Servizi richiedenti.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
7	Gestione del servizio di prima accoglienza.	Durante l'intero arco dell'anno
7 8	Copie autentiche di delibere ed atti vari. Produzione ed invio ai richiedenti.	Durante l'intero arco dell'anno
8 9	<p>Predisposizione: a) D.U.P. dei Servizi dell'Area b) progetti PEG dei Servizi dell'Area c) Bilancio di Previsione e Tecnico dei Servizi dell'Area a riscontro e conseguenza delle disposizioni ricevute dagli uffici preposti alle relative gestioni.</p> <p>Attività di verifica grado di avanzamento del PEG, dello stato di attuazione del DUP, richieste di variazioni/riduzioni di Bilancio e di aggiornamenti conseguenti dei progetti PEG.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10110302129/0	TIROCINI FORMATIVI	01	01	1	SEGRETERIO GENERALE	6.000,00
10210302169/0	ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI AFFARI GENERALI (vedi progetto 3)	01	02	1	NICASTRO FRANCO	20.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

AREA SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

Indicatori

azione 1	Predisposizione di atti e supporto giuridico per la trattazione di tematiche varie, nei termini previsti dalla legge o dall'Amministrazione.
azione 2	Adeguate supporto alle esigenze del Segretario/Direttore generale
azione 3	Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge
Azione 4	Puntuale gestione del programma di Rileva presenze
Azione 5	Raccolta dati ed informazioni patrimoniali e reddituali Consiglieri/Presidente/Dirigenti/P.O. con delega di firma. Comunicazione tempestiva per aggiornamento Amministrazione Trasparente ai sensi art. 14 D.Lgs. n. 33/13
Azione 6	a) 100% tirocini e stage attivati sulla base del nulla-osta del Dirigente del servizio/settore e rinnovo Convenzioni nei termini previsti; b) 100% dei progetti adottati con decreto del Presidente; c) 100% delle richieste pervenute.
Azione 7	Verifica esecuzione, richiesta somministrazione ore straordinarie, controllo e liquidazione fatture, gestione amministrativa generale
Azione 7 8	Evasione del 100% delle richieste presentate entro i termini previsti
Azione 8 9	Tempestiva attivazione e riscontro alle richieste degli Uffici preposti: a) gestione degli obiettivi DUP assegnati all'Area, aggiornamento/stato di attuazione/variazioni; b) Analisi e quantificazione spesa per Bilancio Tecnico e Previsionale, aggiornamenti, controlli, variazioni/riduzioni, residui; c) Declinazione degli obiettivi in progetti PEG, aggiornamenti, controllo, verifica stati avanzamento, variazioni.

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro



Provincia di Padova

ALLEGATO A

VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
AREA SEGRETERIA GENERALE
UFFICIO DI GABINETTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
AREA SEGRETERIA GENERALE
Ufficio di Gabinetto

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

Progetto n. 1

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

Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

	Azioni	Tempi
1	Gestione Patrocinio dell'Ente, anche in collaborazione con le Aree /Servizi/Uffici dell'Ente per le valutazioni finalizzate alla concessione del patrocinio	Durante l'intero arco dell'anno
2	Istruttoria richieste di contributo pervenute nel 2024 ed eventuali conseguenti erogazioni, ai sensi dell'art. 3 co. 2 Regolamento concessione contributi e altre utilità economiche a favore di soggetti pubblici e privati. Gestione procedimenti amministrativi di erogazione e liquidazione contributi anche attivati negli esercizi precedenti.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Partecipazione, in collaborazione con Assindustria Sport, alla realizzazione del Meeting mondiale di atletica leggera 2024	Entro il 31.12.2024
4	Partecipazione alla edizione 2024 del CICAP Fest – festival della scienza e della curiosità	Entro il 31.12.2024
5	Partecipazione alla Fondazione Orchestra di Padova e del Veneto a sostegno degli scopi e dei compiti statutari	Entro il 31.12.2024
6	Partecipazione all'Ente Nazionale "F. Petrarca" a sostegno delle attività di sviluppo e ricerca effettuate dallo stesso, annualità 2024	Entro il 21.12.2024
7	Partecipazione al Teatro Stabile del Veneto "C. Goldoni" per la realizzazione singola attività teatrale e/o della stagione teatrale 2024/2025- annualità 2024	Entro il 31.12.2024
8	Partecipazione al progetto "Tour della prevenzione LILT" – anno 2024	Entro il 31.12.2024
9	Utilizzo sale delle sedi Provinciali quale location per eventi istituzionali e di sviluppo di attività di interesse provinciale, nei settori di competenza: gestione prenotazioni, supporto ove previsto. Le prenotazioni vengono concesse anche a terzi, anche non Enti istituzionali e per attività di interesse non Provinciale, con possibile rimborso delle spese	Durante l'intero arco dell'anno
10	Assistenza e supporto tecnico-amministrativo al Presidente per le attività proprie dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente. Gestione agenda del Presidente, missioni istituzionali.	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
AREA SEGRETERIA GENERALE
Ufficio di Gabinetto

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

11	Partecipazione del Presidente ad eventi pubblici istituzionali, anche in collaborazione con i Settori ed Enti diversi: logistica, preparazione, organizzazione.	Durante l'intero arco dell'anno
12	Supporto ai Vice Presidenti e ai Consiglieri Provinciali nella gestione della loro partecipazione ad eventi istituzionali e all'organizzazione di appuntamenti istituzionali	Durante l'intero arco dell'anno
13	Gestione spese di rimborso afferenti le missioni istituzionali e rimborsi diversi, ai sensi del D.lgs. n. 267/00.	Durante l'intero arco dell'anno
14	Pubblicità compensi e/o rimborsi connessi alla carica amministratori. Gestione e/o raccolta dati relativi alla indennità Presidente e rimborsi agli amministratori, ai sensi del d. Lgs. n. 33/2013.	Durante l'intero arco dell'anno
15	Gestione del servizio di prima accoglienza	Durante l'intero arco dell'anno
	In materia di contributi, il Dirigente/Responsabile provvederà alla relativa determinazione, previa dettagliata indicazione del Presidente, a cadenza non inferiore ai 15 gg, contenente motivazioni, beneficiario, ammontare, compatibilità, modalità e quant'altro necessario/opportuno ad individuare l'intervento.	

Risorse Finanziarie:

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10110302109/0	RIMBORSI CONSIGLIERI PROVINCIALI	01	01	1	NICASTRO FRANCO	15.000,00
10110302111/0	SPESE ORGANI ISTITUZIONALI	01	01	1	NICASTRO FRANCO	4.000,00
10110302112/0	SERVIZI INTERVENTI VARI-	01	01	1	NICASTRO FRANCO	32.000,00
10110403141/0	CONTRIBUTI PROGETTI AREA VASTA	01	01	1	NICASTRO FRANCO	170.000,00
10110302126/0	SERVIZIO ASSISTENZA CALL-CENTER	01	01	1	NICASTRO FRANCO	122.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
AREA SEGRETERIA GENERALE
Ufficio di Gabinetto

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

Indicatori:

Azione 1	Tempestività di presa in carico dell'istanza e avvio istruttoria entro 3 gg lavorativi dalla protocollazione, attivazione istruttoria (esame, verifica, controllo, ricerche, valutazione delle istanze) e risposta all'istante entro 7 gg lavorativi dall'avvio dell'istruttoria
	Azioni per integrare eventuali richieste non formalizzate con il programma on-line per rispettare i termini sopra indicati.
Azione 2	Tempestivo avvio dell'istruttoria entro 5 giorni dalla protocollazione
	Tempestiva predisposizione degli atti conseguenti, entro 10 giorni dalla decisione del Presidente
	Tempestivo avvio del procedimento a seguito di eventuali rendicontazioni pervenute
	Tempestiva aggiornamento dati in Amministrazione trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013,
Azione 3	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 4	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 5	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 6	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 7	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 8	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 9	Tempestività nell'attivazione dell'istruttoria entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta
	Tempestivo riscontro al richiedente interno ed esterno, nel rispetto delle disposizioni Regolamentari.
Azione 10	Tempestività delle azioni di supporto e assistenza.
	Aggiornamento immediato dell'agenda del Presidente, attivazione prenotazioni e procedimenti conseguenti.
Azione 11	Rispetto dei tempi programmati per eventi istituzionali anche con sopralluoghi ed incontri preparatori.
Azione 12	Tempestività delle azioni di supporto e assistenza.
Azione 13	Procedimenti per liquidazione spese missioni del Presidente o delegato nonché di rimborsi diversi: accettazione dichiarazioni e documentazione, elaborazione dati, quantificazione rimborsi.
Azione 14	Raccolta, esposizione/pubblicazione dati in Amministrazione trasparente, con cadenza almeno semestrale.
Azione 15	Verifica esecuzione, richiesta somministrazione ore straordinarie, controllo e liquidazione fatture, gestione amministrativa generale

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro



Provincia di Padova

ALLEGATO A

VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
AREA TECNICA
SETTORE AMBIENTE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Tecnica

Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Progetto n. 3

PIANO REGIONALE DI RISANAMENTO DELL'ATMOSFERA E INTERVENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA

Obiettivo strategico:

Informazione ai Comuni sull'andamento della qualità dell'aria (in collaborazione con Arpav); applicazione delle "Linee Guida per il miglioramento della qualità dell'aria ed il contrasto all'inquinamento locale da PM10" come previsto dalle DGRV n. 836/2017, 238/21 e 1089/21; coordinamento attività dei Comuni tramite Tavoli Tecnici Zonali (TTZ) e scambio informazioni con la Regione (anche a seguito Sentenza condanna Corte di Giustizia Europea).

Promozione dello sviluppo di aree boscate.

Controllo e promozione dell'efficienza degli impianti termici, tramite Società Padova Attiva srl – unipersonale.

Campagna di sensibilizzazione contro l'inquinamento atmosferico denominata "La Provincia respira".

Coordinamento del Progetto Regionale "MoVe-In - Monitoraggio dei Veicoli Inquinanti".

	Azioni	Tempi
1	Informazione e coordinamento attività dei Comuni, gestione TTZ provinciali e scambio informazioni con la Regione.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Assistenza ai Comuni beneficiari ed all'Associazione Spiritus Mundi nella realizzazione delle aree boscate e liquidazione dei contributi.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Controllo e promozione dell'efficienza degli impianti termici, tramite Società Padova Attiva srl – unipersonale.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Predisposizione mensile del piano di comunicazione e invio materiale informativo a tutti i comuni della Provincia, nonché coordinamento di azioni volte all'attuazione di buone pratiche a tutela dell'ambiente per progetto "la Provincia respira". Finanziamento di laboratori presso il MUSME, finalizzati alla sensibilizzazione degli studenti della scuola primaria sui temi di miglioramento della qualità aria.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Supporto alla Regione del Veneto, per progetto "MoVe-In - Monitoraggio dei Veicoli Inquinanti" nella trasmissione e coordinamento delle iniziative.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie

Spese

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Tecnica

Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
90210302405/0	SERVIZI - TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	09	02	1	PETTENE MARCO	50.000,00
90610302461/0	SPESE PER ADEMPIMENTI L. 10/91 IMPIANTI TERMICI - SERVIZI	09	06	1	PETTENE MARCO	150.000,00

Indicatore	Risultato atteso	Azione
Garantire la partecipazione agli incontri regionali.	SI	1
Liquidazione delle rendicontazioni pervenute in Provincia entro il 30/10/2024.	SI	2
Verifica attività svolta dalla Società Padova Attiva srl – unipersonale	SI	3
Attività di informazione contro l'inquinamento atmosferico e coordinamento con gli uffici ambiente dei comuni.	SI	4
Garantire la diffusione e informazione per la realizzazione del progetto regionale "Move-in".	SI	5

Responsabile del progetto

Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio ing. Marco Pettene



Provincia di Padova

ALLEGATO A

VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
AREA GESTIONE DELLE RISORSE
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
Area GESTIONE DELLE RISORSE
Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

Progetto n. 2

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

Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

	Azioni	Tempi
1	Gestione delle procedure e delle attività relative alla programmazione dell'offerta formativa sul territorio (dimensionamento degli istituti esistenti ed eventuale approvazione di nuovi indirizzi di studio), secondo le Linee Guida approvate dalla Regione Veneto. Istruttoria delle proposte di modifica al Piano Regionale di Dimensionamento trasmesse dagli Istituti di Istruzione Superiore. Partecipazione al Gruppo di Lavoro Regionale per la revisione del Piano Regionale di Dimensionamento Scolastico.	Rispetto dei tempi stabiliti dalla DGR che approva le Linee Guida annuali
2	Gestione delle procedure e delle attività relative alla realizzazione di iniziative destinate all'orientamento scolastico – formativo degli studenti, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento della Guida provinciale online all'Orientamento "Liberi di Scegliere" e sua eventuale pubblicazione cartacea; • partecipazione ad Exposcuola 2024; • organizzazione e realizzazione di iniziative di orientamento scolastico per classi terze medie; • aggiornamento sul sito della Provincia della Banca Dati degli Istituti Scolastici superiori statali e paritari e delle Scuole di Formazione Professionale. 	Entro l'anno
3	Organizzazione e realizzazione di uno Sportello Orientamento: incontri individuali di orientamento e riorientamento scolastico – formativo per gli studenti e le loro famiglie con la collaborazione di un esperto del settore in presenza e on-line. Gli incontri in presenza potranno essere programmati anche in luoghi diverse dalla sede dell'Ente Provincia di Padova (es: municipi)	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" (COSMO), "Nuove tecnologie per il made in Italy comparto mecatronico", "Risparmio energetico e nuove tecnologie in edilizia" (RED) e "Digital Academy" (Volpato).	Durante l'intero arco dell'anno
5	Ideazione, progettazione e procedure per l'attivazione di un nuovo percorso I.T.S. finalizzato alla formazione di tecnici specializzati da inserire nella PA. Il progetto viene realizzato in collaborazione con ITS RED Academy.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Partecipazione/promozione di iniziative volte al miglioramento dell'offerta scolastica – formativa degli istituti.	Istruttoria entro 30gg dal ricevimento della richiesta

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024
Area GESTIONE DELLE RISORSE
Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

7	Rimborso agli Istituti scolastici di competenza provinciale delle spese sostenute per le attività di prevenzione/disinfestazione e contrasto allo sviluppo delle zanzare. Eventuale sottoscrizione di apposita convenzione con il Comune di Padova per le medesime attività, da realizzarsi nelle scuole di competenza provinciale situate nel territorio comunale di Padova.	Periodo maggio - dicembre
8	Organizzazione di iniziative ed eventi per favorire l'uguaglianza di genere nelle discipline STEM in occasione della giornata internazionale delle Donne e delle Ragazze nella Scienza voluta dall'ONU	Entro il mese di febbraio
9	Organizzazione di iniziative ed eventi di sensibilizzazione a favore della lotta alle mafie collegati alla Giornata della memoria e dell'impegno	Durante l'intero arco dell'anno
10	Ideazione, organizzazione e realizzazione di uno sportello di consulenza e orientamento legale per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit	Resp. Spesa	Stn Comp
40610302294/0	PRESTAZIONE DI SERVIZI - OFFERTA SCOLASTICA	04	06	1	SARTORE CARLO	55.000,00
40610402301/0	TRASFERIMENTI - OFFERTA SCOLASTICA	04	06	1	SARTORE CARLO	70.000,00

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
Definizione e realizzazione del progetto, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.	100,00%	3
Definizione e realizzazione progetti, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.	100,00%	4
Definizione e realizzazione progetti, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.	100,00%	5
Istruttoria e conclusione di tutte le richieste pervenute nei termini previsti.	100,00%	6
Invio comunicazione a tutti gli istituti scolastici di competenza Istruttoria di tutte le richieste pervenute	100,00%	7
Ideazione e realizzazione dell'iniziativa nei termini previsti.	100,00%	8
Ideazione e realizzazione dell'iniziativa nei termini previsti.	100,00%	9
Ideazione e realizzazione dell'iniziativa nei termini previsti.	100,00%	10

Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore