



Provincia di Padova

ALLEGATO B

VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE:

SERVIZIO RISORSE UMANE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
Area Segreteria/Direzione Generale
Servizio Risorse Umane
Dirigente Responsabile: Segretario/Direttore Generale

Progetto n. 3

Piano di formazione anno 2019 personale dipendente

Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

	Azioni	Tempi
1	Predisposizione del Piano annuale 2019 di formazione per il personale dipendente.	Entro il 31.08.2019 con aggiornamenti del piano nel corso dell'anno in corrispondenza delle esigenze sopraggiunte
2	Organizzazione corsi di aggiornamento per personale, con qualifica dirigenziale e non, sulla base delle richieste pervenute.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Organizzazione corsi di formazione obbligatoria e di formazione specifica per il personale dipendente per l'anno 2019.	Entro il 31.12.2019
4	Organizzazione di corsi di formazione specifici per ambito di competenza e di corsi di aggiornamento richiesti dai Settori a seguito dell'entrata in vigore di nuova normativa. Gestione della partecipazione del personale provinciale individuato per la partecipazione ai corsi di formazione del bando Valore PA di INPS.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Organizzazione di corsi di formazione <i>in house</i> aperti anche al personale degli Enti Terzi, su specifiche tematiche individuate dall'Ufficio Formazione anche sulla base degli interessi espressi dagli Enti coinvolti.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Collaborazione con UPI per la realizzazione di giornate di formazione in materia di contabilità economico patrimoniale presso la sede della Provincia.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Prog	Responsabile Spesa	Stn Definitivo Comp
11010302174	0	FORMAZIONE DIPENDENTI/DIRIGENTI	1	10	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	24.500,00

Indicatori:

Approvazione Predisposizione del Piano Annuale della Formazione per il personale dipendente entro il 31/08/2019 (1)	
N. corsi attivati su n. corsi individuati: almeno 70% (2)	
N. corsi attivati su n. corsi individuati: almeno 70% secondo il Piano di Formazione annuale (3)	
N. corsi attivati su n. corsi individuati: almeno 50% (4)	
Attivazione almeno di un corso (5)	
Organizzazione delle giornate concordate con UPI (6)	

Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale



Provincia di Padova

ALLEGATO B

VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA TECNICA:

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E NON SCOLASTICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

Area Tecnica

Servizio Edilizia scolastica e non scolastica

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Area Tecnica

Servizio Edilizia scolastica e non scolastica

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

PEG 2019

Manutenzione del patrimonio immobiliare non scolastico

Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE

1. Interventi su edifici di competenza provinciale.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

Area Tecnica

Servizio Edilizia scolastica e non scolastica

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Progetto n. 1

Interventi su edifici di competenza provinciale

Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

	Azioni	Tempi
1	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione ordinaria su edifici non scolastici: programmazione interventi di manutenzione ordinaria in relazione alle esigenze riscontrate in corso d'anno.	Entro il 31/12/2019
2	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione straordinaria edifici non scolastici. Programmazione interventi di manutenzione straordinaria in relazione alle esigenze riscontrate in corso d'anno.	Entro il 31/12/2019
3	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici adibiti a Musei Provinciali per il mantenimento in efficienza e sicurezza. Programmazione interventi di manutenzione straordinaria in relazione alle esigenze riscontrate in corso d'anno.	Entro il 31/12/2019
4	Museo di Palazzo S. Stefano.	Entro il 31/12/2019
5	Questura di Padova. Copertura palazzina centrale.	Entro il 31/12/2019
6	Immobile Via dei Colli. Ex alloggio economo. Manutenzione straordinaria. AZIONE ELIMINATA	Entro il 31/12/2019

Risorse finanziarie:

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019**Area Tecnica****Servizio Edilizia scolastica e non scolastica****Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene**

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Prog	Responsabile Spesa	Stn Definitivo Comp	Puro Definitivo	Stn Definitivo Reiscr. da Esig.
10510302238	0	MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI PROVINCIALI (NON SCOLASTICI)	1	5	PETTENE MARCO	300.000,00	300.000,00	0,00
9901062	0	FPV 01062 Ufficio tecnico CAPITALE	1	6	PETTENE MARCO	820.000,00	820.000,00	0,00
9905012	0	FPV 05012 Valorizzazione dei beni di interesse storico CAPITALE	5	1	PETTENE MARCO	540.000,00	540.000,00	0,00
10520201128	0	PROGETTO ITINERARIO DELLA GUERRA	1	5	PETTENE MARCO	18.110,00	0,00	18.110,00
10620201111	0	SISTEMAZIONE RIFACIMENTO COPERTURA PALAZZINA CENTRALE QUESTURA	1	6	PETTENE MARCO	148.902,00	0,00	98.902,00
10620201119	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PROV.LI NON SCOLASTICI	1	6	PETTENE MARCO	658.841,00	460.000,00	198.841,00
10620201120	0	MANUTENZIONE BIENNALE EDIFICI PROV.LI NON SCOLASTICI (CONTRATTO BIENNALE)	1	6	PETTENE MARCO	180.000,00	180.000,00	0,00
10620203136	0	PROGETTAZIONI - SETTORE PATRIMONIO	1	6	PETTENE MARCO	50.000,00	50.000,00	0,00
50120201186	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUSEI	5	1	PETTENE MARCO	360.000,00	360.000,00	0,00

Indicatori:

Valutazione degli interventi da realizzare. Redazione atti ed espletamento procedure per l'affidamento lavori programmati. Verifica del rispetto del grado di realizzazione dei lavori avviati (100%)	Az. 1-2-3
Approvazione certificato regolare esecuzione dei lavori. Avvio del periodo sperimentale di apertura al pubblico.	Az. 4
Attività di progettazione definitiva/esecutiva. Avvio procedimento di espletamento procedure di gara.	Az. 5 - 6



Provincia di Padova

ALLEGATO B

VARIAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI:

SERVIZIO AFFARI GENERALI, ARCHIVIO/PROTOCOLLO E URP

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI
Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP

Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

Progetto n. 5

Servizi di carattere generale

Obiettivo relativo ad attività consolidate

UFFICIO ARCHIVIO-SPEDIZIONE-PROTOCOLLO		
1	a) Servizi di protocollazione e digitalizzazione informatica della posta in arrivo, successivo smistamento agli uffici. Conservazione sostitutiva del registro giornaliero di protocollo; b) Eventuale gestione del trasferimento di serie archivistiche dalla Provincia alla Regione per il rientro delle deleghe regionali. c) Riordino magazzino di via Navigazione interna (parte) e di via Orlandini mediante sistema di archiviazione con inscatolamento faldoni dell'ex Settore Lavoro.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione contratto servizio esterno di gestione archivio di deposito della Provincia in corso.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Conferma adesione servizio di "posta Pick-Up" e "Posta Easy" con Poste Italiane per la gestione del servizio di consegna e prelievo della posta per l'anno successivo.	Entro dicembre
UFFICIO NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI		
4	Notificazione atti amministrativi e gestione dell'Albo Pretorio on-line.	Durante l'intero arco dell'anno, entro i termini previsti
SEGRETERIA GENERALE		
5	Coordinamento delle attività relative all'attuazione del Regolamento (UE) 2016/679, in collaborazione con il Settore Sistemi Informativi: a) Aggiornamento informative sul trattamento dati personali, in recepimento del Reg.to 2016/679, mediante redazione di Informativa standard, da inviare ai Settori; b) Formazione calendario degli audit dal DPO con tutti i Settori dell'Ente per il monitoraggio e rilevazione dei trattamenti dei dati personali effettuati nell'Ente, sia in qualità di Titolare del trattamento sia come responsabile esterno del trattamento; c) Redazione modulistica per la nomina dei responsabili esterni dei trattamenti e degli incaricati interni; d) Redazione proposta decreto di delega ai fini privacy, ex art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003; e) Formazione calendario per la formazione ai dirigenti ed ai dipendenti interni in materia di protezione dei dati personali, in collaborazione col il Servizio Risorse Umane; f) predisposizione testo regolamento sul trattamento dei dati personali.	a) entro febbraio b-c-d-e) entro aprile f) entro novembre

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019
AREA AFFARI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI
Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP

Dirigente Responsabile: Dott. Gian Paolo Turcato

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Prog	Responsabile Spesa	Stn Definitivo Comp
10210302169	0	ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI AFFARI GENERALI	1	2	TURCATO GIAN PAOLO	27.000,00

Indicatori:

Ufficio archivio-spedizione-protocollo	
Azione 1	<p>a) Puntuale gestione delle procedure, anche informatiche, per il funzionamento dei servizi Archivio, Protocollo, Spedizione, nel rispetto dei termini previsti dalla determina organizzativa per i vari procedimenti;</p> <p>b) Nel caso di rientro di deleghe regionali formazione di elenchi di serie archivistiche da trasferire. L'indicatore è subordinato all'effettiva operatività e alle tempistiche di attuazione del rientro di ogni singola delega.</p> <p>c) Inscatolamento faldoni parziale in via Navigazione classificazione scatoloni, e totale in Via Orlandini, con generazione file informatico recante numerazione progressiva degli scatoloni e del contenuto degli stessi.</p>
Azione 2	Liquidazione fatture
Azione 3	Adozione determinazione
Ufficio notificazioni e pubblicazioni	
Azione 4	Rispetto dei termini previsti
Segreteria Generale	
Azione 5	Rispetto dei termini previsti

Responsabile del progetto: Dott. Gian Paolo Turcato