



*Provincia di Padova*

---

<b>SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA</b>
--

<b>Dirigente Responsabile Ing. ROBERTO LAGO</b>
---

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

<b>OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE</b>
--

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pianificazione di Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.) e Pianificazione d'area vasta (P.A.T.I.)</li><li>2. Competenze in materia urbanistica e di governo del territorio dei Comuni</li></ol> |
|--|

**Progetto n. 1**

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

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

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

	Azioni	Tempi
1	<p><b>P.T.C.P.gestione ordinaria e monitoraggio dello strumento di pianificazione provinciale con verifica di coerenza con le politiche e le azioni locali definite nei Piani comunali.</b></p> <p><b>PATI tematici - supporto ai Comuni nella predisposizione di adeguamenti alla L.R. n. 14/17 sul contenimento del consumo di suolo.</b></p> <p>Attivazione collaborazione con lo I.U.A.V. finalizzata ad acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore della pianificazione territoriale ed urbanistica, al fine della definizione di un “monitoraggio integrato” del PTCP con dati di dettaglio locale, anche mediante l'utilizzo di strumenti innovativi per il supporto alle decisioni, la comunicazione istituzionale e la condivisione delle informazioni.</p> <p>Prosiegua e conclusione attività di aggiornamento di minima delle norme del piano provinciale, senza costituire variante, conseguente alle specifiche disposizioni normative o da atti amministrativi nel frattempo sopravvenuti.</p> <p>PATI tematici – predisposizione di tavoli di concertazione, partecipazione e di coordinamento tecnico-amministrativo finalizzati al 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
2	<p><b>Gestione della banca dati per la Pianificazione Territoriale ed Urbanistica intercomunale e aggiornamento del sito del Settore e di “Pianonline”.</b></p> <p>Attività di aggiornamento della Banca dati del Sistema Informativo Territoriale, mediante l'inserimento dei dati contenuti nei quadri conoscitivi dei PAT e PI approvati ed adeguati alle prescrizioni contenute nei provvedimenti di approvazione, purchè idonei all'elaborazione.</p> <p>Supporto alle attività del settore Pianificazione e degli altri settori e soggetti esterni, per l'elaborazione dei dati e produzione output cartacei e digitali.</p> <p>Eventuale attività di affinamento ed aggiornamento, qualora necessario o richiesto, delle applicazioni per il monitoraggio / osservatorio della pianificazione urbanistica.</p> <p>Aggiornamento del sito tematico Piani On Line con i nuovi piani comunali e informazioni relative ad autorizzazioni paesaggistiche ed altri dati tematici.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Roberto Lago**

3	<b>Osservatorio sperimentale locale per il paesaggio del graticolato Romano.</b> Prosiegua attività e azioni per la valorizzazione del graticolato romano, secondo il cronoprogramma pluriennale. Attività di individuazione e riconoscimento dei contesti figurativi delle Ville Venete presenti nella Centuriazione del Graticolato e di altre zone in collaborazione con l'Istituto Regionale Ville Venete.	Durante l'intero arco dell'anno
4	<b>Partecipazione ai tavoli di lavoro dei Comitati di gestione dei SITI UNESCO.</b> Partecipazione ai tavoli tecnici dei Comitati di Pilotaggio dei Piani di gestione dei Siti Unesco presenti nel territorio provinciale, su specifiche convocazioni da parte dei Comuni capofila ed attivazione di azioni di supporto tecnico per la definizione e condivisione delle eventuali iniziative progettuali concordate con le amministrazioni coinvolte.	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
3010402	0	RIMBORSI DA COMUNI PER P.A.T.I.	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA	LAGO ROBERTO	2.500,00
3020490	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PAESAGGISTICHE D.LGS. 42/2004	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA	LAGO ROBERTO	5.000,00

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis s	Pro gr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
80110302397	0	RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE VALORI PAESAGGISTICI	08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA	LAGO ROBERTO	5.000,00
80110302398	0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE	08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA	LAGO ROBERTO	30.000,00
80110402399	0	CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONI A PROGETTI VARI	08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA	LAGO ROBERTO	30.000,00

**Indicatori:**

Predisposizione almeno n. 5 pareri di coerenza/compatibilità richiesti, anche con riferimento alle istruttorie dei PAT/PATI, SUAP, varianti ai PRG, autorizz. commerciali ecc.. Redazione di un documento di lavoro condiviso con lo IUAV finalizzato a definire le attività più rilevanti del progetto di collaborazione e le relative tempistiche di attuazione. Predisposizione documento di aggiornamento delle Norme Tecniche del PTCP. Redazione e simulazione con nuovi dati territoriali come definiti dalla L.R. 14/2017, per l'adeguamento dei PATI tematici e attivazione tavoli concertativi.	Azione 1
--	----------

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Roberto Lago**

Inserimento di almeno n. 3 Quadri Conoscitivi di PAT e PATI nella Banca Dati. Aggiornamento del sito Piani on Line entro 7 giorni dall'acquisizione della documentazione da pubblicare in occasione dell'approvazione di un nuovo piano o sua variante. Aggiornamento del documento di analisi statistica sulla qualità dei dati dei QC entro 7 gg. dall'importazione di un nuovo Q.C. nel database del SIT.	Azione 2
Incontri con i rappresentanti del Comitato scientifico della Regione e dei Comuni del Camposampierese, per l'esame e valutazione delle proposte progettuali per il prosieguo dell'attività dell'osservatorio. Incontri e redazione di documenti relativi ai contesti figurativi, in condivisione con l'I.R.V.V., attraverso specifiche azioni di supporto tecnico-amministrativo all'Istituto stesso, oltre alle eventuali iniziative per la condivisione con le Amministrazioni coinvolte.	Azione 3
Partecipazione agli incontri con gli uffici di coordinamento dei Comitati di gestione dei SITI UNESCO, stesura/correzione verbali, condivisione con le rispettive amministrazioni delle proposte strategiche e progettuali da attivare, per la salvaguardia e la valorizzazione dei SITI, attraverso anche l'eventuale elaborazione di note integrative e commenti.	Azione 4

**Responsabile del progetto: Ing. Roberto Lago**

## 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 i 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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Roberto Lago**

10	Svolgimento del procedimento di istruttoria finalizzato al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, su delega regionale, nei confronti dei Comuni dichiarati non idonei, ai sensi art. 146 del D.lgs n. 42/2004.	durante l'intero arco dell'anno
11	Svolgimento del procedimento di istruttoria finalizzato al rilascio dei provvedimenti di "compatibilità paesaggistica" relativi alle opere eseguite in assenza delle autorizzazioni paesaggistiche, ai sensi art. 167 del D.lgs n. 42/2004.	durante l'intero arco dell'anno
12	Attività di digitalizzazione delle pratiche cartacee, riferite alle Autorizzazioni e accertamenti di compatibilità paesaggistica e agli S.U.A.P., da parte della ditta incaricata, ed inserimento dati su GPE, previa sistematizzazione archivi e fascicoli.	durante l'intero arco dell'anno
13	Attività di deposito e pubblicazione delle varianti ai PRG e dei PAT/PATI.	durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
3010402	0	RIMBORSI DA COMUNI PER P.A.T.I.	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA	LAGO ROBERTO	2.500,00
3020490	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PAESAGGISTICHE D.LGS. 42/2004	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA	LAGO ROBERTO	5.000,00

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis s	Pro gr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
80110302397	0	RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE VALORI PAESAGGISTICI	08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA	LAGO ROBERTO	5.000,00
80110302398	0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE	08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA	LAGO ROBERTO	30.000,00
80110402399	0	CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONI A PROGETTI VARI	08	01	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA	LAGO ROBERTO	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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Roberto Lago**

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 trimestrale 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
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". Sopralluoghi, avvio procedimento e predisposizione atti repressivi e sanzionatori in materia di opere realizzate in assenza di Aut. Paesaggistica.	Azione 11
Predisposizione relazione di fattibilità che contenga la ricognizione del numero delle pratiche e stima dell'entità del lavoro (n. fogli ed elaborati da scannerizzare), anche al fine di preventivare la spesa. Sistemazione degli archivi cartacei con selezione ed eliminazione del materiale non più utile.	Azione 12
Predisposizione avviso di deposito da pubblicare all'albo comunale entro max 10 gg. dal ricevimento dell'istanza comunale.	Azione 13

**Responsabile del progetto: Ing. Roberto Lago**

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

Dirigente Responsabile Ing. Roberto Lago

**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) e con gli aggiornamenti del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale)

	Azioni	Tempi
1	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. Introduzione di architetture innovative, attivazione procedure per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive normative, privilegiando il RIUSO del software, la cooperazione applicativa e le soluzioni Open Source. Sviluppo di progetti e modelli condivisi in ambito SIT con altre realtà venete che hanno sottoscritto un protocollo d'intesa con la Provincia ed in particolare il Consorzio BIM Piave di Belluno e Consorzi di Bonifica (Adige Euganeo, Bacchiglione).	durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
 Dirigente Responsabile: Ing. Roberto Lago

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	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. Manutenzione evolutiva dei moduli dei portali Intranet ed Extranet della Provincia per adeguamento normativo. 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).	Entro l'anno e da concordare con i dirigenti dei settori a conclusione dell'attività di analisi
4	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. Attività di implementazione, personalizzazione, inserimento di contenuti e assistenza sulla piattaforma SITI e Informcity per la Provincia e per gli Enti convenzionati. Aggiornamento dei dati catastali provenienti dal sistema di interscambio con l'Agenzia del Territorio per la Provincia di Padova e gli Enti convenzionati.	durante l'intero arco dell'anno
5	Acquisizione, manutenzione ed aggiornamento di strumenti di progettazione e sviluppo del software in ambito gestionale e in ambito SIT per la pubblicazione e gestione dei dati cartografici.	Durante l'intero arco dell'anno
6	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: <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	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: <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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
 Dirigente Responsabile: Ing. Roberto Lago

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
10	<p>Gestione dei servizi di connettività interna (LAN) e accesso verso l'esterno (Internet ed Extranet) e dell'infrastruttura di rete delle sedi provinciali, delle Segreterie degli Istituti scolastici di competenza e degli Enti convenzionati.</p> <p>Gestione dei servizi specialistici dedicati alla manutenzione, gestione e sviluppo della qualifica di Autonomous System della Provincia di Padova.</p> <p>L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei servizi e degli impianti in particolare tramite le convenzioni CONSIP o con contratti specifici</li> <li>• la gestione ordinaria dei servizi e degli impianti</li> <li>• attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica</li> </ul>	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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
 Dirigente Responsabile: Ing. Roberto Lago

12	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: <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	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: <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.	

**Risorse finanziarie**

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis s	Pro gr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
10510302239	0	MANUTENZIONE E INTERVENTI IMPIANTI TELEFONICI	01	05	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	30.000,00
10810301268	0	SISTEMA INFORMATIVO - ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	15.000,00
10810302271	0	SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	390.000,00
10810302272	0	SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	20.000,00
10810302273	0	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	10.000,00
10810302274	0	MANUTENZIONE IMPIANTI TELEFONICI E TRASMISSIONE DATI	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	235.000,00
10810302274	1	SPESE TELEFONIA FISSA	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	50.000,00
10810302274	2	SPESE TELEFONIA MOBILE	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	25.000,00
10810302275	0	SISTEMA INFORMATIVO - LOCAZIONE HW	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	10.000,00
10910302263	0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	09	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	20.000,00
40210301282	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - ACQUISTO HW SW	04	02	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	10.000,00
40210302290	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	04	02	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	10.000,00
40210302299	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - LOCAZIONE DISPOSITIVI INFORMATICI	04	02	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	12.000,00
50210302314	0	ATTIVITA' E PROMOZIONE BIBLIOTECHE - SERVIZI TECNICI	05	02	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	25.000,00
10820201147	0	SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	65.000,00
40220201183	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROV.LI ACQUISTO HARDWARE	04	02	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	15.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
Dirigente Responsabile: Ing. Roberto Lago

**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: Ing. Roberto Lago**

**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 SISTRAR - "*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> <p>Supporto periodico a Servizio Risorse Umane per elaborazioni Statistiche mensili e annuali.</p> <p>Estrazione ed elaborazione dati con produzione di report secondo le richieste dei Settori e degli Enti convenzionati.</p> <p>Aggiornamento della documentazione tecnico-operativa relativa agli applicativi del Sistema Informativo Provinciale.</p>	<p>durante l'intero arco dell'anno</p>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
 Dirigente Responsabile: Ing. Roberto Lago

2	Formazione e training on job agli utenti della Provincia per l'utilizzo autonomo dei servizi informatici presenti nel sistema informativo provinciale. Attività di consulenza ai settori sugli strumenti/applicazioni informatiche collegate al Codice dell'Amministrazione Digitale e al Piano Triennale per l'Informatica nella PA.	durante l'intero arco dell'anno
3	Attività di assistenza e manutenzione hardware (PC, stampanti, scanner, fax e dispositivi periferici) ordinaria e straordinaria, con interventi diretti alla soluzione dei problemi. Attività di installazione, ed aggiornamento del software applicativo di base delle postazioni utente dell'Ente.	durante l'intero arco dell'anno
4	Evoluzione del software di gestione delle pratiche OSAP con migrazione dei dati ed integrazione con il protocollo informatico.	Entro fine 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	Chiusura delle segnalazioni rilevate nell'ultima visita ispettiva UNI EN ISO 9001, presso il Settore Sistemi Informativi.	Entro fine anno
8	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
9	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
10	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
11	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 2018**  
**Settore: Sistemi Informativi e Pubblica Istruzione**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
 Dirigente Responsabile: Ing. Roberto Lago

**Risorse finanziarie:**  
**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis s	Pro gr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
10810301268	0	SISTEMA INFORMATIVO - ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	15.000,00
10810302271	0	SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	390.000,00
10810302272	0	SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	20.000,00
10810302273	0	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	10.000,00
10910302263	0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	09	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	20.000,00
40210301282	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - ACQUISTO HW SW	04	02	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	10.000,00
40210302290	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	04	02	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	10.000,00
40210302299	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - LOCAZIONE DISPOSITIVI INFORMATICI	04	02	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	12.000,00
50210302314	0	ATTIVITA' E PROMOZIONE BIBLIOTECHE - SERVIZI TECNICI	05	02	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	25.000,00
10820201147	0	SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	08	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	65.000,00
40220201183	0	ISTITUTI SCOLASTICI PROV.LI ACQUISTO HARDWARE	04	02	SISTEMI INFORMATIVI E PUBBL. ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	15.000,00

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Sistema di valutazione statistico delle chiamate HELP DESK	Risultato positivo nel 70% delle chiamate chiuse.	1,3
Realizzazione/partecipazione ad eventi formativi	Almeno 5 eventi formativi	2
Miglioramento dei servizi erogati	Introduzione e avvio a regime nuova soluzione sw applicativo per ufficio OSAP	4
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
Messa a disposizione ed elaborazione dei questionari in formato elettronico.	Rispetto della procedura di qualità relativa al monitoraggio, nei termini concordati.	7
Numerosità di attività statistiche a richiesta svolte.	Almeno tre nell'anno.	8
Svolgimento di attività continuative.	Esecuzione delle attività previste o richieste nel periodo di riferimento nel rispetto dei tempi concordati.	9
Realizzazione dell'attività progettuale e statistica.	Presentazione dei prodotti ed esecuzione delle attività entro i termini previsti.	10
Monitoraggio flusso dei dati.	Controllo dei report trimestrale.	11

**Responsabile del progetto: Ing. Roberto Lago**



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Sistemi informativi e Pubblica istruzione**  
**Servizio Pubblica Istruzione e Offerta Scolastica**  
**Responsabile: Ing. Roberto Lago**

**SETTORE SISTEMI INFORMATIVI  
E PUBBLICA ISTRUZIONE**

Servizio Pubblica Istruzione e Offerta Scolastica

**Dirigente Responsabile: Ing. Roberto Lago**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

- Rete scolastica, piano di utilizzazione degli edifici e delle attrezzature
- Attività tese al miglioramento/ampliamento dell'offerta scolastica e formativa degli Istituti di Istruzione

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Sistemi informativi e Pubblica istruzione**  
**Servizio Pubblica Istruzione e Offerta Scolastica**  
**Responsabile: Ing. Roberto Lago**

**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	<p>Ricognizione periodica, anche attraverso sopralluoghi e diretta corrispondenza, delle necessità di tipo logistico delle istituzioni scolastiche; analisi delle situazioni problematiche per l'anno scolastico 2017/2018; individuazione soluzioni e impegno fondi per stipula contratti/convenzioni, ecc.</p> <p>Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico per il raggiungimento di palestre, laboratori, aziende agrarie, ecc.</p> <p>Gestione rapporti per locazioni scolastiche e per utilizzazione palestre comunali e/o di soggetti terzi.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
2	<p>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.</p>	Erogazione contributo: <b>entro novembre 2018</b>
3	<p>Concessioni a terzi dell'auditorium del Conservatorio "C. Pollini" di Padova, di auditorium e di altri spazi di pertinenza di istituti scolastici (es. aule).</p>	Istruttoria entro 30gg dal ricevimento della richiesta

**Risorse finanziarie**

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis s	Pro gr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
40210302297	0	FITTO LOCALI ISTITUTI SCOLASTICI	04	02	PUBBLICA ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	480.000,00
40210302298	0	UTILIZZO PALESTRE COMUNALI SCOLASTICHE	04	02	PUBBLICA ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	12.000,00
40210401300	0	ONERI PER FUNZIONAMENTO ISTITUTI MEDI SUPERIORI	04	02	PUBBLICA ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	800.000,00
40210401303	0	UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE	04	02	PUBBLICA ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	38.000,00
40610302291	0	TRASPORTI SCOLASTICI AFFIDAMENTO INCARICHI	04	06	PUBBLICA ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	145.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Sistemi informativi e Pubblica istruzione**  
**Servizio Pubblica Istruzione e Offerta Scolastica**  
**Responsabile: Ing. Roberto Lago**

**Indicatori:**

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
<p>Incarico conferito entro l'inizio dell'anno scolastico - verifica regolare esecuzione del servizio di trasporto ai fini della liquidazione</p> <p>Verifica delle necessità delle singole scuole e stipula, rinnovo o disdetta dei contratti di locazione</p>	<p>Avvio procedura: entro luglio</p> <p>Affidamento incarico: <b>entro metà ottobre</b></p> <p>Liquidazione mensile delle competenze</p> <p>Raccolta dati delle scuole: entro aprile - verifica delle necessità: entro maggio</p> <p>Stipula, rinnovo o disdetta dei contratti di locazione in base ai termini specifici degli stessi</p>	1
Verifica della rendicontazione e assegnazione del fondo in base ai criteri previsti dalle deliberazioni di giunta provinciale reg. n. 160/2000 e 173/2001	Assegnazione fondi entro il <b>30.11.2018</b>	2
Istruttoria di tutte le richieste pervenute ed adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti	100,00%	3

Responsabile del progetto: Ing. Roberto Lago

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Sistemi informativi e Pubblica istruzione**  
**Servizio Pubblica Istruzione e Offerta Scolastica**  
**Responsabile: Ing. Roberto Lago**

**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
3	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 2018.	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 meccatronico" e "Risparmio energetico e nuove tecnologie in edilizia"	Durante l'intero arco dell'anno
5	Partecipazione/promozione di iniziative volte al miglioramento dell'offerta scolastica – formativa degli istituti.	Istruttoria entro 30gg dal ricevimento della richiesta

**Risorse finanziarie**

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis s	Pro gr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
40210302294	0	PRESTAZIONE DI SERVIZI - OFFERTA SCOLASTICA.	04	02	PUBBLICA ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	30.000,00
40210402301	0	TRASFERIMENTI - OFFERTA SCOLASTICA	04	02	PUBBLICA ISTRUZIONE	LAGO ROBERTO	10.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Sistemi informativi e Pubblica istruzione**  
**Servizio Pubblica Istruzione e Offerta Scolastica**  
**Responsabile: Ing. Roberto Lago**

**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 e prevista dal cronogramma inserito nel piano	100,00%	3
Effettuazione di tutti gli adempimenti previsti dallo Statuto/atto costitutivo della Fondazione, 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: **ing. Roberto Lago**



## *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 assunzionale 2018 e reclutamento del personale. Processo di riordino delle Province per gli aspetti relativi al personale dipendente. Adempimenti vari in materia di personale.
2. Piano di formazione anno 2018 personale dipendente.
3. Programma di tutela della salute dei lavoratori dell'Ente e applicazione del D.Lgs 81/2008 in materia di prevenzione e protezione dai rischi.
4. Relazioni sindacali.
5. Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto giuridico ed economico.
6. Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto previdenziale e pensionistico.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 1**

**Piano assunzionale 2018 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 e rapporti di lavoro di tipo flessibile (part-time); 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	Studio e analisi del fabbisogno di personale dell'Ente e delle modalità per soddisfarlo nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente, e predisposizione dei provvedimenti relativi al piano di riassetto organizzativo, al piano triennale dei fabbisogni e alla dotazione organica.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Avvio delle procedure di reclutamento del personale previsto dal piano triennale dei fabbisogni 2018-2020 (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 Mercato del Lavoro, 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, nonché alla gestione dell'intero sistema della performance dei dipendenti distaccati e successiva comunicazione agli uffici regionali dei dati necessari all'erogazione della produttività.  Realizzazione di tutti gli adempimenti di natura economica, giuridica, previdenziale e fiscale necessari a favorire il passaggio del personale assegnato al Mercato del Lavoro e al Servizio di Polizia Provinciale.	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	Nell'ambito dell'istituto del part-time, predisposizione determinazioni e contratti individuali di lavoro, sia per trasformazioni da tempo pieno a tempo parziale che viceversa, nonché per modifica dei rapporti di lavoro a tempo parziale già in essere.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Partecipazione all'attuazione del Piano delle Azioni Positive. L'azione sarà svolta in collaborazione con il CUG.	Durante l'intero arco dell'anno

7	Istruttoria per l'istituzione delle posizioni organizzative anno 2018 e predisposizione proposta relativo decreto presidenziale.	Entro i termini assegnati
8	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.  b) Elaborazione statistiche varie per uso interno al Settore o richieste da altri Settori, nei termini dati dai richiedenti.	Con cadenza mensile durante l'intero arco dell'anno  Nei termini di volta in volta assegnati
9	Predisposizione provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali	Nei termini assegnati
10	a) Istruttoria e predisposizione provvedimenti di assegnazione temporanea/mobilità interna/ordini di servizio del personale dell'Ente;  b) Predisposizione nulla-osta richiesti da dipendenti per la partecipazione a procedure di mobilità indette da altre pubbliche amministrazioni  c) Istruttoria e predisposizione provvedimenti di mobilità esterna nonché relativi a comandi/distacchi  d) pubblicazione in Intranet di avvisi di mobilità di altre pubbliche amministrazioni	Entro i termini di volta in volta assegnati  Entro i termini di volta in volta assegnati  Entro i termini di volta in volta concordati con gli Enti terzi  Entro i termini di volta in volta richiesti
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 e predisposizione atti per attivazione, proroga e cessazione di lavoratori socialmente utili da inserire presso gli uffici provinciali e presso le amministrazioni convenzionate	Durante l'intero arco dell'anno
13	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

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile
-	-	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)	
Istruttoria di tutte le richieste pervenute entro 30 giorni dalla ricezione (5)	
Attuazione piano azioni positive entro le scadenze previste per quanto di competenza (6)	
Istruttoria e predisposizione atti nei termini assegnati (7)	
Aggiornamento e monitoraggio dati con cadenza mensile (8a)	
Evasione richieste statistiche varie nei termini di volta in volta richiesti (8b)	
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 (10d)	
Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e relazioni entro i termini richiesti (11)	
Svolgimento istruttoria e predisposizione atti entro i termini richiesti (12)	
Svolgimento istruttoria e predisposizione della proposta di testo regolamentare (13)	

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 2**

**Piano di formazione anno 2018 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 2018 di formazione per il personale dipendente.	Entro il 31.08.2018 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 2018.	Entro il 31.12.2018
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.  Organizzazione e gestione, in collaborazione con UPA Padova, dei percorsi formativi finanziati dal Fondo Sociale Europeo (DGR 1540/2017).	Durante l'intero arco dell'anno
5	Organizzazione di corsi di formazione <i>in house</i> aperti anche al personale degli Enti Terzi, su specifiche tematiche individuate dall'Ufficio Formazione anche sulla base degli interessi espressi dagli Enti coinvolti.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo o Comp
11010302174	0	FORMAZIONE DIPENDENTI/DIRIGENTI	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	24.500,00

Indicatori:

Approvazione del Piano Annuale della Formazione per il personale dipendente entro il 31/08/2018 (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)	
N. corsi attivati su n. corsi individuati: almeno 50% (5)	

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 3**

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

Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

	Azioni	Tempi
1	Collaborazione con il Medico competente per tutte le attività relative alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'Ente, tenuto conto delle varie tipologie di mansioni assegnate, in applicazione della normativa vigente: a) Visite di medicina preventiva e periodica b) Accertamenti sanitari obbligatori di assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope;	Durante l'intero arco dell'anno
2	Organizzazione controlli sanitari obbligatori per l'accertamento del requisito di idoneità psicofisica al maneggio delle armi per i dipendenti del Servizio di Polizia Provinciale (solo qualora tale servizio dovesse permanere nell'organizzazione provinciale alla data di scadenza dell'idoneità già certificato, ossia ad ottobre 2018).	Durante l'intero arco dell'anno
3	Collaborazione con il datore di lavoro ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'ambito delle attività di gestione dei lavoratori dell'Ente con particolare riferimento a: a) prosecuzione della formazione obbligatoria ex art. 37 D Lgs n. 81/2008, con l'organizzazione dei corsi di formazione per i dipendenti e dirigenti; 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) organizzazione di un corso di formazione/informazione in materia di sicurezza sul lavoro per i lavoratori neoassunti e LSU; e) procedura di nomina di eventuali nuovi addetti al primo soccorso, alla prevenzione incendi e antincendio e al servizio di Prevenzione e Protezione; f) 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; g) 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; h) partecipazione alla riunione annuale di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo o Comp
11010302173	0	SICUREZZA SUL LAVORO	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	13.000,00

Indicatori:

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

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 4**

**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	Studio del nuovo CCNL di comparto (ipotesi e contratto), approfondimento di tutti gli istituti giuridici ed economici ivi previsti, adeguamento dei trattamenti economici (tabellari e accessori), predisposizione di una 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	Rideterminazione del fondo risorse decentrate per l'anno 2017 del personale provinciale e predisposizione CCDI per la ripartizione delle stesse	Nei termini fissati dalle Delegazioni trattanti
6	Costituzione fondo per le risorse decentrate per l'anno 2018 del personale provinciale e predisposizione bozza riparto	Entro la fine dell'anno
7	Approvazione riparto fondo dirigenti 2016	Nei termini fissati dalle Delegazioni trattanti
8	Fondo per la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato dei dirigenti 2017: predisposizione CCDI per riparto	Nei termini fissati dalle Delegazioni trattanti
9	Costituzione fondo per la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato dei dirigenti per l'anno 2018 e predisposizione bozza di riparto	Entro la fine dell'anno
10	Applicazione sistema di valutazione della performance individuale	Secondo i tempi definiti dal regolamento

# Risorse finanziarie:

## Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
3050639	0	RIMBORSI PERSONALE DIPENDENTE - PARTITA CORRELATA	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	30.000,00
3050643	0	RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE-REPERIMENTO	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	50.000,00

## Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
4210101309	0	Salario Accessorio - PERS DIP Istruzione	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	19.868,74
4210102310	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Istruzione	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	5.212,52
10110101102	0	Salario Accessorio dipendenti Organi Istituzionali	01	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	42.526,63
10110102103	0	Contributi effettivi Salario Accessorio Dipendenti Organi Istituzionali	01	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	11.817,47
10210102149	0	Salario Accessorio Segreteria Generale	01	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	62.611,48
10210102150	0	Contributi sociali effettivi Salario Accessorio Segreteria Generale	01	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	14.596,70
10310101188	0	Salario Accessorio - PERS DIP FIN	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	59.360,50
10310102189	0	Contributi Effettivi Salario Accessorio - PERS DIP FIN	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	13.321,42
10410101224	0	Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI	01	04	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	6.375,36
10410102226	0	Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI	01	04	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.860,17
10510102233	0	Salario accessorio - PERS DIP Patrimonio	01	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	34.111,03
10510102234	0	Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP PATRIMONIO	01	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	6.000,00
10810102270	0	Salario Accessorio - PERS DIP CED	01	08	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	95.831,26
10810202271	0	Contributi Salario Accessorio - PERS DIP CED	01	08	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	22.912,73
11010101149	0	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI ED EVENTI ECCEZIONALI	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	40.000,00
11010101150	0	RETR. RISULTATO DIRIGENTI A TEMPO IND. E DETER IN DOT. ORGANICA	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	268.679,51
11010101154	0	Salario Accessorio - PERS DIP Risorse Umane	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	46.948,50
11010101155	0	Contributi obbligatori RETR. RISULTATO DIRIGENTI	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	30.000,00
11010101159	0	SALARIO ACCESSORIO - PERSONALE DIPENDENTE - PARTITA CORRELATA	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	30.835,01
11010101164	0	RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE - EROGAZIONE INCENTIVI- DA ALTRI ENTI	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	88.694,43
11010101180	0	PIANO AZIONI POSITIVE C.P.O.	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	4.000,00
11010102149	0	Contributi Effettivi salario accessori - PERS DIP Risorse Umane	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	11.878,82
30110102431	0	Salario Accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	101.392,32
30110102432	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	23.893,12
40210102255	0	Salario Accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	76.681,11
40210202258	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	18.409,01
80110102398	0	Salario Accessorio - PERS DIP Urbanistica	08	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	41.673,07
80110102399	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Urbanistica	08	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	10.825,88
90210102405	0	Salario Accessorio - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	87.511,82
90210102406	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	21.314,18
100210102365	0	Salario Accessorio - PERS DIP Trasporti	10	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	35.931,23
100210102366	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Trasporti	10	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	11.872,11
100510102384	0	Salario Accessorio - PERS DIP Viabilità	10	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	209.197,70
100510102385	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Viabilità	10	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	44.962,06
150110102539	0	Salario Accessorio - PERS DIP Lavoro	15	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	137.155,07
150110102540	0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Lavoro	15	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	32.618,10

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, 9)	
Attuazione del sistema di valutazione permanente nei termini sopra indicati (10)	

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



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 5**

**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>^</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 pianta 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
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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

8	Rilascio certificati (di servizio, di stipendio, ecc.)	Rilascio certificati agli interessati entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta
---	--	---

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
3050640	0	RECUPERO ASSEGNI PERSONALE DIPENDENTE	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	200.000,00
3050642	0	SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	250.000,00

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
4210101307	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Istruzione	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	100.200,00
4210102308	0	CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Istruzione	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	30.200,00
4210102309	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Istruzione	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	400,00
10110101101	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Organi Istituzionali	01	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	158.400,00
10110102102	0	CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE	01	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	44.400,00
10110202105	0	Contributi sociali figurativi - Personale Organi Istituzionali	01	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.000,00
10110202128	0	IRAP - PERS DIP TRIBUTI	01	04	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	5.300,00
10120102105	0	IRAP - Personale Organi Istituzionali	01	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	18.700,00
10210101144	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP segreteria	01	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	908.600,00
10210102147	0	Contributi sociali effettivi - Segreteria Generale	01	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	242.600,00
10210102148	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP SG	01	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	5.000,00
10210102157	0	ONERI RIFLESSI SU COMPENSI AVVOCATURA INTERNA	01	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	5.000,00
10210201204	0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE SG	01	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	80.000,00
10210201206	0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE Risorse Umane	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	29.400,00
10210302168	0	SPESE COMMISSIONI CONCORSO E COMITATO GARANTI	01	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	20.000,00
10310101186	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP gest fin	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	520.200,00
10310102187	0	CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	146.200,00
10310102188	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP FIN	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.000,00
10310201207	0	IRAP - LAV. AUTONOMO OCCASIONALE	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	2.207,67
10310201218	0	IRAP - ASSIMILATI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	2.000,00
10310201219	0	IRAP - COMPENSO MERLONI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	20.000,00
10310201220	0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE FI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	47.200,00
10410101222	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Tributi	01	04	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	48.300,00
10410102223	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Tributi	01	04	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	15.000,00
10510101230	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Patrimonio	01	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	322.600,00
10510101233	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Patrimonio	01	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.000,00
10510102231	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Patrimonio	01	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	151.600,00
10510201245	0	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI SU PATRIMONIO PROVINCIALE	01	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	8.000,00
10510202234	0	IRAP - PERS DIP PATRIMONIO	01	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	25.000,00
10610101251	0	PATRIMONIO - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE	01	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	7.500,00
10610102252	0	PATRIMONIO - CONTRIBUTI - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE -	01	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	2.500,00
10810101266	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Sistemi Informativi	01	08	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	610.800,00
10810102267	0	CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Sistemi Informativi	01	08	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	178.800,00
10810202268	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP CED	01	08	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	5.000,00
10810202272	0	IRAP - PERS DIP CED	01	08	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	61.600,00
11010101146	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Risorse Umane	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	306.800,00
11010101155	0	Contributi obbligatori RETR. RISULTATO DIRIGENTI	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	30.000,00
11010101177	0	MISSIONI DIPENDENTI	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	8.000,00

167

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

11010102147	0	CONTRIBUTI EFFETTIVI CARICO ENTE - PERS DIP Risorse Umane	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	92.800,00
11010102148	0	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI - PERS DIP Risorse Umane	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.000,00
11010302156	0	LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	7.000,00
11010302170	0	SERVIZIO LAVORO TEMPORANEO	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	50.000,00
11010302178	0	SPESE PER SERVIZI - RISORSE UMANE	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	15.000,00
30110102427	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	408.200,00
30110102428	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	120.200,00
30110102429	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.500,00
30110202433	0	IRAP - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	42.500,00
40210102252	0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Edilizia Scolastica	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	310.400,00
40210102253	0	EDILIZIA - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	80.000,00
40210202253	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Edilizia Scolastica	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	91.400,00
40210202254	0	EDILIZIA - ONERI RIFLESSI INCENTIVI PROGETTAZIONI	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	15.000,00
40210202256	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	5.500,00
40210202259	0	IRAP - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	32.300,00
40210202311	0	IRAP - PERS DIP Istruzione	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	9.300,00
80110101394	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Urbanistica	08	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	287.400,00
80110102395	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Urbanistica	08	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	84.400,00
80110102396	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Urbanistica	08	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	5.000,00
80110202400	0	IRAP - PERS DIP Urbanistica	08	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	31.300,00
90210101401	0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	590.800,00
90210102402	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	168.800,00
90210102403	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.500,00
90210202407	0	IRAP - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	58.600,00
100210101361	0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Trasporti	10	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	437.400,00
100210102362	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Trasporti	10	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	126.400,00
100210102363	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Trasporti	10	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	3.000,00
100210202367	0	IRAP - PERS DIP Trasporti	10	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	38.000,00
100510101380	0	RETRIBUZIONI FISSE- PER DIP Viabilita	10	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.240.800,00
100510102381	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PER DIP Viabilita	10	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	338.800,00
100510102382	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Viabilita	10	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	10.000,00
100510161254	0	VIABILITA' - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	10	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	100.000,00
100510202259	0	VIABILITA' - ONERI RIFLESSI SU INCENTIVI PROGETTAZIONI	10	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	25.000,00
100510202386	0	IRAP - PERS DIP Viabilita	10	05	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	111.600,00
150110101535	0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Lavoro	15	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.158.600,00
150110102536	0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Lavoro	15	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	329.600,00
150110102537	0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Lavoro	15	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	12.000,00
150110102547	0	IRAP - PERS DIP Lavoro	15	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	116.900,00

**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 2018**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**SERVIZIO RISORSE UMANE**  
 Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

**Progetto n. 6**

**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:**

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
11010102165	0	ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA	01	10	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	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**

**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 2018**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Settore Risorse Umane e Finanziarie  
Servizio **RISORSE FINANZIARIE**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

**Progetto n. 1**

**Redazione Documento Unico di Programmazione**

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

Redazione e Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione

	Azioni	Tempi
1	Elaborazione: quadro strategico, analisi delle condizioni esterne ed interne della Sezione Strategica e della Sezione Operativa (Entrata) DUP 2018-2020.	Entro marzo 2018
2	Richiesta informazioni/dati ai Settori relativi alla Sezione Strategica ed Operativa DUP 2018-2020.	Entro marzo 2018
3	Inserimento dati e relazioni dei Settori nello schema del DUP 2018-2020.	Entro marzo 2018
4	Predisposizione atti per l'adozione ed approvazione del DUP 2018-2020.	Entro marzo 2018
5	Aggiornamento del DUP 2018-2020, sulla base delle esigenze riscontrate nel corso dell'esercizio.	Durante l'anno
6	Elaborazione DUP 2019-2021: quadro strategico, analisi delle condizioni esterne ed interne della Sezione Strategica.	Entro luglio 2018
7	Richiesta informazioni/dati ai Settori relativi alla Sezione Strategica DUP 2019-2021 .	Entro luglio 2018
8	Inserimento dati e relazioni dei Settori nello schema del DUP 2019-2021.	Entro luglio 2018
9	Predisposizione atti per la presentazione del DUP 2019-2021.	Entro luglio 2018

**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**

171

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**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.	Fissati dalle singole norme di legge
8	Redazione certificati al Bilancio di Previsione ed al Rendiconto di Gestione	Fissati dalle singole norme di legge
9	Elaborazione e redazione statistiche e certificazioni diverse.	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 2018**  
**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
12	Predisposizione schema di convenzione della gestione del Servizio di Tesoreria Provinciale per l'approvazione da parte del Consiglio.	Entro il 31.10.2018
13	Predisposizione atti di gara per affidamento Servizio di Tesoreria Provinciale.	Entro il 31.12.2018



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**Servizio RISORSE FINANZIARIE**  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo o Comp
1010011	0	ADDITIONALE CONSUMO ENERGIA ELETTRICA (D.L. 28-11-88, N.511 ART.6) - CONGUAGLIO ARRETRATI	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	10.000,00
1010020	0	TRIBUTI ESERCIZIO FUNZIONE TUTELA PROTEZIONE AMBIENTE - (D.LGS. 504/92 ART. 19)	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	5.500.000,00
1010055	0	IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (D.LGS. 446/97 - ART. 56)	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	31.300.000,00
1010057	0	IMPOSTA SUI PREMI ASSICURATIVI R.C.A. (D. LGS. 446/97 - ART. 60)	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	36.300.000,00
1010070	0	TASSA OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE - attività verifica e controllo	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	250.000,00
2010081	0	TRASFERIMENTI DALLO STATO PER ALTRI CONTRIBUTI	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	458.072,88
2010086	0	FONDO PROGETTAZIONE ENTI LOCALI L.B. 2018 C. 1079	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	236.000,00
2010202	0	CONTRIBUTO REGIONALE RATA AMMORTAMENTO 2005/2020 MUTUI CASSA DDPP	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	114.458,04
2010222	0	FONDI REGIONALI POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (1/3 REGIONE)	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	742.919,39
2010232	0	FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI DEL PERSONALE)	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	677.400,00
2010233	0	FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI CORRENTI)	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.464.912,72
2010291	0	CANONI DEMANIO IDRICO	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	250.000,00
2010392	0	CONTRIBUTO COMUNI RATA AMMORTAMENTO MUTUO ANELLO DEI COLLI	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	35.690,00
3030590	0	INTERESSI ATTIVI TESORERIA UNICA	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	3.000,00
3050613	0	PROVENTI FOTOVOLTAICO - RILEVANTI IVA	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	10.000,00
3050614	0	PROVENTI INCENTIVI FOTOVOLTAICO	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	25.000,00
3050620	0	INTROITI DIVERSI	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	150.000,00
3050840	0	CONTRIBUTO SERVIZIO TESORERIA	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	42.000,00
5040701	0	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	2.000.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**Servizio RISORSE FINANZIARIE**  
 Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
10110302132	0	COMPENSO COLLEGIO REVISORI	01	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	52.000,00
10110401138	0	CONTRIBUTO U.P.I.	01	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	32.000,00
10110401139	0	CONTRIBUTO ALL'UPI VENETO	01	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	13.820,42
10110401140	0	TRASFERIM. SUPPORTO A COMUNI/ENTI/ASSOCIAZIONI/ORGANISMI/SOGGETTI DIVERSI SVILUPPO DEL TERRITORIO	01	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	30.000,00
10310201210	1	Imposta di registro e di bollo - servizi finanziari	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.000,00
10310201217	0	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	410.000,00
10310302197	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI - GESTIONE FINANZIARIA	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	10.000,00
10310302199	0	ILLUMINAZIONE patrimonio non scolastico	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	425.000,00
10310302200	0	ACQUA patrimonio non scolastico	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	60.000,00
10310302201	0	SERVIZIO PULIZIA LOCALI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	290.000,00
10310401205	0	TRASFERIMENTO RATEIZZATO ALLO STATO PER RECUPERO ENTRATE PROPRIE (DECRETO MEF 17/11/2003)	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	344.038,02
10310401206	0	TRASFERIMENTO ALLO STATO D.L. 66/2014	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	7.594.589,60
10310401210	0	TRASFERIMENTO ALLO STATO D.L. 95/2012	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	7.762.685,92
10310401211	0	TRASFERIMENTO ALLO STATO ex L. 190/2015	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	10.777.762,82
10410302224	0	SPESE DIVERSE TESORERIA E CASSA	01	04	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	2.000,00
10410302225	0	COMPENSO CONCESSIONARIO RISCOSSIONE TRIBUTI	01	04	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	20.000,00
10410902226	0	SGRAVI E RIMBORSI DI ENTRATE	01	04	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	9.000,00
10410902229	0	RESTITUZIONE TRIBUTI	01	04	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	10.000,00
11110302181	0	SPESE CONTRATTUALI E INERENTI	01	11	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	18.000,00
40510302198	0	Consumi Riscaldamento edifici scolastici	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	500.000,00
40510302199	0	Consumo energia elettrica Immobili scolastici	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.700.000,00
40510302200	0	Consumo acqua Immobili Scolastici	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	450.000,00
90210401410	0	TRASFERIMENTI - TUTELA AMBIENTALE SITI INQUINATI	09	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	53.330,00
200111001280	0	FONDO DI RISERVA	20	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	436.000,00
200311001222	0	FONDO PERDITE REITERATE ORGANISMI PARTECIPATI	20	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	34.000,00
200311001223	0	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	20	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	280.000,00
200311001224	0	FONDO RISCHI SPESE LEGALI	20	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	200.000,00
10330407000	0	VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	2.000.000,00

**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
Rispetto dei termini indicati	Az. 12-13

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

175

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018  
**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 le entrate e le spese rilevanti ai fini del conseguimento di un saldo non negativo (pareggio di bilancio), in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali. Le entrate finali che rilevano ai fini del saldo sono quelle ascrivibili ai Titoli da 1 a 5, mentre tra le spese finali sono considerate quelle dei Titoli da 1 a 3 del bilancio armonizzato (dell'articolo 1, commi 465 e ss., della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 - Legge di bilancio 2017).

	Azioni	Tempi
1	Predisporre la certificazione delle risultanze del patto di stabilità interno esercizio 2017, da inviare, entro il 31 marzo 2018, 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
2	Monitoraggio del saldo rilevante patto (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
3	Intese Regionali: valutazione dati contabili ed eventuale richiesta spazi finanziari utili ai fini del pareggio di bilancio.	Fissati dalla legge e dagli atti regionali
4	Patti di solidarietà nazionale, l'articolo 1, commi da 485 a 500 e da 506 a 508, della L. 232/2016, come modificati dalla legge di bilancio 2018 : valutazione dati contabili ed eventuale richiesta spazi finanziari utili ai fini del pareggio di bilancio.	Fissati dalla legge e dai decreti ministeriali

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

Rispetto dei termini di legge/atti regionali/decreti ministeriali	Az. 1-3-4
Compilazione telematica con cadenza fissata dal decreto ministeriale	Az. 2

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**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 DL 66/2014, convertito in L. 89/2014.**

**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 31/12/2018
3	Emissione certificazioni dei crediti in relazione alle richieste dei fornitori.	Durante l'interno anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

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

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**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 alla rinegoziazione di mutui con 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 2018**  
**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

**Risorse finanziarie:**

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
10310301188	0	VESTIARIO PER IL PERSONALE	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	18.000,00
10310301189	0	MANUTENZIONE MOBILI E MACCHINE	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	4.000,00
10310301190	0	CANCELLERIA MODULISTICA E STAMPATI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	22.000,00
10310301192	0	FORNITURE VARIE	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	30.000,00
10310301193	0	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	100.000,00
10310302195	0	MANUTENZIONE RIPARAZIONE AUTOMEZZI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	28.000,00
10310302196	0	MANUTENZIONE E TRASLOCO MOBILI E MACCHINE	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	10.000,00
10310302197	0	PRESTAZIONI DI SERVIZI - GESTIONE FINANZIARIA	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	10.000,00
10310101194	0	SERVIZIO MENSA	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	180.000,00
10310302201	0	SERVIZIO PULIZIA LOCALI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	290.000,00
10310302202	0	POSTALI E TELEGRAFICHE - SERVIZI GENERALI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	27.000,00
10310302203	0	NOLEGGIO AUTOMEZZI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	90.000,00
10310302204	0	NOLEGGIO ALTRI BENI	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	1.500,00
40210302287	0	MANUTENZIONE E TRASLOCO MOBILI E ARREDI	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	40.000,00
40220201182	0	RINNOVO MOBILI E MACCHINE PER ISTITUTI SCOLASTICI	04	02	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	100.000,00

179

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Settore Risorse Umane e Finanziarie  
Servizio RISORSE FINANZIARIE  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

**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 2018**  
**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 31/12/2018
2	Revisione, suddivisioni e raggruppamenti delle categorie dei beni inserite nella procedura ADS di gestione inventario beni mobili.	Entro il 31/12/2018

**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 2018**  
**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 con: <ul style="list-style-type: none"> <li>raccolta indicazioni esigenze dai vari Settori per la redazione del provvedimento di costituzione degli impegni economici annui sui capitoli individuati;</li> <li>costituzione dei sotto-conti per pagamento minute spese, missioni dipendenti e amministratori.</li> </ul>	Entro il 28 febbraio
2	Gestione contabile: registrazione operazioni di cassa e di pagamento a mezzo bonifico; rendicontazione periodica delle spese; predisposizione bonifici on-line e riscontro dei movimenti sul c/c a disposizione dell'economo; predisposizione documentazione per verifiche periodiche dei revisori dei conti.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Chiusura contabilità cassa economale con azzeramento giacenza di cassa contanti e conto corrente bancario mediante restituzione anticipazioni alla Provincia.	Entro il 31 dicembre
4	Gestione anticipazioni specifiche su richiesta dei Settori	Durante l'intero arco dell'anno
5	Predisposizione del conto della gestione dell'economo riferito all'anno precedente	Entro il 30 gennaio

**Risorse finanziarie:**

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
10310201214	0	Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	01	03	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	13.000,00

**Indicatori:**

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

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

182

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Settore Risorse Umane e Finanziarie  
Servizio RISORSE FINANZIARIE  
Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

**Progetto n. 10**

<b>Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici</b>
--

**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 2018**  
**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
1	<p>Gestione del progetto 3L che prevede interventi di riqualificazione edilizia e impiantistica, da attuare tramite la predisposizione di gare di appalto pubbliche per la realizzazione delle opere e la verifica dei risultati finali. Il progetto prevede anche che la Provincia di Padova operi come stazione appaltante in nome e per conto degli Enti aderenti al Programma di Investimento, per la selezione di Energy Service Company (ESCO), per la realizzazione degli interventi di efficientamento energetico inseriti nel medesimo Programma d'Investimento.</p> <p>Attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 riqualificazione energetica e la gestione degli edifici pubblici di proprietà di 32 enti, 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 (espletata fase di prequalifica):               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione lettera d'invito</li> </ol> </li> <li>2. 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 aventi ad oggetto il servizio di riqualificazione energetica e la gestione degli impianti di pubblica illuminazione dei 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 (espletata fase di prequalifica):               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione lettera d'invito</li> </ol> </li> <li>3. Convenzione con la Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo per la disciplina e modalità di erogazione del contributo finalizzato alle attività di prosecuzione e completamento del progetto</li> <li>4. Affidamento incarichi per la prosecuzione ed il completamento del progetto</li> </ol>	<p>Entro il 30.06.2018</p> <p>Entro il 31.07.2018</p> <p>Entro il 31/05/2018</p> <p>Entro il 15/06/2018.</p>

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Capitolo	Art	Descrizione	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
2010441	0	PROGETTO 3L COFINANZIAMENTO DA ENTI PUBBLICI	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	55.000,00
2030628	0	PROGETTO 3L CONTRIBUTO DA PRIVATI	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	110.000,00
2050429	0	FONDO EUROPEO ELENA -PROGETTO 3 L	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	336.668,35

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Settore Risorse Umane e Finanziarie**  
**Servizio RISORSE FINANZIARIE**  
 Dirigente Responsabile: Valeria Dr.ssa Renaldin

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
170110302463	0	PROGETTO 3L (FONDO EUROPEO ELENA)	17	01	RISORSE UMANE E FINANZIARIE	RENALDIN VALERIA	501.668,35

**Indicatori:**

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

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



*Provincia di Padova*

---

<b>UFFICIO LEGALE</b>
-----------------------

Dirigente: Avv. Antonio Zaccaria
----------------------------------

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

<b>OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE</b>
--

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione del contenzioso</li><li>2. Gestione amministrativa del contenzioso</li></ol> |
|--|

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

Ufficio Legale

Dirigente: Avv. Antonio Zaccaria

**Progetto n. 1**

**Gestione del contenzioso**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

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

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

Risorse finanziarie:

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitiv o Comp
11110302172	0	SPESE LEGALI	01	11	UFFICIO LEGALE	ZACCARIA ANTONIO	251.723,01

Indicatori:

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

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

187

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018

Ufficio Legale

Dirigente: Avv. Antonio Zaccaria

## Progetto n. 2

### Gestione amministrativa del contenzioso

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

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

#### Risorse finanziarie:

##### Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
3050680	0	RIMBORSO SPESE LEGALI DA TERZI	UFFICIO LEGALE	ZACCARIA ANTONIO	25.000,00

##### Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
10210101154	0	COMPENSO PROFESSIONALE EX ART. 27 CCNL 14/9/2000 E REGOLAMENTO AVVOCATURA (SPESE A CARICO TERZI)	01	02	UFFICIO LEGALE	ZACCARIA ANTONIO	25.000,00
10210101155	0	COMPENSO PROFESSIONALE EX ART. 27 CCNL 14/9/2000 E REGOLAMENTO AVVOCATURA (SPESE COMPENSATE A CARICO ENTE)	01	02	UFFICIO LEGALE	ZACCARIA ANTONIO	10.000,00
10210102157	0	ONERI RIFLESSI SU COMPENSI AVVOCATURA INTERNA	01	02	UFFICIO LEGALE	ZACCARIA ANTONIO	5.000,00
11110302172	0	SPESE LEGALI	01	11	UFFICIO LEGALE	ZACCARIA ANTONIO	251.723,01

##### Indicatori:

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

Responsabile del progetto: Avv. Antonio Zaccaria

188



*Provincia di Padova*

---

<b>UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE</b>
--------------------------------------

Dirigente Responsabile Avv. Antonio Zaccaria
--

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

<b>OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE</b>
--

1. Politiche Comunitarie
--------------------------



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018**  
**Ufficio Politiche Comunitarie**

Dirigente Responsabile: Avv. Antonio Zaccaria

**Progetto n. 1**

**Politiche Comunitarie**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

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

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

Interventi in materia di relazioni internazionali e iniziative con partner esteri nell'ambito delle relazioni internazionali e dei gemellaggi ai fini della promozione di iniziative di scambi con il tessuto economico padovano, anche in collaborazione con Camera di Commercio e Associazioni di categoria.

	Azioni	Tempi
1	Assistenza tecnico-amministrativa per sviluppo progetti in materia di finanziamenti comunitari.	Entro dicembre
2	Nell'ambito della programmazione comunitaria 2014-2020 e altre fonti di finanziamento si provvederà a sottoscrivere le manifestazioni di adesione dell'Ente, anche per il tramite degli Enti non convenzionati, alle opportunità progettuali offerte in linea con le funzioni e obiettivi della Provincia. Per le adesioni che comportano impegno di spesa da parte dell'Ente si procederà previa informativa e parere favorevole da parte del Presidente.	Entro dicembre
3	Assistenza a Scuole, Associazioni ed Enti della provincia di Padova.	Entro dicembre
4	Partecipazione a eventi della rete EuropeDirect.	Entro dicembre
5	Attività nell'ambito dei gemellaggi e delle relazioni internazionali finalizzato alla promozione e scambi inerenti attività economiche e produttive del territorio.	Entro dicembre

**Risorse finanziarie:**

**Spese**

Capitolo	Art	Descrizione	Miss	Progr	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn Definitivo Comp
10910302517	0	SERVIZI - UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE RAPPORTI CON EELL	01	09	UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE	ZACCARIA ANTONIO	10.000,00

**Indicatori:**

Azione 1	Partecipazione almeno n. 2 incontri di programmi di finanziamento e almeno n. 8 comunicazioni ai Comuni.
Azione 2	Presentazione delle manifestazioni di interesse ad almeno n. 3 proposte progettuali.
Azione 3	Realizzazione di almeno n. 5 consulenze.
Azione 4	Partecipazione ad almeno n. 3 eventi.
Azione 5	Realizzazione di almeno n. 1 consulenza con presentazioni, assistenza e promozione e aggiornamento nel portale delle relazioni internazionali

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