



Provincia di Padova

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE



Provincia di Padova

INDICE

ALLEGATO "A"

PEG OBIETTIVI GESTIONALI 2021:

- **OBIETTIVI STRATEGICIpag. 3**
- **PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI
RELATIVI A OBIETTIVI STRATEGICIpag. 49**
- **PROGETTO STRATEGICO
"SERVIZI OFFERTI AI COMUNI"pag. 54**
- **OBIETTIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ
CONSOLIDATE / ORDINARIEpag. 60**
- **PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI
RIGUARDANTI ATTIVITÀ
CONSOLIDATE / ORDINARIEpag. 236**
- **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.....pag. 240**

ALLEGATO "B":

PEG PARTE CONTABILE 2021 - 2023



Provincia di Padova

OBIETTIVI STRATEGICI

AREA TECNICA

- Servizio Viabilità pag. 5
- Servizio Edilizia scolastica e non scolastica pag. 11
- Piste Ciclabili pag. 15
- Servizio Trasporti e mobilità pag. 17

AREA DEL TERRITORIO

- Servizio Ambiente pag. 21
- Servizio Pianificazione territoriale – Urbanistica pag. 26
- Servizio Protezione civile pag. 30
- Servizio Polizia Provinciale pag. 32

AREA RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

- Servizio Risorse Umane pag. 36
- Servizio Sistemi informativi pag. 38

AREA GESTIONE DELLE RISORSE

- Servizio Programmazione finanziaria e Bilancio pag. 45

Progetti intersettoriali e condivisi pag. 49

Progetto strategico “Servizi offerti ai Comuni” pag. 54



Provincia di Padova

AREA TECNICA



Provincia di Padova

<p>AREA TECNICA Servizio Viabilità</p>
<p>Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene</p>

<p>ELENCAZIONE DEI PROGETTI</p>
<p>OBIETTIVI STRATEGICI</p>
<p>1.- Interventi specifici su viabilità provinciale.</p> <p>2.- Programma straordinario di manutenzione delle rete viaria</p> <p>3.- Ripristino sicurezza strade post- incidente</p> <p>4.- Mappatura acustica per predisposizione piani di azione ai sensi del d.lgs. 194/2005, aggiornato con D.Lgs. n. 42 del 17.02.2017</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

Progetto n. 1

Interventi specifici su viabilità provinciale

Obiettivo strategico

Campagna rilevamento traffico, mediante adozione di specifica strumentazione sulle strade di competenza della Provincia. I dati rilevati sono indispensabili per la progettualità viabilistica e soprattutto per programmare interventi volti a garantire la sicurezza in quanto sono gli elementi su cui valutare i criteri di progettazione del miglioramento della sicurezza delle intersezioni stradali, della scelta della tipologia di guard rail, barriere acustiche, ecc.

	Azioni	Tempi
1	Espletamento attività tecnico/amministrativa volta ad eseguire campagne di rilevamento dei flussi di traffico lungo alcune strade provinciali, anche in collaborazione con altri Enti/Autorità. I dati rilevati sono inerenti ai flussi di traffico, di tipo classificato in quanto rilevano sia la velocità che la lunghezza dei mezzi consentendo la suddivisione in traffico leggero e pesante.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100510302388/0	SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE	10	05	PETTENE MARCO	350.000,00

Indicatori:

1	Effettuazione nell'anno 2021 di almeno n. 2 campagne di rilevamento traffico lungo le strade provinciali principali e secondarie/adozione specifico sistema di rilevamento traffico
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Progetto n. 2

Programma straordinario di manutenzione delle rete viaria

Obiettivo strategico

Realizzazione degli interventi previsti nel Programma straordinario di manutenzione della rete viaria, come da Schede descrittive e riepilogative degli interventi trasmesse al Ministero delle Infrastrutture e Trasporti – Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici (Direzione Generale per le strade e autostrade e per la vigilanza e sicurezza nelle infrastrutture stradali):

- *Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 49 del 16.02.2018;*
- *Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 123 del 19/03/2020;*
- *Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 224 del 29/05/2020.*

	Azioni	Tempi
1	Rendicontazione degli interventi previsti nel programma straordinario di manutenzione delle rete viaria per l'annualità 2020: - <i>Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 49 del 16.02.2018;</i> - <i>Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 123 del 19/03/2020;</i> - <i>Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 224 del 29/05/2020.</i>	Entro il termine stabilito dal D.M. Infrastrutture e Trasporti o nelle eventuali successive proroghe concesse.
2	Avvio degli interventi previsti nel programma straordinario di manutenzione delle rete viaria per l'annualità 2021: - <i>Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 49 del 16.02.2018;</i> - <i>Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 123 del 19/03/2020;</i> - <i>Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 224 del 29/05/2020.</i>	Entro fine anno

Risorse finanziarie:

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
4024002/0	RIPARTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE VIARIA- DM123_19-03-2020	PETTENE MARCO	1.394.075,95
4024003/0	Riparto dello Stato 100 mln ex art. 7bis dl 113/2016	PETTENE MARCO	3.840.187,15
4024006/0	RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - DM 224 DEL 29/5/2020	PETTENE MARCO	266.141,77

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Indicatori:

Azione 1	Esecuzione, conclusione e rendicontazione degli interventi relativi all'annualità 2020 entro i termini stabiliti rispettivamente nel Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 123 del 2020 (relativamente al <i>Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 49 del 16.02.2018 e al Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 123 del 19/03/2020</i>) e nel Decreto Ministero Infrastrutture e Trasporti n. 224 del 29.05.2020 (relativamente al <i>Piano dei finanziamenti ai sensi del D.M. n. 224 del 29/05/2020</i>) o nelle eventuali successive proroghe concesse.
Azione 2	Progettazione e avvio procedimento per selezione appaltatori degli interventi relativi all'annualità 2021 del Programma

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

Progetto n. 3

Ripristino sicurezza strade post- incidente

Obiettivo Strategico

Attività e procedure di intervento per il ripristino delle condizioni di sicurezza stradale e reintegra delle matrici ambientali compromesse dal verificarsi di incidenti stradali nel rispetto delle norme contenute nel D.lgs. n. 152 del 03.04.2006 “Codice dell'Ambiente” e nel D.Lgs. n. 285 del 30.04.1992 “Codice della Strada”.

Azioni	Tempi
Concessione del “Servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza per la viabilità in situazioni di emergenza, a seguito di incidenti o versamenti di materiale sulla sede stradale e relative pertinenze”.	Entro l’anno

Risorse finanziarie

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100510301382/0	SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI - MATERIALI DI CONSUMO	10	05	PETTENE MARCO	100.000,00
100510302385/0	SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI	10	05	PETTENE MARCO	2.300.000,00

Indicatore

Aggiudicazione procedura di gara nel primo semestre 2021 e successivo avvio del servizio

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene

Progetto n. 4

Mappatura acustica per predisposizione piani di azione ai sensi del d.lgs. 194/2005, aggiornato con D.Lgs. n. 42 del 17.02.2017

Obiettivo Strategico

Elaborazione mappatura acustica di alcune strade provinciali ai fini della predisposizione del piano di azione per la gestione dei problemi di inquinamento acustico compresa se necessaria la sua riduzione.

Azioni	Tempi
Svolgimento con ARPAV delle attività necessarie alla mappatura acustica e alla predisposizione del relativo piano di azione subordinatamente alla sottoscrizione della nuova Convenzione con ARPAV	Durante l'intero anno

Indicatore

Definizione in collaborazione con ARPAV della mappatura acustica delle principali strade provinciali.

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene



Provincia di Padova

AREA TECNICA

Servizio Edilizia Scolastica e non Scolastica

Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI STRATEGICI

1. *Ampliamento e manutenzione straordinaria edifici scolastici*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Edilizia Scolastica e non Scolastica

Dirigente: ing. Marco Pettene

Progetto n. 1

Ampliamento e manutenzione straordinaria edifici scolastici

Obiettivo strategico

L'obiettivo principale dell'edilizia scolastica è quello di assicurare alle strutture scolastiche uno sviluppo qualitativo e una collocazione sul territorio adeguati alla costante evoluzione delle dinamiche formative, culturali, economiche e sociali garantendo, altresì, una integrità funzionale e didattica degli Istituti Scolastici.

	Azioni	Tempi
1	Attività di progettazione per la realizzazione delle sottoindicate opere: 1) Manutenzioni straordinarie opere edili ed impiantistiche (appaltoni) 2) Lavori ottenimento CPI manutenzioni straordinarie edifici scolastici Istituti: Belzoni - Atestino 3) Lavori diversi manutenzione straordinaria edifici scolastici (coperture-serramenti e bonifica amianto: Istituti: Alberti-Einaudi-Cattaneo) 4) Valutazione vulnerabilità sismica Istituti: Rolando Da Piazzola-Cornaro-Marconi 5) Interventi di miglioramento sismico Istituti: Fanoli-Meucci 6) Rifacimento impianto rilevamento incendi Istituto Severi 7) Restauro Aula Magna Istituto Ruzza 8) Ampliamento Istituto Einstein di Piove di Sacco (PD)	Durante l'intero anno

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
4022003/0	DL 162/2019 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EFFICIENZA ENERGETICA SCUOLE	PETTENE MARCO	4.346.000,00
4022004/0	CONTRIBUTO MINISTRO RESTAURO IST. SELVATICO DI PADOVA	PETTENE MARCO	475.000,00

Spese

Capitolo	Art	Cap./Art.	Descrizione	Mis	Pro gr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale e Reisc. r. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
40210302282	0	40210302282/0	PROGETTAZIONE EDILIZIA SCOLASTICA	04	02	PETTENE MARCO	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00
9904022	0	9904022/0	FPV 04022 Altri ordini di istruzione non universitaria CAPITALE	04	02		8.260.785,70	8.260.785,70	0,00	0,00	0,00
40220201117	0	40220201117/0	LAVORI MESSA A NORMA (CPI) ISTITUTO BELZONI DI PADOVA	04	02	PETTENE MARCO	403.800,00	403.800,00	0,00	0,00	942.200,00
40220201118	0	40220201118/0	INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTI MEUCCI-CARO DI CITTADELLA	04	02	PETTENE MARCO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00
40220201147	0	40220201147/0	LAVORI DIVERSI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - EDIFICI SCOLASTICI	04	02	PETTENE MARCO	522.239,57	160.000,00	0,00	362.239,57	640.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021**Area Tecnica****Servizio Edilizia Scolastica e non Scolastica**

Dirigente: ing. Marco Pettene

40220201153	0	40220201153/0	MANUTEZIONI STRAORDINARIE IMPIANTI EDIFICI SCOLASTICI	04	02	PETTENE MARCO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00
40220201154	0	40220201154/0	LAVORI OTTENIMENTO CPI-MANUTENZIONI STRAORDINARIE - EDIFICI SCOLASTICI	04	02	PETTENE MARCO	1.533.500,00	500.000,00	0,00	1.033.500,00	500.000,00
40220201155	0	40220201155/0	INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTO FANOLI DI CITTADELLA	04	02	PETTENE MARCO	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	900.000,00
40220201156	0	40220201156/0	RESTAURO IST. D'ARTE P. SELVATICO	04	02	PETTENE MARCO	475.000,00	475.000,00	0,00	0,00	0,00
40220201163	0	40220201163/0	AMPLIAMENTO 1 STRALCIO IST. PROF. PIETRO D'ABANO CENTRALE	04	02	PETTENE MARCO	434.432,70	0,00	0,00	434.432,70	0,00
40220201179	0	40220201179/0	MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDILIZIA SCOLSTICA	04	02	PETTENE MARCO	3.052.756,60	300.000,00	0,00	2.752.756,60	1.498.585,70
40220201185	0	40220201185/0	RESTAURO AULA MAGNA ISTITUTO RUZZA	04	02	PETTENE MARCO	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	1.080.000,00
40220201195	0	40220201195/0	Ampliamento del Liceo "G.Galilei" di Selvazzano Dentro	04	02	PETTENE MARCO	918.000,00	0,00	0,00	918.000,00	0,00
40220201196	0	40220201196/0	INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E CPI EDUCANDATO	04	02	PETTENE MARCO	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	900.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Edilizia Scolastica e non Scolastica

Dirigente: ing. Marco Pettene

Indicatori:

<p>AZIONE n. 1: Attività di progettazione per la realizzazione delle sottoindicate opere:</p> <p>1) manutenzioni straordinarie opere edili ed impiantistiche (appaltoni) Approvazione progetti esecutivi</p> <p>2) Lavori ottenimento CPI manutenzioni straordinarie edifici scolastici Istituti: Belzoni - Atestino Avvio gara</p> <p>3) Lavori diversi manutenzione straordinaria edifici scolastici (coperture- serramenti e bonifica amianto: Istituti: Alberti-Einaudi-Cattaneo) Redazione degli elaborati di progetto definitivo/esecutivo</p> <p>4) Valutazione vulnerabilità sismica Istituti: Rolando Da Piazzola-Cornaro-Marconi. Acquisizione verifiche sismiche</p> <p>5) Interventi di miglioramento sismico: Istituti Fanoli-Meucci Affidamento incarico di progettazione definitiva</p> <p>6) Rifacimento impianto rilevamento incendi Istituto Severi Avvio lavori</p> <p>7) Restauro Aula Magna Istituto Ruzza Affidamento incarico di progettazione definitiva</p> <p>8) Ampliamento Istituto Einstein di Piove di Sacco (PD) Affidamento incarico di progettazione definitiva</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene

AREA TECNICA – Piste ciclabili

PEG 2021

Progettazione ed esecuzione piste ciclabili ecologiche

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

ELENCAZIONE DEI PROGETTI
ATTIVITA' STRATEGICA

1. Percorsi ciclo-turistici provinciali

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Tecnica – Piste ciclabili
Dirigente: ing. Marco Pettene

Progetto n. 1

Percorsi ciclo-turistici provinciali

Obiettivo strategico:

1. Estensione e sviluppo della rete ciclabile per la realizzazione del piano provinciale delle piste ciclabili, finalizzata anche alla valorizzazione culturale e turistica del territorio.
2. Collegamento dei percorsi ciclo-turistici alla rete degli itinerari sovra-provinciali.
3. Attività di approfondimento dei temi trattati e di informazione/divulgazione dei lavori in corso, attraverso la partecipazione a incontri, seminari, convegni e comunque di attività di confronto e scambio progettuale e programmatico con Comuni, con gli altri enti territoriali, associazioni, ecc.

	Azioni	Tempi
1	Realizzazione dell'Itinerario fluviale lungo il Fiume Bacchiglione, Canale Battaglia e Bisatto da Selvazzano Dentro a Monselice:	Entro il 31/12/2021
2	Itinerario delle città murate tratto Este Montagnana 1° stralcio intervento nei Comuni di Ospedaletto Euganeo, Borgo Veneto e Este (GAL).	Entro il 31/12/2021
3	Valorizzazione dei percorsi ciclopedonali della Provincia di Padova. Approvazione progetto con il sostegno della Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo.	Entro il 31/12/2021
4	Messa in sicurezza percorso ciclopedonale Anello dei Colli Euganei – tratto da Cà Barbaro in Comune di Este e il Comune di Monselice (GAL)	Entro il 31/12/2021

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art.	Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.
100520201259	0	100520201259/0	INTERVENTI PER PISTE CICLABILI AMBIENTALI	10	05	PETTENE MARCO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
100520201292	0	100520201292/0	INTERVENTI VALORIZZAZIONE PERCORSI CICLABILI	10	05	PETTENE MARCO	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00

Indicatori:

Avvio lavori e monitoraggio stati di avanzamento secondo il cronoprogramma approvato con il progetto esecutivo.	Az. 1-3
Verifica stati di avanzamento dei lavori secondo il cronoprogramma approvato con il progetto esecutivo.	Az. 2
Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori	Az. 4

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene



Provincia di Padova

AREA TECNICA

Servizio Trasporti e mobilità

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI STRATEGICI

1. **Ente di Governo – Programmazione e affidamento dei servizi di TPL del Bacino di Padova**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Progetto n. 1

Ente di Governo – Programmazione e affidamento dei servizi di TPL del Bacino di Padova

Obiettivo strategico

Esercizio associato delle funzioni di Ente di Governo del bacino territoriale del Trasporto Pubblico Locale della provincia di Padova e attività di supporto tecnico/amministrativo, rispondente ad un preciso obbligo normativo ed essenziale modalità di governo del TPL, nel processo di complessivo riordino del settore che la Regione del Veneto persegue, ridefinendo la governance del TPL a livello di bacino provinciale.

Avvio del nuovo esercizio contrattuale a seguito di esperita Gara pubblica per la concessione novennale del servizio di Trasporto pubblico Locale del Bacino unico di Padova e provincia.

	Azioni	Tempi
1	Programmazione e gestione organizzativa del servizio secondo quanto stabilito dalla Convenzione con il Comune di Padova ai sensi della D.G.R.V. 1033/2014, anche con l'eventuale utilizzo di risorse esterne.	durante l'anno
2	Risoluzione delle criticità (tecniche, amministrative, con operatori del settore e con il partner operativo dell'Ente di Governo costituito con DGRV 1033/2014), relative all'avvio del nuovo contratto per il servizio del Bacino unico di Padova e Provincia, anche con l'eventuale utilizzo di risorse esterne.	durante l'anno

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
2010324/0	CONTRIBUTO DA COMUNE DI PADOVA PER TPL	PETTENE MARCO	20.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302376/0	SERVIZI SUPPORTO TECNICO ENTE DI GOVERNO	10	02	PETTENE MARCO	40.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Indicatori:

1. Gestione tecnica associata e amministrativa delegata in ambito di Ente di Governo	convocazione e partecipazione incontri e puntuale collaborazione: adozione provvedimenti per azioni condivise
2. Analisi, comunicazioni agli organi ed uffici competenti e attività istruttoria sulle problematiche ed eventuale contenzioso, correlate all'avvio del nuovo contratto di servizio; eventuale condivisione istruttoria delle azioni tecniche conseguenti se nella competenza operativa dell'EdG.	procedure amministrative di verifica e attivazione organi ed uffici competenti

Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene



Provincia di Padova

AREA DEL TERRITORIO



Provincia di Padova

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

**Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

ELENCAZIONE DEI PROGETTI 2021

PROGETTI STRATEGICI

- Progetto 1 – L’Azienda Pulita – Monitoraggio prosecuzione del circuito organizzato per la raccolta dei rifiuti delle imprese agricole
- Progetto 2 – Strumenti ed attività per il miglioramento dei rapporti con le imprese e la conformazione delle procedure e dei titoli autorizzativi
- Progetto 3 – Piano Regionale di Risanamento dell’Atmosfera e interventi per il miglioramento della qualità dell’aria

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

Progetto n. 1

L'AZIENDA PULITA - VERIFICA DELL'ATTIVAZIONE DEL CIRCUITO ORGANIZZATO PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI DELLE IMPRESE AGRICOLE

Obiettivo strategico:

A seguito della sottoscrizione dell'Accordo di Programma recepito con Decreto del Presidente n. 158 del 15/10/19, verifica della corretta attivazione degli adempimenti previsti

	Azioni	Tempi
1	Monitoraggio semestrale	Entro giugno 2021
2	Raccolta dati annualità 2021 con analisi degli stessi	Entro l'anno

Risorse finanziarie

	Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamiento	Responsabile della spesa

Indicatori:

1	Convocazione incontro per Monitoraggio semestrale	SI
2	Convocazione incontro per il controllo del sistema di raccolta dei rifiuti e stesura documento di sintesi annuale	SI

Responsabile del progetto:
Dott. Renato Ferroli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

Progetto n. 2

STRUMENTI ED ATTIVITA' PER IL MIGLIORAMENTO DEI RAPPORTI CON LE IMPRESE E LA CONFORMAZIONE DELLE PROCEDURE E DEI TITOLI AUTORIZZATIVI

Obiettivo strategico:

Agevolare le Ditte che trattano rifiuti alla presentazione delle garanzie finanziarie;
predisposizione nuovi modelli procedurali VIA alla luce della recente L. 120/2020;
completamento della procedura per il riesame delle autorizzazioni AIA allevamenti.

	Azioni	Tempi
1	Predisposizione ceck-list per la presentazione delle garanzie finanziarie per gli impianti che trattano rifiuti ed inserimento nel sito internet della Provincia.	Entro giugno
2	Definizione e predisposizione schemi, conformi alla definizione dei nuovi modelli procedurali di VIA alla luce della L.120/2020 ed inserimento nel sito internet della Provincia.	Entro giugno
3	Procedura di riesame e rilascio nuove AIA allevamenti	Entro l'anno

Risorse finanziarie

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamiento	Responsabile della spesa

Indicatore	Risultato atteso	Azione
Approvazione e pubblicazione di una ceck-list	SI	1
Predisposizione e pubblicazione schemi nel sito internet della Provincia	SI	2
Conclusione del rilascio nuove autorizzazioni AIA allevamenti per riesame	SI	3

Responsabile del progetto:
Dott. Renato Ferroli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

Progetto n. 3

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

Obiettivo strategico:

Informazione ai Comuni sull'andamento della qualità dell'aria (in collaborazione con Arpav); applicazione delle “Linee Guida per il miglioramento della qualità dell'aria ed il contrasto all'inquinamento locale da PM10” come previsto dalle DGRV n. 836/2017 e n. 1500/2018; coordinamento attività dei Comuni tramite Tavoli Tecnici Zonali (TTZ) e scambio informazioni con la Regione.

Concessione di contributi per la sostituzione di generatori di calore previsti con Decreto del Presidente della Provincia n. di reg. 101 del 17/07/2019.

Promozione dello sviluppo di aree boscate.

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

	Azioni	Tempi
1	Informazione ai Comuni, coordinamento tramite TTZ e scambio informazioni con la Regione	Durante l'intero arco dell'anno
2	Conclusione delle procedure di liquidazione per le richieste pervenute entro giugno 2021	entro l'anno
3	Completamento fase di assegnazione dei contributi ai Comuni per la realizzazione di aree boscate.	entro l'anno
4	Controllo e promozione dell'efficienza degli impianti termici, tramite Società Padova Attiva srl – unipersonale.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie

	Capitolo/Articolo/Descrizione		Stanziamento	Responsabile della spesa
S	90210401409/0	TRASFERIMENTI – TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	€ 400.000,00 (fondi stanziati nel 2019)	Dott. Renato Ferroli
S	90510401457/0	TRASFERIMENTI – SERVIZIO PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE	€ 150.000,00 (fondi stanziati nel 2020)	Dott. Renato Ferroli
S	90610302461/0	Spese per adempimenti L. 10/91 impianti termici-servizi	€ 150.000,00	Dott. Renato Ferroli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

**Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

Indicatore	Risultato atteso	Azione
Garantire la partecipazione agli incontri regionali	SI	1
Atti relativi alla liquidazione di tutte le richieste pervenute entro giugno 2021	SI	2
Assegnazione dei contributi ai Comuni aderenti al progetto, previo accertamento dei requisiti	SI	3
Verifica attività svolta dalla Società Padova Attiva srl - unipersonale	SI	4

Responsabile del progetto:
Dott. Renato Ferroli



Provincia di Padova

AREA DEL TERRITORIO

Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA

Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Pianificazione di Coordinamento provinciale (P.T.C.P.) e Pianificazione d'area vasta (P.A.T.I.).
2. Progetto capannoni ON / OFF.

Progetto n. 1

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

Obiettivo strategico

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

	Azioni	Tempi
1	<p>P.T.C.P. gestione dello strumento di pianificazione provinciale con verifica di coerenza con le politiche e le azioni locali definite nei Piani comunali.</p> <p>Avvio attività di ricognizione delle modifiche da effettuare al PTCP a seguito dell'approvazione del PTRC avvenuta con DCR n. 62 del 30/06/2020 (Bur del 17/07/2020), sulla base delle indicazioni fornite dalla Regione, finalizzata alla predisposizione di una variante di adeguamento ai sensi dell'art. 12 comma 5, con le procedure previste dall'art. 23, della L.R. n. 11/04.</p> <p>Prosecuzione dell'attività di monitoraggio del PTCP, anche attraverso il confronto e condivisione di un modello unitario di monitoraggio dei PTCP e del PTRC con il Tavolo Tecnico Permanente Regione – Province.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
2	<p>Gestione della banca dati per la Pianificazione Territoriale ed Urbanistica intercomunale e aggiornamento del sito del Settore e di "Pianionline".</p> <p>Aggiornamento costante della banca dati del Sistema Informativo Territoriale con l'inserimento dei dati contenuti nei quadri conoscitivi dei P.A.T. adeguati alle prescrizioni contenute nei provvedimenti di approvazione e dei P.I..</p> <p>Aggiornamento costante dei contenuti del sito web tematico "piani on line" con informazioni sui piani territoriali e urbanistici approvati.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Osservatorio sperimentale locale per il paesaggio del Graticolato Romano</p> <p>Proseguo attività e azioni per la valorizzazione del graticolato romano, secondo le disposizioni regionali.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
4	<p>Partecipazione ai tavoli di lavoro dei Comitati di gestione dei SITI UNESCO</p> <p>Partecipazione ai tavoli tecnici dei Comitati di Pilotaggio dei Piani di gestione dei Siti Unesco presenti nel territorio provinciale, su specifiche convocazioni da parte degli enti capofila.</p> <p>Supporto tecnico per la definizione e condivisione delle eventuali iniziative progettuali concordate con le amministrazioni coinvolte.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area del Territorio
Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA
Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3020490/0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PAESAGGISTICHE D.LGS. 42/2004	FERROLI RENATO	5.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
80110302397/0	RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE VALORI PAESAGGISTICI	08	01	FERROLI RENATO	5.000,00
80110302398/0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE	08	01	FERROLI RENATO	50.000,00
80110402399/0	CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONI A PROGETTI VARI	08	01	FERROLI RENATO	30.000,00

Indicatori:

<p>Predisposizione di almeno n. 3 pareri di coerenza/compatibilità richiesti, anche con riferimento alle istruttorie dei PAT/PATI, SUAP, varianti ai PRG, autorizzazioni paesaggistiche e commerciali ecc..</p> <p>Predisposizione di un documento “ricognitivo” delle modifiche grafiche e normative al PTCP, previa individuazione di un “gruppo di lavoro” tecnico – amministrativo.</p> <p>Partecipazione ad almeno due incontri del TTP regionale sulla tematica del monitoraggio dei PTCP/PTRC.</p>	Azione 1
<p>Inserimento di almeno n. 3 quadri conoscitivi di PAT / PI nella banca dati.</p> <p>Aggiornamento del sito “piani on line” entro 7 gg. dall'acquisizione della documentazione da pubblicare in occasione dell'approvazione di un nuovo piano o sua variante ed aggiornamento del documento di analisi statistica sulla qualità dei dati dei q.c. entro 7 gg. dall'importazione nel database del SIT.</p> <p>Predisposizione di almeno n. 2 proposte di aggiornamento dei contenuti delle pagine informative del sito web del Settore, da inviare al servizio sistema informativi.</p>	Azione 2
<p>Incontri con i rappresentanti della Regione e dei Comuni del Camposampierese per esame e valutazione delle proposte progettuali per il prosieguo dell'attività dell'osservatorio e per eventuali nuovi progetti.</p>	Azione 3
<p>Partecipazione ad almeno un incontro con gli uffici di coordinamento dei Comitati di gestione dei SITI UNESCO, eventuale correzione verbali, elaborazione di eventuali note integrative e commenti, se richiesti, sulle proposte strategiche e progettuali da attivare per la salvaguardia e la valorizzazione dei siti.</p>	Azione 4

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

AREA DEL TERRITORIO

Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA

Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI

Progetto n. 2

Progetto capannoni ON / OFF. Analisi e ricognizione di tutte le attuali aree produttive tra le province di Padova e Treviso in collaborazione tra Provincia di Padova e Treviso, Assindustria Venetocentro, Camere di Commercio di PD e TV e Consorzio Bim Piave.

Obiettivo strategico

Realizzazione di una puntuale ricognizione e conoscenza del territorio destinato ad aree ed edifici produttivi disponibili o da riqualificare e analisi delle infrastrutture esistenti. Una sinergia tra pubblico e privato per la realizzazione di un percorso virtuoso in chiave di governance al fine di riqualificare e rigenerare aree produttive

	Azioni	Tempi
1	Incontri con i partners sottoscrittori dell'accordo anno 2021.	intero arco dell'anno
2	Incontri con multi-utilities ed avvio dati informativi per il quadro conoscitivo	intero arco dell'anno
3	incontri con Amministrazioni Comunali per ricerca dati informativi per il quadro conoscitivo	intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa

Indicatori:

Partecipazione ad almeno n. 5 incontri	Azione 1
Partecipazione e recupero dati almeno 5 incontri	Azione 2
Partecipazione e recupero dati almeno 10 incontri	Azione 3

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli



Provincia di Padova

AREA DEL TERRITORIO

Servizio Protezione Civile

Dirigente Responsabile: dott. Renato Ferroli

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI STRATEGICI

- 1. PROGETTAZIONE STRATEGICA PER IL TERRITORIO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area del Territorio
Servizio Protezione Civile
Dirigente Responsabile – dott. Renato Ferroli

PROGETTO N. 1

PROGETTAZIONE STRATEGICA PER IL TERRITORIO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo strategico:

Attività di coordinamento del volontariato ed interventi logistici sul territorio provinciale e regionale.

	Azioni	Tempi
1	Coordinamento alla partecipazione del volontariato di protezione civile della provincia e del Gruppo Provinciale Volontario in emergenza e ad eventi a rilevante impatto locale che prevedano la presenza della protezione civile.	Tutto l'anno
2	Attività logistica, anche su richiesta della Regione del Veneto, attraverso gestione del magazzino di protezione civile, interventi sul territorio e distribuzione materiali	Tutto l'anno

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
110110301466/0	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER MAGAZZINO PROTEZIONE CIVILE	11	01	FERROLI RENATO	10.000,00
110110302473/0	SERVIZI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	11	01	FERROLI RENATO	30.000,00

Indicatori:

Azione	Indicatore	Risultato atteso
1	Organizzazione e coordinamento Volontari per attività di emergenza ed eventi a rilevante impatto locale.	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti puntuali connessi all'impiego del volontariato e coordinamento avvenuto
2	Organizzazione e coordinamento attività logistica del Gruppo Provinciale Volontario e dei Volontari del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi svolti e distribuzioni materiali effettuate

Responsabile del progetto: dott. Renato Ferroli



Provincia di Padova

AREA DEL TERRITORIO

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile Dott. RENATO FERROLI

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI STRATEGICI

1. *CONTROLLO DELLA FAUNA SELVATICA*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

AREA DEL TERRITORIO

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

Progetto n. 1

CONTROLLO DELLA FAUNA SELVATICA

Obiettivo strategico

L'attività di controllo delle specie invasive costituisce obiettivo strategico al fine di tutelare le produzioni agricole e zootecniche, di preservare l'equilibrio ottimale tra ambiente-fauna selvatica-attività antropiche e di garantire la sicurezza dei cittadini in considerazione di comportamenti aggressivi di talune specie nei confronti dell'uomo. Il Servizio opera per il contenimento di tali specie in esecuzione dei rispettivi piani di controllo regionali e di quelli aventi origine provinciale assorbiti nella programmazione regionale, in aderenza alle linee guida della Regione Veneto, e delle azioni condivise nello schema di relazione annuale Provincia/Regione anche mediante l'apporto collaborativo di coadiutori e il coordinamento delle rispettive attività.

	Azioni	Tempi
1	Attuazione dei piani di controllo delle specie invasive anche mediante il coordinamento delle attività dei coadiutori nominati. Collaborazione con l'Unità organizzativa Regionale Coordinamento gestione ittica faunistico-venatoria - Ambito Litoraneo.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
160210302437/0	ATTIVITA' CONTROLLO, SOCCOSO E RECUPERO FAUNA SELVATICA	16	02	FERROLI RENATO	20.000,00

Indicatori:

Azioni	Indicatore	Risultato atteso
1	Predisposizione-rinnovo dei protocolli operativi per le attività di controllo delle specie invasive a seguito dei provvedimenti di autorizzazione emessi dalla Regione Veneto – struttura periferica	SI, per tutte le specie oggetto di controllo
1	Tenuta e aggiornamento del registro degli interventi effettuati dai coadiutori autorizzati al controllo delle specie colombo	Aggiornamento continuo del registro
1	Tenuta e aggiornamento del registro degli interventi effettuati dai coadiutori autorizzati al controllo delle specie nutrie	Aggiornamento continuo del registro
1	interventi destinati al controllo della specie volpe in attuazione al piano di controllo - gestione delle segnalazioni	SI, al bisogno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

AREA DEL TERRITORIO

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

1	Sopralluoghi di verifica requisiti per interventi di controllo specie volpe al di fuori delle ZRC – nulla osta/diniego	SI, al bisogno
1	Interventi su segnalazioni di presenza e/o di danni da cinghiale (sopralluoghi, servizi notturni per il controllo della specie cinghiale, pasturazioni, alloggiamento trappole, ecc.)	Evasione delle segnalazioni almeno 80% (e comunque non inferiore a 3 per i servizi notturni)
1	Elaborazioni dei dati delle schede trasmesse dai coadiutori per il controllo delle specie invasive e predisposizione di reports statistici relativi alle catture/abbattimenti	SI

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli



Provincia di Padova

**AREA RISORSE UMANE
E SISTEMI INFORMATIVI**



Provincia di Padova

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

AREA RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
SERVIZIO RISORSE UMANE
RESPONSABILE: DIRIGENTE

RISORSE UMANE

ELENCAZIONE DEI PROGETTI STRATEGICI

Nomina del Segretario Generale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021**Area Risorse Umane e Sistemi Informativi****Servizio Risorse Umane**

Responsabile: Dirigente

Progetto n. 1**Nomina del Segretario provinciale.****Obiettivo strategico****Provvedere alla copertura della sede di Segreteria provinciale**

	Azioni	Tempi
1	Avvio della procedura di nomina del Segretario provinciale mediante richiesta all'ex Ages di pubblicizzazione della sede e successiva individuazione del Segretario titolare della sede di Segreteria mediante decreto presidenziale e successivi adempimenti.	Quelli previsti dalla legge e dalle disposizioni dell'ex AGES vigenti
2	Nomina del Segretario titolare della sede di Segreteria con decreto presidenziale e successivi adempimenti.	Quelli previsti dalla legge e dalle disposizioni dell'ex AGES vigenti
3	Certificazione di presa di effettivo servizio del Segretario provinciale e invio al Ministero dell'Interno.	Quelli previsti dalla legge e dalle disposizioni dell'ex AGES vigenti
4	Attribuzione del trattamento economico spettante al Segretario.	Quelli previsti dalla legge e dai vigenti CCNL di categoria

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10210101144/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP segreteria	01	02	DIRIGENTE	741.000,00
10210102147/0	Contributi sociali effettivi - Segreteria Generale	01	02	DIRIGENTE	205.000,00
10210102148/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP SG	01	02	DIRIGENTE	5.000,00
10210201204/0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE SG	01	02	DIRIGENTE	72.000,00

Indicatori:

Azioni da n. 1 a n. 4	Predisposizione dei provvedimenti necessari nei termini previsti dalle disposizioni vigenti (100%)
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile del progetto: Dirigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Risorse Umane e Sistemi informativi
Servizio Sistemi Informativi
Responsabile: Dirigente

AREA RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile: Dirigente

ELENCAZIONE DEI PROGETTI
OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' STRATEGICHE

1. RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI, ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI, CURA DELLO SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO E GESTIONE DI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA, COME INDICATO NELLA LEGGE 56/2014, TRAMITE IL CENTRO SERVIZI TERRITORIALI (CST) DELLA PROVINCIA
2. REALIZZAZIONE PROGETTO “Agire per la cittadinanza digitale” POR FESR 2014-2020, Asse 2 (Azione 2.2.1, Azione 2.2.2, Azione 2.2.3).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Risorse Umane e Sistemi informativi
Servizio Sistemi Informativi
Responsabile: Dirigente

Progetto n. 1

Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico amministrativa agli Enti Locali, cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata, come indicato nella legge 56/2014, tramite il Centro Servizi Territoriale (CST) della Provincia.

Obiettivo relativo ad attività Strategiche:

L'obiettivo che si intende perseguire è l'avvio di percorsi di innovazione, l'evoluzione e la convergenza delle infrastrutture fisiche e l'interoperabilità dei sistemi e dei servizi, favorire la convergenza digitale degli Enti del territorio provinciale per semplificare l'accesso ai servizi e alle informazioni da parte degli utenti/cittadini, in linea con gli standard regionali, la normativa di settore (CAD, Piano Triennale per l'Informatica nella PA) e le linee guida di AgID.

	Azioni	Tempi
1	Gestione dell'aggregazione territoriale, con particolare riferimento alle funzioni di coordinamento dei servizi e alle attività di promozione e informazione dei servizi offerti dal CST per il miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'azione del CST sul territorio. Collaborazione con Enti, Istituzioni e mondo dell'associazionismo, anche mediante sottoscrizione di accordi/protocolli d'intesa specifici, nell'ambito di progetti ICT per l'innovazione dei servizi erogati ai cittadini. Sviluppo delle azioni del SAD (Soggetto Aggregatore per il Digitale) come previsto dalla Regione del Veneto nell'Agenda Digitale del Veneto – ADveneto2020 (DGR nr. 1058 del 30 luglio 2019).	durante l'intero arco dell'anno
2	Progettazione, sviluppo ed erogazione di servizi CST a progetto e di competenza diretta con l'acquisizione delle risorse tecnologiche ed umane necessarie anche attraverso l'individuazione di uno o più partner tecnologici in collaborazione con gli Enti del territorio. Sviluppo di servizi di front office per i cittadini da esporre nei portali comunali ed integrazione dei relativi back office comunali di gestione delle banche dati per l'erogazione di servizi online.	durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione economica del CST anche attraverso la partecipazione a bandi di finanziamento Regionali/Nazionali/Europei. Acquisizione beni e servizi per attività di competenza del CST.	durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione dell'ufficio RAO per l'emissione delle CNS (Carta Nazionale dei Servizi). Gestione convenzione trilaterale Provincia Inforcert e partner sul territorio per il rilascio CNS con la possibilità di creare economie di gestione.	durante l'intero arco dell'anno
5	Collaborazione con Prefettura, Questura, Forze dell'Ordine e Polizie locali tramite l'erogazione dei servizi di Ospitalità Stranieri, Cessione Fabbicati, Appuntamenti stranieri in Questura e Prefettura, gestione dell'incidentalità stradale.	durante l'intero arco dell'anno

6	<p>Erogazione di servizi infrastrutturali, servizi software, di consulenza progettuale e tecnico-amministrativa ad Enti ed Istituzioni convenzionati comprensiva di assistenza tecnica agli utenti.</p> <p>Elenco dei servizi erogati come da disciplinare dei servizi del CST:</p> <p>Helpdesk e IntranetCST Ospitalità stranieri, Cessione fabbricati e Appuntamenti Stranieri Gestione Incidentalità stradale Servizi di provider Internet e caselle di posta elettronica Siti web per Comuni/Enti SIT dati catastali Sistema informativo bibliotecario Hosting e housing di applicazioni e server PEC e firma digitale Conservazione a norma: invio in conservazione degli atti digitali, formazione e supporto Antivirus e sicurezza informatica AdS amministratore di sistema GS global service (assistenza sistemistica) DPM online per la gestione dei Registri dei trattamenti e analisi dei rischi (GDPR) Navigazione controllata in biblioteca Backup e Disaster Recovery Tracciatura dei Log di sistema Consulenza e progettazione nei processi di trasformazione digitale dell'Ente</p> <p>Offerta di servizi e supporti ICT alle associazioni e alle istituzioni scolastiche con progetti per gli utenti della scuola stessa (es. spazio web, dominio, posta elettronica, help desk, firma digitale, posta certificata, ecc.)</p>	durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
2010297/0	CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST	DIRIGENTE	300.000,00
2030363/0	CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI	DIRIGENTE	55.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10910302263/0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	09	DIRIGENTE	30.000,00
10910302264/0	ASSISTENZA EE.LL.- ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	01	09	DIRIGENTE	430.000,00
10920201142/0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	09	DIRIGENTE	30.000,00

Indicatori:

Azioni	
1	Almeno 8 riunioni/incontri con Enti nel corso dell'anno
2,6	Garantire il portafoglio servizi CST ad almeno 90 Enti/Associazioni indipendentemente dal numero di servizi sottoscritti (complessivamente per le azioni 2 e 6)
3	Incasso almeno dell'70% del dovuto dagli Enti convenzionati, riferito all'anno precedente, entro fine anno.
4	Evasione del 90% delle richieste di rilascio/rinnovo di firme digitali nei tempi previsti.
5	Evasione delle richieste di nuovi accessi e cambio password entro 3 gg lavorativi

Responsabile del progetto: Dirigente

Progetto n. 2

REALIZZAZIONE PROGETTO “Agire per la cittadinanza digitale” POR FESR 2014-2020, Asse 2 (Azione 2.2.1, Azione 2.2.2, Azione 2.2.3).

Obiettivo relativo ad attività Strategiche:

L'obiettivo che si intende perseguire è la realizzazione del progetto “Agire per la cittadinanza digitale” attraverso la razionalizzazione di data center comunali, l'espansione di servizi digitali, l'aumento del livello di interoperabilità dei sistemi degli Enti Locali, con l'obiettivo della digitalizzazione dei processi amministrativi, in attuazione del Programma Operativo POR FESR 2014-2020, Asse 2 (Azioni 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3).

	Azioni	Tempi
1	Gestione dell'aggregazione territoriale, presentazione del progetto esecutivo, acquisizione di beni e servizi, variazioni progettuali, rendicontazione, informazione e pubblicità.	durante l'intero arco dell'anno
2	Per l'Azione 2.2.1 "razionalizzazione dei data center", rispetto delle milestone previste per l'anno 2021 dei seguenti task : Task 1 Verifica di compatibilità tecnica, organizzativa, economica Task 2 Progettazione esecutiva Task 3 Adeguamento tecnologico dei locali e degli impianti Task 4 Sviluppo software e hardware per la virtualizzazione Task 5 Installazione e configurazione delle soluzioni tecnologiche Task 6 Decommissionamento dei server Task 7 Trasferimento dei dati Task 8 Risk assessment e cybersecurity delle infrastrutture consolidate	durante l'intero arco dell'anno nel rispetto del cronoprogramma del progetto approvato
3	Per l'Azione 2.2.2 "soluzioni tecnologiche per lo sviluppo e la diffusione di servizi digitali di e-Government (LEDD) per cittadini e imprese", rispetto delle milestone previste per l'anno 2021 dei seguenti task: Task 1 Reingegnerizzazione dei processi e dell'organizzazione per l'erogazione dei servizi on line a cittadini e imprese Task 2 Attivazione dei servizi ai cittadini attraverso le piattaforme abilitanti Task 3 Acquisizione dati in fase di testing Task 4 Miglioramento delle funzionalità dei servizi Task 5 Sviluppo di nuovi servizi on line	durante l'intero arco dell'anno nel rispetto del cronoprogramma del progetto approvato

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
2010201/0	CONTRIBUTI REGIONALI Digitalizzazione - Fondi POR	DIRIGENTE	460.644,79
4022000/0	CONTRIBUTI INVESTIMENTI REGIONE Digitalizzazione - Fondi POR	DIRIGENTE	433.016,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10810302276/0	SERVIZI DIGITALI (FONDI POR)	01	08	DIRIGENTE	460.644,79
10820203200/0	ACQUISTO HARDWARE DIGITALIZZAZIONE (FONDI POR)	01	08	DIRIGENTE	211.708,00
10820203201/0	INCARICHI DIGITALIZZAZIONE PROCESSI AMMINISTRATIVI (FONDI POR)	01	08	DIRIGENTE	178.608,00
10820203202/0	SVILUPPO SOFTWARE DIGITALIZZAZIONE (FONDI POR)	01	08	DIRIGENTE	42.700,00

Indicatori:

Azioni	
1	Almeno 8 riunioni/incontri con Enti e/o con i componenti del SAD nel corso dell'anno. Predisposizione del progetto esecutivo entro maggio 2021
2,3	Rispetto del cronoprogramma di progetto e rendicontazione delle milestone raggiunte ad AVEPA

Responsabile del progetto: Dirigente



Provincia di Padova

AREA GESTIONE DELLE RISORSE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Servizio Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

AREA GESTIONE DELLE RISORSE

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

PEG 2021

Dirigente Responsabile Valeria Renaldin

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI
OBIETTIVI STRATEGICI**

1. Aggiornamento Gruppo “Provincia di Padova”; individuazione perimetro di consolidamento e predisposizione Bilancio Consolidato;
2. Attività di *governance* e controllo delle società partecipate dalla Provincia;

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Servizio Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Progetto n. 1

Aggiornamento Gruppo “Provincia di Padova”; individuazione perimetro di consolidamento e predisposizione Bilancio Consolidato.

Obiettivo strategico:

Provvedere agli adempimenti preliminari e alla predisposizione del bilancio consolidato, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 4/4 del D.Lgs. 118/2011, c.d. principio applicato del bilancio consolidato e alla predisposizione del bilancio consolidato ai sensi degli articoli 147 quater, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000 e 11bis, comma 1, D.Lgs. n. 118/2011.

	Azioni	Tempi
1	Verifica dei risultati contabili degli organismi partecipati inseriti nel Gruppo Amministrazione Pubblica della Provincia di Padova ai fini dell'elaborazione del bilancio consolidato.	Entro scadenza di legge
2	Predisposizione proposta di decreto di approvazione del bilancio consolidato	Entro scadenza di legge
3	Predisposizione proposta di deliberazione di Consiglio di approvazione del bilancio consolidato.	Entro scadenza di legge
4	Verifica dei risultati contabili degli organismi partecipati per eventuale aggiornamento degli elenchi approvati con decreto dell'esercizio precedente, concernenti: 1) gli enti, le aziende e le società che compongono il gruppo amministrazione pubblica, in applicazione dei principi indicati nel paragrafo 2 dell'allegato 4/4; 2) gli enti, le aziende e le società componenti del gruppo compresi nel bilancio consolidato.	Entro 31/12
5	Predisposizione, in caso di esito positivo dell'azione di cui al punto 4), della proposta di decreto di approvazione degli elenchi aggiornati.	Entro 31/12

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
	--	

Indicatori:

Verifica dei risultati contabili nei tempi indicati	Az. 1
Predisposizione atti nei tempi indicati	Az. 2 – 3 – 4-5

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Servizio Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Progetto n. 2

Attività di *governance* e controllo delle società partecipate dalla Provincia

Obiettivo strategico:

Garantire il controllo sull'andamento delle società e l'esercizio di un'efficace attività di *governance*.

	Azioni	Tempi
1	Determinazione obiettivi sulle spese di funzionamento, comprese quelle per il personale, di Padova Attiva s.r.l., con predisposizione della proposta di provvedimento.	Entro il 31 dicembre
2	Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016: predisposizione relazione tecnica e proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale.	Entro il 31 dicembre
3	Analisi dei bilanci e dei documenti periodici sulla situazione economico/patrimoniale delle Società e dei principali enti (consorzi, fondazioni, associazioni) partecipati e redazione di apposite informative al Presidente	Durante l'intero arco dell'anno
4	Predisposizione di informative e di direttive, di carattere tecnico, sulle novità normative e sui provvedimenti della Provincia, alle società e agli enti partecipati.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Elaborazione schede informative delle società ai fini dei controlli interni: aggiornamento semestre giugno- dicembre 2020, e primo semestre 2021	Entro il 15 marzo e entro il 28 agosto
6	Aggiornamento banca dati "Portale Tesoro" del Ministero dell'Economia ai sensi dell'art. 17, commi 3 e 4, D.L. n. 90/2014	Entro i termini di legge

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
	--	

Indicatori:

Predisposizione della proposta di provvedimento entro i termini indicati	Az. 1
Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale nei termini indicati	Az. 2
Tempestiva redazione delle informative al Presidente a seguito del ricevimento della documentazione	Az. 3

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Servizio Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Predisposizione tempestiva delle informative/direttive	Az. 4
Aggiornamento delle schede e delle banche dati nei tempi indicati.	Az. 5-6

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin



Provincia di Padova

PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI RELATIVA OBIETTIVI STRATEGICI

ELENCO PROGETTI

1. Delega di funzioni alla Provincia per gli interventi urgenti di difesa marittima e/o idraulica urgente di cui all'Ordinanza n. 4 del 12/08/2014 e all'Ordinanza n. 4 del 22/12/2017 del Commissario delegato (Presidente della Regione del Veneto);
2. Nuova sezione web dei musei provinciali.



Provincia di Padova

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

PROGETTO INTERSETTORIALE N. 1

Servizi: Gare e Contratti e Stazione Unica Appaltante / Viabilità

Dirigente Responsabile: Dott.ssa Valeria Renaldin

Dirigente responsabile: Ing. Marco Pettene

DENOMINAZIONE PROGETTO: Delega di funzioni alla Provincia per gli interventi urgenti di difesa marittima e/o idraulica urgente di cui all'Ordinanza n. 4 del 12/08/2014 e all'Ordinanza n. 4 del 22/12/2017 del Commissario delegato (Presidente della Regione Veneto) - Attività Strategica.

Obiettivo relativo ad attività strategica: Attuare le funzioni delegate di cui all'art. 3 dell'Ordinanza Commissariale n. 4/2014, richiamate da ultimo anche nell'Ordinanza Commissariale n. 4/2017.	
Azioni	Tempi
<u>Azione n. 1:</u> Servizio Gare e Contratti Predisporre le procedure per l'affidamento dei seguenti lavori: <ul style="list-style-type: none">ripristino officiosità idraulica del fiume Brenta nel tratto tra Curtarolo e Strà (importo 1.000.000,00).	Durante l'intero anno, qualora la Regione trasmetta il progetto esecutivo
<u>Azione n. 2:</u> Servizio Gare e Contratti Espletare le procedure di gara, aggiudicazione dei lavori e stipula contratto relativamente ai lavori di: <ul style="list-style-type: none">ripristino officiosità idraulica del fiume Brenta nel tratto tra Curtarolo e Strà (importo 1.000.000,00).	Successivamente alla trasmissione del progetto esecutivo da parte della Regione
<u>Azione n. 3</u> Servizio Viabilità: Gestione dell'esecuzione lavori su richiesta del R.U.P. per: <ul style="list-style-type: none">autorizzazione ad eventuali subappalti;approvazione eventuali perizie di variante;liquidazione stati di avanzamento lavori e relativa trasmissione al Commissario Delegato. <ul style="list-style-type: none">ripristino officiosità idraulica del fiume Brenta nel tratto tra Curtarolo e Strà (importo 1.000.000,00);lavori di manutenzione sul circondario di Padova – stralcio funzionale Buoro (GCPD13) (importo 700.000,00);	Successivamente alla stipula del relativo contratto e su richiesta del R.U.P. Su richiesta del R.U.P.

Indicatori:

Azioni 1-2 Servizio Gare e Contratti	Espletamento adempimenti sopraindicati entro i termini previsti
Azione 3 Servizio Viabilità	Espletamento adempimenti sopraindicati entro i termini previsti

Responsabili del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin e ing. Marco Pettene



Provincia di Padova

AREA RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI Servizio Sistemi Informativi e Servizio Cultura

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE URP

Responsabili:
Dirigente Servizio Sistemi Informativi
Dirigente Servizio Cultura
Dirigente URP

Progetto Intersettoriale n. 1

Titolo del progetto: Nuova sezione web dei musei provinciali

Dismissione dell'attuale portale dei Musei del territorio provinciale, che risulta obsoleto, per una migliore fruibilità della sezione medesima.

Obiettivo strategico

Rendere disponibili al cittadino informazioni aggiornate relative al patrimonio museale del territorio provinciale in modo conforme alle attuali normative nazionali ed Europee in fatto di accessibilità, alle linee guida Agid per i portali istituzionali della Pubblica Amministrazione e con modalità moderne per la fruizione dei contenuti digitali, in particolare in relazione alla fruizione su dispositivi mobili e tablet, valorizzando ed aumentando la diffusione delle sopracitate informazioni.

	Azioni	Tempi
¹	Analisi dei dati esistenti e selezione dati da pubblicare Revisione dei dati censiti nel portale esistente, per verificarne l'utilità, l'attualità ed il grado di pervasività nella banca dati, con l'individuazione di un dataset di informazioni attualizzato rispetto alle nuove modalità di fruizione dei contenuti online. Attività a cura dell' URP 50% e del Servizio Cultura 50%	Entro giugno 2021



Provincia di Padova

2	Realizzazione strumento informatico per il censimento del patrimonio museale Sulla base delle indicazioni ricevute da quanto previsto dall'azione 1, tenendo conto delle normative vigenti in fatto di accessibilità e dalle Linee Guida nazionali sui portali della PA, realizzazione di uno strumento informatico per il censimento e la presentazione pubblica dei dati del patrimonio museale. Attività a cura del Servizio Sistemi Informativi (100%)	Entro giugno 2021
3	Interfaccia con Musei per aggiornamento dei dati: telefonate ed invio comunicazioni ai Musei al fine di ricevere i dati aggiornati delle attuali schede in nostro possesso che verranno a loro trasmesse a mezzo e-mail Attività a cura del Servizio Cultura 50% e dell'URP 50%	Entro giugno 2021
4	Verifica dei dati pervenuti e caricamento degli stessi nella nuova sezione web tramite lo strumento reso disponibile dall'azione 2 Attività a cura del Servizio Cultura 50% e dell'URP 50%	Entro dicembre 2021

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
S	-	

Indicatori:

1. Analisi attuali n. 111 schede Musei	Servizio Cultura e URP
2. Disponibilità soluzione informatica a numero 2 operatori	Servizio Sistemi Informativi
3. Invio comunicazione a n. 111 Musei	Servizio Cultura e URP
4. Caricamento del 100% delle schede pervenute dai Musei	Servizio Cultura e URP

Responsabili del progetto:

Dirigente Servizio Sistemi Informativi

Dirigente Servizio Cultura

Dirigente URP



Provincia di Padova

PROGETTO STRATEGICO "SERVIZI OFFERTI AI COMUNI"

ELENCO DEI PROGETTI

1. Collaborazione con i Comuni/Enti per la messa a disposizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione provinciale.
2. Assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni.
3. Bonifica dei siti contaminati.
4. Coordinamento per le politiche comunitarie
5. Stazione Appaltante - Centrale di Committenza per Comuni convenzionati del territorio provinciale.

PROGETTO STRATEGICO “SERVIZI OFFERTI AI COMUNI”

Progetto n. 1

Collaborazione con i Comuni/Enti per la messa a disposizione dell’Organismo Indipendente di Valutazione provinciale.

Obiettivo strategico

Attività di collaborazione a favore dei Comuni/Enti che ne facciano richiesta, con la messa a disposizione dell’Organismo Indipendente di Valutazione provinciale.

	Azioni	Tempi
1	Esame della richiesta pervenuta da un Comune/Ente di potersi avvalere dell'Organismo Indipendente di Valutazione provinciale e, se accoglibile, predisposizione della determina del Segretario/Direttore Generale per l'accoglimento di detta richiesta ed elaborazione del Protocollo d'intesa da sottoscrivere con il Comune/Ente interessato.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Indicatori:

azione 1	Predisposizione determina e redazione Protocollo d'intesa.
----------	------------------------------------------------------------

Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale

PROGETTO STRATEGICO "SERVIZI OFFERTI AI PICCOLI COMUNI"

Progetto n. 2

Assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni.

Obiettivo strategico

Coordinamento e assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni.

	Azioni	Tempi
1	Coordinamento e assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei piccoli Comuni, con modalità concordate tra Provincia e singolo Comune interessato.	Durante l'intero arco dell'anno

Indicatori:

azione 1	Realizzazione delle attività previste entro i tempi concordati tra Provincia e Comune interessato.
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area del Territorio

Servizio Ambiente

Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

PROGETTO STRATEGICO “SERVIZI OFFERTI AI COMUNI”

Progetto n. 3

BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI

Obiettivo strategico

Attività di supporto ai Comuni

	Azioni	Tempi
1	Attività di supporto ai Comuni e partecipazione alle Conferenze di Servizi per l'approvazione dei documenti progettuali in materia di bonifica dei siti inquinanti, se necessario acquisizione del parere della CTPA	Durante l'intero arco dell'anno
2	Intervento assistito da finanziamento Regionale di bonifica in via sostitutiva nell'area ex Promofin in comune di Piombino Dese.	Entro l'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Partecipazione a Conferenze di Servizi	Partecipare all'80% delle conferenze di servizi	1
Predisposizione atto di rendicontazione	Invio atto alla Regione	2

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

PROGETTO STRATEGICO “SERVIZI OFFERTI AI COMUNI”

Progetto n. 4

Coordinamento per le politiche comunitarie

Obiettivo strategico

Coordinare, sostenere e promuovere sinergie con gli Enti locali del territorio provinciale al fine della migliore informazione, intercettazione e gestione dei finanziamenti nel sistema della Programmazione comunitaria.

	Azioni	Tempi
1	Promuovere accordi con i Comuni del territorio al fine di favorire una gestione congiunta ed un omogeneo coordinamento nell'intercettazione e gestione dei finanziamenti.	Entro dicembre

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa

Indicatori:

Azione 1	La stipula di accordi/convenzioni è subordinata all'approvazione della nuova programmazione europea 2021 – 2027. Se la condizione si verifica, 100% convenzioni stipulate su richieste pervenute e ritenute idonee.
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile del progetto: Dirigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gare e Contratti/Stazione Unica Appaltante
Dirigente: dott. Valeria Renaldin

Progetto n. 5 - Progetto Strategico “Servizi offerti ai Comuni”

STAZIONE UNICA APPALTANTE – CENTRALE DI COMMITTENZA PER I COMUNI CONVENZIONATI DEL TERRITORIO PROVINCIALE

Obiettivo strategico

Attività di Stazione Appaltante per la selezione dell'affidatario di appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture dei Comuni convenzionati, ai sensi dell'art. 37, comma 4, lett. c) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii

	Azioni	Tempi
1	Gestione delle procedure di gara richieste dai Comuni convenzionati, nel rispetto della normativa	Durante l'intero arco dell'anno
2	Attività finalizzate alla qualificazione della Stazione Unica Appaltante: <ul style="list-style-type: none"> • formazione e qualificazione delle due nuove unità assunte nel 2020 • aggiornamento del personale in dotazione • elaborazione di un protocollo procedurale per le operazioni di gara e mappatura del processo 	Durante l'intero arco dell'anno
3	Predisposizione di un nuovo testo di convenzione per la gestione delle attività della Stazione Appaltante provinciale, con offerta di ulteriori servizi di consulenza e supporto ai Comuni convenzionati	Entro 31/12/2021

Risorse finanziarie:

Spese

Capitolo	Art.	Descrizione	Miss	Progrl	Unità Organizzativa	Resp. Unità Organizzativa	Stn. Definitivo o Comp
11110302182	0	SPESE PUBBLICITÀ BANDI	01	11	Gare e Contratti	RENALDIN VALERIA	40.000

Indicatori:

Azione 1	Numero di gare avviate / numero di richieste regolari pervenute entro il 31.10.2021: 100%
Azione 2	<ul style="list-style-type: none"> • Attività formative e di istruzione tecnico/amministrativa nelle materie di competenza (almeno un corso di formazione/aggiornamento) • Elaborazione protocollo procedurale
Azione 3	Predisposizione testo convenzione per l'approvazione da parte del Consiglio Provinciale

Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin



Provincia di Padova

OBIETTIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ CONSOLIDATE/ORDINARIE

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE

- Ufficio di Gabinetto pag. 63
- Servizio di controllo di gestione-PEG pag. 67
- Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP pag. 70
- Ufficio Prevenzione corruzione pag. 84
- Ufficio legale pag. 86
- Ufficio stampa pag. 89

AREA TECNICA

- Servizio Viabilità pag. 93
- Servizio Edilizia scolastica e non scolastica pag. 105
- Piste Ciclabili pag. 113
- Servizio Trasporti e mobilità pag. 115

AREA DEL TERRITORIO

- Servizio Ambiente pag. 128
- Servizio Pianificazione territoriale-Urbanistica pag. 140
- Servizio Protezione civile pag. 144
- Servizio Polizia Provinciale pag. 148
- Servizio Agricoltura e Cave pag. 154
- Servizio Attività produttive pag. 160

AREA RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

- Servizio Risorse Umane pag. 164
- Servizio Sistemi Informativi pag. 183
- Ufficio Politiche Comunitarie pag. 191
- Servizio Cultura pag. 194

AREA GESTIONE DELLE RISORSE

- Servizio Programmazione finanziaria e Bilancio pag. 198
- Servizio gestione del patrimonio/Musei provinciali pag. 216
- Servizio Gare e Contratti/Stazione Unica Appaltante pag. 228
- Servizio Pubblica Istruzione pag. 230

Progetti intersettoriali e condivisi pag. 236



Provincia di Padova

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE



Provincia di Padova

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE

UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

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

Progetto n. 1

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

Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

	Azioni	Tempi
1	Gestione Patrocinio dell'Ente, anche in collaborazione con le Aree funzionali/Servizi dell'Ente per le valutazioni finalizzate alla concessione del patrocinio	Durante l'intero arco dell'anno
2	Istruttoria richieste di contributo pervenute nel 2021, eventuali conseguenti erogazione di contributi (art. 3 co. 2 Regolamento concessione contributi e altre utilità economiche a favore di soggetti pubblici e privati). Eventuale conclusione procedimenti amministrativi attivati negli esercizi precedenti.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Partecipazione, in collaborazione con Assindustria Sport, alla realizzazione del Meeting mondiale di atletica leggera 2021	Entro il 31.12.2021
4	Partecipazione alla edizione 2021 del CICAP Fest – festival della scienza e della curiosità	Entro il 31.12.2021
5	Partecipazione al progetto sperimentale dell'Associazione culturale Area 48, "Corso di scultura su legno"	Entro il 31.12.2021
6	Sostegno ad almeno un progetto dell'Associazione Team for children Onlus per il perseguimento delle finalità statutarie dell'Associazione.	Entro il 31.12.2021
7	Partecipazione ad iniziative dell'Associazione Amici dell'Orchestra di Padova e del Veneto volte a favorire la crescita culturale della propria comunità	Entro il 31.12.2021
8	Partecipazione alla realizzazione di Padova Marathon (edizione 2022)	Entro il 31.12.2021
9	Partecipazione all'Ente Nazionale "F. Petrarca" a sostegno delle attività di sviluppo e ricerca effettuate dallo stesso, annualità 2021	Entro il 21.12.2021
10	Partecipazione al Teatro Stabile del Veneto "C. Goldoni" per la realizzazione singola attività teatrale e/o della stagione teatrale 2021/2022 - annualità 2021	Entro il 31.12.2021
11	Partecipazione al progetto "Tour della prevenzione LILT" anno 2021	Entro il 31.12.2021
12	Utilizzo sale delle sedi Provinciali quale location per eventi istituzionali e di sviluppo di attività di interesse provinciale, nei settori di competenza: gestione prenotazioni, supporto ove previsto. Le prenotazioni vengono concesse anche a terzi, anche non Enti istituzionali e per attività di interesse non Provinciale.	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Segreteria/Direzione Generale
Ufficio di Gabinetto del Presidente
Responsabile: Segretario/Direttore Generale

13	Assistenza e supporto tecnico-amministrativo al Presidente per le attività proprie dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente. Gestione agenda del Presidente, missioni istituzionali.	Durante l'intero arco dell'anno
14	Partecipazione del Presidente ad eventi pubblici istituzionali, anche in collaborazione con i Settori ed Enti diversi: logistica, preparazione, organizzazione.	Durante l'intero arco dell'anno
	In materia di contributi, il Dirigente/Responsabile provvederà alla relativa determinazione, previa dettagliata indicazione del Presidente, a cadenza non inferiore ai 15 gg, contenente motivazioni, beneficiario, ammontare, compatibilità, modalità e quant'altro necessario/opportuno ad individuare l'intervento.	

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302111/0	SPESE ORGANI ISTITUZIONALI	01	01	NIEDDU MARIANO	4.000,00
10110302112/0	SERVIZI INTERVENTI VARI-	01	01	NIEDDU MARIANO	40.000,00
10110403141/0	CONTRIBUTI PROGETTI AREA VASTA	01	01	NIEDDU MARIANO	150.000,00

Indicatori:

Azione 1	Tempestività di presa in carico dell'istanza e avvio istruttoria entro 3 gg lavorativi dalla protocollazione, attivazione istruttoria (esame, verifica, controllo, ricerche, valutazione delle istanze) e risposta all'istante entro 7 gg lavorativi dall'avvio dell'istruttoria
	Azioni per integrare eventuali richieste non formalizzate con il programma on-line per rispettare i termini sopra indicati.
Azione 2	Tempestivo avvio dell'istruttoria entro 5 giorni dalla protocollazione
	Tempestiva predisposizione degli atti conseguenti, entro 10 giorni dalla decisione del Presidente
	Tempestivo avvio del procedimento a seguito di eventuali rendicontazioni pervenute e/o eventuale conclusione
	Tempestiva aggiornamento dati in Amministrazione trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013,
Azione 3	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 4	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 5	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Segreteria/Direzione Generale
Ufficio di Gabinetto del Presidente
Responsabile: Segretario/Direttore Generale

Azione 6	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 7	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 8	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 9	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 10	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 11	Tempestiva attuazione della procedura e aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs.n. 33/13
Azione 12	Tempestività nell'attivazione dell'istruttoria entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta
	Tempestivo riscontro al richiedente interno ed esterno, nel rispetto delle disposizioni Regolamentari.
Azione 13	Tempestività delle azioni di supporto e assistenza.
	Aggiornamento immediato dell'agenda del Presidente, attivazione prenotazioni e procedimenti conseguenti.
Azione 14	Rispetto dei tempi programmati per eventi istituzionali anche con sopralluoghi ed incontri preparatori.

Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale



Provincia di Padova

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE

Servizio di controllo di gestione-PEG

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. Piano della performance della Provincia di Padova e Controllo di gestione.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Segreteria/Direzione Generale
Servizio di controllo di gestione – PEG
Responsabile: Segretario/Direttore Generale

Progetto n. 1

Piano della performance della Provincia di Padova e Controllo di gestione.

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Adempimenti in materia di Piano della performance della Provincia di Padova, costituito dal Piano Esecutivo di Gestione e dalle schede per la rilevazione del Risultato di settore.

Adempimenti in materia di Controllo di gestione.

Gestione del sistema dei controlli interni, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.

	Azioni	Tempi
1	Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali 2020 contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, sulla scorta delle Relazioni redatte da ogni Area funzionale/Servizio. Collaborazione con le Aree funzionali/Servizi per l'applicazione dei criteri previsti in materia di rilevazione del Risultato 2020 conseguito da ciascuna Area funzionale.	Durante l'anno
2	Supporto e collaborazione con le Aree funzionali/Servizi per la predisposizione delle eventuali variazioni al Piano Esecutivo di Gestione 2021 – 2023.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Supporto e collaborazione con le Aree funzionali/Servizi per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione 2022 - 2024.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Collaborazione con le Aree funzionali/Servizi in materia di Risultato previsionale 2021 di ciascuna Area funzionale.	Durante l'anno
5	Verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi gestionali 2021 contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, sulla scorta della documentazione inviata dai Dirigenti.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Organismo Indipendente di Valutazione della Provincia di Padova: attività di collaborazione e supporto.	Durante l'intero arco dell'anno
7	Controllo di gestione, per la parte di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale: rilevazione dati, elaborazione degli stessi e redazione di report, utilizzando il software su piattaforma web.	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Segreteria/Direzione Generale

Servizio di controllo di gestione – PEG

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

8	Redazione, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale, della Relazione annuale ed invio alla Corte dei Conti, ai sensi delle Linee guida per il referto annuale sul funzionamento dei controlli interni.	Relazione annuale alla C.d.C.: entro il termine previsto
9	Effettuazione controllo successivo sugli atti da parte dell'Unità di controllo: attività di supporto per la parte di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.	Durante l'anno

Risorse finanziarie:

Indicatori:

azione 1	Predisposizione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del Risultato 2020 conseguito da ciascuna Area funzionale.
azione 2	Presentazione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione delle variazioni al PEG 2021 - 2023.
azione 3	Presentazione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del PEG 2022 - 2024.
azione 4	Predisposizione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del Risultato previsionale 2021 di ciascuna Area funzionale.
azione 5	Verifica periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi gestionali contenuti nel PEG.
azione 6	Puntuale collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione provinciale.
azione 7	Elaborazione e redazione di report semestrali in materia di controllo di gestione utilizzando il software su piattaforma web.
azione 8	Redazione, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale, della Relazione annuale e trasmissione alla Corte dei Conti, entro il termine previsto.
azione 9	Attività di supporto all'Unità di controllo, per la parte di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.

Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale



Provincia di Padova

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE

Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. Attività di competenza del Servizio Affari generali.
2. Supporto ad Organi istituzionali e attività di segreteria dell'Area Segreteria/Direzione Generale
3. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
4. Servizi di carattere generale
5. Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico
6. Consigliera di Parità

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP
 Responsabile: dott. Mariano Nieddu

Progetto n. 1

Attività di competenza del Servizio Affari generali

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Assistenza e supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività del Presidente della Provincia, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci.
 Gestione di pratiche che interessano le competenze del Servizio Affari generali.
 Gestione procedimenti connessi a tematiche sovrasettoriali, nell'osservanza delle norme di legge e regolamentari che disciplina le relative attività.

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP
 Responsabile: dott. Mariano Nieddu

3	Supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività dell'Assemblea dei Sindaci. Comprende tutte le attività connesse alla fase di convocazione nonché di assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea dei Sindaci e svolgimento del medesimo. Preventivamente viene curata la redazione dell'ordine del giorno previo riscontro della regolarità formale delle proposte di deliberazione. Verbalizzazione delle sedute con redazione finale dei testi mediante inserimento della discussione e della votazione. Successiva predisposizione delle deliberazioni per la pubblicazione delle stesse all'Albo pretorio on-line.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione delle procedure elettorali da espletare in ottemperanza alla L. 56/2014 e successive modifiche ed integrazioni, riguardanti il rinnovo del Consiglio provinciale, comprensive di tutti gli adempimenti di competenza.	In conformità alle scadenze di legge
5	Copie autentiche di delibere ed atti vari. Produzione ed invio ai richiedenti	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione del programma rileva-presenze per il personale assegnato, predisposizione dei riepiloghi mensili e trasmissione degli stessi ai singoli dipendenti, predisposizione dei prospetti riepilogativi per la corresponsione del lavoro straordinario e relativa trasmissione al Servizio Risorse Umane per la liquidazione.	Durante l'intero arco dell'anno
7	Gestione dichiarazioni patrimoniali e reddituali del Presidente e dei consiglieri, anche di nuova elezione nonché dei cessati e/o decaduti, dei Dirigenti e delle P.O. con delega di firma, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 441/1982 e art. 14 del D.lgs 33/2013. Attivazione per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/13.	Durante l'intero arco dell'anno
8	Gestione spese di rimborso afferenti le missioni istituzionali ex art. 1 comma 84 della Legge n. 56/14 e rimborsi diversi. Pubblicazioni dati in Amministrazione Trasparente.	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP
 Responsabile: dott. Mariano Nieddu

9	Procedimenti connessi a tematiche sovrasettoriali. a) Studio ed elaborazione proposta di aggiornamento/approvazione di Regolamenti di competenza del Servizio Affari generali. b) Adempimenti inerenti tirocini e stages: <ul style="list-style-type: none"> Gestione stages con l'Università di Padova e l'Università Cà Foscari di Venezia. A seguito delle convenzioni stipulate, attività di informazione e colloqui con i laureati e laureandi che hanno chiesto notizie per lo svolgimento di stage o tirocini all'interno della Provincia di Padova. Predisposizione documenti e atti per attivazione nuovi tirocini e conseguenti comunicazioni. c) Tenuta del Registro Gruppi di progettazione ed esecuzione lavori e del Registro progetti (raccolta e registrazione dei progetti dei Servizi Edilizia scolastica e non scolastica e Viabilità). d) Tenuta Albo avvisi di qualificazione affidamento di incarichi individuali. Raccolta e archiviazione delle richieste di inclusione negli elenchi per l'affidamento di incarichi individuali, corredate dei relativi curricula. Invio informatico degli elenchi contenenti i nominativi dei richiedenti e dei relativi curricula ai Servizi richiedenti.	Durante l'intero arco dell'anno
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Risorse Finanziarie

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Prog r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302109/0	INDENNITA' PRESENZA E RIMBORSI CONSIGLIERI PROVINCIALI	01	01	NIEDDU MARIANO	10.000,00

Indicatori:

azione 1	Evasione del 100 % delle proposte presentate dai Servizi.
azione 2	Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di deliberazione del Consiglio provinciale entro i termini previsti dalla determina organizzativa. Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge o dalla determina organizzativa. Assistenza a tutte le sedute del Consiglio provinciale.
azione 3	Adempimenti per il perfezionamento delle proposte di deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci. Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP
 Responsabile: dott. Mariano Nieddu

	Assistenza a tutte le sedute dell'Assemblea dei Sindaci.
azione 4	Tempestività di attivazione e perfezionamento delle procedure per consentire l'effettuazione degli adempimenti entro le scadenze previste dalla legge.
azione 5	Evasione del 100 % delle richieste presentate entro il 30 novembre.
azione 6	Adeguate supporto alle esigenze del Servizio Affari generali.
azione 7	Raccolta dati ed informazioni patrimoniali e reddituali Consiglieri/Presidente/Dirigenti/P.O. con delega di firma. Comunicazione tempestiva per aggiornamento Amministrazione Trasparente ai sensi art. 14 D.Lgs. n. 33/13
Azione 8	Procedimenti per liquidazione spese eventuali missioni del Presidente o delegato nonché di rimborsi diversi ed esposizione dei dati nel sito istituzionale con cadenza almeno semestrale.
Azione 9	a) Elaborazione proposte sulla base di normative sopravvenute; b) 100% tirocini e stage attivati sulla base del nulla-osta del Dirigente del servizio; c) 100% dei progetti adottati con decreto del Presidente; d) 100% delle richieste pervenute.

Responsabile del progetto: Dott. Mariano Nieddu

Progetto n. 2

Supporto ad Organi istituzionali e attività di segreteria dell'Area Segreteria/Direzione Generale.

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Gestione procedimenti di designazione e nomina di rappresentanti provinciali, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.

Impostazione/definizione/supporto per istruttoria o gestione di pratiche/tematiche che interessano le competenze dell'Area Segreteria/Direzione Generale e/o di altre Aree funzionali/Servizi dell'Ente.

	Azioni	Tempi
1	<p>Gestione procedimenti relativi alla designazione e nomina di rappresentanti provinciali in Enti, Commissioni ed Organismi vari, per le parti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.</p> <p>Verifica annuale dell'indispensabilità degli Organi collegiali con funzioni amministrative costituiti dalla Provincia, con la collaborazione delle Aree funzionali/Servizi.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
2	<p>Attività e adempimenti inerenti le tematiche riguardanti il nuovo assetto istituzionale delle Province e delle loro funzioni, derivante dalla Legge n. 56/2014 e dalle Leggi regionali riguardanti la riforma normativa di cui trattasi.</p> <p>Studio ed elaborazione proposta di aggiornamento/approvazione di Regolamenti di competenza dell'Area Segreteria/Direzione Generale.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della Raccolta Ufficiale dei Regolamenti dell'Ente.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Attività di segreteria dell'Area Segreteria/Direzione Generale.</p> <p>Gestione missioni, agenda appuntamenti, telefonate, posta arrivo ed in uscita del Segretario/Direttore Generale.</p> <p>Gestione del programma rileva-presenze per il personale assegnato, predisposizione dei riepiloghi mensili e trasmissione degli stessi ai singoli dipendenti, predisposizione dei prospetti riepilogativi per la corresponsione del lavoro straordinario e relativa trasmissione al Servizio Risorse Umane per la liquidazione.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Segreteria/Direzione Generale
Servizio Affari generali, Archivio/Protocollo e URP
Responsabile: Segretario/Direttore Generale

Risorse finanziarie:

Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Responsabile Entrata	Stn Definitivo Comp
3010440	0	DIRITTI DI SEGRETERIA	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	25.000,00

Indicatori:

azione 1	Scansione elettronica di tutti i procedimenti riguardanti designazioni e nomine nel corso del 2021. Predisposizione degli atti formali d'incarico, per le parti di competenza dell' Area Segreteria/Direzione Generale. Albo delle designazioni e nomine dei rappresentanti della Provincia: gestione Albo con costante aggiornamento dei dati e tenuta dello scadenario. Verifica indispensabilità degli Organi collegiali costituiti per decisione della Provincia.
azione 2	Predisposizione di atti e supporto giuridico per la trattazione di tematiche varie, nei termini previsti dalla legge o dall' Amministrazione.
azione 3	Adeguate supporto alle esigenze dell' Area Segreteria/Direzione Generale.

Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP
 Dirigente Responsabile: Dott. Mariano Nieddu

Progetto n. 3

Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Supporto tecnico-amministrativo per la gestione, da parte del datore di lavoro, degli adempimenti di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.

	Azioni	Tempi
1	a) Riunione periodica ex art. 35 D.Lgs. n. 81/2008; b) Esercitazioni periodiche di emergenza ed evacuazione dai luoghi di lavoro.	- Entro maggio - Entro ottobre
2	Gestione amministrativa incarico esterno responsabile servizio prevenzione e protezione.	In corso d'anno

Risorse finanziarie:

Spese:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Prog r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10210302285/0	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	01	02	NIEDDU MARIANO	17.000,00

Indicatori:

Azione 1	Rispetto dei termini previsti
Azione 2	Liquidazione fatture

Responsabile del progetto: Dott. Mariano Nieddu

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
 Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP
 Dirigente Responsabile: Dott. Mariano Nieddu

Progetto n. 4

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) Ricondizionamento fisico e logico di almeno 300 fascicoli del personale cessato presso il magazzino di via Navigazione interna e di quello cessato che viene trasferito in archivio da Palazzo S. Stefano. Successivo inscatolamento dei fascicoli.	Durante l'intero arco dell'anno
2	a) Gestione contratto servizio esterno di gestione archivio di deposito della Provincia in corso; b) rinnovo contratto di gestione per altri tre anni, ai sensi dei documenti contrattuali ed in particolare dell'art. 3 del Capitolato d'oneri	Durante l'intero arco dell'anno entro 31 Marzo
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	Gestione contratto servizio prima accoglienza.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302126/0	SERVIZIO ASSISTENZA - CALL CENTER	01	01	NIEDDU MARIANO	113.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
Servizio Affari Generali, Archivio/Protocollo e URP
Dirigente Responsabile: Dott. Mariano Nieddu

Indicatori:

Ufficio archivio-spedizione-protocollo	
Azione 1	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; b) 100% dei fascicoli da riordinare. Avvenuto inscatolamento e trasferimento all'archivio.
Azione 2	a) Liquidazione fatture; b) esercizio facoltà rinnovo entro 31 marzo e stipula nuovo contratto entro la scadenza del 30 giugno.
Azione 3	Adozione determinazione
Ufficio notificazioni e pubblicazioni	
Azione 4	Rispetto dei termini previsti
Segreteria Generale	
Azione 5	Verifica esecuzione, richiesta somministrazione ore straordinarie, controllo e liquidazione fatture, gestione amministrativa in generale

Responsabile del progetto: Dott. Mariano Nieddu

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
 Servizio Affari generali, Archivio/Protocollo e URP
 Dirigente: Dott. Mariano Nieddu

Progetto n. 5

Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico

Obiettivo relativo ad attività consolidate

	Azioni	Tempi
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
1	Gestione Servizio di “Prima accoglienza” in piazza Bardella per le attività di <ul style="list-style-type: none"> ricevimento e registrazione delle persone che accedono agli uffici; ricevimento della corrispondenza che viene consegnata da e per l'ufficio protocollo, smistata la corrispondenza ai piani; gestione del parco automezzi e controllo accesso al garage; aggiornamento del personale sulle attività provinciali per fornire risposte corrette e adeguate al centralino. 	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione dell’“Ufficio Relazione con il Pubblico” (front office e back office) di Piazza Bardella. Le azioni sono: <ul style="list-style-type: none"> comunicazione esterna: costante aggiornamento sulle attività e novità dell’Ente per diffondere/dare al pubblico informazioni puntuali tramite contatto diretto, telefonico, mail, web e distribuzione di materiale informativo e promozionale; comunicazione interna: diffusione di informazioni destinate ai colleghi tramite pubblicazioni di news nella intranet provinciale. 	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione dello sportello Europe Direct, in collaborazione con il Servizio Politiche Comunitarie e l’Ufficio Europe Direct Venezia Veneto: <ul style="list-style-type: none"> Diffusione informazioni europee tramite la redazione di news pubblicate sul sito internet provinciale per evidenziare eventi ed iniziative legate all’”Europa” che vengono comunicati dall’Ufficio Europe Direct Venezia Veneto tramite Newsletter; consegna materiale informativo agli utenti, anche mediante l’allestimento di Infopoint all’interno di manifestazioni in cui è prevista grande affluenza di pubblico; 	Durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione registro degli accessi – Amministrazione trasparente: <ul style="list-style-type: none"> individuazione degli Uffici destinatari delle richieste e monitoraggio della procedura; registrazione della procedura conclusa nel Registro degli accessi 	Aggiornamento trimestrale
5	Gestione del sito internet della Provincia di Padova in collaborazione con l'Ufficio Stampa e con il Servizio Sistemi Informativi: <ul style="list-style-type: none"> diffusione di iniziative provinciali e del territorio (o extra-provinciali) tramite redazione di news; promozione di iniziative che hanno ricevuto il patrocinio della 	Durante l'intero arco dell'anno

	Provincia; <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento modulistica scaricabile nella sezione “Guida ai Servizi” anche per favorire la migliore fruibilità da parte dell’utente; • collaborazione con i Servizi dell’Ente per la comunicazione di iniziative tramite la creazione e implementazione di nuove sezioni web ad hoc. 	
6	Gestione della sezione Web “trasparenza” secondo il disposto della D.Lgs. 33/2013, in collaborazione con il RPCT: <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento continuativo della sezione Amministrazione Trasparente; • organizzazione della Giornata della Trasparenza 	Durante l'intero arco dell'anno
7	Gestione del Registro delle Associazioni: <ul style="list-style-type: none"> • catalogazione delle richieste di rinnovo e nuova iscrizione pervenute all’Ufficio Protocollo; • comunicazioni alle Associazioni per fornire informazioni sulla procedura, richiedere integrazioni alle domande pervenute incomplete, ricordare le scadenze, informare sull’approvazione del Registro; • redazione della Determinazione di approvazione del Registro. 	31 maggio e 30 novembre
8	Gestione servizio abbonamenti a riviste e pubblicazioni	In tempo utile per dare continuità all'utenza

	Azioni	Tempi
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
9	RetEventi: <ul style="list-style-type: none"> • diffusione delle iniziative culturali presenti nel territorio mediante l'implementazione della piattaforma informatica DMS (Destination Management System), adottata dalla Regione Veneto e in collaborazione con il Servizio Cultura; • aggiornamento della sezione web dedicata a Reteventi; • redazione di news per promuovere le iniziative sostenute da Bando Reteventi o segnalate da Enti e Associazioni del territorio. 	Durante l'intero arco dell'anno
10	Sagre & Feste: <ul style="list-style-type: none"> • implementazione della piattaforma informatica con le sagre e feste organizzate nel territorio da Comuni/ProLoco/Associazioni/Parrocchie in collaborazione con il Servizio Cultura; • redazione di news sul sito internet provinciale per la promozione e diffusione delle stesse. 	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:**Spese**

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302126/0	SERVIZIO ASSISTENZA - CALL CENTER	01	01	NIEDDU MARIANO	113.000,00
10310301191/0	ABBONAMENTO A PERIODICI, RIVISTE, E ALTRI ACQUISTI	01	03	NIEDDU MARIANO	12.000,00

Indicatori:

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
Azioni 1,2	Garantire la continuità del servizio
Azione 3	Pubblicazione di almeno n. 30 news da Newsletter Europe Direct
Azione 4	N.ro registrazioni su n.ro richieste (100%)
Azione 5	N.ro aggiornamenti su n.ro richieste (100%)
Azione 6	N.ro aggiornamenti su n.ro richieste (100%)
Azione 7	Aggiornamento del registro ed adozione delle determinazioni entro le scadenze indicate.
Azione 8	Rinnovo abbonamenti
Azione 9	Inserimento 100% degli eventi sostenuti da Bando Reteventi
Azione 10	Validazione del 100% delle iniziative pertinenti comunicate dai Comuni e dalle Pro Loco nel programma di caricamento Sagre e Feste.

Responsabile del Progetto: Dott. Mariano Nieddu

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
Servizio Affari generali, Archivio/Protocollo e URP
Dirigente: Dott. Mariano Nieddu

Progetto n. 6

Consigliera di Parità

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Assistenza e supporto tecnico-amministrativo all'attività della Consigliera di Parità, sia sotto il profilo della gestione del servizio, sia sotto il profilo strettamente legato all'istruttoria delle richieste d'intervento (ricevimento del pubblico, studio delle istanze, consulenza giuridica, predisposizione dei provvedimenti relativi), sia per quanto riguarda l'attività amministrativa e contabile connessa all'Ufficio (predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni, gestione del personale, predisposizione bilancio, PEG, economia di gestione, consuntivi, ecc.).

	Azioni	Tempi
CONSIGLIERA di PARITA'		
1	Attività e procedure amministrative connesse all'istruttoria e alla definizione delle richieste d'intervento presentate alla Consigliera di Parità	Durante l'intero arco dell'anno
2	Adempimenti amministrativi conseguenti all'attività della Consigliera di Parità	entro 31 dicembre
3	Pubblicizzazione nel sito istituzionale delle iniziative/attività della Consigliera di Parità	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Indicatori:

Consigliera di Parità	
Azioni 1	Istruttoria 100% delle richieste pervenute
Azione 2	Realizzazione attività di supporto alla Consigliera di Parità
Azione 3	100% delle iniziative/attività

Responsabile del Progetto: Dott. Mariano Nieddu



Provincia di Padova

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE

Ufficio Prevenzione corruzione

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. Aggiornamento PTPC

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE
Ufficio Prevenzione corruzione
Dirigente Responsabile: Dott. Mariano Nieddu

Progetto n. 1

Aggiornamento PTPC

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della sezione Trasparenza.
L'obiettivo è quello di apportare i necessari adattamenti a seguito di modifiche legislative e di modifiche organizzative interne, di proposte di miglioramento conseguenti il monitoraggio dell'andamento del Piano in essere e di quelle proposte dai Dirigenti, in funzione delle esigenze di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della propria struttura organizzativa

	Azioni	Tempi
1	Studio ed analisi di eventuali modifiche normative od aggiuntive alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 nonché di deliberazioni A.N.A.C.	Durante l'anno
2	Monitoraggio osservanza degli obblighi stabiliti nella tabella Monitoraggi allegata al P.T.P.C. 2020-2022 da parte della struttura, anche con riferimento al rispetto del Codice di comportamento interno.	Durante l'anno
3	Organizzazione giornata della trasparenza	Entro l'anno
4	Collaborazione con O.I.V. finalizzata all'attestazione sull'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza	Entro data fissata da ANAC
5	Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e trasmissione della medesima all'organo di indirizzo politico	Entro data fissata da ANAC
6	Predisposizione bozza elaborati per aggiornamento del P.T.P.C. 2022-2024.	Entro fine anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	-

Indicatori:

Azioni da 1 a 6	Rispetto dei termini previsti
-----------------	-------------------------------

Responsabile del progetto: Dott. Mariano Nieddu



Provincia di Padova

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE

UFFICIO LEGALE

Dirigente: Segretario/Direttore Generale

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. Gestione del contenzioso
2. Gestione amministrativa del contenzioso

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Segreteria/Direzione Generale

Ufficio Legale

Dirigente: Segretario/Direttore Generale

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'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
S 200311001224/0 Fondo rischi spese legali	200.000,00	Segretario/Direttore Generale

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: Segretario/Direttore Generale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Segreteria/Direzione Generale

Ufficio Legale

Dirigente: Segretario/Direttore Generale

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:

Capitolo/Articolo		Stanziamento	Responsabile entrata e spesa
E 3050680/0	Rimborso spese legali da terzi	€ 25.000,00	Segretario/Direttore Generale
S 10210101154/0	Compenso professionale ex art. 27 CCNL 14/9/2000 e Regolamento Avvocatura (spese a carico di terzi)	€ 25.000,00	Segretario/Direttore Generale
S 10210102157/0	Oneri riflessi su compensi Avvocatura interna	€ 5.000,00	Segretario/Direttore Generale
S 11110302172/0	Spese legali	€ 150.000,00	Segretario/Direttore Generale

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: Segretario/Direttore Generale



Provincia di Padova

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE

UFFICIO STAMPA

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. Ufficio stampa

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Segreteria/Direzione Generale
Ufficio stampa

Responsabile: Segretario/Direttore Generale

Progetto n. 1

UFFICIO STAMPA

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Gestione Ufficio stampa e immagine coordinata della Provincia.

	Azioni	Tempi
1	Rassegna stampa personalizzata via Web.	Intero arco dell'anno
2	Predisposizione, disciplina e relativo monitoraggio dell'uso dell'immagine coordinata della Provincia e monitoraggio delle nuove piattaforme di comunicazione.	Intero arco dell'anno
3	Aggiornamento e implementazione del sito Internet tematico secondo la normativa vigente.	Intero arco dell'anno
4	Iniziative di comunicazione istituzionale dedicate al Presidente, al Consiglio Provinciale e all'Assemblea dei sindaci.	Intero arco dell'anno
5	Rapporti quotidiani con organi di stampa, istituzioni, Enti diversi, cittadini e associazioni. Iniziative in collaborazione con Università, Enti, Istituzioni e Associazioni del territorio.	Intero arco dell'anno
6	Aggiornamento sistematico della Sezione Web "trasparenza" secondo il disposto della L. 33/2013, in collaborazione operativa con URP, secondo competenza.	Intero arco dell'anno
7	Monitoraggio e ottimizzazione nuovo sito istituzionale istituito secondo le "Linee Guida per i siti Web delle P.A." dell'Agenzia per l'Italia Digitale della Presidenza del consiglio dei Ministri	Intero arco dell'anno
8	Gestione amministrativa dell'Ufficio Stampa.	Intero arco dell'anno
9	Implementazione attrezzatura o software audiovisivo.	Intero arco dell'anno
10	Progetto UPI "Province&Comuni"	Intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302114/0	SPESE SERVIZI UFFICIO STAMPA	01	01	NIEDDU MARIANO	50.000,00

Indicatori:

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

Responsabile del progetto: Segretario/Direttore Generale



Provincia di Padova

AREA TECNICA



Provincia di Padova

<p>AREA TECNICA Servizio Viabilità</p>
<p>Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene</p>

<p>ELENCAZIONE DEI PROGETTI</p>
<p>OBIETTIVI ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE</p>
<p>1.- Interventi ed attività sulle strade provinciali.</p> <p>2.- Interventi diversi su strade provinciali a supporto e cofinanziamento a Comuni e ad altri Enti, etc.</p> <p>3.- Interventi specifici su viabilità provinciale.</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

Progetto n. 1

Interventi ed attività sulle strade provinciali

Obiettivo attività consolidate:

Mantenimento e miglioramento delle condizioni di efficienza e sicurezza della rete viaria provinciale

	Azioni	Tempi
1	Procedure ed attività di intervento sulle strade provinciali per garantirne l'agibilità, la salvaguardia, l'efficienza ed il miglioramento, mediante la prosecuzione dei lavori affidati negli anni precedenti e la redazione dei nuovi progetti esecutivi in relazione alle risorse finanziate con il Bilancio di previsione. Le aree di intervento riguardano: a) il patrimonio arboreo/verde stradale (nel rispetto delle fasi fenologiche del patrimonio arboreo e verde); b) interventi di pronto intervento (compresa segnaletica verticale ed orizzontale) che variano a seconda delle necessità compresi gli interventi di ripristino della viabilità a seguito di danni diversi alle SS.PP.; c) servizio sgombero neve e prevenzione ghiaccio	Per i lavori già avviati: Tempi previsti nello schema di contratto e nel contratto d'appalto sottoscritto. Per i nuovi lavori: Entro la fine dell'anno
2	Procedure ed attività per interventi di stesa del conglomerato bituminoso di tratti o di intere strade provinciali dei tre Reparti mediante: - conclusione dei lavori e collaudo lavori finanziati nel 2019 (lotti 1 e 2); - conclusione dei lavori e collaudo lavori finanziati nel 2020; - la progettazione e lo svolgimento delle procedure di gara degli appalti finanziati nel 2020 (suppl. 2020) e 2021.	Per i lavori finanziati nel 2019 e nel 2020: collaudo secondo i tempi previsti nello schema di contratto e nel contratto d'appalto; Per i lavori finanziati nel 2020 e 2021: Entro fine anno.
3	Attività e procedure connesse al rilascio delle autorizzazioni per trasporti eccezionali	Durante l'intero arco dell'anno ed in ogni caso nei termini previsti dal C.D.S., salvo interruzione termini
4	Concessioni idrauliche/occupazione demanio: espletamento attività tecnico/amministrativa per rinnovo delle autorizzazioni scadute e liquidazione canoni a seguito richiesta.	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

5	OSAP: Attività e procedure connesse alla: 5.1. Gestione pratiche di richiesta OSAP; 5.2 Gestione versamento corrispettivo pubblicità, in applicazione dell'art. 18 del vigente Regolamento provinciale per la disciplina dei mezzi pubblicitari lungo le strade provinciali; .	Durante l'intero arco dell'anno e comunque ogni pratica di richiesta OSAP deve essere conclusa entro 60-90 gg salvo interruzioni termini Durante l'intero arco dell'anno
6	Partecipazione a C.T.R.D., Conferenze di Servizi e formulazione pareri (PATI, PAT, pratiche S.U.A.P., Grandi Strutture di vendita etc.)	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3010411/0	DIRITTI SPESE ISTRUZIONE PRATICHE PER TRASPORTI ECCEZIONALI	PETTENE MARCO	150.000,00
3010412/0	CANONE PATRIMONIALE PUBBLICITA'	PETTENE MARCO	150.000,00
3020601/0	PROVENTI AUTOVELOX ART. 142 CDS	PETTENE MARCO	900.000,00
3050760/0	INDENNITA' MAGGIORE USURA STRADE PROVINCIALI PER TRASPORTI ECCEZIONALI	PETTENE MARCO	170.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Prog r	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
10510201246/0	CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PONTI E STRADE	01	05	PETTENE MARCO	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00
100510301382/0	SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI - MATERIALI DI CONSUMO	10	05	PETTENE MARCO	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
100510302385/0	SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI	10	05	PETTENE MARCO	2.300.000,00	2.300.000,00	0,00	0,00	0,00
100510302388/0	SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE	10	05	PETTENE MARCO	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00
100510401389/0	CONTRIBUTI COMUNI TRASPORTI ECCEZIONALI (30%)	10	05	PETTENE MARCO	51.000,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00
9910052/0	FPV 10052 Viabilità e infrastrutture stradali CAPITALE	10	05		6.890.000,00	6.890.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201189/0	SSPP MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE MEDIANTE INSTALLAZIONE GUARD-RAIL . BIL 2021	10	05	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201194/0	LAVORI MIGLIORAMENTO SICUREZZA SSPP.	10	05	PETTENE MARCO	319.000,00	319.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201199/0	SSPP MANUTENZIONI STRAORDINARIE SSPP (1-2-3 REPARTO)	10	05	PETTENE MARCO	5.309.566,85	2.000.000,00	0,00	3.309.566,85	1.550.000,00
100520201212/0	RIPRISTINO DANNI ALLE STRADE PROVINCIALI	10	05	PETTENE MARCO	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

Indicatori:

Azione 1:	<p>Per gli <u>appalti in corso</u> completamento dell'appalto, nel rispetto delle condizioni contrattuali.</p> <p>Per i <u>nuovi lavori</u>:</p> <p>area di intervento:</p> <p>a) "verde stradale" (nel rispetto delle fasi fenologiche del patrimonio arboreo e verde) biennio 2022/2023: approvazione progetto di unico livello esecutivo per il servizio di manutenzione del verde e determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>b) "interventi di pronto intervento" (compresa segnaletica verticale e orizzontale) biennio 2022/2023: approvazione progetto di unico livello esecutivo / determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>c) servizio sgombero neve e prevenzione ghiaccio 2021/2022: approvazione piano operativo neve e affidamento servizio.</p>
Azione 2:	<p>Per i lavori finanziati nel 2019 (messa in sicurezza strade lotto 1 e 2): verbale fine lavori ed emissione certificato di regolare esecuzione entro settembre;</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2020: verbale fine lavori ed emissione certificato di regolare esecuzione entro giugno;</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2020 (SSPP RISTRUTTURAZIONE E RISANAMENTO PAVIMENTAZIONE DELLA RETE STRADALE PROVINCIALE - SUPPL. 2020) e nel 2021: approvazione progetto esecutivo, aggiudicazione appalto e verbale consegna lavori entro fine anno.</p>
Azione 3:	<p>Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione provvedimenti di autorizzazione nei termini previsti dal Codice della Strada.</p>
Azione 4:	<p>Avvio istruttoria tecnico - amministrativa di tutte le domande di rinnovo pervenute e completamento dell'istruttoria tecnica finalizzata alla predisposizione della liquidazione del canone.</p>
Azione 5:	<p>5.1 Avviare l'istruttoria per le istanze pervenute e predisposizione provvedimenti di autorizzazione nei termini previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi e dal Regolamento interno per l'installazione dei mezzi pubblicitari lungo le ss.pp.</p> <p>5.2. Accertamento della regolarità dei versamenti del corrispettivo relativo alle annualità pregresse entro il primo quadrimestre del 2021, invio eventuali comunicazioni/solleciti contenenti la quantificazione del corrispettivo dovuto e relativi interessi legali e gestione iter conseguente in applicazione del Regolamento Provinciale entro fine anno</p>
Azione 6:	<p>Formulazione pareri in tempo utile per il regolare espletamento dell'attività delle commissioni.</p>

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

Progetto n. 2

Interventi diversi su strade provinciali a supporto e cofinanziamento lavori a Comuni ed ad altri Enti, etc.

Obiettivo attività consolidate:

Migliorare la viabilità provinciale supportando iniziative e progettualità di Enti ed Organismi diversi. Gestione attività conferita ai sensi dell'art. 85 L. R. 11/2001.

	Azioni	Tempi
1	Attività e procedure volte al monitoraggio e gestione dei <u>cofinanziamenti assegnati negli esercizi precedenti</u> a favore di Comuni, Consorzi ed altri Enti del territorio provinciale.	Come da Accordi e durante l'intero arco dell'anno
2	Attività e procedure per <u>cofinanziamenti</u> a Comuni, Consorzi ed Enti in relazione alle risorse finanziarie stanziare con il Bilancio di previsione 2021: istruttoria delle istanze pervenute, predisposizione dello schema di Protocollo d'Intesa per la relativa approvazione e sottoscrizione.	Entro fine anno
3	Attività e procedure per partecipazione a progettualità cofinanziata o comunque oggetto di accordo con Regione, Veneto Strade, Ferrovie dello Stato, Comuni, etc. su progetti di realizzazione nuova viabilità mediante monitoraggio andamento progetti cofinanziati, controllo su andamento lavori.	Come da Convenzioni
4	Cofinanziamento alla Regione Veneto per inserimento dei lavori di "Ristrutturazione e ricostruzione impalcato del ponte sul Brenta lungo la ex S.S. n. 47 al Km 14+020 a Curtarolo" nel Piano degli Interventi 2021 di cui all'O.C.D.P.C. 558/2019.	Entro fine anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100520301267/0	COFINANZIAMENTI PER MIGLIORAMENTO SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE VIARIE	10	05	PETTENE MARCO	1.000.000,00

Indicatori:

Azione 1:.	Per i cofinanziamenti concessi negli esercizi precedenti: gestione dei cofinanziamenti nel rispetto dei termini e delle condizioni previsti dai protocolli di intesa
Azione 2	Adozione provvedimento di concessione cofinanziamento in caso di accoglimento istanza entro fine anno e assunzione di impegno di spesa
Azione 3:	Attività di monitoraggio/rendicontazione nel rispetto dei tempi previsti nelle convenzioni.
Azione 4:	Liquidazione cofinanziamento entro fine anno

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene

Progetto n. 3

Interventi specifici su viabilità provinciale

Obiettivo attività consolidate:

Migliorare la viabilità provinciale attraverso indagini e studi conoscitivi, nonché progettualità e realizzazioni intese a favorire una più scorrevole e sicura mobilità.

	Azioni	Tempi
1	Attività di progettazione interna, con utilizzo anche di operatori esterni ai fini di indagini specialistiche, redazione piani di sicurezza, perizie, collaudi di viabilità; indagine e studio sulle caratteristiche delle strade provinciali/manufatti (ponti - viadotti), anche con ricorso a professionalità esterne.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Verifiche tecniche strutturali/monitoraggio, con l'impiego di professionisti tecnici dotati di competenze specialistiche, su <u>ponti/viadotti/interventi stradali</u> finalizzate a nuove progettazioni/interventi.	Durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Procedure/attività/iniziative per realizzazione nuove opere eventualmente previste nel programma triennale dei lavori di competenza, Direzione lavori e controllo esecuzione lavori.</p> <p>3.1. Per i lavori finanziati negli <u>esercizi precedenti</u>:</p> <p>a) SP 10 Rotatoria e rettifica in loc. Marsango di Campo S. Martino: - monitoraggio avanzamento dei lavori;</p> <p>b) Realizzazione Rotatoria tra SP94 e S27 in Comune di Grantorto - esecuzione dei lavori;</p> <p>c) SP70 Realizzazione Rotatoria a San Giorgio delle Pertiche confine con Campodarsego - conclusione dei lavori;</p> <p>d) SP12 Realizzazione Rotatorie a Villafranca - sviluppo nuova soluzione progettuale;</p> <p>e) SP 44 Adeguamento stradale SP44 con realizzazione pista ciclabile nei Comuni di Camposampiero e Loreggia Lotto 1 stralcio 1: - appalto dei lavori;</p> <p>f) Lavori di sistemazione ed allargamento della SP 10 Desman fino al confine provinciale in Comune di Piazzola sul Brenta: - appalto lavori;</p> <p><u>Per i nuovi lavori:</u></p> <p>a) SP 35 Variante Nord di Bovolenta sviluppo progettazione;</p>	Durante l'intero arco dell'anno
4	Attività di illustrazione tecnica dei progetti del Settore, che consiste nell'effettuare incontri con le varie amministrazioni – enti – operatori economici e/o fornire informazioni a privati (ad esempio nel caso di progetti che prevedono espropri o appalti di nuovi lavori)	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

5	<p>Procedure/attività/iniziative su ponti/viadotti:</p> <p>5.1. Per i lavori finanziati negli esercizi precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) SP 3 Ristrutturazione del Ponte sul Gorzone a Borgoforte in Comune di Anguillara Veneta: appalto lavori;b) SP 30 Rifacimento impalcato Ponte della Riviera tra Casalserugo e Polverara: monitoraggio avanzamento lavori;c) Adeguamento funzionale del Cavalcaferrovia lungo SP2 in Comune di Abano Terme: collaudo lavori;d) Restauro e riqualificazione funzionale del Ponte sul Bacchiglione lungo la SP59 al Km 4+510 a Correzzola: ultimazione lavori;e) Interventi urgenti di ripristino su strutture Ponti: collaudo lavorif) Interventi per il miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2019: Lotto 1 collaudo lavori; Lotto 2 conclusione lavori;g) Miglioramento sicurezza Ponti 2021 Lotto 1 – SP3 Ponte di Agna: appalto lavori;h) Miglioramento sicurezza ponti e manufatti lungo la rete stradale di competenza - Bilancio 2020: appalti lavori; <p>5.2. Per i nuovi lavori:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Miglioramento sicurezza ponti e manufatti lungo la rete stradale di competenza Bilancio 2021 Lotto 2 (DM 49/2018): appalto lavorib) Miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2021 (DM 123/2020): sviluppo progettazione.	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p>
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
4024002/0	RIPARTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE VIARIA- DM123_19-03-2020	PETTENE MARCO	1.394.075,95
4024003/0	Riparto dello Stato 100 mln ex art. 7bis dl 113/2016	PETTENE MARCO	3.840.187,15
4024006/0	RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - DM 224 DEL 29/5/2020	PETTENE MARCO	266.141,77
4044444/0	CONTRIBUTI COMUNI PER OPERE VIARIE	PETTENE MARCO	200.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
100510302388/0	SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE	10	05	PETTENE MARCO	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00
9910052/0	FPV 10052 Viabilità e infrastrutture stradali CAPITALE	10	05	PETTENE MARCO	6.890.000,00	6.890.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201189/0	SSPP MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE MEDIANTE INSTALLAZIONE GUARD-RAIL . BIL 2021	10	05	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201190/0	MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI (DM 123/20)	10	05	PETTENE MARCO	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	500.000,00
100520201191/0	MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI E MANUFATTI LUNGO LA RETE STRADALE DI COMPETENZA (BIL. 2021)	10	05	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
100520201194/0	LAVORI MIGLIORAMENTO SICUREZZA SSPP.	10	05	PETTENE MARCO	319.000,00	319.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201212/0	RIPRISTINO DANNI ALLE STRADE PROVINCIALI	10	05	PETTENE MARCO	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201238/0	SP10 - LAVORI DI ALLARGAMENTO E SISTEMAZIONE IN COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA SINO AL CONFINE PROVINCIALE.	10	05	PETTENE MARCO	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	1.800.000,00
100520201246/0	SP44 ADEGUAMENTO STRADALE IN COMUNE DI CAMPOSAMPIERO - 1° LOTTO	10	05	PETTENE MARCO	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00
100520201250/0	SP30 RIFACIMENTO IMPALCATO PONTE DELLA RIVIERA LUNGO SP N.30 TRA CASALSERUGO E POLVERARA	10	05	PETTENE MARCO	639.538,83	0,00	0,00	639.538,83	0,00
100520201252/0	SP 35 VARIANTE NORD DI BOVOLENTA	10	05	PETTENE MARCO	660.000,00	660.000,00	0,00	0,00	2.640.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

Indicatori:

Azione 1:	Redazione interna (con eventuale supporto di professionalità specialistiche esterne) dei progetti di fattibilità tecnica ed economica.
Azione 2	Predisposizione documentazione prevista per legge per affidamento incarichi a professionalità esterne, verifica/esame della documentazione presentata dalle professionalità esterne in merito agli incarichi ricevuti (a titolo esemplificativo documenti/relazioni su indagini - elaborati progettuali e/o di perizie/etc. nei termini previsti dalle convenzioni/contratti di incarico).
Azione 3	<p>3.1. a) SP 10 Rettifica e rotatoria in loc. Marsango di Campo S. Martino: ultimazione lavori nel rispetto del cronoprogramma;</p> <p>3.1. b) Realizzazione Rotatoria tra SP94 e S27 in Comune di Grantorto: consegna lavori entro giugno;</p> <p>3.1. c) SP70 Realizzazione Rotatoria a San Giorgio delle Pertiche confine con Campodarsego: verbale ultimazione lavori e collaudo entro fine anno;</p> <p>3.1. d) SP12 Realizzazione Rotatorie a Villafranca: revisione del progetto come richiesto del Comune entro l'anno;</p> <p>3.1. e) SP 44 Adeguamento stradale SP44 con realizzazione pista ciclabile nei Comuni di Camposampiero e Loreggia Lotto 1: approvazione progetto esecutivo e determina a contrarre entro settembre. Avvio dei lavori entro fine anno in relazione all'aggiudicazione dei lavori;</p> <p>3.1. f) Lavori di sistemazione ed allargamento della SP 10 Desman fino al confine provinciale in Comune di Piazzola sul Brenta: approvazione progetto definitivo e conclusione espropri; approvazione progetto esecutivo e determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>3.2. a) SP 35 Variante Nord di Bovolenta: accordo con il Comune e con gli enti gestori dei servizi per l'eliminazione delle interferenze riscontrate in sede di progettazione (Consorzio di Bonifica e Acque Venete) e redazione progetto esecutivo in relazione alla disponibilità delle aree;</p>
Azione 4	Regolare gestione della procedura con illustrazione dei vari progetti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Viabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

Azione 5	<p>5.1. Per i lavori finanziati negli esercizi precedenti:</p> <p>a) SP 3 Ristrutturazione del Ponte sul Gorzone a Borgoforte in Comune di Anguillara Veneta: appalto lavori: approvazione progetto esecutivo e determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>b) SP 30 Rifacimento impalcato Ponte della Riviera tra Casalserugo e Polverara: ultimazione dei lavori in relazione all'esito del ricorso presentato dall'appaltatore al T.A.R. del Veneto;</p> <p>c) Adeguamento funzionale del Cavalcferrovia lungo SP2 in Comune di Abano Terme: emissione certificato di regolare esecuzione previa definizione delle opere di finitura con RFI SPA.;</p> <p>d) Restauro e riqualificazione funzionale del Ponte sul Bacchiglione lungo la SP59 al Km 4+510 a Correzzola: vennale ultimazione lavori entro settembre e emissione certificato di regolare esecuzione entro fine anno;</p> <p>e) Interventi urgenti di ripristino su strutture Ponti: emissione certificato regolare esecuzione entro giugno;</p> <p>f) Interventi per il miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2019: emissione certificato regolare esecuzione per il Lotto 1 entro aprile; ultimazione lavori per il Lotto 2 entro fine anno;</p> <p>g) Miglioramento sicurezza Ponti 2021 Lotto 1 – SP3 Ponte di Agna: esecuzione lavori e collaudo entro fine anno;</p> <p>h) Miglioramento sicurezza ponti e manufatti lungo la rete stradale di competenza - Bilancio 2020: esecuzione lavori e collaudo entro fine anno;</p> <p>5.2. Per i nuovi lavori:</p> <p>a) Miglioramento sicurezza ponti e manufatti lungo la rete stradale di competenza Bilancio 2021 Lotto 2 (DM 49/2018): approvazione progetto esecutivo entro settembre e determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>b) Miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2021 (DM 123/2020): approvazione progetto esecutivo entro fine anno;</p>
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene



Provincia di Padova

AREA TECNICA

Servizio Edilizia Scolastica e non Scolastica

Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. **Interventi specifici su edifici di competenza provinciale**
2. **Manutenzione patrimonio edilizio scolastico e gestione energia**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Edilizia Scolastica e non Scolastica

Dirigente: ing. Marco Pettene

Progetto n. 1

Interventi specifici su edifici di competenza provinciale

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Garantire le attività di competenza ed assegnate con L. n. 23/96 inerenti il rispetto delle norme di sicurezza e la regolare funzione dell'attività scolastica ed altre attività connesse agli immobili ad uso scolastico, tramite interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione e restauro degli stessi.

	Azioni	Tempi
1	Attività di sviluppo, controllo e verifica: a) - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE EDILI - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: IMPIANTI ELETTRICI - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: IMPIANTI IDRICO SANITARI - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE STATICHE - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE DA FABBRO - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE A VERDE b) Lavori adeguamento alle norme di prevenzione incendi polo scolastico di Piove di Sacco istituti: Einstein- Cardano e De Nicola c) Ampliamento Alberghiero Abano Terme d) Lavori adeguamento prevenzione incendi istituti Caro e Meucci di Cittadella e) Opere di rifacimento della copertura istituto Calvi di Padova f) Opere messa in sicurezza del terzo piano dell'istituto Marconi di Padova g) Opere di rifacimento di parte della copertura dell'istituto Ruzza di Padova h) Opere di risanamento e messa in sicurezza di parte della copertura Istituto Belzoni di Padova i) Opere di manutenzione straordinaria sui serramenti complesso scolastico Kennedy di Monselice (PD) e succ. Istituto Nieveo di Padova l) Aggiornamento interventi finalizzati ottenimento CPI Istituto Euganeo di Este (PD) m) Lavori ottenimento CPI succursale Liceo Marchesi di Padova sede Fuà Fusinato n) Restauro copertura-locali cantina presso Istituto Agrario Duca degli Abruzzi (PD) o) Opere di manutenzione straordinaria coperture Istituto Nieveo di Padova p) Lavori di ampliamento Istituto Galilei di Selvazzano Dentro (PD)	Durante l'intero anno
2	Attività tecnico-amministrativa mirata al rinnovo dei certificati di prevenzione incendi dei certificati in essere secondo calendario di scadenza del: Istituto Curiel (succursale), Auditorium Gramsci, J. Da Montagnana (succursale)	Durante l'intero anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Edilizia Scolastica e non Scolastica

Dirigente: ing. Marco Pettene

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
4022003/0	DL 162/2019 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EFFICIENZA ENERGETICA SCUOLE	PETTENE MARCO	4.346.000,00
4022004/0	CONTRIBUTO MINISTRO RESTAURO IST. SELVATICO DI PADOVA	PETTENE MARCO	475.000,00

Spese

Capitolo	Art	Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.	FPV
40210302282	0	40210302282/0	PROGETTAZIONE EDILIZIA SCOLASTICA	04	02	PETTENE MARCO	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302285	0	40210302285/0	INDAGINI SU IMMOBILI SCOLASTICI	04	02	PETTENE MARCO	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00
9904022	0	9904022/0	FPV 04022 Altri ordini di istruzione non universitaria CAPITALE	04	02		8.260.785,70	8.260.785,70	0,00	0,00	0,00
40220201117	0	40220201117/0	LAVORI MESSA A NORMA (CPI) ISTITUTO BELZONI DI PADOVA	04	02	PETTENE MARCO	403.800,00	403.800,00	0,00	0,00	942.200,00
40220201118	0	40220201118/0	INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTI MEUCCI-CARO DI CITTADELLA	04	02	PETTENE MARCO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00
40220201147	0	40220201147/0	LAVORI DIVERSI MANUTENZIONE STRAORDINARIA - EDIFICI SCOLASTICI	04	02	PETTENE MARCO	522.239,57	160.000,00	0,00	362.239,57	640.000,00
40220201154	0	40220201154/0	LAVORI OTTENIMENTO CPI- MANUTENZIONI STRAORDINARIE - EDIFICI SCOLASTICI	04	02	PETTENE MARCO	1.533.500,00	500.000,00	0,00	1.033.500,00	500.000,00
40220201155	0	40220201155/0	INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTO FANOLI DI CITTADELLA	04	02	PETTENE MARCO	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	900.000,00
40220201156	0	40220201156/0	RESTAURO IST. D'ARTE P. SELVATICO	04	02	PETTENE MARCO	475.000,00	475.000,00	0,00	0,00	0,00
40220201163	0	40220201163/0	AMPLIAMENTO 1 STRALCIO IST. PROF. PIETRO D'ABANO CENTRALE	04	02	PETTENE MARCO	434.432,70	0,00	0,00	434.432,70	0,00
40220201179	0	40220201179/0	MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDILIZIA SCOLASTICA	04	02	PETTENE MARCO	3.052.756,60	300.000,00	0,00	2.752.756,60	1.498.585,70
40220201185	0	40220201185/0	RESTAURO AULA MAGNA ISTITUTO RUZZA	04	02	PETTENE MARCO	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	1.080.000,00
40220201195	0	40220201195/0	Ampliamento del Liceo "G.Galilei" di Selvazzano Dentro	04	02	PETTENE MARCO	918.000,00	0,00	0,00	918.000,00	0,00
40220201196	0	40220201196/0	INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E CPI EDUCANDATO	04	02	PETTENE MARCO	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	900.000,00

Indicatori:

AZIONE n. 1: Attività di sviluppo, controllo e verifica Verifica del rispetto del grado di realizzazione dell'opera in corso d'anno secondo quanto previsto nel contratto, in base all'avanzamento certificato dei lavori (SAL e CPL)	
AZIONE n. 2: Attività tecnico-amministrativa mirata al rinnovo dei Certificati di Prevenzione Incendi Rinnovo CPI per n. 3 pratiche	

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Edilizia Scolastica e non Scolastica

Dirigente: ing. Marco Pettene

Progetto n. 2

Manutenzione patrimonio edilizio scolastico e gestione energia

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Mantenimento delle caratteristiche essenziali dei livelli di fruibilità, sicurezza e funzione del patrimonio edilizio: gestione delle utenze per assicurare la continuità delle attività didattiche, culturali e istituzionali. Riquilificazione edilizia e impiantistica per efficientamento energetico e riduzione minima di consumi.

	Azioni	Tempi
1	Attività di pronto intervento manutenzione edile ed impiantistica: mediante affidamenti a ditte esterne, ai sensi della vigente normativa.	Durante l'intero anno
2	Attività connesse alla gestione dell'appalto di manutenzione ascensori, impianti elevatori e telesoccorso anno 2021.	Durante l'intero anno
3	Attività connesse alla gestione delle utenze relative a locali presi in locazione per uso scolastico.	Durante l'intero anno
4	Concessione mista di beni e servizi per la riqualificazione energetica e la gestione degli edifici pubblici di proprietà della Provincia di Padova.	Durante l'intero anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
40210302283	0	40210302283/0	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	04	02	PETTENE MARCO	200.000,00
40210302284	0	40210302284/0	MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI	04	02	PETTENE MARCO	350.000,00
40210302285	0	40210302285/0	INDAGINI SU IMMOBILI SCOLASTICI	04	02	PETTENE MARCO	300.000,00
40210302286	0	40210302286/0	MANUTENZIONE IMPIANTI - ASCENSORI	04	02	PETTENE MARCO	150.000,00
40210302289	0	40210302289/0	SPESE DI UTENZA PER IMMOBILI PRESI IN LOCAZIONE DALLA PROVINCIA PER USO SCOLASTICO	04	02	PETTENE MARCO	200.000,00
40210302291	0	40210302291/0	SPESE UTENZE EDUCANTATO	04	02	PETTENE MARCO	50.000,00
40210302292	0	40210302292/0	SPESE DI FUNZIONAMENTO - SERVIZI	04	02	PETTENE MARCO	12.000,00
40210302295	0	40210302295/0	RISCALDAMENTO LOCALI EDIFICI SCOLASTICI	04	02	PETTENE MARCO	3.200.000,00
40510302198	0	40510302198/0	Consumi Riscaldamento edifici scolastici	04	02	PETTENE MARCO	370.000,00
40510302199	0	40510302199/0	Consumo energia elettrica Immobili scolastici	04	02	PETTENE MARCO	1.650.000,00
40510302200	0	40510302200/0	Consumo acqua Immobili Scolastici	04	02	PETTENE MARCO	380.000,00
40220201153	0	40220201153/0	MANUTEZIONI STRAORDINARIE IMPIANTI EDIFICI SCOLASTICI	04	02	PETTENE MARCO	200.000,00

Indicatori:

AZIONE n. 1 Attività di pronto intervento manutenzione edile ed impiantistica: mediante affidamenti a ditte esterne, ai sensi della vigente normativa: espletamento delle ricerche di mercato ed approvazione determine di affidamento lavori	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Edilizia Scolastica e non Scolastica

Dirigente: ing. Marco Pettene

AZIONE n. 2: Attività connesse alla gestione dell'appalto di manutenzione ascensori, impianti elevatori e telesoccorso anno 2021: verifica del rispetto del grado di realizzazione del servizio secondo quanto previsto dal contratto	
AZIONE n. 3 Attività connesse alla gestione delle utenze relative a locali presi in locazione per uso scolastico: istruttoria di tutte le richieste di rimborso pervenute ai fini delle liquidazioni	
AZIONE n. 4 Concessione mista di beni e servizi per la riqualificazione energetica e la gestione degli edifici pubblici di proprietà della Provincia di Padova: procedura validazione progetti esecutivi presentati dal concessionario almeno n. 10	

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene

AREA TECNICA

Servizio Edilizia Scolastica e non scolastica

PEG 2021

Manutenzione del patrimonio immobiliare non scolastico

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI
ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

1. Interventi su edifici di competenza provinciale

Progetto n. 1

Interventi su edifici di competenza provinciale

Obiettivo 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 31/12/2021
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 31/12/2021
3	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione 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 31/12/2021
4	Sistemazione copertura Esapolis	Entro il 31/12/2021
5	Rifacimento copertura Archivio di Stato	Entro il 31/12/2021
6	Manutenzione straordinaria Palazzina D, Comando Interregionale Carabinieri Caserma "Dezio"	Entro il 31/12/2021
7	Casone Millecampi: intervento di manutenzione straordinaria impianti per mantenimento in efficienza	Entro il 31/12/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Tecnica
Servizio Edilizia scolastica e non scolastica
Dirigente: ing. Marco Pettene

Risorse finanziarie:

Spese

Capitolo	Art	Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10510302198	0	10510302198/0	RISCALDAMENTO EDIFICI patrimonio non scolastico	01	05	PETTENE MARCO	65.000,00
10510302199	0	10510302199/0	ILLUMINAZIONE patrimonio non scolastico	01	05	PETTENE MARCO	400.000,00
10510302200	0	10510302200/0	ACQUA patrimonio non scolastico	01	05	PETTENE MARCO	40.000,00
10510302238	0	10510302238/0	MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI PROVINCIALI (NON SCOLASTICI)	01	05	PETTENE MARCO	300.000,00
10510302296	0	10510302296/0	RISCALDAMENTO LOCALI - Gestione Calore Immobili non scolastici	01	05	PETTENE MARCO	500.000,00
10510302297	0	10510302297/0	RISCALDAMENTO LOCALI - Utenze GAS immobili non scolastici	01	05	PETTENE MARCO	20.000,00
10610301255	0	10610301255/0	PROGETTAZIONE EDILIZIA NON SCOLASTICA	01	06	PETTENE MARCO	30.000,00
10620201119	0	10620201119/0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PROV.LI NON SCOLASTICI	01	06	PETTENE MARCO	200.000,00
10620201120	0	10620201120/0	MANUTENZIONE BIENNALE EDIFICI PROV.LI NON SCOLASTICI (CONTRATTO BIENNALE)	01	06	PETTENE MARCO	200.000,00
50120201186	0	50120201186/0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUSEI	05	01	PETTENE MARCO	150.000,00

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 progetto esecutivo	Az. 4
Inizio lavori e monitoraggio stati di avanzamento	Az. 5
Attività di progettazione definitiva/esecutiva. Avvio procedimento di espletamento procedure di gara dei lavori.	Az. 6-7

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene

AREA TECNICA – Piste ciclabili

PEG 2021

Progettazione ed esecuzione piste ciclabili ecologiche

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE

1. Percorsi ciclo-turistici provinciali

Progetto n. 1

Percorsi ciclo-turistici provinciali

Obiettivo attività consolidate:

Garantire la sicurezza dell'attività ciclabile su vari percorsi realizzati e/o in corso di manutenzione.

	Azioni	Tempi
1	Attività connesse alla gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su percorsi ciclo-turistici provinciali: realizzazione dei singoli interventi ed avvio di interventi di manutenzione in relazione alle esigenze manutentive riscontrare in corso d'anno.	Entro il 31/12/2021

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp	Puro Iniziale	Stn Iniziale Reiscr. da Esig.	Stn Iniziale Reiscr. da Stanz.
90510201458	0	90510201458/0	CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PERCORSI CICLABILI	09	05	PETTENE MARCO	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
90510302457	0	90510302457/0	SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA PISTE CICLABILI	09	05	PETTENE MARCO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
100520201259	0	100520201259/0	INTERVENTI PER PISTE CICLABILI AMBIENTALI	10	05	PETTENE MARCO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
100520201292	0	100520201292/0	INTERVENTI VALORIZZAZIONE PERCORSI CICLABILI	10	05	PETTENE MARCO	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00

Indicatori:

Valutazione interventi da realizzare. Redazione atti per espletamento procedure per l'affidamento lavori programmati. Verifica del rispetto del grado di realizzazione dei lavori avviati (100%)

Azione 1

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene



Provincia di Padova

Area Tecnica

Servizio Trasporti e mobilità

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. Servizi di trasporto pubblico locale su gomma (L.R.V. n. 25/1998) e servizi di trasporto atipici (L.R.V. n. 46/1994)
2. Sicurezza e comfort nel trasporto pubblico locale extraurbano su gomma
3. Promozione e offerta del Trasporto Pubblico Locale
4. Consulenza e supporto ai Comuni ed alle imprese in materia di Trasporto privato
5. Autotrasporto conto proprio
6. Abilitazioni degli operatori professionali nel campo dei trasporti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Progetto n. 1

Servizi di trasporto pubblico locale su gomma (L.R.V. n. 25/1998) e servizi di trasporto atipici (L.R.V. n. 46/1994)

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Impegno per assicurare la regolarità ed il corretto esercizio del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano.

La Provincia, per effetto del decreto presidenziale n. di reg. 185/2017, verifica la corretta prosecuzione dell'esercizio dei servizi per l'anno 2021 da parte delle aziende affidatarie del trasporto pubblico locale extraurbano su gomma, alle medesime condizioni dei Contratti di Servizio, attualmente scaduti e fino all'avvio del nuovo esercizio della Concessione affidata con Gara, in base al corrispondente Contratto di Servizio stipulato.

La Provincia intende attivare tutte le iniziative in grado di garantire agli utenti il regolare svolgimento dei servizi di linea e gli altri interventi a sostegno della mobilità provinciale.

	Azioni	Tempi
1	Verifica della corretta applicazione delle condizioni previste dai Contratti di Servizio e trasferimento, alle aziende affidatarie dei servizi di trasporto pubblico locale extraurbano, dei fondi annuali assegnati dalla Regione del Veneto comprensivi della quota destinata alla copertura degli oneri derivanti dal rinnovo del CCNL e con l'aggiunta dell'IVA a carico della Provincia. Implementazione dell'ufficio preposto alla gestione del nuovo contratto di Concessione novennale, come esso richiede nella cura responsabilità degli Enti affidanti.	durante l'anno
2	Pianificazione, programmazione e pagamento alle aziende di trasporto degli eventuali servizi aggiuntivi/sperimentali attivati e delle eventuali deviazioni rendicontate per l'anno 2021 secondo i criteri fissati nei CdS.	giugno/settembre
3	Disamina dei reclami/disservizi degli utenti del servizio di trasporto pubblico locale e delle richieste di istituzione/modifica/potenziamento di linee e percorsi. Attività di vigilanza tecnico/amministrativa sui servizi minimi in prosecuzione ai sensi della L.R.V. n. 25/1998 ed erogazione sanzioni e azioni correttive sul servizio.	durante l'anno
4	Approvazione degli orari e dei programmi di esercizio delle aziende affidatarie dei servizi minimi/aggiuntivi di trasporto pubblico locale extraurbano.	durante l'anno
5	Servizi di trasporto atipici – svolgimento attività autorizzativa e di controllo (L.R.V. n. 46/1994 e L.R.V. n. 11/2009).	durante l'anno
6	Recupero coattivo delle sanzioni nei confronti degli utenti trasgressori del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano (art. 40, comma 2, L.R.V. n. 25/1998).	durante l'anno
7	Istruttoria procedimentale sulla richiesta di risarcimento delle aziende del TPL nei confronti dei propri dipendenti per danni al proprio patrimonio ai sensi dell'art. 38 del R.D. n. 148 del 1931, della L. n. 59/97 del d.lgs. n. 422/1997 e della L.R.V. n. 25/1998. Provvedimento conclusivo del Dirigente del Servizio nel rispetto dei principi di partecipazione e contraddittorio.	durante l'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
2010325/0	TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER AZIENDE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	PETTENE MARCO	22.000.000,00
3020406/0	PROVENTI SANZIONI SERVIZIO TRASPORTO	PETTENE MARCO	15.000,00

Spese

Capitolo	Art	Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302365	0	100210302365/0	SPESE PER SANZIONI SERVIZIO TRASPORTI	10	02	PETTENE MARCO	15.000,00
100210302366	0	100210302366/0	AZIENDE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - CONTRATTI DI SERVIZIO -	10	02	PETTENE MARCO	24.200.000,00

Indicatori:

1 Esecuzione contratti servizio	secondo i programmi d'esercizio previsti
2 Attivazione servizi aggiuntivi	durante il periodo scolastico 2021
3 Esame reclami/disservizi	conclusione a cadenza mensile
4 Approvazione orari servizio TPL	giugno/settembre
5 Servizi di trasporto atipici	istruttoria sui procedimenti comunicati e emanazione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti
6 Gestione sanzioni	istruttoria di tutte le pratiche e effettuazione adempimenti nei termini procedurali
7 Istruttoria danni da dipendenti patrimonio Aziende TPL	istruttoria di tutte le pratiche e effettuazione adempimenti nei termini procedurali

Responsabile del progetto: ing. Marco Pettene

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Progetto n. 2

Sicurezza e comfort nel trasporto pubblico locale extraurbano su gomma

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Supporto tecnico/amministrativo ai Comuni della provincia per le procedure finalizzate alla realizzazione/adeguamento di aree/fermate di trasporto pubblico locale extraurbano allo scopo di rendere più sicura e comoda l'attesa dell'utenza e favorire l'interscambio con altri mezzi di trasporto.

Verifica degli standard di qualità dei servizi minimi di trasporto pubblico locale extraurbano esercitati con finanziamenti pubblici, con migrazione ed implementazione delle attività dell'ufficio alla disciplina del nuovo Contratto di servizio stipulato.

	Azioni	Tempi
1	Riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio di trasporto extraurbano su strada, dell'idoneità del percorso, delle sue variazioni, nonché dell'ubicazione delle fermate ai sensi della normativa vigente.	durante l'anno
2	Trasferimento contributi alle Aziende di trasporto per l'acquisto di autobus e tecnologie secondo specifici piani d'investimento sulla base di trasferimenti regionali e altri fondi.	durante l'anno
3	Controllo annuale del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano e del piano manutentivo degli autobus sulla base degli standard di qualità previsti dai Contratti di Servizio.	durante l'anno

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
4032942/0	TRASFERIMENTO REGIONALE MOBILITA' PARCO VEICOLARE TPL	PETTENE MARCO	1.010.303,83

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100220301196/0	TRASFERIMENTO ALLE AZIENDE DI TRASPORTO PER ACQUISTO AUTOBUS E TECNOLOGIE	10	02	PETTENE MARCO	1.010.303,83

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Indicatori:

1 Fermate/percorsi	istruttoria di tutte le istanze pervenute ed emanazione dei relativi provvedimenti entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza
2 Contributi regionali	istruttoria amministrativa delle specifiche istanze ed emanazione dei provvedimenti conseguenti
3 Controlli TPL	verifica rispetto parametri di qualità indicati nei Contratti entro Dicembre 2021.

Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Progetto n. 3

Promozione e offerta del Trasporto Pubblico Locale

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Attività tecnica da parte dell'Ufficio di Piano, in collaborazione con le aziende affidatarie ed i Comuni interessati per migliorare l'offerta del trasporto pubblico locale nel territorio, anche attraverso modifiche all'organizzazione dei servizi contrattualizzati con i Concessionari, in relazione alle esigenze dell'utenza e del territorio.

Partecipazione agli incontri tecnici promossi dalla Regione del Veneto, nell'ambito della Commissione Tecnica ex D.G.R.V. n. 974/2012, per la definizione dei criteri di riparto delle risorse regionali per l'anno 2021 e la definizione delle nuove strategie di politiche tariffarie per il bacino regionale.

Politiche di incentivazione all'uso del mezzo di trasporto pubblico locale attraverso la promozione di differenti agevolazioni/integrazioni tariffarie tra le diverse aziende di trasporto pubblico locale.

Partecipazione a programmi nazionali ed europei di finanziamento in materia di politiche della mobilità.

	Azioni	Tempi
1	Confronto sistematico con i Comuni allo scopo di razionalizzare e potenziare i servizi attraverso l'elaborazione di proposte di organizzazione dirette a ottimizzare l'offerta di trasporto del territorio con l'eventuale utilizzo di risorse esterne.	durante l'anno
2	Attività di analisi e confronto tecnico con l'U.O. Mobilità e Trasporti della Regione del Veneto e gli altri componenti del tavolo tecnico costituito con la D.G.R.V. n. 974/2012.	durante l'anno
3	Organizzazione e gestione amministrativa agevolazioni tariffarie: a) Regionale, ai sensi della L.R.V. n. 19/1996. b) Provinciali a favore di lavoratori, studenti e famiglie: <ul style="list-style-type: none">• Agevolazione Famiglie Numerose: rimborso – fino ad un massimo del 40% - del costo dell'abbonamento annuale extraurbano su gomma, ovvero nell'aliquota derivante dalla disponibilità del fondo provinciale rapportato al costo complessivo delle richieste idonee all'iniziativa per le Famiglie Numerose residenti in Provincia di Padova con 4 o più figli e ISEE non superiori a 40.000 euro;• Abbonamento integrato extraurbano - urbano Busitalia Veneto (con sconto 50% sul prezzo abbonamento mensile urbano 1T e 2T). Quota a carico Provincia pari al 15% da rimborsare a Busitalia capofila;• Integrazione tariffaria per trasbordo linee in Pool (Busitalia/SVT e Busitalia/MOM). Quota a carico Provincia pari al 2,50 euro/mese per abbonamento emesso da rimborsare a Busitalia capofila;• Agevolazione biglietti gratuiti per i non vedenti con emissione da parte dell'azienda di trasporto di biglietti di CL. 1 da consegnare all'Unione Italiana Ciechi con la dicitura "Biglietti gratuiti per i non vedenti";	durante l'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

	<ul style="list-style-type: none">Rimborso forfettario a Busitalia Veneto per spese gestione amministrativa come Azienda capofila per tutte le iniziative da essa gestite per conto della Provincia pari a 9.900 euro + IVA. <p>Le agevolazioni di cui ai punti a) e b) non comportano alcuna spesa procedimentale per gli utenti. Per quanto attiene all'agevolazione di cui al punto a) sono a carico della Provincia la stampa delle buste per le spedizioni postali con pre-affrancatura gratuita.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
2010324/0	CONTRIBUTO DA COMUNE DI PADOVA PER TPL	PETTENE MARCO	20.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302368/0	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE	10	02	PETTENE MARCO	100.000,00
100210302376/0	SERVIZI SUPPORTO TECNICO ENTE DI GOVERNO	10	02	PETTENE MARCO	40.000,00
100210402377/0	INIZIATIVE E SOSTEGNI IN CAMPO TARIFFARIO	10	02	PETTENE MARCO	25.000,00

Indicatori:

1 Progetti in collaborazione con i Comuni	a cadenza semestrale
2 Partecipazione tavolo tecnico e attività istruttoria	secondo le attività pianificate dalla Regione del Veneto
3a Gestione tessera regionale decennale	rilascio immediato di tutte le tessere in base a documentazione completa
3b Agevolazione Famiglie Numerose	emissione bando con avviso pubblico ed istruttoria di tutte le istanze pervenute entro i termini dell'iniziativa ed emanazione del relativo provvedimento di erogazione del contributo.

Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Progetto n. 4

Consulenza e supporto ai Comuni ed alle imprese in materia di Trasporto privato

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Fornitura di assistenza qualificata ai Comuni ed alla imprese per consentire il regolare svolgimento dei servizi nel territorio.		
	Azioni	Tempi
1	Regolamenti comunali relativi al trasporto pubblico non di linea servizio di noleggio con conducente ed al servizio di taxi: approvazione. Assistenza ai Comuni in riferimento all'applicazione della normativa vigente regolamenti comunali e bandi di concorso per rilascio nuove autorizzazioni/licenze. Partecipazione a Commissioni comunali.	durante l'anno
2	Autoscuole, Centri di Istruzione Automobilistica e Scuole Nautiche: aperture, variazione gestione, trasferimenti sede, sopralluoghi verifica locali, variazione personale/attrezzature etc., previo pagamento contributo di 150,00 euro per istruttoria/sopralluogo per nuove autorizzazioni e trasferimento sedi	durante l'anno
3	Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: aperture, variazione gestione, trasferimenti sede, sopralluoghi verifica locali, variazione personale etc., previo pagamento contributo di 150,00 euro per istruttoria/sopralluogo per nuove autorizzazioni e trasferimento sedi.	durante l'anno
4	Autoscuole, Centri di Istruzione Automobilistica e Scuole nautiche: attività di controllo e vigilanza; applicazioni sanzioni, secondo la specifica normativa, in collaborazione con i Comandi dei Vigili Comunali, la Polizia stradale e la Motorizzazione Civile.	durante l'anno
5	Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: attività di controllo e vigilanza; applicazioni sanzioni, secondo la specifica normativa, in collaborazione con i Comandi dei Vigili Comunali, la Polizia stradale e la Motorizzazione Civile.	durante l'anno
6	Corsi iniziali e periodici per Insegnanti/Istruttori di autoscuola-applicazione D.M. 17/2011. Istruttoria per verifiche regolarità dei corsi. Aggiornamento abilitazioni mediante software di gestione.	durante l'anno
7	Distanze di sicurezza dalla ferrovia: rilascio autorizzazioni per derogare alle distanze legali per costruire manufatti entro la fascia di rispetto delle linee e delle infrastrutture di trasporto ferroviario (DPR 753/1980).	durante l'anno
8	Centri di Revisione veicoli a motore: rilascio autorizzazioni ad officine per l'attività di revisione; sopralluogo di verifica tecnico-amministrativa in collaborazione con l'U.M.C. di Padova, previo pagamento pari a 150 euro; verifica amministrativa della permanenza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore.	durante l'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3010637/0	INTROITI SERVIZIO AUTOTRASPORTO ED ESAMI ABILITATIVI E SOPRALLUOGHI	PETTENE MARCO	70.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210302375/0	SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONI TRASPORTI	10	02	PETTENE MARCO	2.000,00

Indicatori:

1 Regolamenti comunali	istruttoria di tutti i regolamenti comunali pervenuti e adozione atti conseguenti, entro i termini procedurali previsti
2-3 Autoscuole, scuole nautiche e studi consulenza	istruttoria sui procedimenti comunicati e emanazione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti
4-5 Attività controllo e vigilanza	10 o più accertamenti in loco
6 Aggiornamento abilitazioni	Verifica regolarità e gestione delle abilitazioni mediante aggiornamento dei dati nel software gestionale
7 Distanze di sicurezza dalla ferrovia	istruttoria di tutte le richieste presentate e emanazione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti
8 Centri di revisione	Almeno 15 verifiche amministrative

Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Progetto n. 5

Autotrasporto conto proprio

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Tenuta dell'albo e rilascio delle licenze/autorizzazioni in maniera semplificata e con regole certe.		
	Azioni	Tempi
1	Istruttoria e rilascio licenze di autotrasporto merci per conto proprio con pagamento di 50 euro per rimborso spese di procedimento.	durante l'anno
2	Aggiornamento in collaborazione con il CED degli applicativi per l'autotrasporto in conto proprio.	durante l'anno

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3010637/0	INTROITI SERVIZIO AUTOTRASPORTO ED ESAMI ABILITATIVI E SOPRALLUOGHI	PETTENE MARCO	70.000,00

Indicatori:

1 Definizione istruttoria licenze	istruttoria di tutte le richieste presentate ed emanazione della licenza, entro i termini procedurali previsti per legge
1-2 Banche dati e programma adeguamenti	Puntuale e costante aggiornamento dei dati relativi alle imprese di autotrasporto nel programma interno e in quello della Motorizzazione.

Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Progetto n. 6

Abilitazioni degli operatori professionali nel campo dei trasporti

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Gestione delle abilitazioni in maniera qualificata e con procedure semplificate e trasparenti.		
	Azioni	Tempi
1	Esami di idoneità nel campo dei trasporti: -Esami di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori in conto di terzi, strutturato in bando aperto, con sessioni d'esame prestabilite. •Esami per il trasporto pubblico non di linea via terra su gomma (taxi e noleggio con conducente); •Esami per consulente alla circolazione dei mezzi di trasporto (Agenzie pratiche auto); •Esami per istruttore e insegnante di autoscuola. Istruttoria istanze; ricerca componenti; partecipazione in qualità di esperti quali componenti e segretari delle Commissioni; reperimento locali; rapporti con l'utenza; informazioni bibliografiche; pagamento gettoni; rilascio attestati ed altri adempimenti operativi. Spese di partecipazione per ogni tipologia d'esame e seminari 150,00 euro	entro l'anno
2	Corso Agenti accertatori del trasporto pubblico locale ex L.R.V. 25/1998, su richiesta delle Aziende e predisposizione informatica/cartacea materiale corso. Istruttoria istanze; ricerca componenti provinciali/regionali; partecipazione in qualità di esperti quali componenti e segretari delle Commissioni; reperimento locali; rilascio tessera abilitativa ed altri adempimenti operativi. Spese partecipazione al corso 150,00 euro.	entro l'anno
3	Definizione ed aggiornamento banche dati per esami e formazione/aggiornamento operatori professionali.	entro l'anno
4	Aggiornamento bandi d'esame per esami e commissioni. Acquisti per esami e Commissioni. Collegamenti Egaf e di altra editoria specializzata per aggiornamenti e ricerche.	entro l'anno

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3010637/0	INTROITI SERVIZIO AUTOTRASPORTO ED ESAMI ABILITATIVI E SOPRALLUOGHI	PETTENE MARCO	70.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente: Ing. Marco Pettene

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
100210301363/0	ACQUISTO BENI SETTORE TRASPORTI	10	02	PETTENE MARCO	1.500,00
100210302375/0	SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONI TRASPORTI	10	02	PETTENE MARCO	2.000,00

Indicatori:

1 Esami trasporto	2 sessioni autotrasporto merci e 2 sessione autotrasporto viaggiatori 2 sessioni esame taxi e N.C.C. Indizione di 1 sessione consulente automobilistico Indizione di 1 sessione esami istruttori-insegnanti di autoscuole, subordinata alle indicazioni degli uffici della Motorizzazione
2 Corso agenti accertatori	almeno 1 sessione su richiesta delle aziende di trasporto
3 Banche dati	aggiornamenti e messa a disposizione di materiale bibliografico
4 bandi d'esame	verifica ai fini di aggiornamenti/revisioni in relazione agli esami.

Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene



Provincia di Padova

AREA DEL TERRITORIO



Provincia di Padova

AREA DEL TERRITORIO

SERVIZIO AMBIENTE

Dirigente Responsabile **Dott. Renato Ferroli**

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

ANNO 2021

1. **GESTIONE RIFIUTI: SMALTIMENTO, RECUPERO, CONTROLLO, BONIFICHE**
2. **ATTIVITA' DI CONTROLLO SCARICHI ACQUE, ELETTROSMOG**
3. **ATTIVITA' DI CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA**
4. **VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (VIA) E AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA)**
5. **GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE – CATASTI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

Progetto n. 1

GESTIONE RIFIUTI: SMALTIMENTO, RECUPERO, CONTROLLO, BONIFICHE

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i.)
- Prevenire comportamenti illeciti
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Rimuovere le fonti inquinanti e quanto dalle stesse contaminato fino al raggiungimento dei valori limite, per gli interventi di competenza

	Azioni	Tempi
1	Gestione procedure di controllo preventivo finalizzate al rilascio del provvedimento di autorizzazione per impianti ed attività di recupero e smaltimento dei rifiuti (Avvio del procedimento, Impostazione/definizione istruttoria, parere Commissione Tecnica Provinciale Ambiente ove necessario, Conferenza di servizi, rilascio autorizzazione)	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione attività e procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente alle aziende che rientrano nelle seguenti tipologie: - utilizzo fanghi in agricoltura - comunicazione in materia di recupero rifiuti in procedura semplificata	Durante l'intero arco dell'anno
3	Attività finalizzata al rilascio della certificazione di avvenuta bonifica con applicazione della normativa (D.Lgs. 152/2006 s.m.i.)	Durante l'intero arco dell'anno
4	Attività di verifica e controllo sulla gestione dei rifiuti nonché sugli interventi di bonifica	Durante l'intero arco dell'anno
5	Endoprocedimento relativamente alla gestione dei rifiuti delle pratiche inerenti il rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) di competenza regionale	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione e controllo sull'applicazione delle procedure semplificate per la gestione rifiuti	Durante l'intero arco dell'anno
7	Gestione procedure per l'autorizzazione all'effettuazione di campagne con impianti mobili di recupero di rifiuti	Durante l'intero arco dell'anno
8	Gestione delle garanzie finanziarie presentate per gli impianti che trattano rifiuti (inclusi impianti in AIA)	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

**Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

Risorse finanziarie:

	Capitolo/Articolo/Descrizione		Stanziamento	Responsabile della spesa
E	3051930/0	Diritto iscrizione registro recupero rifiuti procedura semplificata art. 216 D.L.gs 152/2006	€ 20.000,00	Dott. Renato Ferroli
S	90310302413/0	Gestione rifiuti:smaltimento, recupero, controllo, bonifiche, attività promozionali, catasti (prestazioni)	€ 2.000,00	Dott. Renato Ferroli

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei conseguenti provvedimenti di autorizzazione	SI	1 2 7
Predisposizione della certificazione di avvenuta bonifica per tutte le istanze pervenute.	SI	3
Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emanazione di richiami, diffide e/o ordinanze	SI	4
Rilascio endoprocedimento	SI	5
Avviare l'istruttoria per tutte le domande relative alla gestione dei rifiuti in procedura semplificata	SI	6
Avviare la verifica su tutte le polizze presentate	SI	8

Responsabile del progetto: Dott.Renato Ferroli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferrolì

Progetto n. 2

ATTIVITA' DI CONTROLLO SCARICHI ACQUE, ELETTROSMOG

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i.)
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Tutelare le risorse idriche
- Prevenire comportamenti illeciti

	Azioni	Tempi
1	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di opere per la trasmissione, lo smistamento, la trasformazione e la distribuzione di energia elettrica avente tensione nominale fino a 150 kV	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione attività e procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente alle aziende che rientrano nelle seguenti tipologie: - autorizzazione agli scarichi di competenza provinciale - autorizzazione generale emissioni in atmosfera con scarichi di competenza provinciale	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio dei provvedimenti di autorizzazione agli scarichi degli impianti pubblici e di acque reflue meteoriche con recapito diverso dalla pubblica fognatura (Avvio del procedimento, impostazione/definizione istruttoria, CTPA per gli impianti pubblici ove necessario, rilascio del provvedimento di autorizzazione)	Durante l'intero arco dell'anno
4	Endoprocedimento delle pratiche inerenti il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente agli scarichi di competenza provinciale	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione attività e procedure finalizzate al controllo amministrativo per la distribuzione agronomica degli effluenti, dei materiali digestati e delle acque reflue provenienti da aziende agricole e agroalimentari (applicazione "direttiva nitrati" – procedure in comunicazione)	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio dell'autorizzazione per l'installazione di sonde geotermiche	Durante l'intero arco dell'anno
7	Gestione attività e procedure finalizzate al controllo amministrativo per l'utilizzo in agricoltura dei residui di vinificazione (procedure in comunicazione)	Durante l'intero arco dell'anno
8	Attività di verifica e controllo sugli scarichi pubblici, scarichi industriali e di acque reflue meteoriche con recapito diverso dalla pubblica fognatura e sulle "Comunicazioni" relative all'applicazione della Direttiva Nitrati	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

**Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

Risorse finanziarie

	Capitolo/Articolo/Descrizione		Stanziamento	Responsabile della spesa
S	90810302415/0	Controllo scarichi acque, elettrosmog, catasti, attività promozionali (prestazioni)	€ 2.000,00	Dott. Renato Ferroli

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei conseguenti provvedimenti di autorizzazione	SI	1 - 2 - 3 - 6
Rilascio endoprocedimento	SI	4
Inserimento dati di validazione nell'applicativo regionale per tutte le comunicazioni pervenute	SI	5
Mantenere aggiornato l'elenco delle ditte che utilizzano in agricoltura i residui di vinificazione	SI	7
Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emanazione di diffide/richiami	SI	8

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

Progetto n. 3

ATTIVITA' DI CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i.)
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Migliorare la qualità dell'aria
- Promuovere l'efficienza degli impianti termici
- Prevenire comportamenti illeciti

	Azioni	Tempi
1	Gestione attività e procedure per il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA), relativamente alle aziende che rientrano nelle seguenti tipologie: - autorizzazioni alle emissioni in atmosfera art. 269, 272 comma 2, 275, 281 comma 1 del D.Lgs. 152/2006)	Durante l'intero arco dell'anno
2	Endoprocedimento delle pratiche inerenti il rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) relativamente alle emissioni in atmosfera art. 269, 272 comma 2, 275, 281 comma 1 del D.Lgs. 152/2006)	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione attività e procedure relative alle comunicazioni di modifiche non sostanziali, proroghe, prese d'atto, etc... per le attività comportanti emissioni in atmosfera	Durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione attività e procedure finalizzate all'adesione alle autorizzazioni a carattere generale (attività in deroga) (art. 272 c.2)	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione attività e procedure relative ad impianti con emissioni scarsamente rilevanti (attività in deroga) (art. 272 c.1)	Durante l'intero arco dell'anno
6	Attività di verifica e controllo e atti conseguenti (artt. 270 comma 20, 278, 279, 288 e 296)	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
90610302461/0	SPESE PER ADEMPIMENTI L. 10/91 IMPIANTI TERMICI - SERVIZI	09	06	FERROLI RENATO	150.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

**Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute eventuale predisposizione dei conseguenti provvedimenti di autorizzazione	SI	1
Rilascio endoprocedimento	SI	2
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei conseguenti provvedimenti	SI	3
Procedere alla registrazione di tutte le adesioni e le comunicazioni pervenute	SI	4 - 5
Diffide, segnalazioni alla Procura della Repubblica anche ai sensi della L. 68/2015, accertamento contestazione violazioni amministrative	SI	6

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferrolì

Progetto n. 4

VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE (VIA) E AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA)

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

- Mitigare e migliorare l'impatto delle azioni umane sull'ecosistema
- Controllare l'applicazione della normativa in vigore (Decreto Legislativo n. 152/06 s.m.i e L.R. 4/2016)
- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Prevenire comportamenti illeciti

	Azioni	Tempi
1	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del parere di Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) e del giudizio di Compatibilità Ambientale (L.R. n. 4/16)	Durante l'intero arco dell'anno
2	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (P.A.U.) di competenza provinciale ai sensi dell'art. 27-bis del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e della L.R. 4/16	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del Decreto di Verifica di assoggettabilità a V.I.A. (V.A.), ai sensi della L.R. n. 4/16.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Valutazione preliminare su modifiche finalizzate a migliorare le prestazioni ambientali dei progetti individuati dall'allegato III e IV della parte seconda del D.Lgs. 152/06 e s.m.i., ai sensi dell'art. 6, comma 9, nonché rilascio parere preliminare su modifiche o interventi che potrebbero ricadere tra quelli individuati sempre dall'allegato III e IV della parte seconda del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione attività e procedure finalizzate al rilascio del parere di Valutazione Ambientale relativo alle domande di rinnovo autorizzazione per le attività che attualmente rientrano nel campo di applicazione delle norme in materia di VIA e che all'epoca del rilascio non abbiano effettuato alcuna procedura di VIA (art. 13 L.R. 4/16)	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione delle pratiche VIA Regionali e Nazionali, garantendo l'accesso al pubblico per la consultazione degli atti depositati.	Durante l'intero arco dell'anno
7	Predisposizione e pubblicazione nel sito web della Provincia dedicato, dei materiali relativi alle istanze di V.I.A., di V.A. a VIA e di P.A.U. ai sensi dell'art. 20, 24 e 27-bis del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	Durante l'intero arco dell'anno
8	Rilascio pareri di competenza richiesti dal Settore Attività Produttive, relativi a Centri Commerciali ai sensi della L.R. 50/12 e DGRV 1047/2013	Durante l'intero arco dell'anno
9	Gestione e coordinamento con attività e procedure finalizzate al rilascio dell'Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale, compresi gli impianti di trattamento rifiuti (L.R. 26/07 e L.R. n. 4/16)	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

**Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

10	Attività di verifica e controllo in materia di AIA e VIA	Durante l'intero arco dell'anno
11	Partecipazione agli incontri regionali per le problematiche in materia di AIA/V.I.A.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie

	Capitolo/Articolo/Descrizione		Stanziamento	Responsabile della spesa
E	3010508/0	Introiti istruttorie in materia ambientale	€ 25.000,00	Dott. Renato Ferroli
E	3010510/0	Introiti per valutazione impatto ambientale	€ 60.000,00	Dott. Renato Ferroli
S	90210302405/0	Servizi Tutela e valorizzazione ambientale	€ 100.000,00	Dott. Renato Ferroli
S	90210302406/0	Spese istruttorie in materia ambientale D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.	€ 1.000,00	Dott. Renato Ferroli

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione del giudizio di compatibilità ambientale, sulla base del parere del Comitato Tecnico VIA, da parte del Dirigente nei termini previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi	SI	1
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e sulla base del parere della CdS e/o del Comitato Tecnico VIA, predisposizione provvedimenti nei termini previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi	SI	2-3-5
Predisporre pareri nei tempi previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi	SI	4-8
Verifica della documentazione pervenuta, inserimento in SIA e eventuale predisposizione di parere	SI	6
Mantenere sempre aggiornato il sito dedicato	SI	7
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute.	SI	9

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area del Territorio

Servizio Ambiente

Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emanazione di diffide	SI	10
Garantire la partecipazione agli incontri regionali	SI	11

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferrolì

Progetto n. 5

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE – CATASTI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

- Garantire l'espletamento delle attività istituzionali
- Garantire assistenza e supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni/Tavoli del Settore
- Curare e gestire il procedimento amministrativo sanzionatorio in materia di ambiente, eventualmente anche a partire dalla contestazione della violazione
- Mantenere l'aggiornamento delle banche dati

	Azioni	Tempi
1	Supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni/Tavoli del Settore: - Comitato Provinciale Valutazione Impatto Ambientale (V.I.A.) - Commissione Tecnica Provinciale Ambiente (C.T.P.A.) - Commissione Tecnica Consultiva Elettrodotti (C.T.C.E.) - Comitato Provinciale di Coordinamento - Tavoli Tecnici Zonali	Durante l'intero arco dell'anno
2	Rilascio informazioni e collaborazione a Enti (anche extraregionali), Associazioni di Categoria, Professionisti, Utenti e collaborazione con organi istituzionali (Magistratura, Guardia di Finanza, Polizia, ARPAV, Carabinieri) per le attività degli uffici del Settore (Scarichi-Elettrosmog-Energia; AIA-IPPC-Emissioni in atmosfera attività in deroga; Emissioni in atmosfera-Impianti termici; VIA-VAS-VINCA; Rifiuti-fanghi-Bonifiche Ambientali – Sanzioni amministrative pecuniarie)	Durante l'intero arco dell'anno
3	Istruttoria procedimenti amministrativi sanzionatori per violazione di norme in materia ambientale con esame degli eventuali scritti difensivi pervenuti. Redazione di verbali di accertamento e contestazione per violazioni rilevate d'ufficio. Recupero coattivo delle spese di procedimento pari a € 14,70 per trasgressore.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Sistema Informativo Ambientale (S.I.A.): gestione documentale, verifica e implementazione banca dati ambientale per Catasto insediamenti produttivi	Durante l'intero arco dell'anno
5	Gestione del Protocollo atti/documenti in partenza	Durante l'intero arco dell'anno
6	Mantenimento regime di autocontrollo organizzato come dal sistema qualità	Durante l'intero arco dell'anno
7	Espletamento attività in convenzione con ARPAV per controlli ambientali	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

**Area del Territorio
Servizio Ambiente
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli**

Risorse finanziarie:

	Capitolo/Articolo/Descrizione		Stanziamento	Responsabile della spesa
E	3020495/0	Proventi sanzioni amministrative in materia tutela ambiente	€ 100.000,00	Dott. Renato Ferroli
S	90210999407/0	Rimborsi e recuperi: servizi tutela ambiente	€ 1.000,00	Dott. Renato Ferroli
S	90810401417/0	Trasferimento all'Arpav fondo gestione reti	€ 100.000,00	Dott. Renato Ferroli

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Convocazione Commissioni/Tavoli, svolgimento funzioni di segreteria, assistenza a tutte le riunioni convocate, verbalizzazione delle riunioni	SI	1
Fornire con tempestività, se possibile al momento, le informazioni richieste. Dare puntuale collaborazione ai vari Organismi istituzionali	SI	2
Istruttoria di tutte le pratiche pervenute con inserimento dei dati in SIA (Sistema Informatico Ambientale) e richiesta documentazione alle autorità accertatrici	SI	3
Garantire l'implementazione della banca dati ambientale ad ogni variazione intervenuta	SI	4
Effettuazione dell'attività	SI	5
Implementazione dei report mensili	SI	6
Nuova convenzione con ARPAV	SI	7

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli



Provincia di Padova

AREA DEL TERRITORIO

Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - URBANISTICA

Dirigente Responsabile Dott. RENATO FERROLI

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. Competenze in materia urbanistica e di governo del territorio dei Comuni

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area del Territorio
Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA
Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI

Progetto n. 1

Competenze in materia Urbanistica e di governo del territorio dei Comuni

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Esercizio delle competenze in materia urbanistica, attraverso l'orientamento e il coordinamento delle scelte comunali in materia di governo del territorio, all'interno del quadro strategico provinciale e intercomunale.

Gestione delle procedure di approvazione, nei termini di legge, degli strumenti comunali sia di valenza strategica (PAT/PATI) che operativa (varianti ai PRG), degli SUAP, nonché impianti di metanodotti.

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

Rilascio Autorizzazioni/Accertamenti Compatibilità Paesaggistica per n. 42 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 P.A.T./P.A.T.I./P.R.G./P.I., ai sensi del DPR 160/2010.	durante l'intero arco dell'anno
4	Attività istruttoria finalizzata all'espressione dei pareri relativi al rilascio delle autorizzazioni commerciali ai sensi della L.R. 50/2012.	durante l'intero arco dell'anno
5	Svolgimento del procedimento di istruttoria relativa agli impianti di metanodotto di interesse sovra comunale.	durante l'intero arco dell'anno
6	Attività istruttoria finalizzata alla determinazione del valore venale su opere eseguite in difformità.	durante l'intero arco dell'anno
7	Esercizio poteri sostitutivi del Presidente in materia di abusi edilizi.	durante l'intero arco dell'anno
8	Esercizio del potere sostitutivo del Presidente per assunzioni provvedimenti comunali obbligatori in materia di pianificazione urbanistica ai sensi art. 30 L.R.11/04 e art. 100 della L.R. n. 61/85.	durante l'intero arco dell'anno
9	Esercizio del potere del Presidente di annullamento dei provvedimenti comunali in contrasto con le normative urbanistico - edilizie, ai sensi art. 30 L.R.11/04.	durante l'intero arco dell'anno
10	Svolgimento del procedimento di istruttoria finalizzato al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, su delega regionale, nei confronti di n. 40 Comuni dichiarati non idonei, ai sensi art. 146 del D.lgs n. 42/2004 e DPR n. 31/17.	durante l'intero arco dell'anno
11	Svolgimento del procedimento di istruttoria finalizzato al rilascio dei provvedimenti di "compatibilità paesaggistica" relativi alle opere eseguite in assenza delle autorizzazioni paesaggistiche, ai sensi art. 167 del D.lgs n. 42/2004.	durante l'intero arco dell'anno
12	Attività di deposito e pubblicazione delle varianti ai PRG/PI e dei PAT/PATI.	durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area del Territorio
Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA
Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI

13	Supporto alle attività degli altri Servizi della Provincia anche attraverso la prosecuzione di una prima ricognizione dei dati disponibili, avviata con il progetto intersettoriale, per la produzione, metadattazione e pubblicazione degli Open Data provinciali, nell'ambito delle competenze del SIT, compatibilmente con i carichi di lavoro del servizio.	durante l'intero arco dell'anno
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3020490/0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PAESAGGISTICHE D.LGS. 42/2004	FERROLI RENATO	5.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
80110302397/0	RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE VALORI PAESAGGISTICI	08	01	FERROLI RENATO	5.000,00
80110302398/0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE	08	01	FERROLI RENATO	50.000,00
80110402399/0	CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONI A PROGETTI VARI	08	01	FERROLI RENATO	30.000,00

Indicatori:

Sviluppo/conclusione del procedimento di approvazione dei PAT ai sensi dell'art. 14 della L.R. n. 11/2004, entro i termini di legge, e ai sensi dell'art. 15 nei termini concordati con i Comuni compatibilmente con le problematiche di redazione del Piano e con quelle relative all'acquisizione da parte della Regione e dei vari Enti competenti, dei pareri necessari all'approvazione.	Azione 1
Sviluppo/conclusione del procedimento di approvazione delle varianti ai PRG ai sensi dell'art. 48 della L.R. n. 11/2004, entro i termini di legge.	Azione 2
Partecipazione a tutte le conferenze di servizi istruttorie/decisorie con espressione del parere di competenza, con particolare riferimento alla variante urbanistica e/o paesaggistica, nei termini stabiliti dalla conferenza di servizi, comunque nei 90 gg..	Azione 3
Rilascio parere di coerenza con il PTCP e approccio sequenziale in merito alle istanze di autorizzazioni commerciali per le grandi strutture di vendita, ai sensi della L.R. n. 50/2012, da rendersi al servizio attività produttive.	Azione 4
Avvio, sviluppo e 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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area del Territorio
Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORILE - URBANISTICA
Dirigente Responsabile: Dott. RENATO FERROLI

Avvio, sviluppo e conclusione della determinazione del valore venale, nei termini di legge.	Azione 6
Raccolta segnalazioni riferite ai presunti illeciti edilizi, estrapolazione delle ordinanze di sospensione dei lavori, richiesta informazioni ai Comuni in merito all'adozione dello specifico provvedimento conclusivo del procedimento. Redazione eventuale decreto del Presidente per la nomina Commissario ad acta.	Azione 7
Avvio dell'istruttoria per ogni segnalazione entro 15 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 delle Autorizzazioni Paesaggistiche richieste, nei termini di legge.	Azione 10
Avvio del procedimento/invio Soprintendenza/quantificazione della sanzione amministrativa entro 30 gg. dall'invio della perizia di stima a seguito dell'espressione del parere della Soprintendenza/ determinazione di quantificazione indennità e provvedimento conclusivo di rilascio della "Compatibilità Paesaggistica". Avvio procedimento e predisposizione eventuali atti repressivi e sanzionatori in materia di opere realizzate in assenza di Aut. Paesaggistica.	Azione 11
Predisposizione avviso di deposito da pubblicare all'albo comunale entro max 10 gg. dal ricevimento dell'istanza comunale.	Azione 12
Partecipazione ad almeno n. 2 incontri di coordinamento con i Servizi dell'Ente sugli Open Data.	Azione 13

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferrolì



Provincia di Padova

AREA DEL TERRITORIO

Servizio Protezione Civile

Dirigente Responsabile: dott. Renato Ferroli

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

- 1. ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE CONNESSE ALLA PREVISIONE, PREVENZIONE E SOCCORSO**

PROGETTO N. 1

ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE CONNESSE ALLA PREVISIONE, PREVENZIONE E SOCCORSO.

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Potenziamento tecnico e organizzativo delle strutture della protezione civile presenti sul territorio
 Supporto formativo tecnico e amministrativo a Enti ed Organizzazioni di volontariato
 Predisposizione strutture e modalità tecnico organizzative per la gestione delle emergenze di competenza provinciale (art. 107 punto 1 lett. “e” LR11/01).
 Gestione del gruppo provinciale di volontariato.
 Organizzazione tecnico amministrativa per la materia delegata (art 75 LR11/01) in tema di controllo dei pericoli di incidenti rilevanti
 Trattative di acquisto e attività di manutenzione mezzi e materiali. Gestione magazzino, sala operativa e centro di addestramento

	Azioni	Tempi
1	Consulenza ai Comuni, Unioni e Distretti per le attività di protezione civile, con particolare riferimento all'attività amministrativa anche con l'ausilio di professionalità esterne	Tutto l'anno
2	Gestione della sezione provinciale dell'Albo regionale di protezione civile	Gestione continua nell'anno
3	Prestito temporaneo e/o cessione in comodato d'uso a Enti e associazioni di attrezzature di protezione civile per una più efficace organizzazione della protezione civile sul territorio (secondo quanto previsto dall'apposito regolamento).	Tutto l'anno nel rispetto dei tempi previsti nel Regolamento provinciale
4	Corsi di formazione in tematiche di protezione civile per personale dipendente e volontari	Entro dicembre
5	Gestione attività del Gruppo Provinciale di Volontariato	Tutto l'anno
6	Gestione emergenze: • coordinamento di attività tecniche e amministrative conseguenti ad uno stato di emergenza	Tutto l'anno
7	Gestione post emergenze: • ricognizione, su richiesta Regione, danni e spese di prima emergenza della Provincia • rendicontazioni alla Regione spese del Gruppo Provinciale in base art. 40 D.Lgs. 1/2018	Tutto l'anno
8	Gestione ponte radio	Tutto l'anno
9	Attività competenti alla Provincia in materia di incidenti rilevanti	Tutto l'anno
10	Acquisto, tramite contributi, mezzi e dotazioni per sala operativa, magazzino, colonna mobile provinciale/regionale	Entro dicembre
11	Manutenzione mezzi e attrezzature	Tutto l'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area del Territorio
Servizio Protezione Civile
Dirigente Responsabile – dott. Renato Ferroli

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
110110301466/0	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER MAGAZZINO PROTEZIONE CIVILE	11	01	FERROLI RENATO	10.000,00
110110302468/0	MANUTENZIONE MEZZI E ATTREZZATURE	11	01	FERROLI RENATO	30.000,00
110110302470/0	FORMAZIONE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	11	01	FERROLI RENATO	30.000,00
110110302473/0	SERVIZI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	11	01	FERROLI RENATO	30.000,00
110110302474/0	ONERI IMPIEGO VOLONTARIATO EX ART.106 L.R.11/01	11	01	FERROLI RENATO	3.000,00
110110302476/0	CANONI PONTE RADIO	11	01	FERROLI RENATO	8.500,00

N.B.: Alcune attività saranno gestite anche attraverso fondi residui

Indicatori:

Azione	Indicatore	Risultato atteso
1	Consulenza ai Comuni, alle Unioni e ai Distretti	Accertamento soddisfazione con questionario (Soddisfazione utente almeno = 7,7/10)
2	Albo del volontariato	Istruite pratiche pervenute. In caso di richieste di iscrizione con documentazione completa, convocata almeno 1 commissione entro mese di dicembre.
3	Prestito o cessione mezzi e attrezzature	Risposta ad ogni richiesta entro 30 gg. dall'istanza ed atti conseguenti
4	Attuazione e partecipazione corsi di formazione in materia di protezione civile: organizzazione corsi base per volontari di protezione civile, secondo direttive impartite dalla Regione (DGR 1389/2017) e partecipazione corsi organizzati da Regione Veneto.	Organizzato ed effettuato almeno un corso base (modulo base + sicurezza) per volontari Organizzata partecipazione personale dipendente e Volontari a corsi organizzati dalla Regione Veneto.
5	Stato di attività del Gruppo Provinciale	Gruppo a regime
6	Gestione emergenze	Risposta ad ogni attivazione
7	Gestione post emergenze	Richiesta ai Servizi Provinciali di ricognizione danni\ Effettuate rendicontazioni spese Gruppo Provinciale in scadenza (anni 2019 e 2020)
8	Gestione ponte radio	Ponte radio funzionante
9	Attività incidenti rilevanti	Puntuale adempimento con partecipazione al Comitato Tecnico Regionale ed incontri Prefettura
10	Acquisto di mezzi/dotazioni della colonna mobile regionale	Affidato incarico SUA Vicenza per acquisto di un mezzo colonna mobile

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area del Territorio
Servizio Protezione Civile
Dirigente Responsabile – dott. Renato Ferroli

		regionale (DGR 2804/2014)
11	Manutenzione e controlli mezzi e attrezzature	Manutenzioni e controlli eseguiti puntualmente.

Responsabile del progetto: dott. Renato Ferroli



Provincia di Padova

AREA DEL TERRITORIO

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile Dott. RENATO FERROLI

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

- 1. COLLABORAZIONE OPERATIVA TRA PROVINCIA E REGIONE VENETO IN REGIME DI CONVENZIONE NELLE MATERIE DI VIGILANZA ITTICO-VENATORIA E QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO*
- 2. COORDINAMENTO DELLA VIGILANZA VOLONTARIA*
- 3. ATTIVITA' SANZIONATORIA*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

AREA DEL TERRITORIO

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: **Dott. Renato Ferroli**

PROGETTO N° 1

**COLLABORAZIONE OPERATIVA TRA PROVINCIA E REGIONE VENETO IN REGIME DI
CONVENZIONE NELLE MATERIE DI VIGILANZA ITTICO-VENATORIA
E QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO**

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Il Servizio proseguirà nell'assicurare, adottando misure di flessibilità organizzativa in relazione alle risorse umane disponibili, l'attività di vigilanza e controllo nelle materie ittico-venatorie, oggetto di convenzione con la Regione Veneto, in aderenza al programma annuale di attività e allo schema di relazione annuale (approvati con Decreto presidenziale n. 37 del 18.05.2020) con riguardo alle linee guida indicate dalla Regione Veneto e secondo le priorità individuate in collaborazione con la struttura Regionale periferica; curerà gli aspetti operativi e gestionali del soccorso della fauna selvatica, nelle more della piena operatività dell'assetto regionale che prevede l'istituzione dei centri regionali ai sensi dell'art. 5 della L.R. 50/93 e della DGR 1079/2019.

Il Servizio garantirà, inoltre, la collaborazione ai Servizi/uffici Provinciali espletando i controlli e le attività richieste e/o previste dalla normativa vigente oltre a garantire i Servizi di rappresentanza istituzionale in occasione di pubbliche manifestazioni.

	Azioni	Tempi
1	Interventi su richieste e segnalazioni tramite Sala Operativa	Durante l'anno
2	Atti finalizzati alla gestione dell'attività di soccorso e recupero della fauna selvatica – <i>obiettivo a) dello schema di relazione annuale – Convenzione Provincia/Regione</i>	Durante l'anno
3	Controlli inerenti la gestione pubblica e privata della fauna selvatica ed ittica: collaborazione con l'Unità organizzativa Regionale Coordinamento gestione ittica faunistico-venatoria - Ambito Litoraneo - <i>obiettivi d) e k) dello schema di relazione annuale – Convenzione Provincia/Regione</i>	Durante l'anno
4	Controlli, in regime transitorio, sulle attività estrattive inerenti la materia della polizia mineraria e di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro in collaborazione con il personale preposto (L.R. n. 29 del 25 luglio 2019, art. 33 la delega alle Province è stata abrogata a partire da un successivo provvedimento di riorganizzazione della giunta regionale)	Durante l'anno
5	Rinnovi decreti di assegnazione in via continuativa armi per difesa personale (corsi di addestramento al maneggio armi, visite per l'idoneità psicofisica/rimborsi)	Durante l'anno
6	Gestione dell'armeria – tenuta dei registri – assegnazioni temporanee di armi lunghe per attività istituzionale di controllo alla fauna selvatica	Durante l'anno
7	Attività amministrativa connessa e conseguente alle funzioni di vigilanza e controllo in materia di caccia e pesca - <i>obiettivo l) dello schema di relazione annuale – Convenzione Provincia/Regione</i>	Durante l'anno
8	Attività di rappresentanza istituzionale.	Durante l'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

AREA DEL TERRITORIO

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: **Dott. Renato Ferroli**

Risorse finanziarie:

Entrate:

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3010500/0	PROVENTI SERVIZI CACCIA-PESCA	FERROLI RENATO	1.000,00
3020450/0	PROVENTI DA SANZIONI AMMINISTRATIVE NUOVO CODICE DELLA STRADA	FERROLI RENATO	5.000,00
3020471/0	CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI PESCA	FERROLI RENATO	2.500,00
3020475/0	CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI CACCIA	FERROLI RENATO	2.500,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
30110301429/0	ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO CORPO POLIZIA PROVINCIALE	03	01	FERROLI RENATO	10.000,00
30110302438/0	SERVIZI - IMPIEGO SOMME DA CONTRAVVENZIONI CACCIA E PESCA	03	01	FERROLI RENATO	5.000,00
30110302439/0	SERVIZI - IMPIEGO SOMME DA CONTRAVVENZIONI CODICE DELLA STRADA	03	01	FERROLI RENATO	2.500,00
30110302444/0	PRESTAZIONI DI SERVIZI POLIZIA PROVINCIALE	03	01	FERROLI RENATO	5.000,00
160210302437/0	ATTIVITA' CONTROLLO, SOCCOSO E RECUPERO FAUNA SELVATICA	16	02	FERROLI RENATO	20.000,00
30120201252/0	ACQUISTO AUTOMEZZI ED IMPIANTI POLIZIA PROVINCIALE	03	01	FERROLI RENATO	2.500,00

Azioni	Indicatori	Risultato atteso
1	Richieste evase	Almeno l'80%
2	Verifica dei registri di carico degli esemplari di fauna selvatica recuperati dal Cras	Mensile
2	Autorizzazioni/dinieghi o sospensione alla reintroduzione degli esemplari curati su richiesta del Cras	100%
3	Esecuzione di controlli in collaborazione/richiesta dell'U.O. regionale Gestione ittica faunistico venatoria – Ambito Litoraneo	SI, secondo programma concordato
4	Esecuzione di controlli in collaborazione con il Servizio preposto e/o attività lavori Commissione esplodenti	SI, a richiesta
5	Predisposizione atti – organizzazione attività di addestramento	Almeno 1
6	Aggiornamento dei registri armeria	Costante aggiornamento
7	Riepiloghi mensili del personale, rendicontazione indennità	Mensile
7	Atti di impegno di spesa e di liquidazione	SI
7	Atti relativi al rapporto di convenzione Provincia/Regione: predisposizione scheda annuale preventiva e consuntiva	SI
8	Servizi effettuati su richiesta dell'Ufficio Gabinetto.	100%

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

AREA DEL TERRITORIO

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: **Dott. Renato Ferroli**

PROGETTO N° 2

COORDINAMENTO DELLA VIGILANZA VOLONTARIA

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Il Servizio garantisce il coordinamento operativo della vigilanza volontaria complementare mediante pianificazione mensile delle attività ivi comprese le procedure di nomina delle Guardie particolari giurate Volontarie e/o di rilascio-rinnovo-decadenza dei decreti di nomina in aderenza agli obiettivi della Convenzione Provincia/Regione e in sinergia con l'Autorità di Pubblica Sicurezza.

	Azioni	Tempi
1	Coordinamento e sostegno delle attività volontarie di vigilanza delle Associazioni in sinergia con l'UO regionale gestione ittica faunistico venatoria e in aderenza alle azioni condivise nella relazione annuale – <i>Convenzione Provincia/Regione punto f)</i>	Durante l'anno
2	Pianificazione dell'attività di vigilanza coordinata ai fini della vigilanza e tutela del territorio anche finalizzata a scongiurare fenomeni di bracconaggio: elaborazione delle proposte mensili di servizio dei soggetti volontari abilitati alla vigilanza – redazione piano mensile di vigilanza – direttive operative ecc. intervento di personale istituzionale di polizia giudiziaria per violazioni penali accertate dal personale volontario	Durante l'anno
3	Funzione di collegamento nei rapporti Organo accertatore e Autorità competente per l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca. Gestione degli illeciti amministrativi elevati dal personale volontario: registrazione – trasmissione all'autorità comunale competente – gestione degli adempimenti ex art. 17 legge 689/81.	Durante l'anno
4	Rilascio – rinnovo - diniego dei decreti per l'esercizio dell'attività di Guardia Particolare Giurata e reports statistici sulla consistenza delle Gpg	Durante l'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
30110301429	10.000,00	FERROLI RENATO
30110302444	5.000,00	FERROLI RENATO

Azioni	Indicatori	Risultato atteso
1	<i>Tutoring</i> nella redazione di verbali, di atti di accertamento ex art. 13 L. 689/81, di controdeduzioni, ricerca dati trasgressori, notifiche ecc.	SI
2	Elaborazione delle proposte mensili di servizio dei soggetti volontari abilitati alla vigilanza – redazione piano mensile di vigilanza	12 nell'anno
2	Supporto tecnico operativo con funzione di <i>problem solving</i> nell'attività di vigilanza esterna effettuata dal personale volontario	SI
3	Gestione degli illeciti amministrativi in materia di caccia e pesca elevati dalle GPG: verifica verbali, registrazione, invio all'autorità competente – funzione di raccordo per gli adempimenti previsti dalla legge 689/81 e dalla LR n. 30/2018	SI
3	Custodia del materiale sequestrato dalle GGV e adempimenti successivi inerenti le disposizioni delle Autorità amministrative competenti	SI
4	Richieste istruite nei termini/ Richieste pervenute	100%

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

AREA DEL TERRITORIO

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

PROGETTO N° 3

ATTIVITA' SANZIONATORIA

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Il progetto prevede una gestione omogenea ed efficiente di tutta l'attività sanzionatoria svolta dal Servizio di Polizia Provinciale.

	Azioni	Tempi
1	Utilizzo del sistema di acquisizione dati tramite ex M.T.C.T. (canone e visure).	Durante l'anno
2	Aggiornamento stampati connessi all'attività di Polizia Amministrativa o Giudiziaria per il personale istituzionale e per il personale volontario impiegato nella vigilanza complementare nelle materie ittico-venatoria	Durante l'anno
3	Procedimenti sanzionatori in materia di caccia e pesca ai sensi della Legge 689/81 e relativo aggiornamento del registro delle sanzioni amministrative ivi comprese la corrispondenza con l'Autorità amministrativa di volta in volta competente e la gestione degli atti di contenzioso in capo all'Organo accertatore (<i>L.R. n.30 del 07/08/2018 in aderenza alle azioni condivise nella relazione annuale/convenzione Provincia-Regione punti e-f)</i>)	Durante l'anno
4	Procedimenti sanzionatori in altre materie di competenza (p.e. CDS) e relativo aggiornamento del registro delle sanzioni amministrative con adeguamento delle procedure.	Durante l'anno
5	Tenuta ed aggiornamento del registro dei sequestri amministrativi e penali	Durante l'anno
6	Tenuta ed aggiornamento del registro delle notizie di reato	Durante l'anno
7	Procedimenti sanzionatori di rilevanza penale: annotazioni, escussione testimoni, ricezione denunce, esecuzione decreti penali, distruzioni di materiale sequestrato, attività delegata autorità giudiziaria	Durante l'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
3020450	5.000,00	FERROLI RENATO
3020471	2.500,00	FERROLI RENATO
3020475	2.500,00	FERROLI RENATO

(dal 1° ottobre 2019 passaggio funzioni: resta il pregresso verbali in materia di caccia e pesca fino al 30.09.2019, il relativo contenzioso, la riscossione degli introiti con ordinanze ingiunzioni o iscrizione a ruolo sanzioni anni precedenti)

Azioni	Indicatori	Risultato atteso
1	Regolare gestione del sistema	SI
2	Distribuzione degli stampati aggiornati al personale del Servizio e ai volontari	SI
3	Istruttoria delle pratiche inerenti alle sanzioni amministrative in materia di caccia e pesca in adempimento alla L. 689/81 e <i>L.R. n.30 del 07/08/2018</i>	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente
4	Istruttoria delle pratiche inerenti alle sanzioni in altre materie di competenza (p.e. CDS ecc.)	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

AREA DEL TERRITORIO

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

5	Aggiornamento del registro dei sequestri amministrativi e penali e adempimenti alle disposizioni delle Autorità competenti (Comuni e Autorità giudiziaria)	Costante aggiornamento - adempimenti alle disposizioni dell'Autorità
6	Aggiornamento del registro delle notizie di reato	Costante aggiornamento
7	Adempimenti procedurali per le violazioni di natura penale	Rispetto delle tempistiche indicate dal C.P.P. e dall'Autorità Giudiziaria

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli



Provincia di Padova

AREA DEL TERRITORIO

Servizio AGRICOLTURA e CAVE

Dirigente Responsabile Dott. Renato Feroli

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. INTERVENTI DI SVILUPPO DEL SETTORE; TUTELA E PROMOZIONE DEI PRODOTTI TIPICI;
2. CONOSCENZA E TUTELA DEL PATRIMONIO MICOLOGICO.
3. SICUREZZA E SALUTE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO.



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA del TERRITORIO
SERVIZIO AGRICOLTURA E CAVE
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

Progetto n. 1

Interventi di sviluppo del settore; tutela e promozione dei prodotti tipici

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Promozione e valorizzazione dei diversi comparti, dei prodotti tipici e di qualità, della sostenibilità delle produzioni, della produttività e competitività del sistema, della conoscenza del mondo rurale, della tutela dell'ambiente, del territorio, anche in collaborazione con altri Enti ed Organismi.

	Azioni	Tempi
1	Realizzazione di iniziative, anche concordate con altri Soggetti pubblici/privati, con riguardo particolare alla produttività e competitività del settore agricolo alla valorizzazione, conoscenza e vendita dei prodotti locali, alla sostenibilità, alla corretta alimentazione, alla multifunzionalità.	Secondo programmazione interna o con soggetti esterni partecipanti
2	Pagamento quote associative: a) Ass.ne Strada del Vino Colli Euganei b) Ass.ne Stradon del Vin Friularo c) Ass.ne Strada del Radicchio Rosso di Treviso	Secondo disciplina procedimenti
3	Funzionamento Osservatorio per il settore avicolo	Secondo richieste

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
160110302498	0	COMPENSI PER PRESTAZIONI DI SERVIZI	16	1	FERROLI RENATO	20.000,00
160110302504	0	INTERVENTI DI SVILUPPO AGRICOLO - SERVIZI	16	1	FERROLI RENATO	70.000,00

Indicatori:

1. Numero iniziative	almeno 1
2. Adempimenti attuati/adempimenti programmati (%)	100%
3. Numero sedute	almeno 1

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA del TERRITORIO
SERVIZIO AGRICOLTURA E CAVE
 Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

Progetto n. 2

Conoscenza e tutela del patrimonio micologico

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Promozione della conoscenza del patrimonio micologico, della fauna inferiore e della flora e rispetto della normativa in materia attraverso partecipazione ad iniziative di associazioni e proprie.
 Gestione del rilascio e rinnovo delle autorizzazioni.

	Azioni	Tempi
1	a) Partecipazione ad iniziative delle Associazioni micologiche (contributi ex art. 3 - comma 1° - del vigente Regolamento: capitolo 160110403511 "Interventi per la conoscenza e la tutela del patrimonio micologico"; vedi allegato fac-simile di pubblico avviso per la concessione di detti contributi). Eventuali altri contributi ex art. 3, comma 2°, del vigente Regolamento. b) Realizzazione proprie iniziative anche in collaborazione con le Associazioni micologiche	Avviso entro settembre, poi secondo tempistica relativa
2	Rilascio titoli per la raccolta funghi	Secondo disciplina procedimenti

Risorse finanziarie:

Entrate

Capitolo	Art	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3010515	0	PROVENTI RILASCIO PERMESSI RACCOLTA FUNGHI -	FERROLI RENATO	5.000,00

Spese

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
160110403511	0	INTERVENTI PER LA CONOSCENZA E TUTELA PATRIM. MICOLOGICO	16	1	FERROLI RENATO	5.000,00

Indicatori:

1.a Domande evase nei termini/domande pervenute	100%
1.b Numero iniziative coordinate	almeno 1
2. Modalità rilascio titoli per la raccolta	Tutti tramite servizio postale

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
AREA del TERRITORIO
SERVIZIO AGRICOLTURA E CAVE
Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

Allegato al Progetto n. 2 "Agricoltura"

CONOSCENZA E TUTELA DEL PATRIMONIO MICOLOGICO

Ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari, sono resi pubblici i termini, le risorse disponibili e le modalità per l'erogazione di contributi per l'anno 2021 per l'acquisizione di beni mobili e servizi finalizzati alla diffusione, la conoscenza e la tutela del patrimonio micologico.

Le risorse complessivamente disponibili per gli interventi in parola sono pari ad € **3.500,00** (tremilacinquecento/00).

Le domande dovranno pervenire al Protocollo della Provincia di Padova entro e non oltre il

La concessione di contributi può essere disposta a favore di Associazioni, fondazioni ed altre istituzioni che perseguano finalità della Provincia nell'organizzazione, a beneficio della popolazione della provincia, d'iniziativa didattica culturale nel campo della conoscenza, tutela e valorizzazione dei funghi epigei.

RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Le richieste di ammissione ai contributi (in competente bollo, fatte salve le esenzioni di legge), dirette al Presidente della Provincia, devono contenere:

- a) programma delle iniziative che saranno realizzate precisando le finalità e gli obiettivi, i destinatari e i fruitori, la rilevanza sociale e territoriale ed, eventualmente, ogni altro elemento utile alla valutazione delle domande secondo i criteri indicati nel presente avviso;
- b) quadro economico dal quale risultino la spesa da sostenere per l'acquisto dei beni e/o servizi (preventivo) e le entrate con le quali s'intende fronteggiarla secondo la loro natura e provenienza;
- c) dichiarazione se per il progetto in questione siano stati o saranno richiesti altri contributi alla Provincia.

Alla richiesta dovrà essere allegata copia dello statuto vigente e/o atto costitutivo del soggetto richiedente, ove non siano stati precedentemente presentati o siano stati modificati, unitamente alla composizione degli organi direttivi ed al numero degli associati residenti in provincia di Padova.

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE ED ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI

Le richieste saranno esaminate e graduate al fine della contribuzione sulla base dei seguenti criteri:

- a) valenza e ripercussione delle iniziative nel territorio provinciale;
- b) grado di coinvolgimento nell'iniziativa delle diverse espressioni del territorio (Associazioni, Sindacati, Enti locali, etc.), anche attraverso altri finanziamenti pubblici o privati;
- c) grado d'innovazione dell'iniziativa o capacità di proporre prodotti originali;
- d) numero dei soci iscritti.

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

- Per l'istruttoria da parte del Settore competente per materia: trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle istanze;
- per l'esame delle proposte da parte del Dirigente ed approvazione del piano di riparto: altri trenta giorni;
- per la comunicazione del contributo agli interessati: dieci giorni dall'approvazione del piano di riparto sopra menzionato;
- per l'erogazione del contributo: liquidazione a conclusione dell'intervento previa produzione di relazione finale corredata da idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute;

DISPOSIZIONI GENERALI

- In ogni caso, a consuntivo, il contributo non può superare la percentuale eventualmente fissata al momento della concessione. L'ammontare del contributo concesso non può, comunque, risultare superiore alla differenza tra le entrate e le spese.



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

AREA del TERRITORIO

SERVIZIO AGRICOLTURA E CAVE

Dirigente Responsabile: Dott. Renato Ferroli

- Qualora l'intervento non venga realizzato o subisca riduzioni o variazioni tali da pregiudicare le finalità per le quali è stato concesso il contributo, sarà disposta la revoca dello stesso.
- Nel caso non si pervenga alla rendicontazione economica dell'iniziativa ed alla produzione della documentazione giustificativa richiesta entro due anni dalla concessione del contributo, il soggetto interessato decade dal beneficio.
- La Provincia si riserva l'accoglimento d'istanze relative a manifestazioni/eventi/ecc. che già beneficino di contributi provinciali per titoli analoghi o diversi.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area del Territorio
Servizio AGRICOLTURA e CAVE

Dirigente Responsabile: dr. Renato Ferroli

Progetto n. 3

Sicurezza e salute negli ambienti di lavoro

Obiettivi relativi ad attività consolidate

Garantire la vigilanza sulle attività estrattive con particolare attenzione alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro con l'obiettivo di prevenire potenziali situazioni di pericolo. Coordinare l'attività con le competenze dell'Ente Parco Colli Euganei, della Regione del Veneto, dei Comuni, collaborando attivamente con la Procura della Repubblica. Promuovere la cultura e le conoscenze in materia di sicurezza tra gli operatori del comparto.

Azioni		Tempi
1	Esercizio delle funzioni in materia di polizia mineraria, igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, anche mediante ricorso a professionalità esterne.	Durante l'arco dell'anno
2	Collaborazione con altri Soggetti istituzionali (Ente Parco Colli Euganei, Regione del Veneto, Province, Comuni, Procura della Repubblica,).	Durante l'arco dell'anno
3	Acquisizione di forniture e servizi per il funzionamento dell'Ufficio. Formazione ed aggiornamento del personale.	Durante l'arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Art	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
90510302407	0	SERVIZIO DISCIPLINA ATTIVITA' DI CAVA E COMMISSIONE PROVINCIALE	9	5	FERROLI RENATO	10.000,00

Indicatori:

1. Adempimenti attuati/adempimenti richiesti %	100%
2. Adempimenti attuati/adempimenti richiesti %	100%
3. Giornate studio (n°)	Almeno 1

Responsabile del progetto: dott. Renato Ferroli



Provincia di Padova

Area del Territorio - Servizio Attività Produttive
Dirigente Responsabile Dott. Renato Ferroli

ELENCAZIONE DEI PROGETTI OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE
1. Attività produttive 2. Programmazione Territoriale Locale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area del Territorio – Servizio Attività Produttive
Dirigente Dott. Renato Ferroli

Progetto n. 1

Attività Produttive

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Realizzazione iniziative a supporto di attività istituzionali ed economiche del territorio		
	Azioni	Tempi
1	SOSTEGNO AD ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE Portale web Padova Produce: aggiornamento contenuti su istanza delle aziende. Supporto al tessuto produttivo (artigianato, iniziative economico – produttive, di sviluppo economico, progettualità, fiere, rassegne e manifestazioni), compatibilmente con le disponibilità di bilancio, anche attraverso contatti con Camera di Commercio, Associazioni di categoria, altri Enti Pubblici, Università.	Durante l'intero arco dell'anno
2	GRANDI STRUTTURE DI VENDITA Istruttoria delle procedure in materia di apertura, ampliamento e redistribuzione superfici e cambi dei settori merceologici dei Centri/Parchi Commerciali e delle grandi strutture di vendita. L'attività si attua attraverso: a) verifica della regolare applicazione di normative regionali e statali; b) richiesta pareri ai Servizi Viabilità, Urbanistica e Ambiente della Provincia e coordinamento dei rispettivi esiti istruttori; c) partecipazione alle conferenze di servizi istruttorie e decisorie.	Durante l'intero arco dell'anno
3	CARBURANTI impianti stradali di carburante: elaborazione dati su erogati per la Regione Veneto; recepimento comunicazioni e/o provvedimenti in merito a sospensioni, modifiche, decadenze e cambio titolarità.	Durante l'intero arco dell'anno

Indicatori:

Azione 1	Verifica della fattibilità di tutte le progettualità di competenza, inserimento nel portale Padova Produce delle aziende del territorio provinciale che ne facciano richiesta
Azione 2	Istruttoria di tutte le pratiche entro 90 giorni, o comunque entro i termini di legge, con decorrenza dal giorno di presentazione della domanda.
Azione 3	Invio alla Regione dati erogati

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Settore Area del Territorio – Servizio Attività Produttive
Dirigente Dott. Renato Ferroli

Progetto n. 2

Programmazione Territoriale Locale

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Assistenza ai Comuni e coordinamento attività di programmazione nel territorio per lo sviluppo del sistema economico con gestione dei finanziamenti assegnati

	Azioni	Tempi
1	PATTI TERRITORIALI-AIUTI ALLE AZIENDE Gestione delle agevolazioni relative ai Patti Territoriali Generalista e Specializzato in Agricoltura della Bassa Padovana non ancora conclusi da parte del Ministero dello Sviluppo Economico (autorità nazionale di coordinamento di tali strumenti di programmazione negoziata) attraverso rapporti/contatti con lo stesso Ministero dello Sviluppo Economico, con l'Istituto Istruttore CARISBO SpA e i beneficiari dei finanziamenti.	Durante l'intero arco dell'anno
2	PATTI TERRITORIALI RIMODULAZIONE Monitoraggio dei progetti già autorizzati e istruttoria per eventuali richieste di pagamento anticipo e SAL (stato avanzamento lavori).	Durante l'intero arco dell'anno

Indicatori:

Azione 1	Attivazione contatti con i soggetti/enti interessati entro 30 giorni dalle richieste/istanze pervenute dai beneficiari dei contributi.
Azione 2	Monitoraggio stato dei lavori finanziati nell'ambito della rimodulazione. Inoltro di eventuali domande di finanziamenti entro il termine previsto

Responsabile del progetto: Dott. Renato Ferroli



Provincia di Padova

**AREA RISORSE UMANE
E SISTEMI INFORMATIVI**



Provincia di Padova

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

AREA RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI
SERVIZIO RISORSE UMANE
RESPONSABILE: DIRIGENTE

RISORSE UMANE

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. Piano di riassetto organizzativo, programmazione triennale dei fabbisogni 2022/2024 e reclutamento del personale. Processo di riordino delle Province per gli aspetti relativi al personale dipendente. Adempimenti vari in materia di personale.
2. Lavoro flessibile
3. Piano di formazione anno 2021 personale dipendente.
4. Programma di tutela della salute dei lavoratori dell'Ente e applicazione del D.Lgs 81/2008 in materia di prevenzione e protezione dai rischi.
5. Relazioni sindacali.
6. Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto giuridico ed economico.
7. Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto previdenziale e pensionistico.
8. Assistenza tecnico-amministrativa a Upi Veneto.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Risorse Umane e Sistemi Informativi

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Dirigente

Progetto n. 1

Piano di riassetto organizzativo, programmazione triennale dei fabbisogni 2022/2024 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 programmatorio e reclutamento delle unità necessarie sulla base delle indicazioni e delle priorità specificate nel piano di assunzioni.

Gestione del processo di riforma delle Province; gestione incarichi extra-istituzionali dipendenti; adozione ed attuazione Piano Azioni Positive; istituzione posizioni organizzative; incarichi dirigenziali; statistiche e dati dotazione organica; procedure di mobilità interna, comando e mobilità esterna; redazione e modifica regolamenti.

	Azioni	Tempi
1	Predisposizione del piano di riassetto organizzativo 2022, studio e analisi del fabbisogno di personale dell'Ente e delle modalità per soddisfarlo nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente. Predisposizione ed eventuale aggiornamento del provvedimento relativo al piano triennale dei fabbisogni 2022/2024 e alla dotazione organica 2022.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Completamento delle procedure di reclutamento del personale previsto dal piano triennale dei fabbisogni 2019-2021 e 2020/2022, e attivazione di quelle che saranno previste nel piano 2021/2023 (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.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Collaborazione con i competenti uffici regionali per l'elaborazione e la trasmissione dei dati necessari alla elaborazione dei cedolini stipendiali, nonché per la gestione giuridica del personale distaccato nei limiti previsti dall'Accordo dell'Accordo quadro approvato con D.G.R. n. 1454 del 21.09.2016.	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	Partecipazione all'attuazione del vigente Piano delle Azioni Positive. L'azione sarà svolta in collaborazione con il CUG.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Istruttoria per l'istituzione e la pesatura delle posizioni organizzative anno 2021 e predisposizione proposta relativo decreto presidenziale.	Entro i termini assegnati

7	<p>a) Dotazione Organica: inserimento e aggiornamento costante (con cadenza mensile) dei dati (per uso interno all'Ente ed esterno), e monitoraggio in tempo reale dei "movimenti" dei dipendenti provinciali.</p> <p>b) Elaborazione statistiche varie per uso interno al Settore o richieste da altri Settori, nei termini dati dai richiedenti.</p>	<p>Con cadenza mensile durante l'intero arco dell'anno</p> <p>Nei termini di volta in volta assegnati</p>
8	Predisposizione provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali	Nei termini assegnati
9	<p>a) Istruttoria e predisposizione provvedimenti di assegnazione temporanea/mobilità interna/ordini di servizio del personale dell'Ente;</p> <p>b) Predisposizione nulla-osta richiesti da dipendenti per la partecipazione a procedure di mobilità indette da altre pubbliche amministrazioni</p> <p>c) Istruttoria e predisposizione provvedimenti di mobilità esterna nonché relativi a comandi/distacchi</p> <p>d) pubblicazione in Intranet di avvisi di mobilità di altre pubbliche amministrazioni</p>	<p>Entro i termini di volta in volta assegnati</p> <p>Entro i termini di volta in volta assegnati</p> <p>Entro i termini di volta in volta concordati con gli Enti terzi</p> <p>Entro i termini di volta in volta richiesti</p>
10	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
11	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
12	Istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico di dipendenti e dirigenti provinciali.	Durante l'intero arco dell'anno
13	Attività di supporto per lo svolgimento delle verifiche del Servizio Ispettivo.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa

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 di provvedimenti, dati e documenti necessari nei termini stabiliti dall'Accordo quadro (3)	
Istruttoria delle richieste entro 30 giorni dalla ricezione (4)	

Predisposizione degli atti amministrativi funzionali all'attuazione piano azioni positive entro le scadenze previste per quanto di competenza (5)	
Istruttoria e predisposizione atti nei termini assegnati (6)	
Aggiornamento e monitoraggio dati con cadenza mensile (7 a)	
Evasione richieste statistiche varie nei termini di volta in volta richiesti (7 b)	
Istruttoria finalizzata all'approvazione comprensiva di predisposizione provvedimenti entro il termine previsto (8)	
Istruttoria e predisposizione provvedimenti entro i termini assegnati (9 a, b, c)	
Pubblicazione degli avvisi entro i termini richiesti (9 d)	
Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e relazioni entro i termini richiesti (10)	
Svolgimento istruttoria e predisposizione della proposta di testo regolamentare verbali entro i termini richiesti (11)	
Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e verbali entro i termini richiesti (12)	
Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e verbali entro i termini richiesti (13)	

Responsabile del progetto: Dirigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Risorse Umane e Sistemi Informativi

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Dirigente

Progetto n. 2**Lavoro flessibile****Obiettivo relativo ad attività consolidate****Attivazione e gestione delle varie forme di lavoro flessibile: telelavoro, lavoro in somministrazione e part-time.**

	Azioni	Tempi
1	Telelavoro: a) predisposizione dell'istruttoria per l'assegnazione delle postazioni di telelavoro, predisposizione dei contratti di telelavoro ed eventuali proroghe, liquidazione dei rimborsi per spese energetiche/telematiche sostenute dal telelavoratore; b) pubblicazione stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro nella propria organizzazione, ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. n. 179/2012, convertito dalla Legge n. 221/2012.	Entro le scadenze previste dalla legge e dal relativo regolamento Entro i termini previsti dal relativo regolamento
2	Lavoro agile: a) predisposizione del regolamento per la disciplina del lavoro agile b) elaborazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)	Per entrambe le attività, entro i termini previsti dalla normativa vigente per l'adozione del POLA
3	Gestione rapporti con agenzia di somministrazione e dei contratti individuali con i lavoratori somministrati.	Per l'intero arco dell'anno
4	Assunzioni di personale a tempo determinato tramite utilizzo graduatorie concorsuali vigenti per sopperire ad esigenze temporanee manifestate dagli Uffici.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Part-time: predisposizione determinazioni e contratti individuali di lavoro, per trasformazioni da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, nonché per modifica dei rapporti di lavoro a tempo parziale già in essere. Elaborazione ipotesi stipendiali per dipendenti che intendono modificare il proprio rapporto di lavoro.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse Finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11010101180/0	PIANO AZIONI POSITIVE C.P.O.	01	10	DIRIGENTE	4.000,00
11010302170/0	SERVIZIO LAVORO TEMPORANEO	01	10	DIRIGENTE	240.000,00

Indicatori:

Istruttoria e predisposizione atti nei termini assegnati (1 a)	
Pubblicazione nei termini di legge (1b)	
Predisposizione della bozza di regolamento (2a)	
Predisposizione della bozza del POLA (2b)	
Rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal contratto di appalto e dai contratti di lavoro con i lavoratori somministrati (3)	
Predisposizione dei provvedimenti nei termini assegnati (4)	
Istruttoria di tutte le richieste pervenute entro 30 giorni dalla ricezione (5)	

Responsabile del progetto: Dirigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Risorse Umane e Sistemi Informativi
Servizio Risorse Umane
 Responsabile: Dirigente

Progetto n. 3

Piano di formazione anno 2021 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 2021 di formazione per il personale dipendente.	Entro il 30.06.2021 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 2021.	Entro il 31.12.2021
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.	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:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11010302174/0	FORMAZIONE DIPENDENTI/DIRIGENTI	01	10	DIRIGENTE	35.000,00

Indicatori:

Predisposizione del Piano Annuale della Formazione per il personale dipendente entro il 30/06/2021 (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)	

Responsabile del progetto: Dirigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Risorse Umane e Sistemi Informativi

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Dirigente

Progetto n. 4

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

Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

	Azioni	Tempi
1	Collaborazione con il Medico competente per tutte le attività relative alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'Ente, tenuto conto delle varie tipologie di mansioni assegnate, in applicazione della normativa vigente: a) Visite di medicina preventiva e periodica b) Accertamenti sanitari obbligatori di assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope;	Durante l'intero arco dell'anno
2	Organizzazione controlli sanitari obbligatori per l'accertamento del requisito di idoneità psicofisica al maneggio delle armi per i dipendenti del Servizio di Polizia Provinciale.	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 neoassunti; b. organizzazione corso per nuovi addetti al primo soccorso laddove necessario; c. organizzazione corso per nuovi addetti prevenzione incendi laddove necessario; d. organizzazione corsi di formazione/aggiornamento per uso trattore, piattaforma di lavoro elevabile, gru sottocarro, e segnaletica stradale per tutti gli operatori stradali; e. organizzazione del corso di aggiornamento annuale per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; f. procedura di nomina di eventuali nuovi addetti al primo soccorso, alla prevenzione incendi e al servizio di Prevenzione e Protezione; g. 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; h. 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; i. partecipazione alla riunione annuale di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11010302173/0	SICUREZZA SUL LAVORO	01	10	DIRIGENTE	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, 3e)	100%
formazione e nomina dei nuovi addetti entro 90 giorni dalla richiesta del Dirigente competente o dalla necessità segnalata dal R.S.P.P. (3f)	100%
comunicazione entro 15 giorni dalle intervenute modifiche (3g)	100%
segnalazione entro 7 giorni dalla comunicazione del Medico Competente (3h)	100%
partecipazione alla riunione annuale nella data individuata per la stessa (3i)	100%

Responsabile del progetto: Dirigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Risorse Umane e Sistemi Informativi

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Dirigente

Progetto n. 5

Relazioni sindacali e applicazione del sistema di valutazione della performance

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 della dirigenza (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	Approfondimento delle problematiche relative agli istituti giuridici ed economici oggetto di relazione sindacale. 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	Costituzione fondo per le risorse decentrate per l'anno 2021 del personale provinciale e predisposizione bozza riparto.	Entro la fine dell'anno
6	Costituzione fondo per la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato dei dirigenti per l'anno 2021 e predisposizione bozza di riparto.	Entro la fine dell'anno
7	Applicazione sistema di valutazione della performance individuale e organizzativa.	Secondo i tempi definiti dal regolamento e dalla contrattazione integrativa
8	Calcolo e liquidazione dei premi correlati alla performance e della maggiorazione del premio per la performance individuale.	Secondo i tempi definiti dalla contrattazione integrativa
9	Calcolo e liquidazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative.	Entro 90 gg dal perfezionarsi del processo di valutazione
10	Calcolo e liquidazione della retribuzione di risultato dei dirigenti.	Secondo i tempi definiti dalla contrattazione integrativa

11	Impegni di spesa relativi alla retribuzione di risultato per l'anno 2021 e liquidazione della retribuzione di risultato competenza anni 2020 per il Segretario Generale.	Quelli previsti dalla legge e dalle vigenti disposizioni contrattuali
12	Liquidazione a favore dell'ARAN della quota contributiva annuale per l'attività di contrattazione e assistenza ai sensi dell'art. 46, commi 8 e 9, del D.l.vo n. 165/2001.	Nei termini fissati dall'ARAN

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3050642/0	SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	DIRIGENTE	250.000,00
3050643/0	RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE-REPERIMENTO RISORSE	DIRIGENTE	10.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
4210101309/0	Salario Accessorio - PERS DIP Istruzione	04	02	DIRIGENTE	16.000,00
4210102310/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Istruzione	04	02	DIRIGENTE	4.000,00
10110101102/0	Salario Accessorio dipendenti Organi Istituzionali	01	01	DIRIGENTE	25.000,00
10110102103/0	Contributi effettivi Salario Accessorio Dipendenti Organi Istituzionali	01	01	DIRIGENTE	6.000,00
10110202128/0	IRAP - PERS DIP TRIBUTI	01	04	DIRIGENTE	7.000,00
10120102105/0	IRAP - Personale Organi Istituzionali	01	01	DIRIGENTE	22.000,00
10210102149/0	Salario Accessorio Segreteria Generale	01	02	DIRIGENTE	55.000,00
10210102150/0	Contributi sociali effettivi Salario Accessorio Segreteria Generale	01	02	DIRIGENTE	13.000,00
10210201204/0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE SG	01	02	DIRIGENTE	72.000,00
10210201206/0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE Risorse Umane	01	10	DIRIGENTE	28.000,00
10310101188/0	Salario Accessorio - PERS DIP FIN	01	03	DIRIGENTE	51.000,00
10310102189/0	Contributi Effettivi Salario Accessorio - PERS DIP FIN	01	03	DIRIGENTE	12.500,00
10310201219/0	IRAP - COMPENSO MERLONI	01	03	DIRIGENTE	20.000,00
10310201220/0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE FI	01	03	DIRIGENTE	49.000,00
10410101224/0	Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI	01	04	DIRIGENTE	7.000,00
10410102226/0	Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI	01	04	DIRIGENTE	2.000,00
10510102233/0	Salario accessorio - PERS DIP Patrimonio	01	05	DIRIGENTE	30.000,00
10510102234/0	Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP PATRIMONIO	01	05	DIRIGENTE	6.000,00
10510202234/0	IRAP - PERS DIP PATRIMONIO	01	05	DIRIGENTE	25.000,00
10610101251/0	PATRIMONIO - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE	01	05	DIRIGENTE	7.500,00
10610102252/0	PATRIMONIO - CONTRIBUTI - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE -	01	05	DIRIGENTE	2.500,00
10810102270/0	Salario Accessorio - PERS DIP CED	01	08	DIRIGENTE	67.000,00
10810202271/0	Contributi Salario Accessorio - PERS DIP CED	01	08	DIRIGENTE	16.500,00
10810202272/0	IRAP - PERS DIP CED	01	08	DIRIGENTE	48.000,00
11010101149/0	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI ED EVENTI ECCEZIONALI	01	10	DIRIGENTE	20.000,00
11010101150/0	RETR. RISULTATO DIRIGENTI A TEMPO IND. E DETER IN DOT. ORGANICA	01	10	DIRIGENTE	110.000,00
11010101154/0	Salario Accessorio - PERS DIP Risorse Umane	01	10	DIRIGENTE	40.000,00
11010101155/0	Contributi obbligatori RETR. RISULTATO DIRIGENTI	01	10	DIRIGENTE	27.000,00
11010101159/0	SALARIO ACCESSORIO - PERSONALE DIPENDENTE - PARTITA CORRELATA	01	10	DIRIGENTE	30.000,00
11010101164/0	RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE - EROGAZIONE INCENTIVI- DA ALTRI ENTI	01	10	DIRIGENTE	10.000,00
11010102149/0	Contributi Effettivi salario accessori - PERS DIP Risorse Umane	01	10	DIRIGENTE	10.000,00
30110102431/0	Salario Accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	DIRIGENTE	76.000,00
30110102432/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	DIRIGENTE	18.000,00
30110202433/0	IRAP - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	DIRIGENTE	31.000,00
40210102253/0	EDILIZIA - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	04	02	DIRIGENTE	80.000,00
40210102255/0	Salario Accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	DIRIGENTE	55.000,00
40210202254/0	EDILIZIA - ONERI RIFLESSI INCENTIVI PROGETTAZIONI	04	02	DIRIGENTE	15.000,00
40210202258/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	DIRIGENTE	12.000,00
40210202259/0	IRAP - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	DIRIGENTE	31.000,00
40210202311/0	IRAP - PERS DIP Istruzione	04	02	DIRIGENTE	8.000,00
80110102398/0	Salario Accessorio - PERS DIP Urbanistica	08	01	DIRIGENTE	49.000,00
80110102399/0	Contributi effettivi su salario accessorio -PERS DIP Urbanistica	08	01	DIRIGENTE	12.000,00
80110202400/0	IRAP - PERS DIP Urbanistica	08	01	DIRIGENTE	29.000,00
90210102405/0	Salario Accessorio - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	DIRIGENTE	81.000,00
90210102406/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	DIRIGENTE	20.000,00
90210202407/0	IRAP - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	DIRIGENTE	61.000,00
100210102365/0	Salario Accessorio - PERS DIP Trasporti	10	02	DIRIGENTE	51.000,00
100210102366/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Trasporti	10	02	DIRIGENTE	13.000,00
100210202367/0	IRAP - PERS DIP Trasporti	10	02	DIRIGENTE	42.000,00
100510102384/0	Salario Accessorio - PERS DIP Viabilita	10	05	DIRIGENTE	195.000,00
100510102385/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Viabilita	10	05	DIRIGENTE	47.000,00
100510161254/0	VIABILITA' - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	10	05	DIRIGENTE	100.000,00
100510202259/0	VIABILITA' - ONERI RIFLESSI SU INCENTIVI PROGETTAZIONI	10	05	DIRIGENTE	25.000,00
100510202386/0	IRAP - PERS DIP Viabilita	10	05	DIRIGENTE	130.000,00

Indicatori:

Rispetto dei tempi stabiliti dal nuovo CCNL per la dirigenza (1)	
Puntuale partecipazione e supporto agli incontri sindacali (2)	
Rispetto dei tempi stabiliti dal CCNL e dai CCDI (3 e 4)	
Rispetto dei termini sopra indicati (5 e 6)	
Attuazione del sistema di valutazione permanente nei termini sopra indicati (7)	
Predisposizione dei provvedimenti necessari nei termini previsti dalle disposizioni vigenti o dagli accordi collettivi (8, 9, 10,11)	
Predisposizione dei provvedimenti necessari nei termini previsti (12)	

Responsabile del progetto: Dirigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Risorse Umane e Sistemi Informativi

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Dirigente

Progetto n. 6

Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto giuridico ed economico.

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Corretta applicazione delle normative vigenti in materia di retribuzioni, compensi, indennità, borse di studio, rimborsi spese etc., anche per quanto attiene gli aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali.

Applicazione istituti giuridici del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali.

	Azioni	Tempi
1	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborazione cedolini entro il 17^a giorno del mese e conguaglio fiscale di fine anno.▪ Versamenti mensili dei contributi, dell'IRPEF e dell'IRAP, elaborazione modello F24EP e trasmissione all'Agenzia delle entrate.▪ Bonifico al fondo Perseo.▪ Elaborazioni indennità a partecipanti a collegi e commissioni, nonché compensi a dipendenti di enti terzi.▪ Versamenti mensili delle ritenute dei redditi assimilati al lavoro dipendente.▪ Gestione rapporti con la <i>software house</i> (rilevazione delle problematiche tecniche e richieste di intervento, modifiche parametri, implementazioni derivanti da modifiche normative/contrattuali, risoluzione congiunta di problematiche).▪ Aggiornamento posizioni singoli dipendenti in GPS, conseguente all'introduzione del trattamento integrativo avvenuta a luglio 2020 e recepita compiutamente a livello di <i>software</i> ADS a fine settembre 2020. Attuazione dei necessari adempimenti procedurali al fine di applicare, da luglio 2021, la prevista misura dell'assegno universale nell'ambito della più vasta riforma fiscale annunciata dal Governo.	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
2	<ul style="list-style-type: none">▪ Denuncia mensile analitica (DMA/2) delle retribuzioni e dei contributi INPDAP.▪ Denuncia mensile INPGI.▪ Denuncia mensile analitica dei contributi INPS (UNIEMENS).▪ Denuncia mensile analitica dei contributi Inps per le Co.Co.Co. (Uniemens).▪ Cartolarizzazione ovvero denuncia all'INPS/INPDAP dei prestiti cartolarizzati.▪ Denuncia mensile al fondo Perseo.	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
3	Rilevazione trimestrale sulla consistenza numerica della dotazione organica.	Nei termini richiesti dal Ministero del Tesoro

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021**Area Risorse Umane e Sistemi Informativi****Servizio Risorse Umane**

Responsabile: Dirigente

4	Denunce annuali fiscali e previdenziali: <ul style="list-style-type: none">- autoliquidazione INAIL (denuncia, calcolo premi);- modello CU;- relazione al conto annuale;- conto annuale;- assistenza fiscale;- modello 770;- denuncia IRAP.	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
5	Elaborazione dei dati contabili relativi alla spesa del personale ai fini del Bilancio di previsione.	Nei termini richiesti dal Servizio Risorse Finanziarie
6	Liquidazione incentivi tecnici e compensi per gli avvocati.	Nei termini richiesti dal Servizio Risorse Finanziarie
7	Calcolo rimborsi oneri retributivi per il personale comandato/distaccato.	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
8	Calcolo costi mensili ed orari del personale provinciale partecipante a progetti finanziati da contributi europei	Nei termini richiesti dai Settori che gestiscono i progetti
9	Collaborazione all'ufficio controllo di gestione	Durante l'intero arco dell'anno
10	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
11	Rilascio certificati (di servizio, di stipendio, ecc.)	Rilascio certificati agli interessati entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta
12	Aggiornamento/integrazione dati anagrafici contenuti nel Fascicolo Giuridico dei dipendenti di ruolo dell'Ente.	Entro il 31/12/2021
13	Predisposizione file .pdf dei riepiloghi retributivi annui e delle denunce fiscali (modello CU, modello 770, dichiarazione IRAP) e statistiche (Conto Annuale, Relazione al conto annuale, Monitoraggio Trimestrale) a partire dall'anno 2018 (anni 2018, 2019, 2020), con la finalità di protocollare e inviare in conservazione tali documenti	Entro il 31/12/2021

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Risorse Umane e Sistemi Informativi

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Dirigente

Risorse finanziarie:**Entrate**

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3050639/0	RIMBORSI PERSONALE DIPENDENTE - PARTITA CORRELATA	DIRIGENTE	30.000,00
3050640/0	RECUPERO ASSEGNI PERSONALE DIPENDENTE	DIRIGENTE	200.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
4210101307/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Istruzione	04	02	DIRIGENTE	78.000,00
4210102308/0	CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Istruzione	04	02	DIRIGENTE	24.000,00
4210102309/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Istruzione	04	02	DIRIGENTE	400,00
10110101101/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Organi Istituzionali	01	01	DIRIGENTE	210.000,00
10110102102/0	CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE	01	01	DIRIGENTE	58.000,00
10110202105/0	Contributi sociali figurativi - Personale Organi Istituzionali	01	01	DIRIGENTE	500,00
10110202128/0	IRAP - PERS DIP TRIBUTI	01	04	DIRIGENTE	7.000,00
10120102105/0	IRAP - Personale Organi Istituzionali	01	01	DIRIGENTE	22.000,00
10210101144/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP segreteria	01	02	DIRIGENTE	741.000,00
10210102147/0	Contributi sociali effettivi - Segreteria Generale	01	02	DIRIGENTE	205.000,00
10210102148/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP SG	01	02	DIRIGENTE	5.000,00
10210201204/0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE SG	01	02	DIRIGENTE	72.000,00
10210201206/0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE Risorse Umane	01	10	DIRIGENTE	28.000,00
10210302168/0	SPESE COMMISSIONI CONCORSO E COMITATO GARANTI	01	02	DIRIGENTE	25.000,00
10310101186/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP gest fin	01	03	DIRIGENTE	520.000,00
10310102187/0	CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE	01	03	DIRIGENTE	147.000,00
10310102188/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP FIN	01	03	DIRIGENTE	2.500,00
10310201207/0	IRAP - LAV. AUTONOMO OCCASIONALE	01	03	DIRIGENTE	2.000,00
10310201218/0	IRAP - ASSIMILATI	01	03	DIRIGENTE	30.000,00
10310201220/0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE FI	01	03	DIRIGENTE	49.000,00
10410101222/0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Tributi	01	04	DIRIGENTE	70.000,00
10410102223/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Tributi	01	04	DIRIGENTE	20.000,00
10510101230/0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Patrimonio	01	05	DIRIGENTE	250.000,00
10510101233/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Patrimonio	01	05	DIRIGENTE	500,00
10510102231/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Patrimonio	01	05	DIRIGENTE	72.000,00
10510202234/0	IRAP - PERS DIP PATRIMONIO	01	05	DIRIGENTE	25.000,00
10810101266/0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Sistemi Informativi	01	08	DIRIGENTE	507.000,00
10810102267/0	CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Sistemi Informativi	01	08	DIRIGENTE	143.000,00
10810202268/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP CED	01	08	DIRIGENTE	3.000,00
10810202272/0	IRAP - PERS DIP CED	01	08	DIRIGENTE	48.000,00
11010101146/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Risorse Umane	01	10	DIRIGENTE	240.000,00
11010101155/0	Contributi obbligatori RETR. RISULTATO DIRIGENTI	01	10	DIRIGENTE	27.000,00
11010101177/0	MISSIONI DIPENDENTI	01	10	DIRIGENTE	5.000,00
11010101180/0	PIANO AZIONI POSITIVE C.P.O.	01	10	DIRIGENTE	4.000,00
11010102147/0	CONTRIBUTI EFFETTIVI CARICO ENTE - PERS DIP Risorse Umane	01	10	DIRIGENTE	68.000,00
11010102148/0	CONTRIBUTI SOCIALI FIGURATIVI - PERS DIP Risorse Umane	01	10	DIRIGENTE	3.500,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021**Area Risorse Umane e Sistemi Informativi****Servizio Risorse Umane**

Responsabile: Dirigente

11010102149/0	Contributi Effettivi salario accessori - PERS DIP Risorse Umane	01	10	DIRIGENTE	10.000,00
11010102165/0	ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA	01	10	DIRIGENTE	10.000,00
11010302178/0	SPESE PER SERVIZI - RISORSE UMANE	01	10	DIRIGENTE	24.000,00
30110102427/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	DIRIGENTE	295.000,00
30110102428/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	DIRIGENTE	88.000,00
30110102429/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	DIRIGENTE	1.000,00
30110202433/0	IRAP - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	DIRIGENTE	31.000,00
40210102252/0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Edilizia Scolastica	04	02	DIRIGENTE	313.000,00
40210202253/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Edilizia Scolastica	04	02	DIRIGENTE	90.000,00
40210202256/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	DIRIGENTE	4.000,00
40210202259/0	IRAP - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	DIRIGENTE	31.000,00
40210202311/0	IRAP - PERS DIP Istruzione	04	02	DIRIGENTE	8.000,00
80110101394/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Urbanistica	08	01	DIRIGENTE	265.000,00
80110102395/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Urbanistica	08	01	DIRIGENTE	74.000,00
80110102396/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Urbanistica	08	01	DIRIGENTE	3.500,00
80110202400/0	IRAP - PERS DIP Urbanistica	08	01	DIRIGENTE	29.000,00
90210101401/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	DIRIGENTE	650.000,00
90210102402/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente -PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	DIRIGENTE	187.000,00
90210102403/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	DIRIGENTE	2.000,00
90210202407/0	IRAP - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	DIRIGENTE	61.000,00
100210101361/0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Trasporti	10	02	DIRIGENTE	467.000,00
100210102362/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Trasporti	10	02	DIRIGENTE	133.000,00
100210102363/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Trasporti	10	02	DIRIGENTE	1.000,00
100210202367/0	IRAP - PERS DIP Trasporti	10	02	DIRIGENTE	42.000,00
100510101380/0	RETRIBUZIONI FISSE- PER DIP Viabilita	10	05	DIRIGENTE	1.200.000,00
100510102381/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PER DIP Viabilita	10	05	DIRIGENTE	360.000,00
100510102382/0	Contributi sociali figurativi - PERS DIP Viabilita	10	05	DIRIGENTE	11.000,00
100510102385/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Viabilita	10	05	DIRIGENTE	47.000,00
100510202386/0	IRAP - PERS DIP Viabilita	10	05	DIRIGENTE	130.000,00
200311001225/0	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	20	03	DIRIGENTE	365.000,00

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, 10)
Rispetto dei termini richiesti dal Servizio Risorse Finanziarie (5, 6)
Rispetto dei termini concordati con gli Enti verso i quali viene attivato il comando/distacco (7)
Puntuale rispetto dei tempi richiesti dai Settori che gestiscono i progetti europei (8)
Puntuale collaborazione all'Ufficio controllo di gestione (9)
Rispetto del termine di 20 giorni compreso tra la data di ricevimento della richiesta e l'invio della certificazione all'interessato (11)
Rispetto del termine previsto (12, 13)

Responsabile del progetto: Dirigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Risorse Umane e Sistemi Informativi

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Dirigente

Progetto n. 7

Gestione delle risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto previdenziale e pensionistico.

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Corretta applicazione della normativa in materia previdenziale e pensionistica. Gestione del fascicolo previdenziale dei dipendenti per la predisposizione delle pratiche di pensione, di riscatto, di ricongiunzione e previdenziali in genere.

	Azioni	Tempi
1	Predisposizione delle seguenti pratiche previdenziali con l'utilizzo dell'applicativo "PASSWEB" di Inps: <ul style="list-style-type: none"> - di pensione e di trattamento di fine servizio o di TFR; - di riscatto; - di ricongiunzione; - di contribuzione volontaria; - di riconoscimento inabilità agli effetti pensionistici; - di computo del servizio militare; - di accredito figurativo per maternità fuori dal rapporto di lavoro; - di verifica e calcolo dell'anzianità contributiva; - di sistemazione previdenziale in genere su richiesta da parte del dipendente o di altra Pubblica Amministrazione. 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 delle regolarizzazioni contributive Inps relative alle sistemazioni contributive pregresse dei dipendenti provinciali. 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:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11010102165/0	ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA	01	10	DIRIGENTE	10.000,00

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: Dirigente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Risorse Umane e Sistemi Informativi

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Dirigente

Progetto n. 8**Assistenza tecnico-amministrativa a Upi Veneto****Obiettivo relativo ad attività consolidate****Elaborazione retribuzioni e connesse denunce fiscali e previdenziali, sia mensili che annuali.**

	Azioni	Tempi
1	Elaborazione stipendi del personale dipendente di Upi Veneto	Termini di legge
2	Elaborazione compensi amministratori e percettori redditi assimilati che svolgono attività presso Upi Veneto	Termini di legge
3	Denunce mensili: predisposizione e invio telematico di DMA; predisposizione di F24 ordinario per il versamento di IRPEF e relative addizionali nonché dei contributi previdenziali	Termini di legge
4	Denunce annuali: predisposizione e invio telematico di autoliquidazione INAIL, Certificazione Unica e Modello 770	Termini di legge

Entrate

Capitolo	Art.	Descrizione	Resp. ENTRATA	Stn Iniziale Comp
3050643	0	RISORSE AGGIUTTIVE E RISPARMI DI GESTIONE	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	1.250,00
3050620	0	INTROITI DIVERSI	SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE	1.250,00

Indicatori:

rispetto puntuale delle prescrizioni di legge (da 1 a 4)	100%
----------------------------------------------------------	------

Responsabile del progetto: Dirigente

<p>AREA RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI</p>
<p>Responsabile: Dirigente</p>

<p>ELENCAZIONE DEI PROGETTI</p>
<p>OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE</p>
<p>1. Trasformazione digitale dell'Ente nel rispetto del CAD e delle linee guida di AgID.</p> <p>2. Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica nell'ambito dei software applicativi, delle postazioni di lavoro informatiche.</p>

Progetto n. 1

Trasformazione digitale dell'Ente nel rispetto del CAD e delle linee guida di AgID.

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

L'obiettivo intende perseguire la progettazione, lo sviluppo e l'acquisizione di servizi informatici e applicazioni software, il governo e sviluppo dell'infrastruttura informatica (hardware, software di base e rete geografica provinciale) e dei relativi servizi di sicurezza, fonia, dati e sistemi mobili.

	Azioni	Tempi
1	Studi di fattibilità, analisi dei requisiti, valutazioni costi/benefici, progettazione, integrazione, migrazione di servizi informativi e informatici e per l'introduzione di architetture innovative nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, del piano triennale per l'informatica nella PA vigente, per l'adeguamento alle linee guida AgID, all'Agenda Digitale del Veneto, al G.D.P.R. (Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679).	durante l'intero arco dell'anno
2	Sviluppo progetti di collaborazione con gli Enti del territorio finalizzati alla condivisione di risorse infrastrutturali e sistemistiche ed alla cooperazione per lo sviluppo di applicazioni informatiche e di servizi digitali e online per il cittadino e le imprese. Sviluppo di progetti e modelli condivisi in ambito SIT con altri Enti del territorio.	durante l'intero arco dell'anno
3	Analisi e sviluppo di nuove applicazioni informatiche per la trasformazione digitale dei servizi; manutenzione straordinaria delle applicazioni esistenti; sviluppo di integrazioni tra le applicazioni esistenti per i Settori provinciali. Progettazione, sviluppo, realizzazione e acquisizione di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione (On-premise e Cloud)	Nei tempi concordati con i referenti.
4	Sviluppo, manutenzione, aggiornamento e adeguamento delle applicazioni informatiche del Sistema Informativo per la visualizzazione, gestione e manipolazione di dati geografici e delle basi dati cartografiche collegate (WebGis). 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. 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	Diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata, mandato informatico.	durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Risorse Umane e Sistemi informativi
Servizio Sistemi Informativi
Responsabile: Dirigente

6	<p>Gestione dei sistemi centrali (server, storage, apparati di rete, computer appliance ecc.), dei software di base (driver, firmware, software di virtualizzazione, sistemi operativi, application server, web server, fax server, posta elettronica ecc.), dei software di DBMS (database management system) in particolare di Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL e altri DBMS, per garantire l'erogazione dei servizi informatici agli utenti della Provincia di Padova e agli Enti convenzionati. L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione e manutenzione dell'hardware e dei software di base • attività di system manager per l'installazione, la configurazione, la manutenzione dei sistemi hardware e software di base • attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica 	durante l'intero arco dell'anno
7	<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"> • acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei dispositivi hardware, apparati e software dedicati alla sicurezza informatica • gestione ordinaria dei sistemi di sicurezza informatica (verifica funzionamento e dell'affidabilità dei sistemi) • gestione ordinaria dei backup e del ripristino dei dati di backup (a richiesta) • l'aggiornamento continuo dei dispositivi e dei servizi sottoposti a monitoraggio • attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica 	durante l'intero arco dell'anno
8	<p>Acquisizione e/o noleggio di prodotti hardware (personal computer; componenti; stampanti, 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
9	<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 e degli impianti e dei dispositivi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telefonia fissa (tradizionale e VoIP) delle sedi provinciali, delle Segreterie degli Istituti scolastici di competenza e degli Enti convenzionati; - telefonia mobile e messaggistica per gli utenti della Provincia di Padova. <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"> • acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei servizi e degli impianti • la gestione ordinaria dei servizi e degli impianti • attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica 	durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Risorse Umane e Sistemi informativi
Servizio Sistemi Informativi
Responsabile: Dirigente

10	Completamento del trasferimento dei server e dell'infrastruttura di rete del datacenter di Piazza Antenore presso la sede del VSIX (Veneto Service Internet eXchange) di Padova in galleria Spagna	Entro ottobre 2021
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Risorse finanziarie

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
2010297/0	CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST	DIRIGENTE	300.000,00
2030363/0	CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI	DIRIGENTE	55.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10510302239/0	MANUTENZIONE E INTERVENTI IMPIANTI TELEFONICI	01	05	DIRIGENTE	30.000,00
10810301268/0	SISTEMA INFORMATIVO - ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	08	DIRIGENTE	15.000,00
10810302271/0	SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	DIRIGENTE	510.000,00
10810302272/0	SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI	01	08	DIRIGENTE	60.000,00
10810302273/0	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	DIRIGENTE	20.000,00
10810302274/1	SPESE TELEFONIA FISSA	01	08	DIRIGENTE	30.000,00
10810302274/2	SPESE TELEFONIA MOBILE	01	08	DIRIGENTE	20.000,00
10810302274/3	MANUTENZIONE IMPIANTI TELEFONICI E TRASMISSIONE DATI	01	08	DIRIGENTE	235.000,00
10810302275/0	SISTEMA INFORMATIVO - LOCAZIONE HW	01	08	DIRIGENTE	30.000,00
10910302263/0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	09	DIRIGENTE	30.000,00
10910302264/0	ASSISTENZA EE.LL.- ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	01	09	DIRIGENTE	430.000,00
40210301282/0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - ACQUISTI CORRENTI	04	02	DIRIGENTE	20.000,00
10820201147/0	SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	08	DIRIGENTE	30.000,00
10920201142/0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	09	DIRIGENTE	30.000,00
40220201183/0	ISTITUTI SCOLASTICI PROV.LI ACQUISTO HARDWARE	04	02	DIRIGENTE	10.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Risorse Umane e Sistemi informativi
Servizio Sistemi Informativi
Responsabile: Dirigente

Indicatori:

Azioni	
1, 2	Almeno 6 incontri di progettazione e/o pianificazione e produzione di almeno 4 documenti tecnici di progetto e/o di studi di fattibilità (complessivamente per le azioni 1 e 2)
3	Acquisizione, sviluppo di nuove applicazioni informatiche, adeguamento evolutivo o integrazione di applicazioni esistenti: almeno 4 applicazioni.
4	Pubblicazione e/o aggiornamento di almeno 6 nuovi layer di dati cartografici e/o catastali
5	Sistema di valutazione statistico delle chiamate HELP DESK: risultato positivo almeno sul 75% delle chiamate chiuse.
6,9	Garantire la disponibilità dei sistemi centrali per il 99% del tempo sull'anno, misurabile attraverso i sistemi di monitoraggio.
7	Recupero e/o ripristino dal sistema di backup dei dati cancellati entro 2 gg lavorativi nel 95% delle chiamate di HELP DESK,
8	Installazione, configurazione e rilascio agli utenti di almeno 60 nuove postazioni di lavoro (PC, notebook).
10	Disponibilità completa dei servizi del datacenter provinciale dalla sede del VSIX entro ottobre 2021

Responsabile del progetto: Dirigente

Progetto n. 2

Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica nell'ambito dei software applicativi, delle postazioni di lavoro informatiche.

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

L'obiettivo è il mantenimento in efficienza dei servizi informativi ed informatici attraverso il costante adeguamento ed aggiornamento del software applicativo per favorire i processi di semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e del piano triennale per l'informatica nella PA vigente.

	Azioni	Tempi
1	<p>Manutenzione, supporto e assistenza su:</p> <ul style="list-style-type: none"> tutto il software applicativo della Provincia (sviluppato internamente, a riuso o con licenza d'uso, on premise e in cloud) portale web istituzionale, altri portali web della Provincia e degli Enti convenzionati; sistema di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata; servizi informativi in Cloud ; strumenti di identità digitale, firma digitale e remota, videoconferenza strumenti e software delle piattaforme abilitanti regionali per l'erogazione di servizi digitali (pagamenti e identità digitale). <p>Aggiornamento dei software secondo le esigenze espresse dai settori provinciali e dall'evoluzione normativa.</p>	Entro novembre 2021
2	<p>Formazione e training on job agli utenti della Provincia per l'utilizzo autonomo dei servizi informatici presenti nel sistema informativo provinciale.</p> <p>Aggiornamento della documentazione tecnico-operativa relativa agli applicativi del Sistema Informativo Provinciale.</p>	durante l'intero arco dell'anno
3	Formazione tecnica ed aggiornamento professionale interno dei dipendenti del servizio sistemi informativi su strumenti e soluzioni software (On-premise e Cloud), architetture hardware e software di innovazione tecnologica, su nuovi prodotti e soluzioni per la sicurezza informatica.	durante l'intero arco dell'anno
4	<p>Attività di assistenza e manutenzione hardware (PC, stampanti, scanner, e dispositivi periferici) ordinaria e straordinaria, con interventi diretti alla soluzione dei problemi.</p> <p>Attività di installazione, ed aggiornamento del software applicativo di base delle postazioni utente dell'Ente.</p>	durante l'intero arco dell'anno
5	Assistenza e supporto tecnico agli utenti in presenza e in smart working per l'utilizzo delle piattaforme software e degli strumenti informatici (es. software applicativi, piattaforme di condivisione, servizi in cloud, videoconferenza, softphone, ecc.)	durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Risorse Umane e Sistemi informativi
Servizio Sistemi Informativi
Responsabile: Dirigente

6	<p>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.</p> <p>Approvvigionamento e gestione di tutto il materiale di consumo per tutti i dispositivi informatici dell'Ente.</p>	durante l'intero arco dell'anno
7	<p>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.</p> <p>Progettazione, mantenimento e aggiornamento delle banche dati statistiche, estrazione ed elaborazione dati con produzione di report secondo le richieste dei Servizi e degli Enti convenzionati.</p>	durante l'intero arco dell'anno
8	<p>Analisi qualitative periodiche della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, della soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.</p> <p>Attività di somministrazione e raccolta di questionari on-line di gradimento sulle attività di formazione e sui servizi erogati.</p> <p>Adempimenti statistici connessi al Codice dell'Amministrazione Digitale.</p>	Su specifica richiesta
9	<p>Supporto informatico agli uffici interni e al Responsabile Protezione Dati (DPO) per gli adempimenti collegati al G.D.P.R. (Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679): produzione di report, modelli di lettere di nomina e di incarico, aggiornamento dati dei registri.</p> <p>Adozione delle misure di sicurezza informatica a tutela della privacy nel trattamento dei dati effettuati dall'Ente, adeguamento delle stesse in relazione ai registri delle attività di trattamento e alle valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).</p>	durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Risorse Umane e Sistemi informativi
Servizio Sistemi Informativi
Responsabile: Dirigente

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
Indicatori:					
10510302239/0	MANUTENZIONE E INTERVENTI IMPIANTI TELEFONICI	01	05	DIRIGENTE	30.000,00
10810301268/0	SISTEMA INFORMATIVO - ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	08	DIRIGENTE	15.000,00
10810302271/0	SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	DIRIGENTE	510.000,00
10810302272/0	SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI	01	08	DIRIGENTE	60.000,00
10810302273/0	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	DIRIGENTE	20.000,00
10810302275/0	SISTEMA INFORMATIVO - LOCAZIONE HW	01	08	DIRIGENTE	30.000,00
10910302263/0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	09	DIRIGENTE	30.000,00
10910302264/0	ASSISTENZA EE.LL.- ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	01	09	DIRIGENTE	430.000,00
40210301282/0	ISTITUTI SCOLASTICI PROVINCIALI - ACQUISTI CORRENTI	04	02	DIRIGENTE	20.000,00
10820201147/0	SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	08	DIRIGENTE	30.000,00
10920201142/0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	09	DIRIGENTE	30.000,00
40220201183/0	ISTITUTI SCOLASTICI PROV.LI ACQUISTO HARDWARE	04	02	DIRIGENTE	10.000,00

Azioni	
1	Attivazione dei contratti di manutenzione software in sostituzione di quelli in scadenza nel corso dell'anno.
2	Almeno 4 eventi formativi per gli utenti provinciali e produzione/aggiornamento di almeno 3 documenti tecnico-operativi relativi ad applicativi software.
3	Almeno 8 eventi/incontri formativi nel corso dell'anno
4,5	Sistema di valutazione statistico delle chiamate HELP DESK: risultato positivo almeno sul 75% delle chiamate chiuse.
6	Disponibilità a magazzino del materiale di consumo e dei dati aggiornati dell'inventario
7	Almeno 2 incontri nell'anno.
8	Compilazione e restituzione del 100% dei questionari richiesti dalla Regione Veneto o da altre istituzioni (ISTAT, MEF, Corte dei Conti ecc.) entro le scadenze previste.
9	Almeno 4 incontri con responsabili al trattamento e/o con il DPO

Responsabile del progetto: Dirigente



Provincia di Padova

AREA RISORSE UMANE E SISTEMI IN FORMATIVI

UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE

Responsabile: Dirigente

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. Politiche Comunitarie

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, 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.

	Azioni	Tempi
1	Assistenza tecnico-amministrativa per sviluppo progetti in materia di finanziamenti comunitari.	Entro dicembre
2	Nell'ambito della programmazione comunitaria e altre fonti di finanziamento si provvederà a sottoscrivere le manifestazioni di adesione 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	Programma Creative Europe – gestione progetto Museum Network (MUS.NET.)	Entro dicembre
6	Programma CTE Spazio Alpino – gestione progetto Sustainable Mobility Behaviours in the Alpine Region (SaMBA).	Entro dicembre

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap./Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
2010153/0	CONTRIBUTO NAZIONALE PROGETTO SAMBA	DIRIGENTE	5.338,42
2050428/0	CONTRIBUTO COMUNITARIO PROGETTO SAMBA	DIRIGENTE	30.251,02

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10910302518/0	SPESE PROGETTO SAMBA	01	09	DIRIGENTE	35.589,44
50210302330/0	PROGETTO COMUNITARIO MUS.NET - SERVIZI	05	02	DIRIGENTE	5.800,00
50210402331/0	PROGETTO COMUNITARIO MUS.NET - TRASFERIMENTI	05	02	DIRIGENTE	48.244,35

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Risorse Umane e Sistemi informativi
Ufficio Politiche Comunitarie
Responsabile: Dirigente

Indicatori:

Azione 1	Partecipazione almeno n. 2 incontri di programmi di finanziamento.
Azione 2	Presentazione delle manifestazioni di adesione ad almeno n. 1 proposta progettuale.
Azione 3	Realizzazione di almeno n. 3 consulenze.
Azione 4	Partecipazione ad almeno n. 3 eventi.
Azione 5	Organizzazione dei meeting di progetto in qualità di Lead Partner; predisposizione atti amministrativi per affidamento di servizi ed erogazione tranche del contributo comunitario.
Azione 6	Partecipazione meeting di progetto con il Lead Partner (Regione Piemonte) e gli altri partner e attività di rendicontazione.

Responsabile del progetto: Dirigente



Provincia di Padova

AREA RISORSE UMANE E SISTEMI IN FORMATIVI

SERVIZIO CULTURA

Responsabile: Dirigente

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Risorse Umane e Sistemi informativi
Servizio Cultura
Responsabile: Dirigente

Progetto n. 1

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Promuovere, sostenere e gestire azioni complesse finalizzate al benessere della persona tramite interventi culturali e legati alle tradizioni locali (quali iniziative/eventi di musica, danza, teatro, cinema, sagre e feste popolari etc. realizzati durante l'anno, anche in collaborazione con Enti, Associazioni e Fondazioni), anche sulla base dei relativi stanziamenti e di eventuali sottoscrizioni di accordi con la Regione del Veneto.

	Azioni	Tempi
1	RetEventi a) Stipula accordo di programma con la Regione Veneto, ai sensi dell'art. 51 della L.R. n. 7 del 22.02.1999, per l'avvio del progetto ed il finanziamento di quota parte dello stesso; b) Redazione e pubblicazione del bando RetEventi sul sito istituzionale; c) Presentazione richiesta di finanziamento del progetto alla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo ed eventuale sottoscrizione della convenzione; d) Supporto ai Comuni/Associazioni nella elaborazione di proposte progettuali, attività di veicolazione delle proposte pervenute, monitoraggio e sostegno economico nei limiti delle somme disponibili; promozione delle progettualità attraverso modalità informatiche anche in collaborazione con l'URP della Provincia; e) Attività di rendicontazione alla Regione del Veneto.	a), b) e c) entro giugno d) durante l'anno e) entro dicembre
2	Sagre e Feste Promozione della conoscenza delle sagre e feste del territorio padovano con supporto ai Comuni/Pro Loco/Associazioni/Parrocchie nell'attività di veicolazione delle iniziative tramite la gestione del programma di caricamento nella piattaforma informatica regionale DMS deskline 3.0 effettuata anche in collaborazione con l'URP della Provincia.	Durante l'anno
3	Servizi Bibliotecari Collaborazione con la Regione, il Consorzio B.P.A. e le Reti Bibliotecarie per eventuali specifici progetti e/o questionari Nazionali/Regionali e specifici.	Durante l'anno

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
2010189/0	CONTRIBUTO REGIONALE INIZIATIVA RETE EVENTI	DIRIGENTE	20.000,00
2030513/0	CONTRIBUTO FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO PER ATTIVITA' CULTURALI	DIRIGENTE	50.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area Risorse Umane e Sistemi informativi
Servizio Cultura
Responsabile: Dirigente

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
50210302328/0	INTERVENTI CULTURALI - SERVIZI	05	02	DIRIGENTE	20.000,00
50210403329/0	INTERVENTI ED INIZIATIVE CULTURALI - TRASFERIMENTI	05	02	DIRIGENTE	70.000,00

Indicatori:

Azione 1	a) avvenuta stipula accordo; b) avvenuta pubblicazione bando; c) inserimento richiesta finanziamento e documentazione a corredo nel portale della Fondazione CARIPARO; d) Istruttoria di tutte le proposte pervenute con inserimento degli eventi nel macro-cartellone culturale; e) avvenuta rendicontazione.
Azione 2	Validazione del 100% delle iniziative pertinenti inserite dai Comuni e dalle Pro Loco nel programma di caricamento Sagre e Feste Edizione 2021.
Azione 3	Partecipazione a tutte le videoconferenze convocate dalla Regione in materia biblioteche e cultura.

Responsabile del progetto: Dirigente



Provincia di Padova

AREA GESTIONE DELLE RISORSE

AREA GESTIONE DELLE RISORSE

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO

PEG 2021

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. Equilibri di bilancio: permanenza durante la gestione;
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. Programmazione dei lavori pubblici, forniture e servizi.
11. Progetto 3L - Less Energy, Less cost, Less impact

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.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	Aggiornamento del DUP 2021-2023, sulla base delle esigenze riscontrate nel corso dell'esercizio.	Durante l'anno
2	Verifica stato di attuazione DUP 2021-2023: richiesta informazioni alle aree funzionali dell'Ente	Entro scadenza di legge
3	Richiesta informazioni/dati alle aree funzionali, relativi alla Sezione Strategica e Sezione Operativa DUP 2022-2024.	Entro scadenza di legge
4	Elaborazione DUP 2022-2024: quadro strategico, analisi delle condizioni esterne ed interne della Sezione Strategica/Operativa.	Entro scadenza di legge
5	Predisposizione atti per la verifica stato di attuazione DUP 2021/2023 presentazione del DUP 2022-2024.	Entro scadenza di legge
6	Aggiornamento DUP 2022-2024 presentato: richiesta informazioni/dati alle aree funzionali dell'Ente	Entro novembre 2021
7	Aggiornamento DUP 2022-2024 presentato: Elaborazione: quadro strategico, analisi delle condizioni esterne ed interne della Sezione Strategica e della Sezione Operativa	Entro novembre 2021
8	Inserimento dati e relazioni alle aree funzionali dell'Ente nello schema del DUP 2022-2024	Entro dicembre 2021
9	Predisposizione atti per l'adozione ed approvazione del DUP 2022-2024.	Entro dicembre 2021

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	

Indicatori:

Effettuazione dell'attività nei termini indicati	Az. Dalla 1 alla 9
--------------------------------------------------	--------------------

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.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 dalle aree funzionali dell'Ente 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	Predisposizione delibera consiliare di ricognizione del permanere degli equilibri generali di bilancio	Entro il 31 luglio
4	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
5	Attivazione iter Bilancio preventivo con richiesta dati alle aree funzionali dell'Ente; successiva raccolta ed elaborazione delle proposte pervenute.	Nei tempi fissati dal regolamento di contabilità e dalla Legge
6	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 e dalla Legge
7	Elaborazione allegati al bilancio di previsione al fine della adozione ed approvazione.	Nei tempi fissati dal regolamento di contabilità e dalla Legge
8	Elaborazione dati rendiconto per la relazione dell'organo di revisione alla Corte dei Conti ed eventuali istruttorie collegate.	Fissati dalle richieste della Corte dei Conti
9	Elaborazione dati per trasmissione bilancio/rendiconto a Bdap	Fissati dalle singole norme di legge
10	Elaborazione e redazione statistiche/certificazioni diverse	Fissati dalle singole richieste

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Indicatori:

Effettuazione elaborazione e redazione atti nei termini previsti dalla legge/regolamenti	Az.: dalla 1 alla 10
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.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 alle aree funzionali/servizi dell'Ente.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Attestazione di copertura sulle spese d'investimento contenente gli estremi della fonte di finanziamento delle entrate Titoli 4-5-6.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Riscontri tecnico amministrativi sui provvedimenti di liquidazione con attività di assistenza alle aree funzionali/servizi dell'Ente.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Rilascio certificazioni fiscali e redazione dichiarazioni fiscali.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Pagamento utenze, tasse, imposte e canoni	Durante l'intero arco dell'anno
7	Predisposizione denuncia annuale dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale sui contratti stipulati dalla Provincia.	Fissati dalle singole norme di legge
8	Regolarizzazione quindicinale dei provvisori di entrata e spesa.	Durante l'intero arco dell'anno
9	Elaborazione e invio telematico F24EP (Irpef autonomi, imprese, Irap, Iva Split payment)	Fissati dalle singole norme di legge
10	Verifica incassi registrati dalla Tesoreria per la contabilizzazione dei pagamenti degli utenti attraverso il portale regionale My Pay (PagoPA).	Durante l'intero arco dell'anno
11	Gestione trasmissione flussi al tesoriere mediante la piattaforma SIOPE+.	Durante l'intero arco dell'anno
12	Elaborazione schede previste da Regolamento controlli interni sugli equilibri finanziari.	Fissati dal Regolamento
13	Interventi a favore dei Comuni che hanno già stipulato contratti di mutuo con l'Istituto per il Credito sportivo di Roma, finalizzati ad incrementare e migliorare l'impiantistica sportiva nell'ambito del proprio territorio (in attuazione della deliberazione del C.P. n. 33 del 11/06/2001).	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
1010011/0	ADDIZIONALE CONSUMO ENERGIA ELETTRICA (D.L. 28-11-88,N.511 ART.6) - CONGUAGLIO ARRETRATI	RENALDIN VALERIA	10.000,00
1010020/0	TRIBUTI ESERCIZIO FUNZIONE TUTELA PROTEZIONE AMBIENTE - (D.LGS. 504/92 ART. 19)	RENALDIN VALERIA	5.000.000,00
1010055/0	IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (D.LGS. 446/97 - ART. 56)	RENALDIN VALERIA	30.500.000,00
1010057/0	IMPOSTA SUI PREMI ASSICURATIVI R.C.A. (D. LGS. 446/97 - ART. 60)	RENALDIN VALERIA	36.000.000,00
2010081/0	TRASFERIMENTI DALLO STATO PER ALTRI CONTRIBUTI	RENALDIN VALERIA	458.072,88
2010086/0	FONDO PROGETTAZIONE ENTI LOCALI L.B. 2018 C. 1079	RENALDIN VALERIA	236.000,00
2010087/0	TRASFERIMENTI ERARIALI L.B. 145/2018 C. 889	RENALDIN VALERIA	2.495.353,15
2010202/0	CONTRIBUTO REGIONALE RATA AMMORTAMENTO 2005/2020 MUTUI CASSA DDPP	RENALDIN VALERIA	114.458,04
2010232/0	FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI DEL PERSONALE)	RENALDIN VALERIA	509.000,00
2010233/0	FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI CORRENTI)	RENALDIN VALERIA	311.500,00
2010392/0	CONTRIBUTO COMUNI RATA AMMORTAMENTO MUTUO ANELLO DEI COLLI	RENALDIN VALERIA	35.690,00
3020409/0	RISARCIMENTO DANNI PER SENTENZA	RENALDIN VALERIA	3.000,00
3030590/0	INTERESSI ATTIVI TESORERIA UNICA	RENALDIN VALERIA	100,00
3050613/0	PROVENTI FOTOVOLTAICO - RILEVANTI IVA	RENALDIN VALERIA	10.000,00
3050614/0	PROVENTI INCENTIVI FOTOVOLTAICO	RENALDIN VALERIA	30.000,00
3050620/0	INTROITI DIVERSI	RENALDIN VALERIA	150.000,00
5040701/0	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI	RENALDIN VALERIA	2.000.000,00
7011110/0	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	RENALDIN VALERIA	25.000.000,00
9010010/1	RIT.PREV.ASS.PERS. RUOLO E TEMP.DETERM. EX CPDEL INADEL F.CREDITO TFR	RENALDIN VALERIA	800.000,00
9010010/5	RITENUTE INPS LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE	RENALDIN VALERIA	1.000,00
9010201/1	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	RENALDIN VALERIA	1.000.000,00
9010201/5	ADDIZIONALE COMUNALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI	RENALDIN VALERIA	50.000,00
9010201/6	ADDIZIONALE REGIONALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI	RENALDIN VALERIA	90.000,00
9010202/1	IRPEF TASSAZ. SEPARATA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	RENALDIN VALERIA	5.000,00
9010204/2	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA DIPENDENTI DI ENTI TERZI	RENALDIN VALERIA	40.000,00
9010210/0	IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE LAVORATORI AUTONOMI	RENALDIN VALERIA	150.000,00
9010220/0	IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE IMPRESE	RENALDIN VALERIA	100.000,00
9010230/0	IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE PER INDENNITA' DI ESPROPRIO	RENALDIN VALERIA	30.000,00
9010300/0	RITENUTE QUOTE CESSIONE STIPENDIO	RENALDIN VALERIA	80.000,00
9010311/0	RISCATTI CASSA PENSIONE PERSONALE	RENALDIN VALERIA	10.000,00
9010312/0	RITENUTE SINDACALI	RENALDIN VALERIA	15.000,00
9010313/0	RIMBORSI ANTICIPAZIONI VARIE AL PERSONALE	RENALDIN VALERIA	5.000,00
9010600/0	MOVIMENTO FONDI PER SERVIZI ECONOMICI	RENALDIN VALERIA	100.000,00
9010610/0	MOVIMENTO FONDI BOLLI VIRTUALI	RENALDIN VALERIA	120.000,00
9010700/1	IMPUTAZIONE TRANSITORIA OPERAZIONI VARIE	RENALDIN VALERIA	1.000.000,00
9010700/2	RISCOSSIONE IMPOSTE DI NATURA CORRENTE (IVA SPLIT PAYMENT)	RENALDIN VALERIA	8.000.000,00
9010700/3	RISCOSSIONE IMPOSTE DI NATURA CORRENTE (IVA SPLIT COMMERCIALE E REVERSE CHARGE)	RENALDIN VALERIA	3.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10110302132/0	COMPENSO COLLEGIO REVISORI	01	01	RENALDIN VALERIA	52.000,00
10110401138/0	CONTRIBUTO U.P.I.	01	01	RENALDIN VALERIA	32.000,00
10110401139/0	CONTRIBUTO ALL'UPI VENETO	01	01	RENALDIN VALERIA	18.427,22
10110401140/0	TRASFERIM. SUPPORTO A COMUNI/ENTI/ASSOCIAZIONI/ORGANISMI/SOGGETTI DIVERSI SVILUPPO DEL TERRITORIO	01	01	RENALDIN VALERIA	50.000,00
10310201217/1	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c. - SERVIZI FINANZIARI	01	03	RENALDIN VALERIA	5.000,00
10310302197/0	PRESTAZIONI DI SERVIZI - GESTIONE FINANZIARIA	01	03	RENALDIN VALERIA	38.000,00
10310401205/0	TRASFERIMENTO RATEIZZATO ALLO STATO PER RECUPERO ENTRATE PROPRIE (DECRETO MEF 17/11/2003)	01	03	RENALDIN VALERIA	344.038,02
10310401206/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO D.L. 66/2014	01	03	RENALDIN VALERIA	973.863,86
10310401210/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO D.L. 95/2012	01	03	RENALDIN VALERIA	7.768.730,19
10310401211/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO ex L. 190/2015	01	03	RENALDIN VALERIA	17.063.682,96
10410302224/0	SPESE DIVERSE TESORERIA E CASSA	01	04	RENALDIN VALERIA	5.000,00
10410302225/0	COMPENSO CONCESSIONARIO RISCOSSIONE TRIBUTI	01	04	RENALDIN VALERIA	40.000,00
10410902226/0	SGRAVI E RIMBORSI DI ENTRATE	01	04	RENALDIN VALERIA	10.000,00
10410902229/0	RESTITUZIONE TRIBUTI	01	04	RENALDIN VALERIA	10.000,00
90210401410/0	TRASFERIMENTI - TUTELA AMBIENTALE SITI INQUINATI	09	02	RENALDIN VALERIA	53.330,00
200111001280/0	FONDO DI RISERVA	20	01	RENALDIN VALERIA	350.192,49
200311001222/0	FONDO PERDITE REITERATE ORGANISMI PARTECIPATI	20	03	RENALDIN VALERIA	118.000,00
200311001223/0	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	20	03	RENALDIN VALERIA	250.000,00
200311001224/0	FONDO RISCHI SPESE LEGALI	20	03	RENALDIN VALERIA	200.000,00
200311001226/0	FONDO INDENNITA' FINE MANDATO	20	03	RENALDIN VALERIA	2.956,20
500110702142/0	INTERESSI PASSIVI SU BOP AMMINISTRAZIONE GENERALE	50	01	RENALDIN VALERIA	157.000,00
500110702206/0	INTERESSI PASSIVI EMISSIONE BOP ESTINZIONE MUTUI	50	01	RENALDIN VALERIA	292.000,00
500110702306/0	INTERESSI PASSIVI SU BOP - EDILIZIA SCOLASTICA	50	01	RENALDIN VALERIA	1.128.000,00
500110702335/0	INTERESSI PASSIVI SU BOP - BENI CULTURALI	50	01	RENALDIN VALERIA	68.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

500110702393/0	INTERESSI PASSIVI SU BOP - VIABILITA'	50	01	RENALDIN VALERIA	1.828.000,00
500110705143/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DDPP	50	01	RENALDIN VALERIA	18.000,00
500110705243/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	01	RENALDIN VALERIA	2.500,00
500110705244/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI ALTRI SOGGETTI	50	01	RENALDIN VALERIA	2.500,00
500110705278/0	INTERESSI PASSIVI ALTRI SERVIZI GENERALI ALTRI SOGGETTI	50	01	RENALDIN VALERIA	2.800,00
500110705304/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	01	RENALDIN VALERIA	283.000,00
500110705333/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	01	RENALDIN VALERIA	52.000,00
500110705391/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA	50	01	RENALDIN VALERIA	1.036.000,00
500110705410/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	01	RENALDIN VALERIA	18.000,00
10330407000/0	VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI	01	03	RENALDIN VALERIA	2.000.000,00
500240102118/0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP AMMINISTRAZIONE GENERALE	50	02	RENALDIN VALERIA	488.000,00
500240102119/0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP EDILIZIA SCOLASTICA	50	02	RENALDIN VALERIA	2.238.000,00
500240102120/0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP VIABILITA'	50	02	RENALDIN VALERIA	2.832.000,00
500240102121/0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP - BENI CULTURALI	50	02	RENALDIN VALERIA	124.000,00
500240301102/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI AMMINISTRAZIONE GENERALE-CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	02	RENALDIN VALERIA	29.000,00
500240301105/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI OPERE BENI AMBIENTALI - CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	02	RENALDIN VALERIA	25.000,00
500240301107/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CULTURA E BENI CULTURALI - CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	02	RENALDIN VALERIA	71.000,00
500240301109/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI AMMINISTRAZIONE GENERALE - ALTRI SOGGETTI SETTORE PUBBLICO	50	02	RENALDIN VALERIA	4.100,00
500240301113/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI ISTRUZIONE TECNICA E SCIENTIFICA - CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	02	RENALDIN VALERIA	578.000,00
500240301115/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI VIABILITA' CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA	50	02	RENALDIN VALERIA	1.798.000,00
600150101101/0	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	60	01	RENALDIN VALERIA	25.000.000,00
990170101118/0	VERSAMENTO IMPOSTA REDDITO ALLA FONTE IMPRESE	99	01	RENALDIN VALERIA	100.000,00
990170101119/0	VERSAMENTO IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE INDENNITA' ESPROPRIO	99	01	RENALDIN VALERIA	30.000,00
990170102101/0	RIT.PREV.ASS.PERS. RUOLO E TEMP.DETERM. EX CPDEL INADEL F.CREDITO TFR	99	01	RENALDIN VALERIA	800.000,00
990170102106/0	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	99	01	RENALDIN VALERIA	1.000.000,00
990170102110/0	ADDIZIONALE COMUNALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI	99	01	RENALDIN VALERIA	50.000,00
990170102111/0	ADDIZIONALE REGIONALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI	99	01	RENALDIN VALERIA	90.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

990170102112/0	IRPEF TASSAZ. SEPARATA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	99	01	RENALDIN VALERIA	5.000,00
990170102116/0	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA DIPENDENTI DI ENTI TERZI	99	01	RENALDIN VALERIA	40.000,00
990170102120/0	VERSAMENTO QUOTE CESSIONE STIPENDI PERSONALE	99	01	RENALDIN VALERIA	80.000,00
990170102121/0	RISCATTI CASSA PENSIONE PERSONALE	99	01	RENALDIN VALERIA	10.000,00
990170102122/0	RITENUTE SINDACALI PERSONALE	99	01	RENALDIN VALERIA	15.000,00
990170102123/0	ANTICIPAZIONI E RIMBORSI VARI PERSONALE	99	01	RENALDIN VALERIA	5.000,00
990170103105/0	RITENUTE INPS LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE	99	01	RENALDIN VALERIA	1.000,00
990170103117/0	VERSAMENTO REDDITO ALLA FONTE LAVORATORI AUTONOMI	99	01	RENALDIN VALERIA	150.000,00
990170199129/0	MOVIMENTO FONDI SERVIZI ECONOMICI	99	01	RENALDIN VALERIA	100.000,00
990170199130/0	MOVIMENTO FONDI BOLLI VIRTUALI	99	01	RENALDIN VALERIA	120.000,00
990170199133/1	IMPUTAZIONE TRANSITORIA OPERAZIONI VARIE	99	01	RENALDIN VALERIA	1.000.000,00
990170199133/2	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI (IVA SPLIT)	99	01	RENALDIN VALERIA	8.000.000,00
990170199133/3	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI - AGENZIE FISCALI (IVA SPLIT COMMERCIALE E REVERSE CHARGE)	99	01	RENALDIN VALERIA	3.000,00
990170204125/0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	99	01	RENALDIN VALERIA	20.000,00

Indicatori:

Predisposizione atti nei termini indicati	Az. 1
Rilascio pareri/ visti / attestazioni entro otto giorni dalla richiesta pervenuta	Az. 2-3
Assistenza tecnico-amministrativa effettuata/assistenza tecnico-amministrativa richiesta: 100%	Az. 4
Certificazioni fiscali rilasciate/certificazioni fiscali richieste: 100%	Az. 5
Redazione dichiarazioni fiscali entro i termini di legge	Az. 5
Effettuazione pagamenti entro la scadenza	Az. 6
Rispetto dei termini di legge e regolamentari	Az. 7-9-12
Attivazione procedura con cadenza quindicinale	Az. 8-10
Verifica trimestrale della correttezza dei flussi informatici per garantire il buon fine degli ordinativi emessi	Az. 11
Istruttoria di tutte le pratiche pervenute dai comuni	Az. 13

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
 Area Gestione delle Risorse
 Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
 Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Progetto n. 4

Equilibri di bilancio: permanenza durante la gestione.

Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:

Monitorare l'equilibrio di bilancio determinato ai sensi del D.Lgs. 118/2011 al fine di conseguire un risultato di competenza non negativo. (Legge di bilancio 2019).

	Azioni	Tempi
1	Monitorare le entrate e le spese rilevanti ai fini del conseguimento di un risultato di competenza non negativo (c. 821 della L. 145/2018).	Durante l'anno
2	Elaborazione variazioni di competenza e di cassa sulla base delle esigenze rappresentate dalle aree funzionali/servizi dell'Ente durante la gestione.	Durante l'anno
3	Elaborazione variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) sulla base della richieste pervenute dalle aree funzionali/servizi a seguito modifica dei cronoprogrammi dei lavori	Durante l'anno
4	Utilizzo del Fondo di Riserva: predisposizione decreto del Presidente.	Entro il 31/12
5	Raccolta informazioni/attestazione dai responsabili dei servizi per la predisposizione della certificazione di cui al DM 02/11/2020 (art. 106 D.L. 34/2020)	Fissati dalle singole norme di legge
6	Elaborazione e verifica dei dati raccolti al fine della redazione della certificazione di cui al DM 02/11/2020	Fissati dalle singole norme di legge
7	Redazione e compilazione nel sito web del pareggio di bilancio della certificazione di cui al DM 02/11/2020	Fissati dalle singole norme di legge

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

Indicatori:

Effettuazione monitoraggi in occasione di ciascuna variazione di bilancio	Az. 1
Predisposizione degli atti entro i termini di legge/regolamenti	Az. 2-3-4-5-6-7

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Progetto n. 5

Utilizzo piattaforma elettronica RGS-MEF per la certificazione dei crediti e ricognizione pagamenti DL 35/2013, convertito in L. 64/2013 e dalla Legge n. 145/2018).

Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie

Comunicazioni dei pagamenti e delle certificazioni di crediti nella piattaforma elettronica RGS-MEF.

	Azioni	Tempi
1	Richiesta di informazioni ai servizi dell'ente in merito ai debiti comunicati sospesi nella piattaforma MEF-RGS. (Art. 7-bis, c. 5, D.L. 35/2013, conv. dalla L. 64/2013 – come mod. DL 66/2014)	Durante l'interno anno
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)	Durante l'interno anno
3	Emissione certificazioni dei crediti in relazione alle richieste dei fornitori.	Durante l'interno anno
4	Comunicazione, mediante la piattaforma MEF RGS, dell'ammontare complessivo dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente (art. 1, comma 867, Legge n. 145/2018)	Entro i termini di legge
5	Verifica sussistenza presupposti per costituzione fondo di garanzia debiti commerciali ai sensi dell'art. 1, comma 862, della Legge n. 145/2018	Entro i termini di legge

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	

Indicatori:

Effettuazione attività nei termini di legge	Azioni 1-2-4-5
Certificazioni emesse/richieste pervenute:100%	Azione 3

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Progetto n. 6

Gestione dell'indebitamento.

Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie

Ridurre il valore finanziario dell'indebitamento complessivo dell'ente (*net present value*) ed ottenere una struttura più equilibrata del debito, ottimizzando, al tempo stesso, gli oneri finanziari di ammortamento dei prestiti.

	Azioni	Tempi
1	Calcolo degli interessi sullo stock di debito contratto, al fine di monitorare il rispetto del limite di indebitamento.	In sede di predisposizione del DUP
2	Monitoraggio del debito con calcolo sia del MTM (<i>mark to market</i>) complessivo che di quello disgiunto tra indebitamento a tasso fisso e a tasso variabile.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Valutazione dell'opportunità di aderire ad eventuali proposte di rinegoziazione/ristrutturazione dei mutui da parte di CDP.	Entro i termini indicati da CDP
4	Predisposizione, in caso di esito positivo dell'azione di cui al punto 3), atti propedeutici all'operazione di rinegoziazione (scelta delle condizioni, domanda di adesione, perfezionamento del contratto, proposta consiliare e determina).	Entro i termini indicati da CDP
5	Valutazione dell'opportunità di estinzione anticipata del debito in essere in relazione alle risorse disponibili.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Predisposizione, in caso di esito positivo dell'azione di cui al punto 5), degli atti consiliari e dirigenziali conseguenti.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

Indicatori:

Rispetto del limite di indebitamento in sede di predisposizione bilancio di previsione	Az. 1
Effettuazione monitoraggi quadrimestrali	Az. 2
Effettuazione valutazioni ai fini della rinegoziazione dei mutui individuati	Az. 3
Predisposizione atti ai fini della rinegoziazione	Az. 4
Effettuazione valutazioni su tutto il debito	Az. 5
Predisposizione atti ai fini dell'estinzione anticipata del debito	Az. 6

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.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.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Verifica, prima di ogni procedura di acquisto, se necessita ricorrere agli strumenti di e-procurement.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Acquisti sulla base delle convenzioni pubblicate sul sito internet del Ministero dell'Economia e delle Finanze e degli altri strumenti di e-procurement (MePA, Accordi Quadro).	Durante l'intero arco dell'anno
4	Controllo sulle modalità di esecuzione dei servizi in essere con verifica puntuale del rispetto delle clausole contrattuali.	Durante l'intero arco dell'anno
5	Effettuazione delle procedure di gara con i sistemi tradizionali "off line" per gli appalti di beni e servizi non presenti nella piattaforma Consip, ovvero nei casi in cui l'Amministrazione intenda aggiudicare sulla base dei parametri prezzo/qualità migliorativi rispetto allo strumento delle convenzioni ed il bene non sia presente negli altri strumenti d'acquisto elettronici.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Gestione beni mobili: inventariazione dei beni acquistati.	Durante l'intero arco dell'anno

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10310101194/0	SERVIZIO MENSA	01	03	RENALDIN VALERIA	125.000,00
10310301188/0	VESTIARIO PER IL PERSONALE	01	03	RENALDIN VALERIA	15.000,00
10310301189/0	MANUTENZIONE MOBILI E MACCHINE	01	03	RENALDIN VALERIA	6.000,00
10310301190/0	CANCELLERIA MODULISTICA E STAMPATI	01	03	RENALDIN VALERIA	20.000,00
10310301192/0	FORNITURE VARIE	01	03	RENALDIN VALERIA	19.000,00
10310301193/0	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	01	03	RENALDIN VALERIA	96.350,00
10310302195/0	MANUTENZIONE RIPARAZIONE AUTOMEZZI	01	03	RENALDIN VALERIA	50.000,00
10310302196/0	MANUTEZIONE E TRASLOCO MOBILI E MACCHINE	01	03	RENALDIN VALERIA	25.500,00
10310302201/0	SERVIZIO PULIZIA LOCALI	01	03	RENALDIN VALERIA	280.000,00
10310302202/0	POSTALI E TELEGRAFICHE - SERVIZI GENERALI	01	03	RENALDIN VALERIA	27.000,00
10310302203/0	NOLEGGIO AUTOMEZZI	01	03	RENALDIN VALERIA	62.000,00
40210302287/0	MANUTENZIONE E TRASLOCO MOBILI E ARREDI	04	02	RENALDIN VALERIA	50.000,00
40220201182/0	RINNOVO MOBILI E MACCHINE PER ISTITUTI SCOLASTICI	04	02	RENALDIN VALERIA	100.000,00

Indicatori:

Monitoraggi e controlli mensili in relazione alle esigenze	Az. 1-4
Evidenziazione differenziale tra prezzi CONSIP e prezzi ottenuti con procedure di gara già espletate e/o i prezzi di mercato prima di ciascuna procedura di acquisto	Az. 2
Attivazione e definizione procedure per l'effettuazione degli acquisti.	Az. 3-5
Effettuazione dell'attività nei termini previsti	Az. 6

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Progetto n. 8

Aggiornamento 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 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 31/12/2021
2	Revisione, suddivisioni e raggruppamenti delle categorie dei beni inserite nella procedura ADS di gestione inventario beni mobili.	Entro il 31/12/2021

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 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Progetto n. 9

Gestione attività di economato

Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie:

Assicurare il corretto e puntuale espletamento del servizio di economato per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare

	Azioni	Tempi
1	Attivazione del servizio economale mediante costituzione del fondo economale per pagamento minute spese.	Entro il 31 gennaio
2	Raccolta indicazioni esigenze dalle aree funzionali/servizi per la gestione del fondo economale, con eventuali modifiche degli importi.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione contabile: registrazione operazioni di cassa e di pagamento a mezzo bonifico; emissione mandati per rendicontazione periodica delle spese; predisposizione bonifici on-line e riscontro dei movimenti sul c/c a disposizione dell'economo; predisposizione documentazione per controllo trimestrale dei revisori dei conti.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Chiusura dei fondi economali con azzeramento giacenza di cassa e regolarizzazione anticipazioni di tesoreria.	Entro il 31 dicembre
5	Gestione anticipazioni specifiche su richiesta delle aree funzionali/servizi.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Predisposizione del conto della gestione dell'economo riferito all'anno precedente	Entro il 30 gennaio

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10310201214/0	Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	01	03	RENALDIN VALERIA	16.000,00
11110302181/0	SPESE CONTRATTUALI E INERENTI	01	11	RENALDIN VALERIA	12.000,00

Indicatori:

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

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.ssa Renaldin

Progetto n. 10

Programmazione dei lavori pubblici, forniture e servizi

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	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
2	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
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

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

Indicatori:

Predisposizione atti	Az. 1-2
Invio telematico dati all'OSSLLPP	Az. 3
Effettuazione dell'attività nei termini indicati	Az. 4

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Obiettivi attività consolidate/ordinarie
Area Gestione delle Risorse
Servizio Programmazione Finanziaria e Bilancio
Dirigente Responsabile: Valeria Dott.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	Attività finalizzata alla sottoscrizione dei contratti attuativi non ancora conclusi, assicurando il supporto tecnico ai Comuni aderenti, nella fase di valutazione della proposta tecnica dell'aggiudicatario e durante la validazione progettuale.	Durante l'anno
2	Attività di monitoraggio dei contratti in essere e delle prestazioni contrattualmente garantite, a valle della realizzazione degli interventi, relativamente agli edifici della Provincia.	Durante l'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-	-	

Indicatori:

Effettuazione attività di supporto per tutti i contratti non ancora conclusi	Az. 1
Effettuazione monitoraggi semestrali	Az. 2

Responsabile del progetto: Dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

AREA GESTIONE DELLE RISORSE
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

ANNO 2021

1. Amministrazione del patrimonio immobiliare
2. Sviluppo patrimonio immobiliare
3. Assicurazioni
4. Espropriazioni

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Progetto n. 1

Amministrazione del patrimonio immobiliare

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Provvedere alla gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, operando in stretta collaborazione con altri Servizi dell'Ente, al fine di programmare l'attività amministrativa e di gestione del patrimonio immobiliare, perseguendo l'efficacia delle procedure.		
	Azioni	Tempi
1	Verifica delle concessioni di beni del patrimonio indisponibile. Relazioni al Presidente sulle eventuali questioni riguardanti modifiche alle condizioni di gestione e/o durata.	rispetto dei tempi previsti nei decreti di concessione, nel codice civile
2	Rapporti con gli uffici della Soprintendenza – Segretariato regionale del Ministero dei beni culturali con riguardo agli immobili provinciali di interesse culturale ai sensi del D. Lgs n. 42 del 2004.	rispetto dei tempi previsti dal D. Lgs. n. 42/2004
3	Gestione dei musei provinciali.	durante l'intero arco dell'anno
4	Gestione ed aggiornamento, ove necessario, dei rapporti per concessione degli spazi negli edifici scolastici.	secondo tempi previsti da regolamento provinciale per la gestione di bar e per l'installazione di apparecchiature automatiche
5	Gestione dei rapporti con i Comuni derivanti dall'applicazione della Legge n. 23/1996.	completamento istruttoria entro 60 gg.
6	Gestione del servizio custodia e alla vigilanza degli stabili provinciali	durante l'intero arco dell'anno
7	Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di: locazioni attive e passive; concessioni spazi; spese condominiali relative agli immobili provinciali concessi in locazione o in uso a terzi e per gli edifici presi in locazione da terzi.	approvazione provvedimento entro 60 gg. da ricevimento della documentazione completa; gestione rapporti secondo tempi previsti dalla L. n. 392/1978, dal codice civile, dal DPR 131/1986

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

8	Verifiche, procedure ed attività connesse ai rapporti locativi con lo Stato.	approvazione provvedimento entro 60 gg. da ricevimento della documentazione completa; gestione rapporti secondo tempi previsti dalla L. n. 392/1978, dal codice civile, dal DPR n. 131/1986
9	Gestione dei rapporti con i concessionari degli alloggi di servizio. Verifica e recupero spese di gestione. A seguito della cessazione del rapporto, restituzione degli alloggi agli Istituti Scolastici.	secondo tempi previsti dal regolamento provinciale per gli alloggi di servizio
10	Gestione delle imposte patrimoniali (IUC – IMU, TARI, TASI , tasse consorziali, ecc..) e ricognizione delle posizioni a ruolo.	secondo tempi di legge disciplinante ciascuna imposta
11	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello Stato dei dati relativi agli immobili provinciali in proprietà, o in uso, di proprietà di enti pubblici, nonché dei dati relativi alle concessioni di beni, in base a quanto previsto dall'art. 2, comma 222, periodo dodicesimo della legge 191 del 2009 – L.F. 2010	entro 30/12/2021
12	Su istanza del Servizio Viabilità e/o dei Comuni, ricognizione dei tratti stradali da dismettere, anche per la viabilità secondaria. Classificazione e declassificazione di tratti di strade – in attuazione del D. Lgs. n. 112/98 e L. R. 11/2001. Assistenza e consulenza ai Comuni interessati per la gestione delle pratiche di classificazione e declassificazione e attività di coordinamento e collaborazione con il Servizio Viabilità.	ricognizione entro 31 dicembre 2021; assistenza/consulenza a Comuni entro 60 gg. da istanza

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3010520/0	FITTI TERRENI E FABBRICATI	RENALDIN VALERIA	2.319.000,00
3010521/0	CANONI OCCUPAZIONE BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE	RENALDIN VALERIA	150.000,00
3050700/0	RIMBORSO SPESE CONDOMINIALI	RENALDIN VALERIA	77.910,00
9020401/0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	RENALDIN VALERIA	20.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10310201210/ 2	Imposta di registro e di bollo - gestione patrimonio	01	03	RENALDIN VALERIA	35.000,00
10310201212/ 0	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani	01	03	RENALDIN VALERIA	75.000,00
10310201215/ 0	Imposta Municipale Propria	01	03	RENALDIN VALERIA	330.000,00
10310201217/ 2	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c. - GESTIONE PATRIMONIO	01	03	RENALDIN VALERIA	400.000,00
10510201245/ 0	IMPOSTE,TASSE E CONTRIBUTI SU PATRIMONIO PROVINCIALE	01	05	RENALDIN VALERIA	8.000,00
10510302236/ 0	SPESE CONDOMINIALI E DI GESTIONE	01	05	RENALDIN VALERIA	43.718,00
10510302237/ 0	SERVIZI - UFFICIO PATRIMONIO	01	05	RENALDIN VALERIA	20.000,00
10510302240/ 0	SPESE CUSTODIA E GESTIONE EDIFICI E AREE PROVINCIALI	01	05	RENALDIN VALERIA	90.000,00
10510302241/ 0	FITTO-CANONI-LOCAZIONI PASSIVE	01	05	RENALDIN VALERIA	1.365.000,00
10510401242/ 0	TRASFERIMENTI UFF. PATRIMONIO	01	05	RENALDIN VALERIA	55.000,00
50210301324/ 0	GESTIONE E VALORIZZAZIONE MUSEI PROVINCIALI (ACQUISTI)	05	02	RENALDIN VALERIA	5.000,00
50210302327/ 0	GESTIONE VALORIZZAZIONE MUSEI PROVINCIALI (SERVIZI)	05	02	RENALDIN VALERIA	40.000,00

Indicatori:

Istruttoria di tutte le pratiche/procedimenti e redazione di atti/elaborati/decreti in relazione alle scadenze dei termini contrattuali o dei tempi stabiliti dall'Amministrazione (azione 1-5-6)
Istruttoria, sulla base delle necessità delle pratiche per la verifica degli interessi culturali degli immobili (azione 2)
Gestione dei musei provinciali tramite accordi con soggetti pubblici e/o procedura d'appalto (azione 3)
Gestione di tutte le concessioni in essere e quantificazione dei relativi canoni (azione 4)
Gestione di tutte le locazioni/concessioni attive e passive; Regolare gestione delle spese condominiali (azioni 7-8)
Gestione di tutte le concessioni in essere e dei rapporti per il recupero spese di gestione (azione 9)
Rispetto dei termini stabiliti per il pagamento delle imposte patrimoniali (azione 10)
Inserimento e aggiornamento della banca dati (azione 11)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Tempestiva predisposizione deliberazioni/verbali/decreti per la dismissione/classificazione dei tratti stradali; Assistenza e consulenza ai Comuni richiedenti (azione 12)

Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Progetto n. 2

Sviluppo patrimonio immobiliare

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Valorizzazione del patrimonio immobiliare secondo le indicazioni dell'Amministrazione.		
	Azioni	Tempi
1	Avvio e/o definizione dei procedimenti di valorizzazione, su decisione dell'Amministrazione in base a relazioni/informazioni formulate e fornite dall'ufficio.	rispetto dei tempi indicati nel regolamento provinciale per le alienazioni
2	Ex sedime Ostiglia: gestione dei vigenti rapporti di concessione/autorizzazione relativi alle opere a rete (ENEL, TELECOM ...).	gestione rapporti nel rispetto dei tempi previsti nei decreti di concessione, nel codice civile, D.L. n. 351/2001.
3	Sistema integrato Intermodale. Gestione rapporti patrimoniali con altri soggetti/enti interessati.	durante l'intero arco dell'anno
4	Alienazione dei tratti stradali da dismettere nel rispetto del regolamento provinciale per le alienazioni degli immobili.	rispetto dei tempi indicati nel regolamento provinciale per le alienazioni

Risorse finanziarie:

Entrate

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3010521/0	CANONI OCCUPAZIONE BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE	RENALDIN VALERIA	150.000,00
4040870/0	ALIENAZIONE BENI IMMOBILI	RENALDIN VALERIA	3.600.000,00
9020401/0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	RENALDIN VALERIA	20.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10510201245/ 0	IMPOSTE,TASSE E CONTRIBUTI SU PATRIMONIO PROVINCIALE	01	05	RENALDIN VALERIA	8.000,00
10510302237/ 0	SERVIZI - UFFICIO PATRIMONIO	01	05	RENALDIN VALERIA	20.000,00
10510401242/ 0	TRASFERIMENTI UFF. PATRIMONIO	01	05	RENALDIN VALERIA	55.000,00

e

Indicatori:

Sopralluoghi per verifica consistenza dei beni rispetto alle esigenze/richieste (azione 1); Gestione di procedimenti previsti dal Piano delle Alienazioni, secondo le indicazioni dell'Amministrazione (azione 1)
Gestione dei rapporti giuridici (azione 2)
Gestione rapporti con terzi secondo le indicazioni dell'Amministrazione (azione 3)
Sopralluoghi per verifica consistenza dei beni rispetto alle esigenze/richieste; Redazione atti per gli organi competenti (azione 4)

Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Progetto n. 3

Assicurazioni

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Garantire adeguata copertura assicurativa rispetto alle esigenze dei servizi dell'Ente

	Azioni	Tempi
1	Assistenza al Servizio Gare e Contratti e aggiudicazione relativamente alla procedura di gara per l'affidamento dei contratti assicurativi. Stipula delle nuove polizze.	Gestione nel rispetto dei termini contrattuali
2	Gestione delle polizze assicurative. Pagamento dei premi annui.	Gestione nel rispetto dei termini contrattuali
3	Raccolta dati ed effettuazione delle regolazioni annuali dei premi.	60 gg dalla scadenza annuale delle polizze
4	Gestione dei sinistri (danni ai fabbricati, al patrimonio mobile, sinistri aperti su polizze kasko, RCA, Tutela legale); gestione dei danni subiti da fabbricati di proprietà e/o in uso in occasione di eventi eccezionali. Con riferimento alla polizza RCT, gestione dei sinistri passivi sotto franchigia in collaborazione con Viabilità e l'Ufficio legale.	Avvio istruttoria entro 15 gg dalla ricezione di denuncia e gestione nel rispetto dei termini contrattuali
5	Gestione assicurativa delle inclusioni e/o esclusione in polizza RCA per movimenti nel parco macchine.	Istruttoria completa entro 5 gg dalla richiesta
6	Attivazione e gestione delle appendici assicurative sulla base delle indicazioni dei Servizi interessati e delle esigenze di volta in volta emerse, anche in relazione al passaggio di beni mobili, immobili e di personale alla Provincia o dalla Provincia ad altri Enti.	Istruttoria entro 30 gg

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3050690/0	RIMBORSO DANNI AL PATRIMONIO	RENALDIN VALERIA	5.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10211004171/0	SERVIZI ASSICURATIVI	01	02	RENALDIN VALERIA	430.000,00

Indicatori:

Garantire adeguate coperture assicurative dei rischi e del patrimonio provinciale (Azione 1)
Gestione contratti assicurativi nel rispetto dei termini, valutazione dei rischi anche in relazione a nuove esigenze di copertura assicurativa (Azione 2);
Effettuare la raccolta dati nei termini previsti e provvedere al regolazione dei premi annui, ove necessario (azione 3)
Avvio istruttoria di tutte le pratiche di sinistri (Azione 4)
Effettuare copertura assicurativa nei termini richiesti (Azioni 5-6)

Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Progetto n. 4

Espropriazioni

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Gestire gli espropri “propri”, in diretta relazione e in supporto alla realizzazione a tutta l’attività progettuale delle opere inserite nei programmi annuali e triennali dei Lavori Pubblici, mediante l’applicazione del D.P.R. 327/2001.

Gestire l’attività espropriativa che deriva dall’applicazione della L.R. 27/2003 per opere di competenza regionale (es. Regione, Ulss, ecc.) e dall’applicazione della L.R. 11/2001 art. 44 (metanodotti).

Garantire l’espletamento dell’attività espropriativa “delegata”, che non ricade nelle disposizioni previste dal nuovo T.U. e per le quali permane l’obbligo, in capo alla Provincia, in qualità di ente delegato.

	Azioni	Tempi
1	Attività proprie della gestione tecnica e amministrativa degli espropri di competenza provinciale, che comprende: stime, valutazioni, verifica dei frazionamenti, sopralluoghi, pubblicità e notifica di decreti di pagamento, di deposito e di esproprio, decreti di svincolo delle somme depositate, gestione del contenzioso, rapporti con altri uffici dell’Ente, con i Comuni e con gli espropriati, ecc. Tutte le opere provinciali inserite nell’elenco annuale dei LL.PP. 2020 o derivanti da accordi con altri Enti, per le quali sarà necessario avviare la procedura espropriativa sulla base dello stato di avanzamento progettuale comunicato dai settori tecnici.	Rispetto dei tempi indicati nel D.P.R. 327/2001
2	Supporto alla Commissione provinciale per la determinazione dell’indennità definitiva di esproprio.	Entro l’anno
3	Gestione della procedura espropriativa “delegata” dalla Regione Veneto, che deriva dall’applicazione della L.R. 27/2003. Si tratta di attività espropriativa per opere di competenza regionale (es. Regione, U.L.S.S. ecc.) o che la Provincia deve svolgere in virtù di quanto disposto dalla L.R. 11/2001 art. 44 (metanodotti) o dalla L.R. 24/1991 (elettrodotti). La Provincia svolge funzioni di autorità espropriante e promotore dell’espropriazione.	Rispetto dei tempi indicati nelle LL.RR. 24/1991, 27/2003, 11/2001 e nel D.P.R. 327/2001
4	Gestione della procedura espropriativa “delegata”, per conto dei Comuni e dei Consorzi, che non ricade nelle disposizioni previste dal nuovo T.U., e per le quali permane l’obbligo in capo alla Provincia, in qualità di ente delegato – L.R. 11/81.	Rispetto dei tempi indicati nella L. 865/1971

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Area Gestione delle Risorse
Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali
Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Risorse finanziarie:

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
10510302234/ 0	SERVIZIO ESPROPRI PUBBLICA UTILITA' (L.R. 11/81)	01	05	RENALDIN VALERIA	2.500,00

Indicatori:

Tempestiva predisposizione degli atti/elaborati/decreti, in relazione allo stato di avanzamento delle opere (Azione 1-3-4)
Svolgimento attività di supporto in base alle richieste pervenute (Azione 2)

Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin



Dirigente Responsabile dott.ssa Valeria Renaldin

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

1. Servizi Gare e Contratti per le Aree funzionali/Servizi dell'Ente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021
Servizio Gare e Contratti e Stazione Unica Appaltante
Dirigente: dott. Valeria Renaldin

Progetto n. 1

SERVIZIO GARE E CONTRATTI PER LE AREE FUNZIONALI/SERVIZI DELL'ENTE

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sulla base delle richieste delle Aree funzionali/Servizi della Provincia, con conseguente fase contrattualistica.

	Azioni	Tempi
1	<p>Gestione integrale della procedura di gara, secondo il criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento di :</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizi e forniture; - lavori, escluse le procedure in economia, i lavori reperibili in Me.Pa. e quelle per le quali si procede mediante affidamento diretto; - concessioni di lavori e servizi. <p>Supporto alle Aree funzionali/Servizi della Provincia nelle procedure di acquisizione di forniture e servizi, in particolare per la predisposizione dei capitolati e della documentazione di gara.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
2	<p>Predisposizione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi dell'Ente in forma pubblico-amministrativa e in forma privata.</p> <p>Per i contratti di appalto di lavori, beni e servizi da sottoporre a registrazione, cura degli adempimenti successivi alla stipula (repertorio, registrazione, ecc.)</p>	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3050604/0	RIMBORSI SPESE PUBBLICITA' BANDI DA AGGIUDICATARI	RENALDIN VALERIA	40.000,00

Spesa

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Progr	Resp. SPESA	Stn Iniziale Comp
11110302182/0	SPESE PUBBLICITA' BANDI	01	11	RENALDIN VALERIA	40.000,00

Indicatori:

Gare avviate/richieste pervenute entro il 31/10/2021	90% (1)
Contratti stipulati/aggiudicazioni definitive entro il 30/11/2021	90% (2)

Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin



Provincia di Padova

AREA GESTIONE DELLE RISORSE

Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente Responsabile dott.ssa Valeria Renaldin

ELENCAZIONE DEI PROGETTI

OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE

- 1. Rete scolastica, piano di utilizzazione degli edifici e delle attrezzature.**
- 2. Attività tese al miglioramento/ampliamento dell'offerta scolastica e formativa degli Istituti di Istruzione.**
- 3. Servizi per lo Sport**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area GESTIONE DELLE RISORSE

Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Progetto n. 1

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

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Pianificazione e gestione della rete scolastica approfondendo, attraverso efficienti rapporti con le singole scuole, le problematiche inerenti l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche

	Azioni	Tempi
1	Ricognizione periodica, anche attraverso sopralluoghi e diretta corrispondenza, delle necessità di tipo logistico delle istituzioni scolastiche; analisi delle situazioni problematiche per gli anni scolastici 2020/2021 e 2021/2022; individuazione soluzioni e impegno fondi per stipula contratti/convenzioni, ecc. Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico per il raggiungimento di palestre, laboratori, aziende agrarie, ecc. Gestione rapporti per locazioni scolastiche e per utilizzazione palestre comunali e/o di soggetti terzi.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Programmazione e gestione del fondo per le spese di piccola manutenzione sulla base di criteri di assegnazione tenendo conto delle esigenze delle scuole secondo le diverse tipologie e condizioni operative. La somma viene assegnata alle scuole come fondo per le piccole spese di manutenzione e funzionamento. Un'eventuale ulteriore somma potrà essere messa a disposizione per far fronte a particolari esigenze evidenziate dalle scuole stesse nel corso dell'anno.	Erogazione contributo: entro novembre 2021
3	Assegnazione di specifici fondi straordinari agli istituti di istruzione superiore che, su delega della Provincia, provvederanno autonomamente ad effettuare alcuni interventi di manutenzione ordinaria secondo tipologie predefinite ed individuate con apposito provvedimento. L'assegnazione di tali fondi verrà effettuata sulla base di apposito stanziamento di Bilancio.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Concessioni a terzi di auditorium e di altri spazi di pertinenza delle istituzioni scolastiche (es. aule, laboratori, ecc).	Istruttoria entro 30gg dal ricevimento della richiesta
5	Pagamento quota parte oneri per il funzionamento Ufficio Scolastico regionale per il Veneto	Entro dicembre 2021

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamento	Responsabile della spesa
S 40610302291 (azione 1) "Trasporti scolastici affidamento incarichi"	€ 160.000,00	Valeria Renaldin
S 40210401300 (azione 2) "Oneri per funzionamento Istituti medi superiori"	€ 820.000,00	Valeria Renaldin
S 40210302297 (azione 1) "Fitto locali istituti scolastici"	€ 550.000,00	Valeria Renaldin
S 40210302298 (azione 1) "Utilizzo palestre comunali scolastiche"	€ 12.000,00	Valeria Renaldin
S 40210401303 (azione 4) Ufficio Scolastico Regionale	€ 30.000,00	Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area GESTIONE DELLE RISORSE

Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Incarico conferito entro l'inizio dell'anno scolastico - verifica regolare esecuzione del servizio di trasporto ai fini della liquidazione. Verifica delle necessità delle singole scuole e stipula, rinnovo o disdetta dei contratti di locazione.	Avvio procedura: entro luglio Affidamento incarico: entro l'inizio dell'anno scolastico Liquidazione mensile delle competenze. Raccolta dati delle scuole: entro febbraio - verifica delle necessità: entro maggio. Stipula, rinnovo o disdetta dei contratti di locazione in base ai termini specifici degli stessi.	1
Verifica della rendicontazione e assegnazione del fondo per le spese di piccola manutenzione per le scuole in base ai criteri previsti dalle deliberazioni di giunta provinciale reg. n. 160/2000 e 173/2001.	Assegnazione fondo alle scuole entro il 30.11.2021	2
Istruttoria di tutte le richieste pervenute ed adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti in base alle risorse disponibili a bilancio	100,00%	3
Istruttoria di tutte le richieste pervenute ed adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti.	100,00%	4
Pagamento quota Provincia di Padova entro i termini previsti	100,00%	5

Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area GESTIONE DELLE RISORSE

Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Progetto n. 2

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

Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

	Azioni	Tempi
1	Gestione delle procedure e delle attività relative alla programmazione dell'offerta formativa sul territorio (dimensionamento degli istituti esistenti ed eventuale approvazione di nuovi indirizzi di studio), secondo le Linee Guida approvate dalla Regione Veneto. Istruttoria delle proposte di modifica al Piano Regionale di Dimensionamento trasmesse dagli Istituti di Istruzione Superiore. Partecipazione al Gruppo di Lavoro Regionale per la revisione del Piano Regionale di Dimensionamento Scolastico.	Rispetto dei tempi stabiliti dalla DGR che approva le Linee Guida annuali
2	Gestione delle procedure e delle attività relative alla realizzazione di iniziative destinate all'orientamento scolastico – formativo degli studenti, tra cui: <ul style="list-style-type: none">• aggiornamento della Guida provinciale online all'Orientamento “Liberi di Scegliere” e sua eventuale pubblicazione cartacea;• partecipazione ad Exposcuola 2021, se attivata;• organizzazione e realizzazione di incontri di orientamento scolastico per classi terze medie;• pubblicazione sul sito della Provincia di tutte le informazioni degli Istituti Scolastici superiori statali e paritari e delle Scuole di Formazione Professionale.	Entro l'anno
3	Organizzazione e realizzazione di uno Sportello Orientamento: incontri individuali di orientamento e riorientamento scolastico – formativo per gli studenti e le loro famiglie con la collaborazione di un esperto del settore	Mese di gennaio e periodo ottobre - dicembre
4	Procedure e attività connesse agli I.T.S. “Nuove tecnologie per il made in Italy comparto moda-calzatura”, “Nuove tecnologie per il made in Italy comparto mecatronico” e “Risparmio energetico e nuove tecnologie in edilizia”	Durante l'intero arco dell'anno
5	Partecipazione/promozione di iniziative volte al miglioramento dell'offerta scolastica – formativa degli istituti.	Istruttoria entro 30gg dal ricevimento della richiesta
6	Rimborso agli Istituti scolastici di competenza provinciale delle spese sostenute per le attività di prevenzione/disinfestazione e contrasto allo sviluppo delle zanzare. Eventuale sottoscrizione di apposita convenzione con il Comune di Padova per le medesime attività, da realizzarsi nelle scuole di competenza provinciale situate nel territorio comunale di Padova.	Periodo maggio - dicembre

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area GESTIONE DELLE RISORSE

Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamiento	Responsabile della spesa
S 40210302294 PRESTAZIONE DI SERVIZI - OFFERTA SCOLASTICA.	€ 40.000,00	Valeria Renaldin
S 40210402301 TRASFERIMENTI - OFFERTA SCOLASTICA	€ 60.000,00	Valeria Renaldin

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Istruttoria di tutte le proposte presentate entro i termini previsti dalle Linee Guida Regionali e partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro.	100,00%	1
Definizione e realizzazione progetti, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.	100,00%	2
Definizione e realizzazione del progetto, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.	100,00%	3
Effettuazione di tutti gli adempimenti previsti dallo Statuto/atto costitutivo delle Fondazioni, secondo la tempistica prevista.	100,00%	4
Istruttoria e conclusione di tutte le richieste pervenute nei termini previsti.	100,00%	5
Invio comunicazione a tutti gli istituti scolastici di competenza Istruttoria di tutte le richieste pervenute	100,00%	6

Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Area GESTIONE DELLE RISORSE

Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente Responsabile: dott.ssa Valeria Renaldin

Progetto n. 3

Servizi per lo Sport

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Pianificazione e la gestione delle attività di sostegno alla pratica sportiva attraverso un corretto utilizzo delle strutture disponibili

	Azioni	Tempi
1	Assegnazione alle società sportive di spazi/palestre scolastiche per attività di allenamento e gare	Durante l'intero arco dell'anno
2	Assegnazione palestre scolastiche per attività sportiva ai Comuni del territorio	Durante l'intero arco dell'anno
3	Gestione di attrezzature sportive di proprietà provinciale	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo/Descrizione	Stanziamento	Responsabile della spesa
E 3010522 (azione 5) "Rimborsi da Comuni e Società che utilizzano palestre della Provincia"	€ 105.000,00	Dott.ssa Valeria Renaldin

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Istruttoria di tutte le richieste da parte delle società sportive per la disponibilità di spazi/palestre scolastiche.	Redazione documenti ed atti conseguenti nei termini necessari per lo svolgimento delle attività	1
Istruttoria di tutte le richieste dei Comuni per la disponibilità di spazi/palestre scolastiche.	Redazione documenti ed atti conseguenti nei termini necessari per lo svolgimento delle attività	2
Istruttoria di tutte le richieste da parte di Comuni/Associazioni del territorio per l'utilizzo di attrezzature sportive	Redazione documenti ed atti conseguenti nei termini necessari per lo svolgimento delle attività	3

Responsabile del progetto: dott.ssa Valeria Renaldin



Provincia di Padova

**PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI
RIGUARDANTI
ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

ELENCO PROGETTI

1. Gestione dei sinistri passivi
2. Gestione dei sinistri attivi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Servizio gestione del patrimonio – Servizio Viabilità – Ufficio legale

Dirigenti responsabili: Servizio gestione del patrimonio – Servizio Viabilità – Ufficio legale

PROGETTO INTERSETTORIALE N. 1

Gestione dei sinistri passivi

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Riscontro tempestivo e trasparente alle richieste di risarcimento provenienti da terzi, tutelando l'interesse patrimoniale della Provincia.

	Azioni	Tempi
1	Azioni per la gestione dei sinistri sopra franchigia e/o con lesioni personali	
	Patrimonio: recepimento della denuncia di sinistro, apertura di posizione sinistro presso la Compagnia assicurativa; trasmissione della denuncia di sinistro al Servizio Viabilità con richiesta di informazioni conoscitive, relative al sinistro; comunicazione dell'avvio del procedimento al danneggiato.	Entro 30 gg.
	Viabilità: descrizione dei fatti e trasmissione di una relazione di sopralluogo (utilizzando un modello concordato).	Entro 30 gg.
	Patrimonio: trasmissione della relazione del Settore Viabilità alla Compagnia; gestione dei rapporti con la controparte e/o con le Compagnie assicurative e i periti, liquidatori ecc.; effettuazione del pagamento di franchigia per i sinistri liquidati dalla Compagnia.	Entro 30 gg.
2	Azioni per la gestione dei sinistri sotto franchigia	
	Patrimonio: recepimento della denuncia di sinistro, apertura di posizione sinistro inviandolo a Ufficio Legale e Servizio Viabilità, con richiesta di informazioni conoscitive, relative al sinistro; comunicazione dell'avvio del procedimento al danneggiato.	Entro 30 gg
	Viabilità: descrizione dei fatti e trasmissione di una relazione di sopralluogo (utilizzando un modello concordato).	Entro 30 gg
	Ufficio Legale: valuta l'eventuale responsabilità della Provincia e risponde al danneggiato motivando la risposta negativa, oppure, in caso di riconoscimento della responsabilità dell'Ente, esprime parere favorevole alla liquidazione del danno.	Entro 90 gg
	Patrimonio: gestisce la definizione della pratica in contraddittorio con il danneggiato: verifica la quantificazione del danno e la relativa documentazione contabile, predispone gli atti per la liquidazione della somma dovuta.	Entro 60 gg

Indicatori:

Azione 1	Apertura di tutti i sinistri e gestione delle rispettive pratiche per garantire alle Compagnie tutte le informazioni necessarie nei tempi contrattuali e tutelare l'interesse della Provincia.
Azione 2	Apertura di tutti i sinistri e gestione delle rispettive pratiche con particolare riguardo ad interesse patrimoniale della Provincia e ai fini di una risposta trasparente e tempestiva ai cittadini.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Servizio Viabilità - Servizio Risorse Umane - Servizio Gestione del Patrimonio/Musei provinciali - Ufficio Legale

Dirigenti responsabili: Servizio Viabilità - Servizio Risorse Umane - Servizio gestione del patrimonio - Ufficio Legale

PROGETTO INTERSETTORIALE N. 2

Gestione dei sinistri attivi

Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Recupero stragiudiziale e giudiziale di somme a titolo di risarcimento danni provocati da terzi al patrimonio, nonché rivalsa per danni subiti dall'Ente a causa dell'assenza dal posto di lavoro di un proprio dipendente.

	Azioni	Tempi
1	Gestione dei sinistri stradali attivi	
	<p>Viabilità: A seguito di sinistro stradale causato da terzi con conseguente danneggiamento del patrimonio stradale: redazione perizia di spesa relativa ai danni subiti; documentazione fotografica del luogo del sinistro e del materiale danneggiato.</p> <p>Trasmissione documentazione allo Studio di Infortunistica e di recupero dei danni (giusta Convenzione in essere) e al Servizio Patrimonio per la gestione della pratica.</p> <p>Patrimonio: apertura pratica amministrativa; sottoscrizione quietanza delle somme da riscuotere; ricezione assegni; pagamento competenze Studio di Infortunistica e di recupero dei danni.</p> <p>Ufficio Legale: eventuale predisposizione della proposta di decreto di azione in giudizio per il recupero delle somme in caso di risposta negativa o parzialmente negativa da parte delle Compagnie di assicurazione</p>	<p>Entro 30 gg. dall'individuazione del responsabile del danneggiamento o dalla comunicazione delle forze dell'ordine</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>
2	Gestione recupero danni subiti dall'Ente a causa dell'assenza dal posto di lavoro del personale dipendente in seguito a incidenti cagionati da terzi.	
	<p>Risorse Umane: a seguito dell'assenza dal posto di lavoro del personale dipendente che ha subito incidenti causati da terzi, il Servizio Risorse Umane redige un prospetto attestante l'ammontare della retribuzione e dei relativi oneri riflessi (irap compresa) sostenuti dall'Ente per il dipendente infortunato. Il prospetto viene trasmesso poi all'Ufficio legale per la gestione della pratica.</p> <p>Patrimonio: apertura pratica amministrativa; sottoscrizione quietanza delle somme da riscuotere; ricezione assegni; pagamento competenze Studio di Infortunistica e di recupero dei danni.</p> <p>Ufficio Legale: eventuale predisposizione della proposta di decreto di azione di giudizio per il recupero delle somme in caso di risposta negativa o parzialmente negativa da parte delle Compagnie di assicurazione.</p>	<p>Entro 30 gg dalla cessazione del periodo di assenza dovuto all'evento</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p> <p>Durante l'intero arco dell'anno</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021

Servizio Viabilità - Servizio Risorse Umane - Servizio Gestione del Patrimonio/Musei provinciali - Ufficio Legale

Dirigenti responsabili: Servizio Viabilità - Servizio Risorse Umane - Servizio gestione del patrimonio - Ufficio Legale

Risorse Finanziarie:

Cap/Art.	Descrizione	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3050790/0	RIMBORSO DANNI ARRECATI ALLE STRADE PROVINCIALI	NIEDDU MARIANO	40.000,00
3050640/0	RECUPERO ASSEGNI PERSONALE DIPENDENTE	DIRIGENTE	200.000,00

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso
Pratiche istruite/pratiche pervenute (1)	100%
Pratiche istruite/pratiche pervenute (2)	100%



Provincia di Padova

ALLEGATO A

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

AREA SEGRETERIA/DIREZIONE GENERALE – Dott. Mariano Nieddu *Segretario Generale*

UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE

Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	PERUZZO	ELENA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
2	BERTIN	ANTONELLO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
3	CAMPAGNOLO	MARIA GRAZIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
4	CIATO	GIUSEPPE	B3	COLLABORATORE TECNICO	

SERVIZIO AFFARI GENERALI, ARCHIVIO/PROTOCOLLO E URP				
Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale
1	CAPOVILLA	PATRIZIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
2	CASSARO	ANNAMARIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
3	VETTORE	SIMONE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
4	TESSARI	ELIANA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	PERELLI	MAURIZIO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	ROLMA	CRISTIANO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	BREDA	FABIO	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO
8	FORESE	SUSI	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO
9	GALEAZZO	ROBERTO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
10	SALMISTRARO	NICOLA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
11	EPPACHER	MARKUS	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI
12	MERCURIALI	GIULIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
13	VISENTIN	FILIPPO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
14	NARDO	EMANUELA	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI

SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE – PEG				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	SERAFIN	ANTONIO	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
2	CAPUZZO	STEFANIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO STAMPA				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	ZAGO	ROBERTA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
2	ZAINO	IRENE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO LEGALE				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	CARBONE	PATRIZIA	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
2	VOCI	PAOLO	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

AREA TECNICA – Ing. Marco Pettene Dirigente**SERVIZIO VIABILITA'**

Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale	
1	PETTENE	MARCO	DIR	DIRIGENTE	
2	NICOLINI	MARTA	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
3	VERONESE	MAURO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
4	STIEVANIN	RENATO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
5	BORINA	NAZARIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
6	GENNARO	NICOLA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
7	ARTICO	CHIARA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
8	BALDASSARRE	STEFANO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
9	DITTADI	SONIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	comando OUT Regione del Veneto
10	LANA	RENZO	C1	ISTRUTTORE TECNICO	
11	GIACOMELLO	OSCAR	C1	ISTRUTTORE TECNICO	
12	FORESTA	ANTONIO MARIO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
13	SCANFERLA	GIULIANA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
14	PERUGINI	EMANUELA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
15	MUTTERLE	ENZO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
16	SCHIAVON	CATERINA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
17	VALENTINI	LUIGI	B3	COLLABORATORE TECNICO	
18	LUVISUTTI	ADELE	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	

SERVIZIO VIABILITA' 1° reparto				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	TECCHIO	ANDREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
2	ZANOVELLO	FABIO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
3	BIZZARO	BRUNO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
4	CUSIN	FRANCO	B3	COLLABORATORE TECNICO
5	GAMBIN	MARIO	B3	COLLABORATORE TECNICO
6	SAREGO	CESARE	B3	COLLABORATORE TECNICO
7	CAVALIERE	CRISTIANO	B3	COLLABORATORE TECNICO
8	ROMEO	CARMELO	B3	COLLABORATORE TECNICO
9	RUZZON	CLAUDIO	B1	ESECUTORE TECNICO

SERVIZIO VIABILITA' 2° reparto				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	PANZOLLI	ROBERTO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
2	BROCCA	GIAMPIETRO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
3	GRIGOLETTO	WALTER	B3	COLLABORATORE TECNICO
4	VISENTIN	LUCIANO	B3	COLLABORATORE TECNICO
5	TONDELLO	ENRICO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
6	GALDINO	SAVINO	B3	COLLABORATORE TECNICO
7	CAZZIN	MORENO	B3	COLLABORATORE TECNICO
8	VOLPATO	SERGIO	B1	ESECUTORE TECNICO
9	SAVOLDO	FRANCO	B1	ESECUTORE TECNICO

SERVIZIO VIABILITA' 3° reparto				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	MAZZETTO	ANTONELLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
2	FRANZOLIN	RENZO	B3	COLLABORATORE TECNICO
3	BASSATO	ROBERTO	B3	COLLABORATORE TECNICO
4	BASTIANELLO	SANTE	B3	COLLABORATORE TECNICO
5	CAVESTRO	ANDREA	B3	COLLABORATORE TECNICO
6	MARCHETTI	ANDREA	B3	COLLABORATORE TECNICO
7	BAZZOLO	STEFANO	B3	COLLABORATORE TECNICO
8	SIMONATO	ALESSIO	B3	COLLABORATORE TECNICO
9	LOREGGIA	MAURO	B3	COLLABORATORE TECNICO
10	RIZZO	CLAUDIO	B1	ESECUTORE TECNICO
	<i>MAZZETTO</i>	<i>ELISABETTA</i>		lavoratrice somministrata

SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E NON SCOLASTICA				
Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale
1	VALASTRO	FRANCESCO	D3	FUNZIONARIO TECNICO
2	MONETTI	PAOLO	D3	FUNZIONARIO TECNICO
3	BOSCHELLO	FIRENZO	D3	FUNZIONARIO TECNICO
4	GALLINARO	DARIO	D3	FUNZIONARIO TECNICO
5	BEGGIATO	MAURO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
6	VOLPATO	LUCA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
7	BOVO	PIERO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
8	FRIGO	LUCA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
9	FUCILE	GIUSEPPE	C1	ISTRUTTORE TECNICO
10	CAVALLARIN	MONICA	C1	ISTRUTTORE TECNICO
11	RICCHIERO	PATRIZIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
12	PEDRON	DANIELA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
13	SCARABOTTOLO	ALBERTO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
14	MONTATO	MASSIMO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
15	SANTON	ANTONELLA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO TRASPORTI E MOBILITA'					
Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale	
1	SELMIN	MARCO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
2	SILVESTRI	CARLA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
3	GIACON	MONICA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
4	COSTA	LUCIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
5	VALENTINI	MARTA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
6	CONTIERO	ENZO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
7	DELRE	GIUSEPPE	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	assegnazione temporanea totale al Servizio Sistemi Informativi
8	GUZZON	GIGLIOLA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
9	SIGNORINI	SERENA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
10	VETTORATO	PATRIZIA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
11	GUAZZO	MARCO	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	
12	PICCOLO	TOMMASO	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	
13	CAZZARO	ROBERTO	A1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	

AREA DEL TERRITORIO – Dott. Renato Ferroli *Dirigente***SERVIZIO AMBIENTE**

Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale	
1	FERROLI	RENATO	DIR	DIRIGENTE	
2	DA LIO	STEFANIA	D3	FUNZIONARIO TECNICO	
3	ARCARO	ROBERTO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
4	LICINI	ANNAMARIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
5	FASOLO	LUIGI	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
6	GIACOMETTI	MATTEO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
7	SIVIERO	ANGELICA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
8	TESSARO	ALESSANDRA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
9	SADOCCO	LORENA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	
10	CRISTOFANI	GIUSEPPINA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	aspettativa
11	GREGGIO	PAOLA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
12	ARESTI	ANTONELLO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
13	LANA	FRANCESCA	C1	ISTRUTTORE TECNICO	
14	PIZZIN	GIULIA	C1	ISTRUTTORE TECNICO	
15	GOMIERO	DAVIDE	C1	ISTRUTTORE TECNICO	
16	VACCARO	STEFANO	C1	ISTRUTTORE TECNICO	
17	ANDREELLO	MARICA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
18	MARINETTI	ELENA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
19	GUARISE	MARIACARLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
20	FALASCO	MANOLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
21	FORTE	GIUSEPPINA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
22	MENOTTI	SILVIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
23	PAPISCA	LORETTA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	

24	SANGUIN	IORELLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
25	CALGARO	CARLO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
26	LOVISON	SANDRA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
27	MONTEFORTE	DANIELA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
28	IMBESI	LUISA	A1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	
	<i>ZAMBON</i>	<i>GUIDO</i>		lavoratore somministrato	
	<i>SCARIN</i>	<i>FEDERICA</i>		lavoratrice somministrata	
	<i>BEGO</i>	<i>SANDRA</i>		lavoratrice somministrata	
	<i>BALDAN</i>	<i>STEFANIA</i>		lavoratrice somministrata	

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE-URBANISTICA				
Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale
1	RIZZOLO	LUIGI	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
2	ANZALDI	ROBERTO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
3	LAZZARIN	ANTONIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
4	BERTON	DAVIDE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
5	SUSANNA	NICOLETTA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
6	MASSARI	RAFFAELLA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO
7	SANAVIO	ALESSIA	C1	ISTRUTTORE TECNICO
8	BERNINI	COSETTA	C1	ISTRUTTORE TECNICO
9	PALMA	NUNZIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
10	CASSONE	ALESSANDRA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

AREA RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**SERVIZIO RISORSE UMANE – Dott. Mariano Nieddu** *Dirigente ad interim*

Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale	
1	PASSUDETTI	ILARIA	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
2	RAMPAZZO	ANGELA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
3	PINATO	TIZIANO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
4	TURRI	MARZIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
5	VITALE	EMILIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
6	BOZZA	SUSY SAMANTHA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
7	TOGNIN	ILARIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
8	TREVISAN	BELINDA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
9	BIANCO	MARTINA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
10	FAVERO	ANNA	A1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - Dott.ssa Valeria Renaldin *Dirigente ad interim*

Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale	
1	VIDALE	CINZIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
2	DAINESE	LUCA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
3	SBARAI	DANIELE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
4	PILLEPICH	DANIELA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
5	SONEGO	COSMA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
6	LONGHINI	MICHELE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
7	USARDI	FRANCESCA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	
8	BAGHERINI	PIERLUIGI	B3	COLLABORATORE INFORMATICO	
9	TARTAGLIA	STEFANIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
10	LION	RENZO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
11	MARINELLO	FEDERICA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
12	MASIERO	MARISA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
13	RICCI	ANDREA	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	distacco/aspettativa sindacale
14	PENNA	MARCO	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	
15	CALZAVARA	ANTONIO	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	
16	PEROZZO	ALESSANDRO	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	
17	VACCARI	MASSIMILIANO	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	
18	BUGGIN	MARCO	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	
19	VIRELLO	FLANDI	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
20	TOSATTO	GIULIANO	A1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	

AREA GESTIONE DELLE RISORSE – Dott.ssa Valeria Renaldin *Dirigente***SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO**

Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale	
1	RENALDIN	VALERIA	DIR	DIRIGENTE	
2	SIMIONI	FILIPPO	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
3	CREMONESE	MASSIMO	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
4	CUSIN	ANNA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
5	RIGHETTI	FRANCO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
6	CARIO	NADIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
7	BERNABEI	DORA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	
8	MERLOTTO	ALESSANDRA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
9	GIANNI	MARINA ELENA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
10	CENGIAROTTI	MARIA TERESA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
11	ZENNATO	ALICE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
12	CARTURAN	GIORGIO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
13	BORTOLASO	MASSIMO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
14	PIVATO	STEFANO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
15	STURARO	ANDREA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
16	BORTOLAMI	STEFANO	C1	ISTRUTTORE TECNICO	
17	CASULA	TIZIANA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
18	CANDELORO	ANNAMARIA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
19	MAZZUCATO	DANIELA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
20	GRIGOLETTO	NICOLA	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	

SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO /MUSEI PROVINCIALI					
Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale	
1	MOSSUTO	ANGELA	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
2	MAZZUCCO	MORENA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
3	FAGAN	LAURA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
4	NIKOLOVA NIKOLOVA	VESSELINA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
5	DALL'ANGELO	SONIA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
6	BACCO	ELISABETTA	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	
	ROETTA	ANGELO	D3	FUNZIONARIO TECNICO	Comando parziale (15 ore settimanali) dal Comune di Montegrotto Terme

SERVIZIO GARE E CONTRATTI / STAZIONE UNICA APPALTANTE				
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale
1	ZANON	MONICA	D3	FUNZIONARIO TECNICO
2	ANDREATTA	CARMELA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
3	D'ANZA	CARMELA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
4	ESPOSITO	CARMELA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	CAVALIERE	ANTONELLA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6	FIORINO	BENVENUTO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	MANDJIA	FRANCESCA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE				
Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale
1	BERNARDONI	STEFANO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
2	CAPOBIANCO	CRISTINA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
3	MICIELI	SANDRO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE - Dott. Renato Ferroli *Dirigente*

Progr.	Nominativo		C.G	Profilo professionale	
1	LUISI	LAURA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	
2	SCANTAMBURLO	GABRIELE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	
3	DI MATTEO	FRANCESCO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	
4	BRIGO	FABRIZIO	C1	AGENTE VIGILANZA PROVINCIALE	
5	CAPUZZO	ANGELO	C1	AGENTE VIGILANZA PROVINCIALE	
6	GRIGGIO	GIULIANO	C1	AGENTE VIGILANZA PROVINCIALE	
7	TREVISAN	LORIS	C1	AGENTE VIGILANZA PROVINCIALE	
8	ZANETTO	GIORGIO	C1	AGENTE VIGILANZA PROVINCIALE	
9	RAGANA	MAURO	B1	ESECUTORE SERVIZI GENERALI	
10	LUNARDI	LUCIO	A1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	

AREA DEL TERRITORIO – Dott. Renato Ferroli Dirigente**Servizio Agricoltura e Cave**

Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	ARTUSO	ROBERTA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia
2	GORGİ	EMANUELE	C1	ISTRUTTORE TECNICO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia

Servizio Attività Produttive					
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	MIOLA	ANDREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia
2	TORMENE	ALESSANDRA	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia, assegnata parzialmente e temporaneamente all'Ufficio Politiche comunitarie

Servizio Protezione Civile					
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	BADAN	PATRIZIA	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia
2	DE CARLI	PIETRO ANTONIO	C1	ISTRUTTORE TECNICO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia
3	RUGGERI	ANDREA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia

AREA GESTIONE DELLE RISORSE – Dott.ssa Valeria Renaldin Dirigente

Servizio Sport

Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	ZUCCHERIN	FRANCESCA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia

Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali					
Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	ROSSI	CARLO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia

AREA RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI**Servizio Cultura – Dott. Mariano Nieddu Dirigente ad interim**

Progr.	Nominativo		C.G.	Profilo professionale	
1	MAGAGNOTTI	PIERANGELO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia
2	DI CLAUDIO	GIAMPAOLO	B3	COLLABORATORE TECNICO	dipendente regionale in distacco presso la Provincia