

# **Allegato 1**

## **OBIETTIVI GESTIONALI PREVISTI DAL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**



*Provincia di Padova*

## **INDICE**

### **PEG OBIETTIVI GESTIONALI 2024:**

- **OBIETTIVI STRATEGICI .....pag. 3**
- **PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI  
RELATIVI A OBIETTIVI STRATEGICI .....pag. 53**
- **PROGETTO STRATEGICO  
"SERVIZI OFFERTI AI COMUNI" .....pag. 60**
- **OBIETTIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ  
CONSOLIDATE / ORDINARIE .....pag. 65**
- **PROGETTI INTERSETTORIALI E CONDIVISI  
RIGUARDANTI ATTIVITÀ  
CONSOLIDATE / ORDINARIE .....pag. 242**



*Provincia di Padova*

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

### **AREA TECNICA**

- Servizio Viabilità e Ciclabilità pag. 5
- Servizio Trasporti e Mobilità pag. 15
- Servizio Pianificazione Territoriale/ Urbanistica pag. 17
- Settore Edilizia e impianti pag. 23
- Settore Ambiente e salvaguardia del territorio pag. 31
  - Servizio di Polizia Provinciale pag. 36
  - Servizio Protezione Civile pag. 41

### **AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

- Servizio Sistemi Informativi pag. 45
- Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio pag. 49

**Progetti intersettoriali e condivisi** pag. 53

**Progetto strategico “Servizi offerti ai Comuni”** pag. 60



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA  
Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente Responsabile : Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

- 1.- Interventi specifici su viabilità provinciale.**
- 2.- Programma straordinario di manutenzione della rete viaria, ponti e viadotti**
- 3.- Mappatura acustica - Predisposizione piani di azione ai sensi del d.lgs. 194/2005, aggiornato con D.Lgs. n. 42 del 17.02.2017**
- 4. - 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).**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Tecnica

Servizio Viabilità e Ciclabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 1**

**Interventi specifici su viabilità provinciale**

**Obiettivo strategico**

Campagna rilevamento traffico, mediante utilizzo delle apparecchiature in dotazione 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	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
100510302388/0	SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE	10	05	1	PETTENE MARCO	350.000,00

Indicatori:

1	Effettuazione nell'anno 2024 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 2024

Area Tecnica

Servizio Viabilità e Ciclabilità

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 2**

**Programma straordinario di manutenzione della rete viaria, ponti e viadotti**

**Obiettivo strategico**

Realizzazione degli interventi previsti nel Programma straordinario di manutenzione della rete viaria, ponti e viadotti 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;
- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 225 del 07/05/2021;
- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 141 del 09/05/2022;
- Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 125 del 05/05/2022;

	Azioni	Tempi
1	Rendicontazione degli interventi previsti nel programma straordinario di manutenzione della rete viaria, ponti e viadotti per l'annualità 2023: - 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; - Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 225 del 07/05/2021; - Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 141 del 09/05/2022;	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 della rete viaria, ponti e viadotti per l'annualità 2024: - 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; - Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 225 del 07/05/2021; - Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 141 del 09/05/2022; - Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 125 del 05/05/2022;	Entro fine anno

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
4024002/0	RIPARTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE VIARIA- DM123_ 19-03-2020	4	PETTENE MARCO	3.485.189,88
4024006/0	RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - DM 224 DEL 29/5/2020	4	PETTENE MARCO	386.650,79
4024009/0	FONDI PONTI E VIADOTTI RETE VIARIA PROVINCIALE nuovo DM 2024-2029	4	PETTENE MARCO	1.029.322,00
4024010/0	RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - DM 141/22	4	PETTENE MARCO	1.723.585,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Spese**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp	Puro	Stn Reiscr. da Esig.	Stn Reiscr. da Stanz.	FPV
100510302388/0	SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE	10	05	1	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	2	PETTENE MARCO	7.385.000,00	7.385.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201167/0	INTERVENTI DIFFUSI DI MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI DM 125/2022 (BIL 2024)	10	05	2	PETTENE MARCO	650.000,00	650.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201168/0	SP63 RICOSTRUZIONE PONTE SUL RIALTO IN COMUNE DI MONTEGROTTO TERME DM 125/2022 (BIL 2024)	10	05	2	PETTENE MARCO	650.000,00	650.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201172/0	MESSA IN SICUREZZA PONTI LUNGO SP13-SP38 (DM 225/21)	10	05	2	PETTENE MARCO	320.637,72	0,00	320.637,72	0,00	0,00
100520201176/0	MESSA IN SICUREZZA DI PONTI LUNGO SP31-SP44-SP70 (DM 225/21) 2022	10	05	2	PETTENE MARCO	648.989,30	0,00	200.000,00	448.989,30	0,00
100520201177/0	MESSA IN SICUREZZA DI PONTI LUNGO SP27-SP58-SP97 (DM 225/21) 2022	10	05	2	PETTENE MARCO	973.924,05	0,00	300.000,00	673.924,05	0,00
100520201178/0	MESSA IN SICUREZZA PONTI NELL'ESTENSE (DM 225/21 SUPPLENTE) 2022	10	05	2	PETTENE MARCO	247.056,81	0,00	247.056,81	0,00	0,00
100520201181/0	MESSA IN SICUREZZA DI PONTI LUNGO SP23-SP65 (DM 225/21) 2023	10	05	2	PETTENE MARCO	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00
100520201182/0	MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI (DM 123/20) BIL. 2023	10	05	2	PETTENE MARCO	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00
100520201183/0	MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI (DM 123/20) BIL. 2024	10	05	2	PETTENE MARCO	1.600.000,00	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00
100520201189/0	SSPP MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE MEDIANTE INSTALLAZIONE GUARD-RAIL .	10	05	2	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201193/0	SP61 RICOSTRUZIONE DEL PONTE DELLA FABBRICA SUL CANALE BATTAGLIA	10	05	2	PETTENE MARCO	1.250.000,00	0,00	0,00	1.250.000,00	350.000,00
100520201194/0	LAVORI MIGLIORAMENTO SICUREZZA SSPP. DM224/20	10	05	2	PETTENE MARCO	463.000,00	463.000,00	0,00	0,00	0,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

100520201242/0	SP 83 NUOVO ASSETTO VIARIO A SELVAZZANO (DM 49 2018)	10	05	2	PETTENE MARCO	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	1.185.000,00
----------------	---	----	----	---	------------------	------------	------------	------	------	--------------

**Indicatori**

<b>Azione 1</b>	Esecuzione, conclusione e rendicontazione degli interventi relativi all'annualità 2023 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> ), 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> ), nel Decreto MIMS n. 225 del 07.05.2021 (relativamente al <i>Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 225 del 07/05/2021</i> ) nel Decreto MIMS n. 141 del 09.05.2022 (relativamente al <i>Piano dei Finanziamenti ai sensi del D.M. n. 141 del 09/05/2022</i> ) o nelle eventuali successive proroghe concesse.
<b>Azione 2</b>	Redazione progettazione almeno di fattibilità tecnico ed economica degli interventi relativi all'annualità 2024 del Programma.

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Tecnica

Servizio Viabilità e Ciclabilità

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 3**

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

***Obiettivo Strategico***

*Predisposizione del piano di azione per la gestione dei problemi di inquinamento acustico compresa se necessaria la sua riduzione.*

<i>Azioni</i>	<i>Tempi</i>
Adozione, pubblicazione e approvazione del piano di azione.	<i>Entro i termini stabiliti dal Ministero</i>

***Risorse finanziarie:***

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
100510302388/0	SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE	10	05	1	PETTENE MARCO	350.000,00

***Indicatore***

Predisposizione atti per l'approvazione del Piano di Azione entro aprile 2024, salvo proroga disposta dal Ministero

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

## Progetto n. 4

**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)**

### *Obiettivo Strategico*

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.

<i>Azione</i>	<i>Tempi</i>
<p>Gestione dell'esecuzione lavori su richiesta del R.U.P. per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazione ad eventuali subappalti;</li> <li>- approvazione eventuali perizie di variante;</li> <li>- liquidazione stati di avanzamento lavori e relativa trasmissione al Commissario Delegato.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ripristino officiosità idraulica del fiume Brenta nel tratto tra Curtarolo e Strà (importo 1.000.000,00);</li> <li>• lavori di manutenzione sul circondario di Padova – stralcio funzionale Buoro (GCPD13) (importo 700.000,00);</li> </ul>	<p>Su richiesta del R.U.P</p>

### *Indicatore*

Espletamento adempimenti sopraindicati entro i termini previsti

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

**AREA TECNICA – Piste ciclabili**

**PEG 2024**

**Progettazione, esecuzione e gestione di percorsi cicloturistici**

**Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene**

**ELENAZIONE DEI PROGETTI**  
**ATTIVITA' STRATEGICA**

1. Percorsi cicloturistici provinciali

## 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. Programmazione coordinata con Regione del Veneto ed Enti preposti: attività tecniche, accordi e convenzioni.
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.
4. Esercizio delle attività di Soggetto Gestore della rete ciclabile provinciale ai sensi della LRV n. 35/2019 e DGR n. 868/20.

	Azioni	Tempi
1	Realizzazione nuova escursione ciclabile lungo il fiume Muson Vecchio in raccordo con I5 Treviso-Ostiglia.	Entro il 31/12/2024
2	Collegamento Itinerario ciclopeditone tra la ciclovia del fiume Bacchiglione e la pista ciclabile Treviso-Ostiglia.	Entro il 31/12/2024
3	Manutenzione straordinaria del verde e messa in sicurezza alberature lungo la I5 Treviso Ostiglia. (1° intervento)	Entro il 30/06/2024
4	Manutenzione straordinaria del verde e messa in sicurezza alberature lungo la I5 Treviso Ostiglia. (2° intervento)	Entro il 31/12/2024
5	Completamento, riqualificazione pavimentazione I5 Treviso Ostiglia.	Entro il 31/12/2024
6	Messa in sicurezza pavimentazione stradale itinerario del Brenta.	Entro il 31/12/2024
7	Ricostruzione passerella sul Tergola.	Entro il 31/12/2024
8	Costruzione passerella ciclopeditone in località Catajo – completamento Anello Colli	Entro il 31/12/2024
9	Completamento riqualificazione pavimentazione itinerario E2 Anello Colli.	Entro il 31/12/2024
10	Messa in sicurezza intersezioni tra percorsi ciclopeditoni provinciali e rete stradale. (1° intervento)	Entro il 31/12/2024
11	Progettazione materiale per la promozione e animazione turistica della Ciclovia “Escursione 2 – Anello dei Colli Euganei”	Entro il 31/12/2024
12	Ripristino staccionate degradate lungo la rete ciclabile Provinciale.	Entro il 31/12/2024
13	Itinerario ciclabile Fiume Brenta. Realizzazione parcheggi scambiatori.	Entro il 31/12/2024

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Tecnica – Ciclabilità**  
**Dirigente: ing. Marco Pettene**

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
4024011/0	CONTRIBUTI INVESTIMENTI PERCORSI CICLABILI	4	PETTENE MARCO	250.000,00

**Spese**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
90510201458/0	CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PERCORSI CICLABILI	09	05	1	PETTENE MARCO	20.000,00
90510302457/0	SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA PISTE CICLABILI	09	05	1	PETTENE MARCO	200.000,00
90510302458/0	SPESE PROGETTAZIONE PERCORSI CICLABILI	09	05	1	PETTENE MARCO	20.000,00
100520201259/0	INTERVENTI PER PISTE CICLABILI AMBIENTALI	10	05	2	PETTENE MARCO	300.000,00
100520201278/0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL VERDE E MESSA IN SICUREZZA ALBERATURE LUNGO LA I5 TREVISO - OSTIGLIA	10	05	2	PETTENE MARCO	250.000,00
100520201271/0	REALIZZAZIONE NUOVA ESCURSIONE CICLABILE LUNGO FIUME MUSON VECCHIO IN RACCORDO CON TREVISO - OSTIGLIA	10	05	2	PETTENE MARCO	400.000,00
100520201275/0	COMPLETAMENTO RIQUALIFICAZIONE PAVIMENTAZIONE ITINERARIO E2 ANELLO COLLI (1° stralcio)	10	05	2	PETTENE MARCO	250.000,00
100520301267/0	COFINANZIAMENTI PER MIGLIORAMENTO SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE VIARIE	10	05	2	PETTENE MARCO	1.300.000,00
100520301269/0	COFINANZIAMENTI PER MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI	10	05	2	PETTENE MARCO	100.000,00

**Indicatori:**

Approvazione progetti di fattibilità tecnica economica ed esecutivo	Az. 1-2-9-13
Inizio lavori e monitoraggio stati di avanzamento fino al 50%	Az. 4
Inizio lavori e monitoraggio stati di avanzamento fino al 20%	Az. 8
Inizio lavori e monitoraggio stati di avanzamento fino al 60%	Az. 10
Fine lavori e approvazione CRE/Collaudato	Az. 3-5-6-7-11-12

**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 gestione associata dei servizi di TPL del Bacino di Padova

**Area Tecnica**  
**Servizio Trasporti e Mobilità**  
 Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 1**

**Ente di Governo – Programmazione e gestione associata dei servizi di TPL del Bacino di Padova**

**Obiettivo strategico**

Attività di supporto tecnico/amministrativo ed esercizio associato delle funzioni di Ente di Governo del bacino territoriale del Trasporto Pubblico Locale della provincia di Padova che, oltre a rispondere ad un preciso obbligo normativo, rappresenta un fondamentale tassello nel processo di complessivo riordino del settore che la Regione del Veneto sta perseguendo, ridefinendo la *governance* del TPL a livello di bacino provinciale.  
 Gestione associata delle attività previste dal Contratto di Servizio rep. n. 30.220 del 04.12.2020.

	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'intero arco dell'anno
2	Risoluzione di eventuali criticità tecniche e amministrative con il Concessionario e/o con il partner operativo dell'Ente di Governo (costituito con D.G.R.V. 1033/2014), relative alla gestione del Contratto di Servizio rep. n. 30.220 del 04.12.2020, anche con l'eventuale utilizzo di risorse esterne.	durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
2010324/0	CONTRIBUTO DA COMUNE DI PADOVA PER TPL	2	PETTENE MARCO	25.000,00

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
100210302376/0	SERVIZI SUPPORTO TECNICO ENTE DI GOVERNO	10	02	1	PETTENE MARCO	50.000,00

**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 e contenzioso, instaurati ed emergenti, riferiti al 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**

Firmato digitalmente



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**  
**Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/ URBANISTICA**

**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. PIANIFICAZIONE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (P.T.C.P.) E PIANIFICAZIONE D'AREA VASTA (P.A.T.I.)

## 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><b>P.T.C.P. revisione parziale e gestione dello strumento di pianificazione provinciale con verifica di coerenza con le politiche e le azioni locali definite nei Piani comunali.</b></p> <p>A seguito avvio della fase di ricognizione delle analisi territoriali del Piano e dell'incarico professionale all'urbanista – coordinatore del progetto di aggiornamento del Q.C., si dovrà procedere all'affidamento degli incarichi professionali a tecnici specialisti nelle materie geologiche, idrauliche, agronomico/ambientali, dei beni culturali / paesaggistici e inerenti lo sviluppo delle fonti rinnovabili di energia, mediante puntuale ricerca di mercato.</p> <p>Supporto tecnico ai professionisti incaricati, nell'acquisizione delle banche dati anche presso altri Enti, e per l'avanzamento delle successive fasi previste nei disciplinari d'incarico, nonché validazione attività espletata per il pagamento dei corrispettivi.</p> <p>Si proseguirà nell'attività di monitoraggio del PTCP per l'eventuale predisposizione dei correttivi da porre in atto, nell'ambito della variante.</p> <p>Gestione ordinaria del Piano attraverso l'espressione dei pareri incentrati sulla verifica di coerenza con gli obiettivi e strategie del PTCP, nell'ambito dell'approvazione dei PATI/PAT, SUAP in variante, Autorizzazioni Paesaggistiche, pareri su GSV ecc..</p> <p>Partecipazione al Tavolo Tecnico Permanente Regione – Province per tematiche relative alla pianificazione territoriale.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
2	<p><b>PATI tematico dei Colli Euganei</b></p> <p>A seguito dell'approvazione del Protocollo d'Intesa per l'elaborazione del Documento Strategico e dell'eventuale PATI tematico, si predisporranno gli atti per la selezione dei professionisti, e conseguente predisposizione e sottoscrizione disciplinari d'incarico.</p> <p>Attività di supporto tecnico ai professionisti incaricati, nella puntuale raccolta dei dati comunali necessari per l'attivazione di studi e analisi del territorio, finalizzata alla elaborazione del Progetto Strategico.</p> <p>Predisposizione atti per l'approvazione del Documento Strategico e supporto tecnico ai Comuni e ai professionisti per l'eventuale attivazione delle successive fasi di elaborazione del PATI tematico, in copianificazione.</p> <p>L'espletamento della citata attività è strettamente correlata all'adesione /collaborazione degli altri Enti coinvolti (Comuni, Regione, Ente Parco).</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA TECNICA**  
**Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

3	<p><b>Variante al PATI del Conselvano</b></p> <p>Attività di supporto tecnico ai Comuni e al professionista incaricato nella predisposizione del Documento Preliminare e Accordo di Pianificazione, a seguito della sottoscrizione del Protocollo d’Intesa tra i Comuni e Provincia, nella messa a disposizione di dati relativi a studi / analisi del territorio, e nelle varie fasi procedurali di verifica correttezza procedurale e dei contenuti degli elaborati progettuali nell’ambito della copianificazione.</p> <p>Avvio dell’attività istruttoria per la successiva approvazione della variante al Piano in CDS decisoria, previa valutazione in CTP.</p> <p>L’espletamento della citata attività è strettamente correlata all’adesione /collaborazione dei Comuni coinvolti.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
4	<p><b>PAT dei Comuni attualmente dotati di solo PRG – attività di supporto tecnico ed economico.</b></p> <p>Nell’ambito dell’attività di copianificazione richiesta dai Comuni per l’elaborazione dei PAT, predisposizione di un provvedimento di approvazione del Documento Preliminare e dell’Accordo di Pianificazione.</p> <p>Predisposizione degli atti di liquidazione dei contributi economici a favore dei Comuni stanziati dalla Provincia, a seguito della sottoscrizione degli Accordi di Pianificazione.</p> <p>Attività di supporto tecnico ai Comuni, nell’ambito della copianificazione, nella preventiva valutazione degli elaborati in bozza e definitivi del PAT, preventivamente all’adozione in Consiglio Comunale.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
5	<p><b>Norme per la disciplina per la realizzazione di impianti fotovoltaici con moduli ubicati a terra: individuazione delle “aree agricole di pregio” ai sensi dell’art. 5 della L.R. n. 17/2022.</b></p> <p>A seguito della presentazione ai Comuni della bozza di mappatura delle aree agricole di pregio del Padovano, si dovrà provvedere all’approvazione della mappatura definitiva, tenuto conto dei contributi ed osservazioni eventualmente pervenute, e ad inviarla a tutti gli enti comunali e alla Regione.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
6	<p><b>Gestione della banca dati per la Pianificazione Territoriale ed Urbanistica intercomunale e aggiornamento del sito del Settore e di “Pianonline”.</b></p> <p>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 dei dati del Quadro Conoscitivo del PTCP con i dati più aggiornati del Q.C. del PTRC.</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
7	<p><b>Partecipazione ai tavoli di lavoro dei Comitati di Pilotaggio dei Piani di gestione dei Siti UNESCO</b></p> <p>Partecipazione ai tavoli tecnici dei Comitati di Pilotaggio dei Piani di gestione dei Siti Unesco presenti nel territorio provinciale, su specifiche convocazioni da parte degli enti capofila.</p> <p>Supporto tecnico per la definizione e condivisione delle eventuali iniziative progettuali concordate con le amministrazioni coinvolte.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA TECNICA**  
**Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

8	<p><b>Osservatorio locale per il paesaggio del graticolato romano</b></p> <p>A seguito della sottoscrizione delle convenzioni d'incarico con l'Ateneo di Padova, i referenti dei due dipartimenti coinvolti (Beni Culturali ed Ingegneria) avvieranno le attività previste nel programma biennale dell'osservatorio.</p> <p>L'ufficio darà il consueto supporto all'università per il miglior esito delle attività progettuali e per il coordinamento del Comitato di Gestione, nello svolgimento delle verifiche saltuarie dello stato di avanzamento delle attività previste.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
9	<p><b>Appendice al Regolamento Edilizio "tipo" su fonti di energia rinnovabile</b></p> <p>Presentazione ai Comuni dell'attività progettuale predisposta dalla Società incaricata esperta in materia di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
10	<p><b>PAES/CER e sviluppo energetico</b></p> <p>Informazioni sulle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) e sui gruppi di Autoconsumatori di Energia Rinnovabile (AERAC) come previsto dalla DGRV n. 1442 del 18.11.2022.</p> <p>Avvio delle attività previste nell'accordo con la Regione del Veneto relative alla promozione dell'istituzione delle CER nei confronti dei Comuni, come previsto dalla DGRV 1456/23.</p> <p>Predisposizione di uno studio preliminare di fattibilità tecnica per la realizzazione di pannelli fotovoltaici di alcuni edifici della Provincia di Padova.</p>	Durante l'intero arco dell'anno

## Risorse Finanziarie

### Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
2010120/1	TRASFERIMENTO MISE PROGETTO PILOTA IPA - VALORIZZAZIONE TERRITORIO 2.3	2	PETTENE MARCO	80.000,00
3010400/2	DIRITTI ISTRUTTORIA URBANISTICA	3	PETTENE MARCO	30.000,00
3020490/0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PAESAGGISTICHE D.LGS. 42/2004	3	PETTENE MARCO	10.000,00
3050403/0	RIMBORSO SPESE TECNICHE ELABORAZ. PATI COLLI-COMUNI	3	PETTENE MARCO	70.000,00
3050404/0	RIMBORSO SPESE TECNICHE ELABORAZ. PATI COLLI-PARCO	3	PETTENE MARCO	10.000,00

### Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
80110301000/0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PROGETTO PILOTA FONDI MISE	08	01	1	PETTENE MARCO	80.000,00
80110302398/0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE - REVISIONE PARZIALE DEL PTC	08	01	1	PETTENE MARCO	280.000,00
80110302400/0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PATI COLLI EUGANEI E DOC. STRATEGICO	08	01	1	PETTENE MARCO	80.000,00
80110302401/0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PAES E SVILUPPO ENERGETICO	08	01	1	PETTENE MARCO	76.000,00
80110401400/0	CONTRIBUTI PER VARIANTE AL PATI DEL CONSELVANO	08	01	1	PETTENE MARCO	15.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA TECNICA**  
**Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

80110401401/0	CONTRIBUTI SUPPORTO TECNICO ED ECONOMICO COMUNI PER ELABORAZIONE PAT	08	01	1	PETTENE MARCO	8.000,00
80110402399/0	CONTRIBUTI E PARTECIPAZIONI - OSSERVATORIO LOCALE PER IL PAESAGGIO DEL GRATICOLATO ROMANO	08	01	1	PETTENE MARCO	45.000,00

Indicatori:

<p>Predisposizione di almeno 3 disciplinari d'incarico professionali per i tecnici specialisti e adempimenti riferiti ai procedimenti amministrativi d'incarico.</p> <p>Relazione sugli esiti del primo monitoraggio VAS del PTCP.</p> <p>Predisposizione di almeno n. 3 pareri di coerenza/compatibilità richiesti, anche con riferimento alle istruttorie dei PAT/PATI, SUAP in variante al PAT/PATI, varianti ai PRG, autorizzazioni paesaggistiche e commerciali ecc..</p> <p>Predisposizione istruttoria tecnica da valutarsi da parte del Comitato Tecnico Provinciale - CTP per la VTP.</p> <p>Predisposizione di un documento contenente gli esiti del monitoraggio del PTCP e le eventuali proposte di variazione del Piano.</p> <p>Partecipazione ad almeno due incontri del TTP regionale su tematiche di pianificazione territoriale/monitoraggio.</p>	Azione 1
<p>Predisposizione schemi di disciplinari tecnici per avvio della selezione degli incarichi professionali per l'elaborazione del Progetto Strategico e dell'eventuale PATI tematico.</p> <p>Predisposizione deliberazione "tipo" per i Comuni di approvazione del Progetto Strategico.</p> <p>L'espletamento delle varie fasi dell'azione è strettamente correlata all'adesione / collaborazione degli altri Enti coinvolti (Comuni, Regione, Ente Parco).</p>	Azione 2
<p>Predisposizione deliberazione "tipo" per i Comuni di approvazione del Documento Preliminare e Accordo di Pianificazione, per la successiva sottoscrizione.</p> <p>Partecipazione ad almeno 3 incontri con il tavolo tecnico-politico per la valutazione dell'avanzamento dell'attività di analisi e progetto.</p> <p>Predisposizione atti di approvazione degli elaborati condivisi prima dell'adozione del Piano.</p> <p>L'espletamento delle varie fasi dell'azione è strettamente correlata all'adesione / collaborazione dei Comuni coinvolti.</p>	Azione 3
<p>Predisposizione Decreto del Presidente di approvazione del Documento Preliminare e Accordo di Pianificazione, per la successiva sottoscrizione con ciascun Comune.</p> <p>Predisposizione atti di liquidazione del contributo economico a ciascun Comune a seguito sottoscrizione accordo di pianificazione.</p> <p>Partecipazione ad almeno 3 complessivi incontri con i Comuni per la valutazione dell'avanzamento dell'attività di analisi e progetto.</p> <p>L'espletamento delle varie fasi dell'azione è strettamente correlata all'adesione / collaborazione dei Comuni coinvolti.</p>	Azione 4
<p>Predisposizione Decreto del Presidente di approvazione della mappatura provinciale ed invio ai Comuni e alla Regione.</p>	Azione 5

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA TECNICA**  
**Servizio Pianificazione Territoriale - Urbanistica**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

<p>Inserimento di almeno n. 3 quadri conoscitivi di PAT / PI nella banca dati.          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.          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 6
<p>Partecipazione ad almeno un incontro con gli uffici di coordinamento dei Comitati di gestione dei SITI UNESCO, correzione verbali, elaborazione di note integrative e commenti, se richiesti, sulle proposte strategiche e progettuali da attivare per la salvaguardia e la valorizzazione dei siti.</p>	Azione 7
<p>Partecipazione ad almeno 2 incontri con il Comitato di Gestione dell'Osservatorio.</p>	Azione 8
<p>Organizzazione dell'incontro di illustrazione ai Comuni dell'appendice al REC sulle fonti energia rinnovabili e predisposizione del relativo verbale.</p>	Azione 9
<p>Gestione Sportello Informativo tramite la Soc. Padova Attiva SRL Unipersonale.          Predisposizione di uno studio preliminare che evidenzi obiettivi, risorse, esigenze del territorio, configurazione tecnico - amministrativa - giuridica di una CER e percorso amministrativo della governance.          Predisposizione e affidamento di un incarico per analisi e redazione di uno studio di prefattibilità propedeutici alla realizzazione di fotovoltaici per l'efficientamento energetico di alcuni edifici della Provincia di Padova</p>	Azione 10

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



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Settore Edilizia e impianti**

Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. *Ampliamento e manutenzione straordinaria edifici scolastici*

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Tecnica

Settore Edilizia e Impianti

Dirigente Responsabile: 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	<p><b>Attività funzionali alla realizzazione delle sotto indicate opere:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Manutenzioni straordinarie opere edili, impiantistiche ed affini</li><li>2) Lavori ottenimento CPI - Manutenzioni straordinarie edifici scolastici Istituti: P. D'Abano di Abano Terme (PD) - Kennedy di Monselice (PD)</li><li>3) Lavori ottenimento CPI - Manutenzioni straordinarie edifici scolastici Istituti: Duca degli Abruzzi di Padova e Leonardo da Vinci di Padova</li><li>4) Lavori diversi - Manutenzione straordinarie edifici scolastici (fabbricati ed aree esterne): Istituto Alberti (coperture) – Ruzza-Marchesi (aree esterne)</li><li>5) Manutenzione straordinaria Istituti Newton/Pertini – Adeguamento/Miglioramento sismico, 1° stralcio.</li><li>6) Interventi diversi – restauro conservativo Duca Degli Abruzzi</li><li>7) Realizzazione n. 20 aule prefabbricate istituto Newton-Pertini</li><li>8) Intervento di bonifica area di pertinenza istituto R. da Piazzola di Piazzola sul Brenta ed area provinciale attigua - 1° lotto matrice terreno</li><li>9) Realizzazione nuova Palestra Istituto Pietro D'Abano – 2° stralcio spogliatoi</li><li>10) Manutenzione straordinaria per messa in sicurezza edificio ad uso scolastico e convittuale via C. Callegari</li><li>11) Ristrutturazione convitto San Benedetto da Norcia</li><li>12) Modifiche interne locale nuova aula informatica e cambio di destinazione d'uso da casa del custode a sala professori istituto "Ipsia Enrico Bernardi"</li><li>13) Manutenzione straordinaria consolidamento strutturale fondazioni e pavimentazione portineria/uffici istituto Duca degli Abruzzi - sede professionale San Benedetto da Norcia.</li></ol>	Durante l'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Settore Edilizia e Impianti**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

<p>P1) Interventi di miglioramento sismico Complessi Scolastici degli Istituti: Marconi/Bernardi di Padova (1^ stralcio);</p> <p>P2) Ampliamento Istituto Einstein di Piove di Sacco (PD)</p> <p>P3) Lavori ampliamento succ. Istituto P. D'Abano realizzazione 12 nuove aule 2^ stralcio</p> <p>P4) Interventi miglioramento adeguamento sismico Istituti Meucci-Caro di Cittadella</p> <p>P5) Interventi miglioramento adeguamento sismico Istituto Fanoli di Cittadella</p> <p>P6) Ristrutturazione adeguamento normativo dell'ala est dell'Istituto Selvatico di Padova;</p> <p>P7) Interventi manutenzione straordinaria Educando di Montagnana</p> <p>P8 ) Lavori di messa a norma ottenimento del CPI Istituto Belzoni di Padova</p> <p>P9) Realizzazione nuova scala di sicurezza Istituto Einaudi di Padova</p> <p>P10) Restauro e adeguamento normativo del Liceo artistico Selvatico: Restauro ex macello Jappelliano</p>	<p>Nel rispetto dei tempi previsti dal PNRR</p>
<p>1 P11) Adeguamento antincendio Istituti Tito Livio e Duca D'Aosta</p> <p>P12) Adeguamento CPI Istituti Ruzza e Valle succursale</p> <p>P13) Lavori di bonifica pavimentazioni in amianto ed adeguamenti funzionali Istituto Cattaneo di Monselice</p> <p>P14) Messa in sicurezza ed ampliamento strutture didattiche Istituto San Benedetto da Norcia</p> <p>P15) Adeguamento sismico Istituto P. D'Abano succursale</p> <p>P16) Nuova mensa Istituto San Benedetto da Norcia</p> <p>P17) Riqualficazione ed adeguamento sismico Palestre Istituto Scalcerle</p> <p>P18) Realizzazione nuova Palestra Istituto Pietro D'Abano – 1° stralcio</p> <p>P19) Riqualficazione impianti sportivi all'aperto Istituto Curiel (sede centrale)</p> <p>P20) Riqualficazione impianti sportivi all'aperto Istituto (succursale)</p>	<p>Nel rispetto dei tempi previsti dal PNRR</p>

**Risorse finanziarie:**

**Entrate:**

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp	Puro	Reiscr. da Esig.
4022003/0	PNRR - DM MIUR 13/2021 MANUTENZIONE STRAORDINARIA EFFICIENZA ENERGETICA SCUOLE	4	PETTENE MARCO	2.760.464,20	0,00	2.760.464,20
4022003/4	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G92E20000110003 - INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTI MARCONI-BERNARDI DI PADOVA	4	PETTENE MARCO	1.750.000,00	0,00	1.750.000,00
4022003/6	PNRR - M4C1 -Inv. 3.3 - CUP G96I20000020003 - RISTRUTTURIZIONE E ADEGUAMENTO NORMATIVO ALA EST ISTITUTO SELVATICO DI PADOVA	4	PETTENE MARCO	2.115.000,00	0,00	2.115.000,00
4022003/7	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G98B21000060003 - LAVORI REALIZZAZIONE NUOVE SCALA DI SICUREZZA E ALTRE OPERE ISTITUTO EINAUDI	4	PETTENE MARCO	59.948,94	0,00	59.948,94

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Settore Edilizia e Impianti**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

4022005/2	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G96B20000000003 - ADEGUAMENTO ANTINCENDIO ISTITUTI TITO LIVIO E DUCA D'AOSTA	4	PETTENE MARCO	295.015,76	0,00	295.015,76
4022005/3	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G97C19000020003 - RESTAURO IST. D'ARTE P. SELVATICO	4	PETTENE MARCO	870.372,62	0,00	870.372,62
4022005/4	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G54E21004870003 - AMPLIAMENTO IIS EINSTEIN DI PIOVE DI SACCO	4	PETTENE MARCO	600.000,00	0,00	600.000,00
4022005/5	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G44E21000120001 - REALIZZAZIONE AMPLIAMENTO SUCCURSALE IST. ALBERGHIERO PIETRO D'ABANO	4	PETTENE MARCO	3.067.082,27	0,00	3.067.082,27
4022005/6	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G56B20000010003 - INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDUCANDATO DI MONTAGNANA	4	PETTENE MARCO	815.011,31	0,00	815.011,31
4022005/7	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G98H22000260006 - MESSA IN SICUREZZA E AMPLIAMENTO STRUTTURE DIDATTICHE ISTITUTO SAN BENEDETTO DA NORCIA	4	PETTENE MARCO	965.130,07	0,00	965.130,07
4022005/8	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G95E22000180006 - ADEGUAMENTO SISMICO ISTITUTO P. D'ABANO SUCCURSALE VIA APPIA MONTEROSSO	4	PETTENE MARCO	1.301.071,55	0,00	1.301.071,55
4022005/9	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G96B20000020003 - ADEGUAMENTO CPI IST. RUZZA E VALLE SUCC. DI PADOVA	4	PETTENE MARCO	286.630,88	0,00	286.630,88
4022006/1	PNRR - M4C1 - Inv. 1.2 - CUP G98H22000080006 NUOVA MENSA SCOLASTICA PRESSO ISTITUTO SAN BENEDETTO DA NORCIA	4	PETTENE MARCO	357.438,00	0,00	357.438,00
4022006/2	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G45E22000060006 NUOVA PALESTRA SCOLASTICA SUCCURSALE ISTITUTO ALBERGHIERO PIETRO D'ABANO	4	PETTENE MARCO	1.210.613,35	1.210.613,35	0,00
4022006/3	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G99I22000080006 RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA PALESTRA ISTITUTO SCALCERLE	4	PETTENE MARCO	1.495.752,28	1.495.752,28	0,00
4022009/0	CONTRIBUTI INVESTIMENTI EDILIZIA SCOLASTICA	4	PETTENE MARCO	4.945.000,00	4.945.000,00	0,00
4034539/0	TRASFERIMENTO FONDAZIONE CARIPARO RESTAURO ISTITUTO SELVATICO	4	PETTENE MARCO	829.627,38	0,00	829.627,38
6037000/0	PRESTITO FLESSIBILE OPERE EDILIZIA SCOLASTICA	6	PETTENE MARCO	6.500.000,00	6.500.000,00	0,00
6037003/0	NUOVA PALESTRA SCOLASTICA SUCC. IST. ALBERGHIERO P. D'ABANO (2° STRALCIO - SPOGLIATOI) MUTUO CREDITO SPORTIVO	6	PETTENE MARCO	1.300.000,00	1.300.000,00	0,00

Spese:

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp	Puro	Stn Reiscr. da Esig.	Stn Reiscr. da Stanz.	FPV
9904022/0	FPV 04022 Altri ordini di istruzione non universitaria CAPITALE	04	02	2	PETTENE MARCO	11.359.786,28	11.359.786,28	0,00	0,00	0,00
40220201117/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G95H20000110003 - LAVORI MESSA A NORMA (CPI) ISTITUTO BELZONI DI PADOVA E SUCC. NIEVO	04	02	2	PETTENE MARCO	394.871,54	0,00	394.871,54	0,00	0,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Settore Edilizia e Impianti**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

40220201118/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G82E20000080003 - INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTI MEUCCI-CARO DI CITTADELLA	04	02	2	PETTENE MARCO	2.601.367,62	0,00	2.601.367,62	0,00	0,00
40220201119/0	INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTI NEWTON-PERTINI DI CAMPOSAMPIERO 1° STRALCIO	04	02	2	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00
40220201120/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G92E20000110003 - INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTI MARCONI-BERNARDI DI PADOVA	04	02	2	PETTENE MARCO	1.750.000,00	0,00	1.750.000,00	0,00	0,00
40220201122/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G96I20000020003 - RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO NORMATIVO ALA EST ISTITUTO SELVATICO DI PADOVA	04	02	2	PETTENE MARCO	2.115.000,00	0,00	2.115.000,00	0,00	589.248,09
40220201123/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G98B21000060003 - LAVORI REALIZZAZIONE NUOVE SCALA DI SICUREZZA E ALTRE OPERE ISTITUTO EINAUDI	04	02	2	PETTENE MARCO	59.948,94	0,00	59.948,94	0,00	0,00
40220201150/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G96B20000000003 - ADEGUAMENTO ANTINCENDIO ISTITUTI TITO LIVIO E DUCA D'AOSTA	04	02	2	PETTENE MARCO	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
40220201155/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G82E20000070003 - INTERVENTI ADEGUAMENTI/MIGLIORAMENTO SISMICO ISTITUTO FANOLI DI CITTADELLA	04	02	2	PETTENE MARCO	703.212,18	0,00	703.212,18	0,00	0,00
40220201156/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G97C19000020003 - RESTAURO IST. D'ARTE P. SELVATICO	04	02	2	PETTENE MARCO	1.700.000,00	0,00	1.700.000,00	0,00	186.855,94
40220201186/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G54E21004870003 - AMPLIAMENTO IIS EINSTEIN DI PIOVE DI SACCO	04	02	2	PETTENE MARCO	600.000,00	0,00	600.000,00	0,00	0,00
40220201199/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G44E21000120001 - REALIZZAZIONE AMPLIAMENTO SUCCURSALE IST. ALBERGHIERO PIETRO D'ABANO	04	02	2	PETTENE MARCO	3.640.000,00	0,00	3.640.000,00	0,00	0,00
40220201202/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G56B20000010003 - INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDUCANDATO DI MONTAGNANA	04	02	2	PETTENE MARCO	1.155.000,01	0,00	1.155.000,01	0,00	0,00
40220201203/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G98H22000260006 - MESSA IN SICUREZZA E AMPLIAMENTO STRUTTURE DIDATTICHE ISTITUTO SAN BENEDETTO DA NORCIA	04	02	2	PETTENE MARCO	1.302.061,45	0,00	1.302.061,45	0,00	0,00
40220201204/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G95E22000180006 - ADEGUAMENTO SISMICO ISTITUTO P. D'ABANO SUCCURSALE VIA APPIA MONTEROSSO	04	02	2	PETTENE MARCO	1.301.071,55	0,00	1.301.071,55	0,00	0,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Settore Edilizia e Impianti**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

40220201205/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G45E22000060006 NUOVA PALESTRA SCOLASTICA SUCCURSALE ISTITUTO ALBERGHIERO PIETRO D'ABANO	04	02	2	PETTENE MARCO	1.350.613,35	1.210.613,35	140.000,00	0,00	0,00
40220201206/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G99I22000080006 RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA PALESTRA ISTITUTO SCALCERLE	04	02	2	PETTENE MARCO	1.495.752,28	1.495.752,28	0,00	0,00	0,00
40220201209/0	PNRR - M4C1 - Inv. 1.2 - CUP G98H22000080006 NUOVA MENSA SCOLASTICA PRESSO ISTITUTO SAN BENEDETTO DA NORCIA	04	02	2	PETTENE MARCO	989.332,32	0,00	989.332,32	0,00	0,00
40220202109/0	PNRR - M4C1 - Inv. 3.3 - CUP G96B20000020003 - ADEGUAMENTO CPI IST. RUZZA E VALLE SUCC. DI PADOVA	04	02	2	PETTENE MARCO	425.000,00	0,00	425.000,00	0,00	0,00
40220202173/0	RISTRUTTURAZIONE CONVITTO SAN BENEDETTO DA NORCIA	04	02	2	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00
40220202175/0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO AD USO SCOLASTICO E CONVITTUALE VIA C. CALLEGARI	04	02	2	PETTENE MARCO	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	2.400.000,00
40220202179/0	REALIZZAZIONE N. 20 AULE PREFABBRICATE ISTITUTO NEWTON-PERTINI	04	02	2	PETTENE MARCO	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00
40220202180/0	INTERVENTO DI BONIFICA AREA DI PERTINENZA ISTITUTO R. DA PIAZZOLA DI PIAZZOLA SUL BRENTA PD ED AREA PROVINCIALE ATTIGUA - 1° LOTTO MATRICE T	04	02	2	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00
40220202184/0	RESTAURO CONSERVATIVO DUCA DEGLI ABRUZZI	04	02	2	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	900.000,00
40220202185/0	NUOVA PALESTRA SCOLASTICA SUCCURSALE ISTITUTO ALBERGHIERO PIETRO D'ABANO (2° STRALCIO - SPOGLIATOI)	04	02	2	PETTENE MARCO	1.300.000,00	1.300.000,00	0,00	0,00	0,00

**Indicatori**

**AZIONE n. 1: Attività funzionali alla realizzazione delle sotto indicate opere:**

1) Manutenzioni straordinarie opere edili ed impiantistiche:

**approvazione progetto di unico livello per l'indizione della nuova procedura di affidamento**

2) Lavori ottenimento CPI - Manutenzioni straordinarie edifici scolastici Istituti: P. D'Abano di Abano Terme (PD) - Kennedy di Monselice (PD)

**affidamento lavori**

3) Lavori ottenimento CPI - Manutenzioni straordinarie edifici scolastici Istituti: Duca degli Abruzzi di Padova e Leonardo da Vinci di Padova

**affidamento lavori**

4) Lavori diversi - Manutenzioni straordinarie edifici scolastici (fabbricati ed aree esterne): Istituto Alberti (coperture) - Ruzza-Marchesi (aree esterne)

**approvazione CRE**

5) Manutenzione straordinaria Istituti Newton/Pertini – Adeguamento/Miglioramento sismico, 1° stralcio.

**avvio lavori**

6) Interventi diversi – restauro conservativo Duca Degli Abruzzi

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Tecnica

Settore Edilizia e Impianti

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

### **approvazione progetto esecutivo**

7) Realizzazione n. 20 aule prefabbricate istituto Newton-Pertini

### **approvazione PFTE e avvio procedura espropriativa**

8) Intervento di bonifica area di pertinenza istituto R. da Piazzola di Piazzola sul Brenta ed area provinciale attigua - 1° lotto matrice terreno

### **approvazione progetto esecutivo**

9) Realizzazione nuova Palestra Istituto Pietro D'Abano – 2° stralcio spogliatoi

### **approvazione progetto esecutivo**

10) Manutenzione straordinaria per messa in sicurezza edificio ad uso scolastico e convittuale via C. Callegari

### **esecuzione indagini di vulnerabilità sismica**

11) Ristrutturazione convitto San Benedetto da Norcia

### **redazione Documento di indirizzo alla Progettazione (DIP)**

12) Modifiche interne locale nuova aula informatica e cambio di destinazione d'uso da casa del custode a sala professori istituto "Ipsia Enrico Bernardi"

### **conclusione lavori**

13) Manutenzione straordinaria consolidamento strutturale fondazioni e pavimentazione portineria/uffici istituto Duca degli Abruzzi - sede professionale San Benedetto da Norcia.

### **conclusione lavori**

## **OPERE PNRR (da P1 a P20)**

*esecuzione lavori secondo specifiche scadenze delle rispettive linee di finanziamento, salvo proroghe.*

P1) Interventi di miglioramento sismico Complessi Scolastici degli Istituti: Marconi/Bernardi di Padova (1^ stralcio)

*esecuzione lavori - stato avanzamento 80%*

P2) Ampliamento Istituto Einstein di Piove di Sacco (PD)

*conclusione lavori*

P3) Lavori ampliamento succ. Istituto P. D'Abano realizzazione 12 nuove aule 2^ stralcio

*esecuzione lavori - stato avanzamento 80%*

P4) Interventi miglioramento adeguamento sismico Istituti Meucci-Caro di Cittadella

*esecuzione lavori - stato avanzamento 40%*

P5) Interventi miglioramento adeguamento sismico Istituto Fanoli di Cittadella

*esecuzione lavori - stato avanzamento 40%*

P6) Ristrutturazione adeguamento normativo dell'ala est dell'Istituto Selvatico di Padova

*esecuzione lavori - stato avanzamento 35%*

P7) Interventi manutenzione straordinaria Educandato di Montagnana

*esecuzione lavori - stato avanzamento 90%*

P8 ) Lavori di messa a norma ottenimento del CPI Istituto Belzoni di Padova

*conclusione lavori*

P9) Realizzazione nuova scala di sicurezza Istituto Einaudi di Padova

*conclusione lavori*

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

### Area Tecnica

#### Settore Edilizia e Impianti

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

P10) Restauro e adeguamento normativo del Liceo artistico Selvatico: Restauro ex macello Jappelliano

*esecuzione lavori - stato avanzamento 55%*

P11) Adeguamento antincendio Istituti Tito Livio e Duca D'Aosta

*conclusione lavori*

P12) Adeguamento CPI Istituti Ruzza e Valle succursale

*conclusione lavori*

P13) Lavori di bonifica pavimentazioni in amianto ed adeguamenti funzionali Istituto Cattaneo di Monselice

*conclusione lavori*

P14) Messa in sicurezza ed ampliamento strutture didattiche Istituto San Benedetto da Norcia

*esecuzione lavori - stato avanzamento 75%*

P15) Adeguamento sismico Istituto P. D'Abano succursale

*esecuzione lavori - stato avanzamento 50%*

P16) Nuova mensa Istituto San Benedetto da Norcia

*esecuzione lavori - stato avanzamento 50%*

P17) Riqualificazione ed adeguamento sismico Palestre Istituto Scalcerle

*esecuzione lavori - stato avanzamento 50%*

P18) Realizzazione nuova Palestra Istituto Pietro D'Abano – 1° stralcio

*esecuzione lavori – stato avanzamento 75%*

P19) Riqualificazione impianti sportivi all'aperto Istituto Curiel (sede centrale)

*conclusione lavori*

P20) Riqualificazione impianti sportivi all'aperto Istituto (succursale)

*conclusione lavori*

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



## *Provincia di Padova*

---

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**  
**Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio**  
**Dirigente Responsabile: ing Marco Pettene**

### **ELENCAZIONE DEI PROGETTI 2024**

---

#### **PROGETTI STRATEGICI**

Progetto 1 – Strumenti di monitoraggio e controllo

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 2024

Area Tecnica  
Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio  
Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

## Progetto n. 1

### STRUMENTI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO

#### Obiettivo strategico:

**AZIENDA PULITA:** periodica valutazione sull'andamento degli obiettivi dell'accordo del 15/10/2019, con costante raccolta di dati ed informazioni.

	Azioni	Tempi
1	Monitoraggio e Raccolta dati annualità 2024 con analisi degli stessi	Entro l'anno

#### Risorse finanziarie

#### Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Prog r	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
90310302413/0	GESTIONE RIFIUTI: SMALTIM., RECUPERO, CONTR. BONIF., ATT. PROMO, CATASTI (PRESTAZIONI)	09	03	1	PETTENE MARCO	2.000,00

#### Indicatori:

1	Acquisizione del documento di sintesi annuale	SI
---	---	----

#### Responsabile del progetto

Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio ing. Marco Pettene

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## Area Tecnica

Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

### 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:

Predisposizione nuovi modelli procedurali VIA alla luce della recente normativa ;  
Consultazione del pubblico nelle procedure di VIA;  
Riesame installazioni con A.I.A. che effettuano il trattamento di superficie di materie, oggetti o prodotti utilizzando solventi organici, in particolare per apprettare, stampare, spalmare, sgrassare, impermeabilizzare, incollare, verniciare, pulire o impregnare, con una capacità di consumo di solventi organici superiore a 150 kg all'ora o a 200 Mg/anno.  
Garanzie finanziarie per gli impianti che trattano rifiuti.

	Azioni	Tempi
1	Definizione e predisposizione schemi, conformi alla definizione dei nuovi modelli procedurali di VIA alla luce della nuova normativa ed inserimento nel sito internet della Provincia.	Entro l'anno
2	<b>Aggiornare modificando l'applicazione dedicata relativa alla consultazione del pubblico nelle procedure di VIA;</b>	Entro l'anno
3	Riesaminare per verificare la conformità alle migliori tecniche disponibili e se necessario adeguare, ai sensi dell'art. 9-octies del D.Lgs. 152/2006 smi. le autorizzazioni AIA che effettuano il trattamento di superficie di materie, oggetti o prodotti utilizzando solventi organici, in particolare per apprettare, stampare, spalmare, sgrassare, impermeabilizzare, incollare, verniciare, pulire o impregnare, con una capacità di consumo di solventi organici superiore a 150 kg all'ora o a 200 Mg/anno (categoria 6.7 allegato VIII Parte seconda D.Lgs. 152/2006 smi)	Entro l'anno
4	Predisposizione di un modello precompilato da trasmettere alle singole Ditte, al fine di agevolare la corretta compilazione e presentazione delle garanzie finanziarie.	Entro l'anno

### Risorse finanziarie

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Prog r	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
90210302405/0	SERVIZI - TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	09	02	1	PETTENE MARCO	50.000,00

Indicatore	Risultato atteso	Azione
Predisposizione e pubblicazione schemi nel sito internet della Provincia	SI	1
Aggiornare l'applicazione	SI	2
Completare il riesame di tutte le autorizzazioni AIA che effettuano il trattamento di superficie rientranti nella categoria 6.7 allegato VIII Parte Seconda D.Lgs. 152/2006 smi	SI	3

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## Area Tecnica

**Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio**

**Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene**

Predisporre modello precompilato	SI	4
----------------------------------	----	---

**Responsabile del progetto**

**Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio ing. Marco Pettene**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Tecnica  
Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio  
Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

## Progetto n. 3

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

### Obiettivo strategico:

Informazione ai Comuni sull'andamento della qualità dell'aria (in collaborazione con Arpav); applicazione delle "Linee Guida per il miglioramento della qualità dell'aria ed il contrasto all'inquinamento locale da PM10" come previsto dalle DGRV n. 836/2017, 238/21 e 1089/21; coordinamento attività dei Comuni tramite Tavoli Tecnici Zonali (TTZ) e scambio informazioni con la Regione (anche a seguito Sentenza condanna Corte di Giustizia Europea).  
Promozione dello sviluppo di aree boscate.  
Controllo e promozione dell'efficienza degli impianti termici, tramite Società Padova Attiva srl – unipersonale.

	Azioni	Tempi
1	Informazione e coordinamento attività dei Comuni, gestione TTZ provinciali e scambio informazioni con la Regione.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Assistenza ai Comuni beneficiari ed all'Associazione Spiritus Mundi nella realizzazione delle aree boscate e liquidazione dei contributi.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Controllo e promozione dell'efficienza degli impianti termici, tramite Società Padova Attiva srl – unipersonale.	Durante l'intero arco dell'anno

### Risorse finanziarie

Spese

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

Indicatore	Risultato atteso	Azione
Garantire la partecipazione agli incontri regionali.	SI	1
Liquidazione delle rendicontazioni pervenute in Provincia entro il 30/10/2024.	SI	2
Verifica attività svolta dalla Società Padova Attiva srl – unipersonale	SI	3

Responsabile del progetto

Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio ing. Marco Pettene



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**  
**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio**  
**Servizio di POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. *CONTROLLO DELLA FAUNA SELVATICA*
2. *FORMAZIONE TECNICO OPERATIVA DI PERSONALE CON PROFILO DI VIGILANZA*
3. *REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA COMPLEMENTARE NELLE MATERIE ITTICO VENATORIA E DEI CRITERI FORMATIVI PER LA NOMINA DELLE GUARDIE PARTICOLARI GIURATE*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**AREA TECNICA  
Settore Ambiente e salvaguardia del territorio  
Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile: **Ing. Marco Pettene**

**Progetto n. 01**

**CONTROLLO DELLA FAUNA SELVATICA**

**Obiettivo strategico**

L'attività di controllo delle specie invasive (nutrie, gazze, cornacchie, colombi, volpi, tassi, cinghiali ed eventualmente altre emergenti – grandi carnivori) 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, in aderenza alle linee guida della Regione Veneto, ai contenuti di Convenzione/accordi tra i due Enti, anche mediante l'apporto collaborativo di coadiutori e il coordinamento delle rispettive attività.

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	Attuazione dei piani di controllo delle specie invasive anche mediante il coordinamento delle attività dei coadiutori nominati. Monitoraggio di taxa emergenti (grandi carnivori). Collaborazione con l'Unità organizzativa Regionale Coordinamento gestione ittica faunistico-venatoria e con il Settore Veterinario competente – piani di sorveglianza nazionali sull'influenza aviaria e emergenza PSA – <i>Peste suina africana</i>	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
2010170/0	TRASF. REGIONALE PREVENZIONE E RISARCIMENTO DANNI FAUNA SELVATICA (L.R. 50/93 ART.28)	2	PETTENE MARCO	70.000,00

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
160210302437/0	ATTIVITA' CONTROLLO, SOCCOSO E RECUPERO FAUNA SELVATICA	16	02	1	PETTENE MARCO	70.000,00

Indicatori:

Azioni	Indicatore	<b>Risultato atteso</b>
1	Predisposizione – rinnovo - revisione dei protocolli operativi per l'operatività dei piani di contenimento a seguito dei provvedimenti di autorizzazione emessi dall'Unità Organizzativa regionale	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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

AREA TECNICA

Settore Ambiente e salvaguardia del territorio

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene

1	Tenuta e aggiornamento del registro degli interventi di <u>abbattimento diretto</u> 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
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, attività di contenimento ecc.) emergenza PSA	Evasione delle segnalazioni almeno 60%
1	Collaborazione nella gestione dell'impianto di cattura "corral" con il personale tecnico regionale, abbattimento degli esemplari catturati da parte della Polizia Provinciale – emergenza PSA	SI, al bisogno
1	Coordinamento del personale volontario formato autorizzato al controllo della specie cinghiale mediante la gestione di chiusini e abbattimento dei capi catturati da parte del personale di vigilanza - emergenza PSA	una pattuglia in pronta disponibilità nei periodi di attivazione dei chiusini per gli eventuali abbattimenti dei capi catturati
1	Coordinamento del personale volontario formato autorizzato al controllo della specie cinghiale mediante abbattimento diretto da altana - emergenza PSA	Programmazione/Organizzazione uscite, registrazione interventi, sospensioni: al bisogno
1	Tenuta e aggiornamento del registro degli interventi di abbattimento diretto da altana	Aggiornamento continuo del registro
1	Elaborazioni dei dati delle schede trasmesse dai coadiutori per il controllo delle specie invasive e predisposizione di reports statistici relativi alle catture/abbattimenti	Almeno 1/anno; su richiesta della Regione del Veneto
1	Monitoraggio taxa emergenti	SI, a richiesta

Responsabile del progetto: Ing. Marco Pettene

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

AREA TECNICA

Settore Ambiente e salvaguardia del territorio

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene

**Progetto n. 02**

**FORMAZIONE TECNICO OPERATIVA DI PERSONALE CON PROFILO DI VIGILANZA**

**Obiettivo strategico**

La Struttura provvederà a formare il personale di vigilanza di nuova assunzione (5 operatori fine 2023 + 2 nel 2024) con affiancamenti operativi per lo svolgimento della vigilanza esterna ivi compresa la conoscenza del territorio agro-silvo-pastorale. Si procederà ad approntare, inoltre, percorsi formativi teorico/pratici volti alla conoscenza dei contenuti dei piani regionali di controllo della fauna, dei sistemi di cattura, del loro utilizzo e delle tematiche inerenti il coordinamento del personale volontario.

	Azioni	Tempi
1	Formazione finalizzata all'acquisizione di competenze nell'utilizzo delle armi con focus sulle armi lunghe in particolare fucile a canna liscia e carabine.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Formazione teorico – pratica finalizzata all'acquisizione di competenze nelle materie ittico-venatorie e alla conoscenza del territorio agrosilvopastorale.	

Risorse finanziarie:

---

Indicatori:

Azioni	Indicatore	Risultato atteso
1	Formazione teorico pratica per l'utilizzo del fucile	Almeno 1 nell'anno
1	Formazione teorico pratica per l'utilizzo della carabina	Almeno 1 nell'anno
1	Formazione per l'abilitazione all'uso di sistemi di controllo da remoto	Conseguimento abilitazione
2	Servizi esterni di vigilanza nelle materie ittico-venatoria con affiancamento a personale esperto	Almeno 12
2	Sopralluoghi con affiancamento a personale esperto finalizzati al riconoscimento delle tracce e dei segni indicativi della presenza di specie oggetto di controllo (piani regionali di controllo nutrie, gazzie, cornacchie, colombi, volpi, cinghiali ed eventualmente altre emergenti – grandi carnivori) anche in collaborazione con la Struttura Regionale periferica.	Si all'occorrenza

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

AREA TECNICA

Settore Ambiente e salvaguardia del territorio

Servizio POLIZIA PROVINCIALE

Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene

**Progetto n. 03**

**REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA COMPLEMENTARE NELLE  
MATERIE ITTICO VENATORIA E DEI CRITERI FORMATIVI PER LA NOMINA DELLE  
GUARDIE PARTICOLARI GIURATE**

**Obiettivo strategico**

Al fine di definire in modo univoco le modalità

	Azioni	Tempi
1	Stesura di un atto unico per la regolamentazione dell'attività di vigilanza complementare e dei limiti nell'azione di controllo, dei parametri di approvvigionamento delle risorse umane, dei criteri formativi generali che costituiscono requisito preliminare per la nomina delle guardie giurate nelle materie di caccia e pesca	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

---

Indicatori:

Azioni	Indicatore	Risultato atteso
1	Predisposizione di un elaborato di regolamento delle Guardie particolari giurate con funzioni di vigilanza complementare da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione	nell'anno
1	Predisposizione di un elaborato/disciplinare formativo per il reclutamento delle Guardie particolari giurate in materia di pesca da sottoporre alla valutazione dell'Amministrazione	nell'anno



*Provincia di Padova*

---

**Area Tecnica  
Settore Ambiente e salvaguardia del territorio  
Servizio Protezione Civile**

Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area del Territorio**  
**Servizio Protezione Civile**  
**Dirigente Responsabile del Servizio Protezione Civile**

**PROGETTO N. 1**

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

**Obiettivo strategico:**

Attività di prevenzione relative alla diffusione della cultura di protezione civile e alla pianificazione di protezione civile, gestione dell'emergenza attraverso il coordinamento del volontariato in interventi di mitigazione dei rischi e in attività di soccorso, gestione post emergenza.

	Azioni	Tempi
1	Attività di diffusione della cultura di protezione civile	Tutto l'anno
2	Attività di pianificazione di protezione civile	Tutto l'anno
3	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
4	Gestione emergenze: • coordinamento di attività tecniche e amministrative conseguenti ad uno stato di emergenza	Tutto l'anno
5	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

Risorse finanziarie:

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
110110301466/0	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER MAGAZZINO PROTEZIONE CIVILE	11	01	1	PETTENE MARCO	20.000,00
110110302473/0	SERVIZI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	11	01	1	PETTENE MARCO	27.000,00

Indicatori:

Azione	Indicatore	Risultato atteso
1	Attività di diffusione della cultura di protezione civile	Partecipazione attiva del Gruppo provinciale volontariato ad almeno un evento/ manifestazione in tema di Protezione Civile Organizzazione di almeno un incontro
2	Verifica della compatibilità dei piani comunali e intercomunali di protezione civile	Esaminati almeno n. 2 piani comunali/intercomunali
3	Organizzazione e coordinamento attività logistica del Gruppo Provinciale Volontario e dei Volontari del territorio	Interventi svolti e distribuzioni materiali effettuate
4	Gestione emergenze	Risposta ad ogni attivazione
5	Gestione post emergenze	Richiesta ai Servizi Provinciali

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area del Territorio**  
**Servizio Protezione Civile**  
**Dirigente Responsabile del Servizio Protezione Civile**

		di ricognizione danni\ Effettuate rendicontazioni spese Gruppo Provinciale in scadenza (anno 2022)
--	--	---

**Responsabile del progetto: Dirigente Responsabile del Servizio Protezione Civile Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

## **AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**  
**SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente Responsabile Dott. Carlo SARTORE

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico amministrativa agli Enti locali, cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi informatici in forma associata, come indicato nella legge 56/2014, tramite il Centro Servizi Territoriali (CST) della provincia e come Soggetto Aggregatore per il Digitale (SAD) di Padova

**Progetto n. 1**

**Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico amministrativa agli Enti locali, cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi informatici in forma associata, come indicato nella legge 56/2014, tramite il Centro Servizi Territoriali (CST) della provincia e come Soggetto Aggregatore per il Digitale (SAD) di Padova**

**Obiettivo relativo ad attività strategiche:**

L'obiettivo che si intende perseguire è l'avvio di percorsi di innovazione, l'evoluzione verso il Cloud, la convergenza delle infrastrutture fisiche, 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.

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sviluppo del ruolo del SAD-PD (Soggetto Aggregatore per il Digitale) come previsto dalla DGR nr. 1058 del 30 luglio 2019, di guida, di coordinamento e, più in generale, di punto di riferimento a livello provinciale del percorso di trasformazione digitale del territorio veneto.</p>	durante l'intero arco dell'anno
2	<p>Progettazione, sviluppo ed erogazione dei servizi informatici/digitali per gli Enti del territorio su progetti specifici o di competenza diretta della Provincia con l'acquisizione delle risorse tecnologiche ed umane necessarie anche attraverso l'individuazione di uno o più partner tecnologici.</p> <p>Consulenza tecnica agli Enti nell'ambito dei bandi PNRR e di altri finanziamenti (Regionali, Nazionali ed Europei) per la transizione digitale.</p>	durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Gestione economica del CST e di progetti specifici in corso di realizzazione (es. bandi di finanziamento Regionali/Nazionali/Europei).</p> <p>Acquisizione beni e servizi per attività di competenza del CST e per progetti specifici.</p>	durante l'intero arco dell'anno e nel rispetto delle scadenze progettuali.
4	<p>Gestione dell'ufficio RAO per l'emissione delle CNS (Carta Nazionale dei Servizi). Gestione convenzione trilaterale Provincia InfoCert e partner sul territorio per il rilascio CNS con la possibilità di creare economie di gestione.</p>	durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse –**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Carlo SARTORE**

5	Collaborazione con Prefettura, Questura, Forze dell'Ordine e Polizie locali tramite l'erogazione dei servizi di Ospitalità Stranieri, Cessione Fabbricati, Appuntamenti stranieri in Questura e Prefettura, gestione dell'incidentalità stradale anche in collaborazione con ISTAT ai fini del monitoraggio.	durante l'intero arco dell'anno
6	<p>Erogazione di servizi infrastrutturali e servizi digitali anche in Cloud; consulenza progettuale e tecnico-amministrativa ad Enti ed Istituzioni convenzionati comprensiva di assistenza tecnica agli utenti.</p> <p>Elenco dei servizi del CST erogati come da Disciplinare dei servizi del CST:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpdesk e IntranetCST</li> <li>• Ospitalità stranieri, Cessione fabbricati e Appuntamenti Stranieri</li> <li>• Gestione Incidentalità stradale</li> <li>• Servizi di provider Internet</li> <li>• Caselle di posta elettronica, collaboration e produttività individuale</li> <li>• Siti web per Comuni/Enti</li> <li>• SIT dati catastali</li> <li>• Sistema informativo bibliotecario</li> <li>• Hosting di macchine virtuali Comuni/Enti</li> <li>• PEC e firma digitale</li> <li>• Conservazione a norma: invio in conservazione degli atti digitali, formazione e supporto</li> <li>• Antivirus e sicurezza informatica</li> <li>• AdS amministratore di sistema</li> <li>• GS global service (assistenza sistemistica)</li> <li>• DPM online per la gestione dei Registri dei trattamenti e analisi dei rischi (GDPR)</li> <li>• Backup, Disaster Recovery, tracciatura dei Log di sistema</li> <li>• Consulenza e progettazione nei processi di trasformazione digitale dell'Ente/Comune convenzionato</li> </ul> <p>Manutenzione e aggiornamento dei servizi in corso con associazioni e istituzioni scolastiche e supporto alle stesse nei processi di trasformazione digitale.</p>	durante l'intero arco dell'anno
7	Realizzazione del progetto a seguito della partecipazione all'avviso PA Digitale 2026 - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	durante l'intero arco dell'anno
8	Aggiornamento del Disciplinare dei servizi del CST in linea con gli standard regionali, la normativa di settore (CAD, Piano Triennale per l'Informatica nella PA) e le linee guida di AgID.	durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
2010297/0	CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST	2	SARTORE CARLO	300.000,00
2030363/0	CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI	2	SARTORE CARLO	80.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse –**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Carlo SARTORE**

**Spese**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Unità Organizzativa	Stn Iniziale Comp
10810302271/0	SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	1	SARTORE CARLO	300.000,00
10810302272/0	SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI	01	08	1	SARTORE CARLO	40.000,00
10810302273/0	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	1	SARTORE CARLO	10.000,00
10810302274/1	SPESE TELEFONIA FISSA	01	08	1	SARTORE CARLO	15.000,00
10810302274/2	SPESE TELEFONIA MOBILE	01	08	1	SARTORE CARLO	20.000,00
10810302274/3	MANUTENZIONE IMPIANTI TELEFONICI E TRASMISSIONE DATI	01	08	1	SARTORE CARLO	100.000,00
10810302275/0	SISTEMA INFORMATIVO - LOCAZIONE HW	01	08	1	SARTORE CARLO	30.000,00
10910301257/0	SERVIZI PER EELL - AS SYSTEM MANAGEMENT	01	09	1	SARTORE CARLO	150.000,00
10910302263/0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	09	1	SARTORE CARLO	20.000,00
10910302264/0	ASSISTENZA EE.LL.- ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	01	09	1	SARTORE CARLO	240.000,00
40210301283/0	ACQUISTI ISTITUTI SCOLASTICI - AS SYSTEM MANAGEMENT	04	02	1	SARTORE CARLO	42.000,00
10820201147/0	SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	08	2	SARTORE CARLO	60.000,00
10920201142/0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	09	2	SARTORE CARLO	20.000,00
40220201183/0	ISTITUTI SCOLASTICI PROV.LI ACQUISTO HARDWARE	04	02	2	SARTORE CARLO	20.000,00

**Indicatori:**

Azioni	
1,2	Almeno 8 riunioni/incontri con Enti/Comuni/Associazioni nel corso dell'anno
3	Verifica trimestrale dell'incassato da parte degli Enti convenzionati del CST. Nel caso di mancato incasso del contributo spese dovuto dagli Enti convenzionati per i servizi del CST sottoscritti, avvio entro giugno della procedura per la riscossione dei contributi spese non incassati.
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
6	Sistema di valutazione statistico delle chiamate HELP DESK del CST: risultato positivo su almeno il 75% delle rilevazioni ricevute. Pubblicazione del risultato della valutazione sul portale web del CST.
7	Rispetto delle tempistiche per il completamento delle attività e rendicontazione progettuale come previsto dall'Avviso della Misura 1.4.4
8	Pubblicazione entro l'anno 2024 sul portale del CST del nuovo disciplinare per l'anno successivo, anno 2025.

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo SARTORE**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Obiettivi Strategici**

Area Gestione delle Risorse

Settore Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO**

**PEG 2024**

*Dirigente Responsabile Carlo Sartore*

**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 e degli enti partecipati dalla Provincia;

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

### Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Settore Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

#### 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 e ricompresi 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	Stanziamiento	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. Carlo Sartore**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

### Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Settore Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

### Progetto n. 2

#### Attività di *governance* e controllo delle società e degli enti partecipati dalla Provincia

Obiettivo strategico:

Garantire il controllo sull'andamento delle società e degli enti 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	Predisposizione atti per assegnazione contributo di gestione annuale a favore della Fondazione Museo di Storia della Medicina e della Salute in Padova.	Entro il 31 dicembre
3	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
4	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
5	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
6	Elaborazione schede informative delle società ai fini dei controlli interni: aggiornamento semestre giugno- dicembre 2023, e primo semestre 2024	Entro il 15 marzo e entro il 28 agosto
7	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	Stanziamiento	Responsabile della spesa
	--	

Indicatori:

Predisposizione della proposta di provvedimento entro i termini indicati	Az. 1-2
--	---------

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

### Obiettivi Strategici

Area Gestione delle Risorse

Settore Programmazione finanziaria e bilancio

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio Provinciale nei termini indicati	Az. 3
Tempestiva redazione delle informative al Presidente a seguito del ricevimento della documentazione	Az. 4
Predisposizione tempestiva delle informative/direttive	Az. 5
Aggiornamento delle schede e delle banche dati nei tempi indicati.	Az. 6-7

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**



*Provincia di Padova*

---

**PROGETTI INTERSETTORIALI  
E CONDIVISI RELATIVA  
OBIETTIVI STRATEGICI**

**ELENCO PROGETTI**

1. Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
2. Padova Next Generation – Digitalizzazione e mobilità sostenibile nella bassa Padovana;
3. Adempimenti ai sensi del GDPR (Reg. UE 2016/679). Attuazione degli obblighi in materia di Privacy, da parte dell'Ente Provincia di Padova.

## Progetto intersettoriale n. 1

### Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

#### Obiettivo strategico

Adempimenti in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del D.L. 9.6.2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6.8.2021 n. 113.  
 Per quanto riguarda la redazione e l'attuazione dei singoli documenti di programmazione che nel loro insieme costituiscono il PIAO, si richiama quanto indicato nei Progetti del Piano Esecutivo di Gestione dei Servizi di volta in volta competenti.

	Azioni	Tempi
1	<p>Predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), composto da:</p> <p><b>Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione:</b></p> <p>a) Sottosezione di programmazione "Valore pubblico":            previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (Azioni previste nel PEG del Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio).</p> <p>b) Sottosezione di programmazione "Performance":            Piano Esecutivo di Gestione e Schede previsionali per la rilevazione del Risultato delle Aree funzionali (Azioni previste nel PEG dell'Ufficio Controllo di Gestione - PEG).</p> <p>Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia (Azioni previste nel PEG di Settori/Servizi/Uffici).</p> <p>Obiettivi di digitalizzazione (Azioni previste nel PEG di Settori/Servizi/Uffici).</p> <p>Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità digitale dell'amministrazione (Azioni previste nel PEG di Settori/Servizi/Uffici).</p> <p>Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità fisica dell'amministrazione (Area Tecnica).</p> <p>Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere; Piano delle azioni positive (Azione prevista nel PEG del Settore Risorse Umane e nel PEG dell'Ufficio Affari Generali).</p> <p>c) Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza":            predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Redazione elaborati per aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Azioni previste nel PEG dell'Ufficio Prevenzione corruzione e trasparenza).</p>	<p>Entro i termini previsti dalla normativa</p>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Settori/Servizi e Uffici dell'Ente**  
 Responsabili: Dirigenti di Settori/Servizi e Uffici

2	<p><b>Sezione Organizzazione e Capitale umano:</b></p> <p>a) Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa”:        modello organizzativo adottato dall’Amministrazione (Azione prevista nel PEG del Settore Risorse Umane).</p> <p>b) Sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”:        regolamentazione del lavoro agile (Azione prevista nel PEG del Settore Risorse Umane).</p> <p>c) Sottosezione di programmazione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”:        Piano triennale del fabbisogno del personale e Piano della formazione del personale (Azioni previste nel PEG del Settore Risorse Umane).</p>	Entro i termini previsti dalla normativa
3	<p><b>Sezione Monitoraggio:</b></p> <p>Ai sensi dell’art. 5 del D.M. 30.6.2022 n. 132 con cui è stato emanato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, il monitoraggio del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <p>a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e dai Regolamenti provinciali vigenti in materia, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;</p> <p>b) secondo le indicazioni di ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;</p> <p>c) su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e Capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</p>	Entro i termini previsti dalla normativa

Risorse finanziarie:

----

Indicatori:

azione 1 lett. a), b), c)	Predisposizione atti entro i termini previsti dalla normativa.
azione 2 lett. a), b), c)	Predisposizione atti entro i termini previsti dalla normativa.
azione 3 lett. a), b), c)	Effettuazione monitoraggi entro i termini previsti dalla normativa.

**Responsabili del progetto: Dirigenti di Settori/Servizi e Uffici**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**AREA TECNICA**  
**Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica**  
**Servizio Attività Produttive**  
**Servizio Viabilità e ciclabilità**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**  
**Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore**

**Progetto Intersettoriale n. 2**

**Denominazione del progetto: “Padova Next Generation – Digitalizzazione e mobilità sostenibile nella Bassa Padovana”**

**Obiettivo strategico**

**Realizzazione, in qualità di soggetto responsabile del Patto Territoriale della Bassa Padovana, di interventi pubblici e di sostegno alle PMI nell’ambito del progetto pilota finanziato dal Ministero dello Sviluppo Economico della durata di 5 anni**

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	<p>Attività di coordinamento e supporto al gruppo di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgimento attività preliminari, definizione gruppo di lavoro da assegnare al progetto, contatti con il Ministero dello sviluppo economico per consulenza sulle modalità operative, sulle tempistiche e sulla rendicontazione;</li> <li>- Attivazione contatti con PMI beneficiarie del contributo, con i Comuni interessati dagli interventi pubblici, nonché con soggetti pubblici partner per una prima pianificazione delle attività;</li> <li>- Affidamento di un incarico professionale per lo svolgimento delle funzioni di project manager e di eventuali ulteriori incarichi e/o collaborazioni/assunzioni a tempo determinato in funzione delle esigenze operative che emergeranno in corso d’opera. (a cura del Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica - Attività Produttive)</li> </ul>	<p>Durante l’arco dell’anno con decorrenza dalla notifica del decreto di assegnazione del finanziamento</p>
2	<p>Avvio attività di sviluppo delle progettazioni preliminari:</p> <p><b>a) Digitalizzazione della P.A.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Interventi per i Comuni – potenziamento dotazioni informatiche, connettività e sicurezza</u> Prima ricognizione sui Comuni delle altre progettualità in corso in ambito di transizione digitale (es. bandi PNRR - PA digitale 2026, progetti POR FESR ecc.) per omogeneizzazione degli interventi sul territorio e progettazione del questionario di rilevazione dei fabbisogni dei Comuni per le azioni previste dal bando; (a cura del Servizio Sistemi Informativi)</li> <li>• <u>Gestione del sistema produttivo /commerciale della Bassa Padovana</u> 1) A seguito incontri con i Comuni, definizione del modello di “governance territoriale” da attuarsi attraverso il coinvolgimento degli uffici di Piano dei PATI, per la costante raccolta ed interscambio delle banche dati sul sistema produttivo / commerciale; 2) Predisposizione disciplinare di incarico professionale per la raccolta dei dati del patrimonio edilizio produttivo e commerciale, a completamento delle schede già elaborate da Assindustria Veneto Centro (a cura del Servizio Pianificazione Territoriale -Urbanistica)</li> </ul> <p><b>b) Mobilità sostenibile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Percorsi ciclabili e parcheggi scambiatori multiservizi</u> 1) Incontri con i 12 Comuni interessati dalle opere di realizzazione dei percorsi ciclabili e dei parcheggi scambiatori, per la definizione dei tracciati e delle aree coinvolte nel progetto; 2) Verifica della conformità urbanistica delle aree ed eventuale predisposizione delle varianti agli strumenti urbanistici; 3) Individuazione delle aree soggette ad esproprio (a cura del Servizio Viabilità -Ciclabilità)</li> </ul>	<p>Durante l’arco dell’anno con decorrenza dalla notifica del decreto di assegnazione del finanziamento</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Valorizzazione del territorio ed innovazione digitale</b> Avvio dell'attività di coordinamento con il dipartimento dei Beni Culturali dell'Università degli Studi di Padova e con la Direzione Promozione economica e Marketing Territoriale della Regione del Veneto. Avvio di una prima ricognizione delle risorse informative relative agli itinerari della Bassa Padovana. (a cura del Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica e Viabilità / Ciclabilità)</li> </ul>	
--	---	--

## Risorse finanziarie:

### Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
2010120/1	TRASFERIMENTO MISE PROGETTO PILOTA IPA - VALORIZZAZIONE TERRITORIO 2.3	2	PETTENE MARCO	80.000,00
2010120/2	TRASFERIMENTO MISE PROGETTO PILOTA IPA - MOBILITA' SOSTENIBILE 2.3	2	PETTENE MARCO	100.000,00

### Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
80110301000/0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PROGETTO PILOTA FONDI MISE	08	01	1	PETTENE MARCO	80.000,00
100510302500/0	PROGETTAZIONE PERCORSI CICLABILI - PROGETTO PILOTA FONDI MISE	10	05	1	PETTENE MARCO	100.000,00

### Indicatori:

<p><b>1. Attività di coordinamento e supporto al gruppo di lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazioni incontri con le PMI, i Comuni (anche tramite IPA) e stesura relativi verbali, oltre a contatti con i soggetti partner del progetto;</li> <li>- Predisposizione determinazione dirigenziale per la nomina del gruppo di lavoro interno e dei RUP;</li> <li>- Organizzazioni incontri/videoconferenze o contatti per le vie brevi con il Ministero per raccordi istituzionali sulle attività da svolgere e stesura verbali;</li> <li>- Predisposizione determinazione incarico professionale di projet manager per il supporto complessivo nell'attività di gestione dei finanziamenti, rendicontazione opere delle PMI ecc.</li> </ul> <p>(a cura del Servizio Attività Produttive e Pianificazione Territoriale - Urbanistica)</p>	<p>Durante l'arco dell'anno con decorrenza dalla notifica del decreto di assegnazione del finanziamento</p>
<p><b>2. a Digitalizzazione della P.A.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Interventi per i Comuni:</u> Acquisizione dei dati dei bandi sottoscritti dai Comuni e predisposizione questionario di rilevazione dei fabbisogni. (a cura del Servizio Sistemi Informativi)</li> <li>- <u>Gestione del sistema produttivo /commerciale della Bassa Padovana</u></li> <li>- 1. Predisposizione di una bozza di documento da condividere con i Comuni e il partner Assindustria Veneto - Centro, per la definizione della "governance territoriale" attraverso gli uffici di Piano di Conselve, Monselice, Este e Montagnana;</li> <li>- 2. Predisposizione di disciplinare di incarico professionale per la raccolta dei dati del patrimonio edilizio produttivo e commerciale nel territorio;</li> </ul> <p><b>2. b Mobilità sostenibile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Percorsi ciclabili e park scambiatori</u></li> <li>- 1. Organizzazione incontri con i Comuni interessati dalle opere.</li> <li>- 2. Realizzazione di una bozza di elaborato con indicazione delle varianti urbanistiche da predisporre;</li> <li>- 3. Predisposizione di elaborato grafico riassuntivo delle aree soggette ad esproprio.</li> </ul>	<p>Durante l'arco dell'anno con decorrenza dalla notifica del decreto di assegnazione del finanziamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Valorizzazione del territorio ed innovazione digitale</u> Svolgimento di almeno 2 incontri di coordinamento con i soggetti partner e predisposizione bozza di convenzione con l'Università di Padova</li> </ul>	

### Responsabili del progetto:

**Dirigente Area Tecnica**  
**Ing. Marco Pettene**

**Dirigente Area Gestione delle Risorse**  
**Dott. Carlo Sartore**

**Progetto Intersectoriale n. 3**

**Denominazione del progetto: “Adempimenti ai sensi del GDPR (Reg. UE 2016/679)”**

**Obiettivo strategico**

**Attuazione degli obblighi in materia di Privacy, da parte dell'Ente Provincia di Padova**

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	Affidamento del contratto con il fornitore del servizio di RPD/DPO entro la scadenza dell'attuale contratto (redazione capitolato, individuazione RPD/DPO, procedura di affidamento) <i>(a cura dell'Area Segreteria Generale)</i>	Entro ottobre 2024
2	Relazione con l'RPD/DPO incaricato, concordando tempistiche e modalità dello svolgimento di attività contrattualmente previste (a titolo esemplificativo, audit di mantenimento, adempimenti formativi al personale autorizzato dell'Ente), monitorandone l'adempimento; raccordo con le altre Aree/Servizi dell'Ente in materia di adempimenti Privacy. <i>(a cura dell'Area Segreteria Generale)</i>	Durante l'arco dell'anno
3	Attuazione degli obblighi in materia di Privacy ed in particolare: nomina degli autorizzati al trattamento dei dati personali; rilascio delle informative; nomine dei responsabili esterni del trattamento; aggiornamento del Registro dei trattamenti di competenza della propria Area/Servizio <i>(a cura di ogni Area/Servizio)</i>	Durante l'arco dell'anno
4	Erogazione della formazione all'utilizzo del software DPM - Data Protection Manager in uso all'Ente per gli adempimenti privacy ai referenti individuati da ciascuna Area/Servizio. <i>(a cura del Servizio Sistemi Informativi)</i>	Entro maggio 2024
5	Aggiornamento dei dati e dei documenti sul software DPM - Data Protection Manager riferibili alla propria Area/Servizio. <i>(a cura di ogni Area/Servizio)</i>	Da giugno 2024
6	Attività di assistenza informatica ai vari Settori nell'utilizzo del software DPM - Data Protection Manager in uso all'Ente per gli adempimenti privacy (formazione supporto nell'utilizzo del software; abilitazione e profilazione utenti interni) <i>(a cura del Servizio Sistemi Informativi)</i>	Durante l'arco dell'anno

## Risorse finanziarie:

### Spesa

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Unità Organizzativa	Stn Iniziale Comp
10810302271/0	SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	1	SARTORE CARLO	300.000,00 (quota parte)

### Indicatori:

<b>1. Affidamento del contratto con il RPD/DPO entro il termine previsto</b> <i>(a cura dell'Area Segreteria Generale)</i>	Entro ottobre 2024
<b>2. Relazioni con l'RPD/DPO incaricato e raccordo coi vari Uffici:</b> <i>(a cura dell'Area Segreteria Generale)</i>	almeno 3 incontri con il DPO nel corso dell'anno
<b>3. Attuazione degli obblighi in materia di Privacy da parte dei Servizi dell'Ente:</b> <i>(a cura di ogni Area/Servizio)</i>	Redazione dei documenti previsti dal GDPR relativamente ai trattamenti di competenza della propria Area/Servizio e rilascio ai destinatari;
<b>4. Erogazione della formazione all'utilizzo del software DPM - Data Protection Manager:</b> <i>(a cura del Servizio Sistemi Informativi)</i>	Almeno 2 incontri formativi tra Studio Storti, fornitore del software e il personale dell'Ente Provincia/CST entro maggio 2024
<b>5. Aggiornamento dei dati e dei documenti sul software DPM - Data Protection Manager riferibili alla propria Area/Servizio.</b> <i>(a cura di ogni Area/Servizio)</i>	Da giugno 2024 aggiornamento dei dati sul software DPM
<b>6. Attività di assistenza informatica nell'utilizzo del software DPM - Data Protection Manager:</b> <i>(a cura del Servizio Sistemi Informativi)</i>	sistema di valutazione statistico delle chiamate HELP DESK: risultato positivo almeno sul 75% delle chiamate chiuse;

**Responsabili del progetto: Dirigenti di Aree/Servizi**



*Provincia di Padova*

---

## **PROGETTO STRATEGICO "SERVIZI OFFERTI AI COMUNI"**

### **ELENCO DEI PROGETTI**

1. Assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei Comuni.
2. Bonifica dei siti contaminati.
3. Coordinamento per le politiche comunitarie
4. Servizio gare e contratti/Stazione unica appaltante per i comuni convenzionati del territorio provinciale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024  
AREA SEGRETERIA GENERALE  
Ufficio stampa  
Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**PROGETTO STRATEGICO "SERVIZI OFFERTI AI COMUNI"**

**Progetto n. 1**

Assistenza all'attività di comunicazione istituzionale dei Comuni.

**Obiettivo strategico**

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

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

Risorse Finanziarie:

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Pro g	Tit .	Resp. Spesa	Stn Comp
10110302114/0	SPESE SERVIZI UFFICIO STAMPA	01	01	1	NICASTRO FRANCO	144.000,00

Indicatori:

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

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Tecnica

Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

## PROGETTO STRATEGICO “SERVIZI OFFERTI AI COMUNI”

### Progetto n. 2

#### BONIFICA DEI SITI CONTAMINATI

#### Obiettivo strategico

Attività di supporto ai Comuni

	Azioni	Tempi
1	Attività di supporto ai Comuni e relativamente alle Conferenze di Servizi per l'approvazione dei documenti progettuali in materia di bonifica dei siti inquinanti, invio parere o partecipazione alle stesse. Qualora necessario acquisizione del parere della CTPA	Durante l'intero arco dell'anno

#### Risorse finanziarie:

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Prog r	Tit .	Resp. Spesa	Stn Comp
90310302413/0	GESTIONE RIFIUTI: SMALTIM., RECUPERO, CONTR. BONIF., ATT. PROMO, CATASTI (PRESTAZIONI)	09	03	1	PETTENE MARCO	2.000,00
90810302415/0	CONTROLLO SCARICHI ACQUE ELETTROSMOG, CATASTI, ATTIVITA' PROMOZIONALI (PRESTAZIONI)	09	08	1	PETTENE MARCO	2.000,00

#### Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Partecipazione/invio parere a Conferenze di Servizi	A fine anno partecipazione/invio parere al 50% delle conferenze di servizi convocate dai comuni non ricompresi nel Bacino Scolante Laguna di Venezia	1

Responsabile del progetto

Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio ing. Marco Pettene

## PROGETTO STRATEGICO “SERVIZI OFFERTI AI COMUNI”

### Progetto n. 3

#### 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 e nazionale.

	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:

##### Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10910302517/0	SERVIZI - UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE RAPPORTI CON EELL	01	09	1	SARTORE CARLO	5.000,00

#### Indicatori:

Azione 1	Stipula del 100% delle convenzioni sulla base delle richieste di adesione pervenute e ritenute idonee.
----------	--

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area gestione delle risorse  
Servizio Gare e Contratti e Stazione Unica Appaltante  
Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 4 - Progetto Strategico**  
**STAZIONE UNICA APPALTANTE PER I COMUNI ED ENTI**  
**CONVENZIONATI**

**SERVIZIO GARE E CONTRATTI / STAZIONE UNICA APPALTANTE PER I**  
**COMUNI ED ENTI CONVENZIONATI DEL TERRITORIO PROVINCIALE**

**Obiettivo strategico**

Fornire consulenza ai Comuni ed Enti convenzionati e svolgere per gli stessi le procedure di gara per la selezione dell'affidatario di concessioni e appalti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 62 del D. Lgs. n. 36/2023

	Azioni	Tempi
1	Gestione delle procedure di gara richieste dai Comuni ed Enti convenzionati, nel rispetto della normativa vigente	Durante l'intero arco dell'anno
2	Attività finalizzate alla qualificazione della Stazione Unica Appaltante: a) Aggiornamento del personale in dotazione; b) Attività di consulenza e supporto ai Comuni ed Enti convenzionati; c) Rilevazione del livello di efficacia ed efficienza del servizio reso ai Comuni ed Enti convenzionati all'esito dell'esperimento delle procedure di gara; d) Rilevazione dei fabbisogni dei Comuni per la programmazione degli affidamenti ed avvio, ove possibile, di gare in forma aggregata;	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Entrata

Cap./Art.	Descrizione	T	Resp. Entrata	Stn Iniziale Comp
3050604-0	RIMBORSI SPESE PUBBLICITA' BANDI DA AGGIUDICATARI	3	SARTORE CARLO	50.000,00

Spesa

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Prog	Resp. Spesa	Stn Iniziale Comp
11110302182/0	SPESE PUBBLICITA' BANDI	01	11	SARTORE CARLO	50.000,00

Indicatori:

Azione 1	Numero di gare avviate / numero di richieste regolari pervenute entro il 31/10/2024	100%
Azione 2	a) Attività formative e di istruzione tecnico/amministrativa nelle materie di competenza; b) Numero richieste di informazioni evase / Numero richieste di informazioni pervenute; c) Invio ai Comuni ed Enti convenzionati di un questionario di customer satisfaction dopo la trasmissione agli stessi degli atti di gara all'esito delle procedure; d) Invio ai Comuni convenzionati di una richiesta di indicazione dei propri fabbisogni finalizzata alla calendarizzazione delle procedure della SUA;	Almeno 2 corsi 100% 100% Entro il 31/03/2024

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**



*Provincia di Padova*

---

**OBIETTIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ  
CONSOLIDATE/ORDINARIE**

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

- Ufficio Affari Generali pag. 68
- Ufficio Controllo di Gestione – PEG pag. 81
- Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza pag. 85
- Ufficio di Gabinetto pag. 88
- Ufficio Stampa pag. 92
- Ufficio Legale pag. 95

**AREA TECNICA**

- Servizio Viabilità e Ciclabilità pag. 99
- Servizio Trasporti e Mobilità pag. 115
- Servizio Pianificazione Territoriale/Urbanistica pag. 124
- Servizio Attività Produttive pag. 128
- Servizio Prevenzione e Protezione D.Lgs n. 81/2008 pag. 130
- Settore Edilizia e impianti pag. 132
- Settore Ambiente e salvaguardia del Territorio pag. 142
  - Ufficio Agricoltura e Cave pag. 155
  - Servizio di Polizia Provinciale pag. 161

▪ Servizio Protezione Civile	pag. 168
------------------------------	----------

## **AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

- Ufficio Gare, Contratti e Stazione Unica Appaltante	pag. 173
- Servizio Gestione del patrimonio/Musei provinciali	pag. 175
- Servizio Sistemi Informativi	pag. 184
- Ufficio Politiche Comunitarie	pag. 192
- Servizio Pubblica Istruzione	pag. 194
- Ufficio Cultura	pag. 200
- Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	pag. 204
- Settore Risorse Umane	pag. 223

<b>Progetti intersettoriali e condivisi</b>	pag. 242
---	----------



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio Affari Generali**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Supporto ad Organi istituzionali.
2. Attività di competenza della Segreteria Generale.
3. Servizi di carattere generale.
4. Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico
5. Consigliera di Parità.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 1**

**Supporto ad Organi istituzionali**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Assistenza e supporto tecnico-amministrativo-gestionale all'attività del Presidente della Provincia, del Consiglio Provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci.  
Gestione procedimenti di designazione e nomina di rappresentanti provinciali, per le parti di competenza della Segreteria Generale.

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

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

### Risorse Finanziarie

#### Spese

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

### **Indicatori**

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

**Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

AREA SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 2**

**Attività di competenza della Segreteria/Direzione Generale.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

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

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

AREA SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024****AREA SEGRETERIA GENERALE****Ufficio Affari Generali**

Responsabile: Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

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

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

**Indicatori**

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

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**

Ufficio Affari Generali

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 3**

**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 e successivo smistamento alle UOR. Produzione ed invio in conservazione del Registro giornaliero di protocollo; b) Etichettatura faldoni (con eventuale ricondizionamento fisico) ed inventariazione versamenti d'archivio Settore Edilizia Scolastica (scatoloni 1 -152)	Durante l'intero arco dell'anno
2	gestione contratto servizio esterno di gestione archivio di deposito della Provincia in corso.	Fino a giugno
3	Predisposizione affidamento servizio esterno di gestione archivio di deposito e stipula contratto	Entro giugno
4	Conferma adesione servizio di "Consegna a domicilio", "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		
5	Notificazione atti amministrativi e gestione dell'Albo Pretorio online.	Durante l'intero arco dell'anno, entro i termini previsti

**Risorse finanziarie:**

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Prog r	Tit .	Resp. Spesa	Stn Comp
10210302169/0	ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI AFFARI GENERALI	01	02	1	NICASTRO FRANCO	20.000,00
10210302202/0	POSTALI E TELEGRAFICHE - SERVIZI GENERALI	01	02	1	NICASTRO FRANCO	25.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio Affari Generali**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Indicatori:**

<b>Ufficio archivio-spedizione-protocollo</b>	
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) Etichettatura ed inventariazione del 100% dei faldoni afferenti al versamento all'archivio di deposito effettuato dal Settore Edilizia (scatoloni 1 - 152). Se necessario ricondizionamento fisico.
Azione 2	Controllo, verifica servizi aggiuntivi e liquidazione fatture.
Azione 3	Predisposizione determina di affidamento e stipula contratto
Azione 4	Predisposizione contratti ed adozione determinazione
<b>Ufficio notificazioni e pubblicazioni</b>	
Azione 5	Rispetto dei termini previsti

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
 Ufficio Affari Generali  
 Dirigente: Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 4**

<b>Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico</b>
---

Obiettivo relativo ad attività consolidate

	Azioni	Tempi
<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>		
1	<p>Monitoraggio Servizio di “Prima accoglienza” in piazza Bardella: per le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricevimento e registrazione delle persone che accedono agli uffici;</li> <li>• ricevimento della corrispondenza che viene consegnata;</li> <li>• gestione del parco automezzi e controllo accesso al garage.</li> </ul> <p>AAggiornamento del personale sulle attività provinciali per fornire risposte corrette e adeguate al centralino.</p>	Durante l'intero arco dell'anno
2	<p>Gestione dell’“Ufficio Relazione con il Pubblico” (front office e back office) di Piazza Bardella.</p> <p>Le azioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• comunicazione interna: diffusione di informazioni destinate ai colleghi tramite pubblicazioni di news nella intranet provinciale e tramite e-mail.</li> <li>• collaborazione sul tema dell’accessibilità relativamente a progetti realizzati in partenariato con altri enti/associazioni</li> </ul>	Durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Gestione dello sportello Europe Direct, in collaborazione con il Servizio Politiche Comunitarie e l’Ufficio Europe Direct Venezia Veneto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusione informazioni europee tramite la redazione di news pubblicate sul sito internet provinciale per evidenziare eventi ed iniziative legate all’”Europa”, per la maggior parte comunicati dall’Ufficio Europe Direct Venezia Veneto tramite Newsletter; partecipazione ad eventi dedicati al tema “Europa” e ad eventi più generali caratterizzati da particolare affluenza di pubblico con allestimento di “Infopoint” per la promozione di attività e progetti.</li> </ul>	Durante l'intero arco dell'anno
4	<p>Gestione del sito internet della Provincia di Padova in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diffusione di iniziative provinciali e del territorio (o extra-provinciali) tramite redazione di news;</li> <li>• promozione di iniziative che hanno ricevuto il patrocinio della</li> </ul>	Durante l'intero arco dell'anno

	<p>Provincia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento modulistica scaricabile nella sezione “Guida ai Servizi” su richiesta degli Uffici;</li> <li>• analisi e pubblicazione, con cadenza mensile, dei dati statistici relativi al sito internet provinciale;</li> <li>• costante lavoro per rispettare i requisiti di accessibilità al fine di garantire parità di accesso alle informazioni per tutti gli utenti;</li> <li>• collaborazione con i Servizi dell’Ente per la comunicazione di iniziative, anche tramite la creazione e implementazione di nuove sezioni web ad hoc.</li> </ul>	
5	<p>Gestione Amministrazione Trasparente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione sezione web</li> <li>• gestione Registro degli accessi</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione Giornata della Trasparenza</li> </ul>	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p> <hr/> <p>Entro l’anno</p>
6	Monitoraggio previsto dall’Allegato D “Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO	Entro i termini previsti nel PIAO
7	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per Attestazioni sull’assolvimento obblighi trasparenza	Entro data fissata da ANAC
8	<p>Gestione del Registro delle Associazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• catalogazione delle richieste di rinnovo e nuova iscrizione pervenute all’Ufficio Protocollo;</li> <li>• comunicazioni alle Associazioni per fornire informazioni sulla procedura, richiedere integrazioni alle domande pervenute incomplete, ricordare le scadenze, informare sull’approvazione del Registro;</li> <li>• redazione della Determinazione di approvazione del Registro.</li> </ul>	31 maggio e 30 novembre
9	Gestione servizio abbonamenti a riviste e pubblicazioni	In tempo utile per dare continuità all'utenza
10	<p><b>RetEventi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento della sezione web dedicata a Reteventi;</li> <li>• redazione di news per promuovere le iniziative sostenute da Bando Reteventi o segnalate da Enti e Associazioni del territorio</li> </ul>	Durante l'intero arco dell'anno
11	<p><b>Sagre &amp; Feste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione di news sul sito internet provinciale per la promozione e diffusione delle Sagre e Feste organizzate nel territorio</li> </ul>	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse Finanziarie:  
Spese

Cap/Art.	Descrizione	Mis s	Pro- gr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10110302126/0	SERVIZIO ASSISTENZA - CALL CENTER	01	01	1	NICASTRO FRANCO	100.000,00
10210301191/0	ABBONAMENTO A PERIODICI, RIVISTE, E ALTRI ACQUISTI	01	02	1	NICASTRO FRANCO	10.000,00

Indicatori:

<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	
Azioni 1,2	Garantire la continuità del servizio
Azione 3	Pubblicazione di almeno n. 20 news
Azione 4	Pubblicazione del 100% delle richieste pervenute
Azione 5	Realizzazione 100% delle attività previste
Azione 6	Realizzazione 100% del monitoraggio
Azione 7	Puntuale collaborazione con il Nucleo di Valutazione
Azione 8	Aggiornamento del registro ed adozione delle determinazioni entro le scadenze indicate.
Azione 9	Rinnovo abbonamenti
Azione 10	Pubblicazione di news per promuovere il 100% degli eventi comunicati da Bando Reteventi
Azione 11	Pubblicazione di news per promuovere il 100% degli eventi comunicati da Comuni e ProLoco

**Responsabile del Progetto: Dott. Franco Nicastro**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
 Ufficio Affari Generali  
 Dirigente Responsabile: DOTT. Franco Nicastro

## Progetto n. 5

### Consigliera di Parità

**Obiettivo relativo ad attività consolidate:**

Gestione dell'Ufficio della Consigliera di Parità, fornendo il supporto tecnico - organizzativo e contabile-amministrativo necessario per gestire le richieste d'intervento, promuovere sul territorio la figura della Consigliera di Parità e la cultura delle Pari Opportunità.

	Azioni	Tempi
<b>CONSIGLIERA di PARITA'</b>		
1	Attività e procedure amministrative e contabili connesse alla gestione delle segnalazioni di discriminazione e delle richieste d'intervento presentate alla Consigliera di Parità	Durante l'intero arco dell'anno
2	Organizzazione, gestione e promozione delle iniziative volte a diffondere nel territorio la figura della Consigliera di Parità e la cultura delle Pari Opportunità.	Durante l'intero arco dell'anno
3	Procedure amministrative e contabili connesse all'attività di diffusione sul territorio della figura della Consigliera di Parità e la cultura delle Pari Opportunità	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Prog	Resp. Spesa	Stn Comp
10110302103/0	SPESE UFFICIO CONSIGLIERA DI PARITA'	01	01	FRANCO NICASTRO	10.000,00
10110302104/0	INDENNITA' CONSIGLIERA DI PARITA'	01	01	FRANCO NICASTRO	6.000,00

**Indicatori:**

<b>Consigliera di Parità</b>	
Azioni 1	Gestione 100% delle richieste/segnalazioni pervenute
Azione 2	Realizzazione 100% delle iniziative
Azione 3	Gestione amministrativa e contabile del 100% delle iniziative/attività

Responsabile del Progetto: Dott. Franco Nicastro



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio Controllo di Gestione - PEG**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Piano Esecutivo di Gestione e Controllo di gestione.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Segreteria Generale**

**Ufficio Controllo di Gestione – PEG**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 1**

**Piano Esecutivo di Gestione e Controllo di gestione.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Adempimenti in materia di Piano Esecutivo di Gestione e applicazione dei criteri previsti per la rilevazione del Risultato delle Aree funzionali.

Attività di collaborazione e supporto nei confronti del Nucleo di valutazione della Provincia.

Adempimenti in materia di Controllo di gestione e redazione di report.

	Azioni	Tempi
1	Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali 2023 contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, sulla scorta delle Relazioni redatte da ogni Area funzionale/Servizio. Predisposizione elaborato che documenta il grado di realizzazione del PEG da parte delle Aree funzionali/Servizi dell'Ente, sia per le attività di tipo "strategico" sia per quelle di tipo "consolidato/ordinario", da inviare al Nucleo di valutazione e al Presidente della Provincia.	Entro il 30 giugno
2	Attività di collaborazione con le Aree funzionali/Servizi per l'applicazione dei criteri previsti in materia di rilevazione del Risultato anno 2023 conseguito da ciascuna Struttura. Predisposizione documentazione da sottoporre al Nucleo di valutazione della Provincia ai fini della validazione della "Relazione sulla performance 2023". Redazione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del Risultato 2023 ottenuto da ciascuna Area funzionale.	Entro il 30 giugno
3	Supporto e collaborazione con le Aree funzionali/Servizi per la predisposizione delle eventuali variazioni al Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026.	Durante l'intero arco dell'anno
4	Supporto e collaborazione con le Aree funzionali/Servizi per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione 2025 - 2027.	Durante l'anno
5	Collaborazione con le Strutture dell'Ente in materia di Risultato previsionale 2024 di ciascuna Area funzionale.	Durante l'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

Area Segreteria Generale

Ufficio Controllo di Gestione – PEG

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

6	Verifica dello stato di avanzamento delle attività svolte dai Servizi/Uffici nel periodo gennaio – giugno 2024 e dei risultati raggiunti, con riferimento agli obiettivi contenuti al PEG, sulla scorta della documentazione inviata dai Dirigenti.	Durante l'anno
7	Valutazione del grado di avanzamento del PEG, con riferimento alle date del 31 marzo 2024 e del 30 settembre 2024, sulla base dei dati forniti dai Dirigenti delle Aree funzionali/Servizi. Da dette ricognizioni vanno rilevate eventuali difformità dal programma preventivato.	Durante l'anno
8	Attività di collaborazione e supporto nei confronti del Nucleo di valutazione della Provincia.	Durante l'intero arco dell'anno
9	Controllo di gestione, per le parti di competenza della Segreteria Generale: rilevazione dati, elaborazione degli stessi e redazione di report, utilizzando il software su piattaforma web.	Durante l'intero arco dell'anno
10	Elaborazione e redazione di report di approfondimento in materia di controllo di gestione per determinate strutture e servizi.	Durante l'intero arco dell'anno
11	Attività di collaborazione con Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio e con Uffici per adempimenti in materia di controllo di gestione.	Durante l'intero arco dell'anno
12	Referto annuale del controllo di gestione previsto dall'art. 198 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.	Entro il termine previsto
13	Ai sensi delle Linee guida per la Relazione annuale sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni, redazione del Referto, per le parti di competenza della Segreteria Generale.	Entro il termine previsto
14	Attività di supporto all'Unità di controllo, per la parte di competenza della Segreteria Generale, per effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti.	Durante l'anno

**Risorse finanziarie:**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10210302170/0	COMPENSO NUCLEO DI VALUTAZIONE	01	02	1	NICASTRO FRANCO	5.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Segreteria Generale**

**Ufficio Controllo di Gestione – PEG**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Indicatori:**

azione 1	Predisposizione elaborato che documenta il grado di realizzazione del PEG da parte delle Aree funzionali/Servizi dell'Ente e invio al Nucleo di valutazione e al Presidente della Provincia.
azione 2	Predisposizione documentazione per il Nucleo di valutazione ai fini della validazione della "Relazione sulla performance 2023". Redazione proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del Risultato 2023 conseguito da ciascuna Area funzionale.
azione 3	Presentazione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione delle variazioni al PEG 2024 - 2026.
azione 4	Presentazione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del PEG 2025 - 2027.
azione 5	Predisposizione della proposta di decreto presidenziale per l'approvazione del Risultato previsionale 2024 di ciascuna Area funzionale.
azione 6	Verifica periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi gestionali contenuti nel PEG. Predisposizione elaborato da inviare al Presidente della Provincia e ai componenti del Nucleo di valutazione.
azione 7	Invio elaborato al Presidente della Provincia e ai componenti del Nucleo di valutazione.
azione 8	Puntuale collaborazione con il Nucleo di valutazione della Provincia.
azione 9	Elaborazione e redazione di report semestrali in materia di controllo di gestione utilizzando il software su piattaforma web.
azione 10	Elaborazione e redazione di report semestrali di approfondimento.
azione 11	Puntuale collaborazione con Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio e con Uffici.
azione 12	Invio alla Corte dei Conti del Referto annuale entro il termine previsto.
azione 13	Redazione del Referto annuale, per le parti di competenza della Segreteria Generale.
azione 14	Puntuale attività di supporto all'Unità di controllo, per la parte di competenza della Segreteria Generale.

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

Responsabile: dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Aggiornamento Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
**Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza**  
Dirigente Responsabile: dott Franco Nicastro

**Progetto n. 1**

**Aggiornamento Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

Obiettivo relativo ad attività consolidate

Aggiornamento annuale della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.  
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	Elaborazione e redazione dell'aggiornamento alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026.	Entro i termini previsti per l'approvazione del PIAO
2	Monitoraggio dell'osservanza degli obblighi stabiliti per l'anno 2023 nell'Allegato C “Tabella Monitoraggi” alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO da parte della Struttura, anche con riferimento al rispetto del Codice di comportamento interno.	Entro i termini previsti nel PIAO
3	Gestione Amministrazione Trasparente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione sezione web</li> <li>• gestione Registro degli accessi</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzazione Giornata della Trasparenza</li> </ul>	Durante l'intero arco dell'anno  Entro l'anno
4	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione della Provincia 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	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. ai fini della predisposizione bozza di elaborati per aggiornamento della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025 – 2027.	Entro fine anno
7	Monitoraggio previsto dall'Allegato D “Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.	Entro i termini previsti nel PIAO
8	Attività di formazione in materia di Whistleblowing	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
**Ufficio Prevenzione Corruzione e Trasparenza**  
 Dirigente Responsabile: dott Franco Nicastro

9	Verifica dell'adeguatezza e corrispondenza alla vigente normativa della piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di Whistleblowing.	Entro aprile 2024
---	---	-------------------

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
-----	-----	-----

Indicatori:

Azione 1	Rispetto dei termini sopra indicati
Azione 2	Realizzazione 100% del monitoraggio
Azione 3	Realizzazione 100% delle attività previste
Azione 4	Puntuale collaborazione con il Nucleo di Valutazione
Azione 5	Rispetto dei termini sopra indicati
Azione 6	Rispetto dei termini sopra indicati
Azione 7	Realizzazione 100% del monitoraggio
Azione 8	Realizzazione di almeno n. 3 sessioni di formazione rivolte ai dipendenti, con priorità di quelli neo-assunti
Azione 9	Realizzazione 100% delle attività previste

**Responsabile del progetto: dott. Franco Nicastro**



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**UFFICIO DI GABINETTO**

Responsabile Dirigente Dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
**Ufficio di Gabinetto**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**Progetto n. 1**

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

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

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

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
**Ufficio di Gabinetto**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

11	Partecipazione del Presidente ad eventi pubblici istituzionali, anche in collaborazione con i Settori ed Enti diversi: logistica, preparazione, organizzazione.	Durante l'intero arco dell'anno
12	Supporto ai Vice Presidenti e ai Consiglieri Provinciali nella gestione della loro partecipazione ad eventi istituzionali e all'organizzazione di appuntamenti istituzionali	Durante l'intero arco dell'anno
	In materia di contributi, il Dirigente/Responsabile provvederà alla relativa determinazione, previa dettagliata indicazione del Presidente, a cadenza non inferiore ai 15 gg, contenente motivazioni, beneficiario, ammontare, compatibilità, modalità e quant'altro necessario/opportuno ad individuare l'intervento.	

**Risorse Finanziarie:**

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10110302111/0	SPESE ORGANI ISTITUZIONALI	01	01	1	NICASTRO FRANCO	4.000,00
10110302112/0	SERVIZI INTERVENTI VARI-	01	01	1	NICASTRO FRANCO	32.000,00
10110403141/0	CONTRIBUTI PROGETTI AREA VASTA	01	01	1	NICASTRO FRANCO	170.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
**Ufficio di Gabinetto**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

Indicatori:

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

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**UFFICIO STAMPA**

Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Ufficio stampa

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
*Ufficio Stampa*  
 Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

**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	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
7	Incarico addetto stampa	Intero arco dell'anno
8	Gestione amministrativa dell'Ufficio Stampa.	Intero arco dell'anno
9	Attività di informazione e comunicazione istituzionale (Legge n. 150/2000)	Intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10110302114/0	SPESE SERVIZI UFFICIO STAMPA	01	01	1	NICASTRO FRANCO	144.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA SEGRETERIA GENERALE**  
*Ufficio Stampa*  
Responsabile: Dirigente Dott. Franco Nicastro

Indicatori:

azione 1	Affidamento del servizio, verifica, controllo e inserimento in rete intranet Controllo e liquidazione fatture
Azione 2	Regolari monitoraggi previsti
Azione 3	Regolare gestione degli aggiornamenti
Azione 4	Realizzazione delle iniziative indicate dagli Amministratori
Azione 5	Quotidiana gestione dei rapporti e delle iniziative
Azione 6	Regolare gestione mediante le attività necessarie
Azione 7	Controllo e Liquidazione fatture Attivazione eventuali procedure
Azione 8	Realizzazione secondo le necessità
Azione 9	Attivazione procedura per impegno risorse stanziare

Responsabile del progetto: Dirigente Dott. Franco Nicastro



*Provincia di Padova*

---

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**UFFICIO LEGALE**

Dirigente: Segretario Generale

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Gestione del contenzioso
2. Gestione amministrativa del contenzioso

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Segreteria Generale

Ufficio Legale

Dirigente: Segretario 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 tirocinio professionale.	Durante l'anno

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamento	Responsabile della spesa
S 200311001224/0 Fondo rischi spese legali	€ 200.000,00	Dirigente Ufficio Legale
S 11110302175/0 Spese per praticantato	€ 5.000,00	Dirigente Ufficio Legale

**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 Generale**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Segreteria Generale

Ufficio Legale

Dirigente: Segretario 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 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 alle strutture 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		Stanziamiento	Responsabile entrata e spesa
E 3050680/0	Rimborso spese legali da terzi	€ 25.000,00	Dirigente Ufficio Legale
S 10210101154/0	Compenso professionale ex art. 27 CCNL 14/9/2000 e Regolamento Avvocatura (spese a carico di terzi)	€ 25.000,00	Dirigente Ufficio Legale
S 10210102157/0	Oneri riflessi su compensi Avvocatura interna	€ 5.000,00	Dirigente Ufficio Legale
S 11110302172/0	Spese legali	€ 120.000,00	Dirigente Ufficio Legale

**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 Generale**



*Provincia di Padova*

---

## **AREA TECNICA**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA  
Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

- 1.- Interventi ed attività sulle strade provinciali.**
- 2.- Interventi diversi su strade provinciali a supporto e cofinanziamento lavori a Comuni e ad altri Enti, etc.**
- 3.- Interventi specifici su viabilità provinciale.**
- 4. – Espropriazioni.**

**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

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
<b>1</b>	<p>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.</p> <p>Le aree di intervento riguardano:</p> <p>a) il patrimonio arboreo/verde stradale (nel rispetto delle fasi fenologiche del patrimonio arboreo e verde);</p> <p>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.;</p> <p>c) servizio sgombero neve e prevenzione ghiaccio</p> <p>d) ripristino condizioni di sicurezza strade post incidente</p>	<p>Per i lavori/servizi già avviati: Tempi previsti nello schema di contratto e nel contratto d'appalto sottoscritto.</p> <p>Per i nuovi lavori/servizi Entro la fine dell'anno</p>
<b>2</b>	<p>Procedure ed attività per interventi di stesa del conglomerato bituminoso di tratti o di intere strade provinciali dei tre Reparti mediante:</p> <p>- esecuzione, conclusione e collaudo lavori appalti finanziati nel 2023;</p> <p>- la progettazione su due livelli (progetto di fattibilità tecnico - economica e progetto esecutivo) e l'avvio delle procedure di gara dell'appalto finanziato nel 2024.</p>	<p>Per i lavori finanziati nel 2023 collaudo secondo i tempi previsti nello schema di contratto e nel contratto d'appalto;</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2024: Entro fine anno.</p>
<b>3</b>	<p>Attività e procedure connesse al rilascio delle autorizzazioni per trasporti eccezionali</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno ed in ogni caso nei termini previsti dal C.D.S., salvo interruzione termini</p>
<b>4</b>	<p>Concessioni idrauliche/occupazione demanio: espletamento attività tecnico/amministrativa per rinnovo delle autorizzazioni scadute e liquidazione canoni a seguito richiesta.</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

Area Tecnica

Servizio Viabilità e Ciclabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

<b>5</b>	5.1. OSAP: Attività e procedure connesse alla gestione pratiche di richiesta OSAP;	Durante l'intero arco dell'anno e comunque ogni pratica di richiesta OSAP deve essere conclusa entro 60-90 gg salvo interruzioni termini
	5.2. Affidamento in concessione, a titolo sperimentale, a soggetto esterno del servizio di accertamento e riscossione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.	Entro febbraio 2024
<b>6</b>	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

**Risorse Finanziarie**

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010410/0	DIRITTI PRATICHE OSAP	3	PETTENE MARCO	100.000,00
3010411/0	DIRITTI SPESE ISTRUZIONE PRATICHE PER TRASPORTI ECCEZIONALI	3	PETTENE MARCO	150.000,00
3010412/0	CANONE PATRIMONIALE PUBBLICITA'	3	PETTENE MARCO	740.000,00
3020601/0	PROVENTI AUTOVELOX ART. 142 CDS	3	PETTENE MARCO	1.200.000,00
3050760/0	INDENNITA' MAGGIORE USURA STRADE PROVINCIALI PER TRASPORTI ECCEZIONALI	3	PETTENE MARCO	170.000,00

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp	Puro	Stn Reiscr. da Esig.	Stn Reiscr. da Stanz.	FPV
100510201246/0	CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PONTI E STRADE	10	05	1	PETTENE MARCO	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00
100510301381/0	COMPENSO CONCESSIONARIO RISCOSSIONE CANONI VIABILITA'	10	05	1	PETTENE MARCO	140.000,00	140.000,00	0,00	0,00	0,00
100510301382/0	SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI - MATERIALI DI CONSUMO	10	05	1	PETTENE MARCO	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00
100510302385/0	SPESE MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI	10	05	1	PETTENE MARCO	2.300.000,00	2.300.000,00	0,00	0,00	0,00
100510401389/0	CONTRIBUTI COMUNI TRASPORTI ECCEZIONALI (30%)	10	05	1	PETTENE MARCO	51.000,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201189/0	SSPP MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE MEDIANTE INSTALLAZIONE GUARD-RAIL .	10	05	2	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201194/0	LAVORI MIGLIORAMENTO SICUREZZA SSPP.	10	05	2	PETTENE MARCO	463.000,00	463.000,00	0,00	0,00	0,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

	DM224/20									
100520201199/0	SSPP MANUTENZIONI STRAORDINARIE SSPP (1-2-3 REPARTO)	10	05	2	PETTENE MARCO	5.402.361,92	3.500.000,00	1.902.361,92	0,00	0,00
100520201212/0	RIPRISTINO DANNI ALLE STRADE PROVINCIALI	10	05	2	PETTENE MARCO	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00

**Indicatori:**

<b>Azione 1:</b>	<p>Per gli <u>appalti in corso</u> completamento dell'appalto, nel rispetto delle condizioni contrattuali.</p> <p>Per i <u>nuovi lavori</u>: area di intervento:</p> <p>a) “verde stradale” (nel rispetto delle fasi fenologiche del patrimonio arboreo e verde) biennio 2024/2025: aggiudicazione appalto e avvio servizio entro giugno;</p> <p>b) “interventi di pronto intervento” (compresa segnaletica verticale e orizzontale) biennio 2024/2025: aggiudicazione appalto e avvio lavori entro giugno;</p> <p>c) servizio sgombero neve e prevenzione ghiaccio 2024/2025: approvazione piano operativo neve e affidamento servizio.</p> <p>d) 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”: approvazione elaborati progettuali e avvio procedura di gara entro fine anno;</p>
<b>Azione 2:</b>	<p>Per i lavori finanziati nel 2023: verbale fine lavori ed emissione certificato di regolare esecuzione entro fine anno;</p> <p>Per i lavori finanziati nel 2024: approvazione progetto esecutivo e determina a contrarre.</p>
<b>Azione 3:</b>	Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione provvedimenti di autorizzazione nei termini previsti dal Codice della Strada.
<b>Azione 4:</b>	Avvio istruttoria tecnico - amministrativa di tutte le domande di rinnovo pervenute e completamento dell'istruttoria tecnica finalizzata alla predisposizione della liquidazione del canone.
<b>Azione 5:</b>	<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 Determinazione dirigenziale di affidamento in concessione del servizio entro febbraio 2024</p>
<b>Azione 6:</b>	Formulazione pareri o assensi in tempo utile per il regolare espletamento dell'attività delle commissioni o contestualmente alla riunione della commissione.

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Tecnica

Servizio Viabilità e Ciclabilità

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.

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Attività e procedure per <u>cofinanziamenti</u> a Comuni, Consorzi ed Enti in relazione alle risorse finanziarie stanziare con il Bilancio di previsione 2024: istruttoria delle istanze pervenute, predisposizione dello schema di Accordo per la relativa approvazione e sottoscrizione.	Entro fine anno

**Risorse finanziarie:**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp	Puro
100520301267/0	COFINANZIAMENTI PER MIGLIORAMENTO SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE VIARIE	10	05	2	PETTENE MARCO	1.300.000,00	1.300.000,00
100520301269/0	COFINANZIAMENTI PER MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI	10	05	2	PETTENE MARCO	100.000,00	100.000,00

**Indicatori:**

<b>Azione 1:</b>	Per i cofinanziamenti concessi negli esercizi precedenti: gestione dei cofinanziamenti nel rispetto dei termini e delle condizioni previsti dai protocolli di intesa/accordi.
<b>Azione 2</b>	Adozione provvedimento di concessione cofinanziamento in caso di accoglimento istanza entro fine anno e assunzione di impegno di spesa.

**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.

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
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 <b><u>ponti/viadotti/interventi stradali</u></b> finalizzate a nuove progettazioni/interventi.	Durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Procedure/attività/iniziativa 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) Lavori lungo SP 10 a Marsango di Campo S. Martino opere di completamento e raccordo con l'itinerario ciclabile Ostiglia: - monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>b) SP 44 Adeguamento stradale SP44 con realizzazione pista ciclabile nei Comuni di Camposampiero Lotto 1 stralcio 2 e Lotto 2: - appalto dei lavori;</p> <p>c) Lavori di sistemazione ed allargamento della SP 10 Desman fino al confine provinciale in Comune di Piazzola sul Brenta: - monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>d) SP13 Allargamento stradale SP13 Pelosa Lotto 2 nei Comuni di Saccolongo e Selvazzano Dentro: - appalto dei lavori;</p> <p>e) SP 35 Variante Nord di Bovolenta: - appalto dei lavori;</p> <p>f) SP72 Adeguamento funzionale e messa in sicurezza in Comune di Veggiano: - appalto dei lavori per il Lotto 1 e sviluppo progettazione per il Lotto 2;</p> <p>g) SP22 SP39 Realizzazione di una rotatoria nella frazione di Abbazia Pisani in Comune di Villa del Conte: - monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>h) Adeguamento viabilità SP10 SP39 in Comune di San Giorgio delle Pertiche 1° stralcio: - appalto dei lavori subordinatamente alla resa disponibilità delle aree da parte del Comune;</p>	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

	<p>3.2 Per i <u>nuovi lavori</u>:</p> <p>a) SP83 Nuovo assetto viario a Selvazzano Dentro: - completamento progettazione.</p>	
<p><b>4</b></p>	<p>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)</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p>
<p><b>5</b></p>	<p>Procedure/attività/iniziative su ponti/viadotti:</p> <p>5.1. Per i lavori finanziati negli esercizi precedenti:</p> <p>a) Miglioramento sicurezza Ponti lungo la viabilità provinciale 2022 (DM 123/2020- SP15 Vighizzolo): monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>b) Miglioramento sicurezza Ponti lungo SP3 SP4 SP59 Bilancio 2022 (DM 225/21): monitoraggio avanzamento lavori</p> <p>c) Rifacimento impalcato del Ponte sul fiume Frassine lungo la SP19 al Km 1+850 a Borgo Frassine Bilancio 2022 (DM 225/21): monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>d) Messa in sicurezza dei Ponti lungo SP31 SP44 SP70 Bilancio 2022 (DM 225/21): monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>e) Rifacimento impalcati dei Ponti lungo SP27 SP58 SP97 Bilancio 2022 (DM 225/21): monitoraggio avanzamento lavori;</p> <p>f) Miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2023 DM 123/2020 (SP19-1 SP47): sviluppo progettazione;</p> <p>g) Ricostruzione del Ponte della Fabbrica sul Canale Battaglia DM 225/21: sviluppo progettazione;</p> <p>h) Messa in sicurezza di Ponti lungo SP58- SP97 DM 225/21: appalto lavori</p> <p>i) Messa in sicurezza Ponti del Cittadellese DM 225/21: appalto lavori.</p> <p>5.2. Per i nuovi lavori:</p> <p>a) Miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2024 su SP41 (DM 123/2020): sviluppo progettazione;</p> <p>b) Messa in sicurezza di Ponti lungo SP23 SP65 (DM 225/2021): sviluppo progettazione;</p> <p>c) SP63 Ricostruzione Ponte sul Rialto in Comune di Montegrotto Terme Bilancio 2024 (DM 125/2022): sviluppo progettazione;</p> <p>d) Interventi diffusi di Miglioramento sicurezza Ponti (DM 125/2022) Bilancio 2024: appalto lavori.</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

Area Tecnica

Servizio Viabilità e Ciclabilità

Dirigente: ing. Marco Pettene

**Risorse finanziarie:**

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
4024002/0	RIPARTO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA RETE VIARIA- DM123_ 19-03-2020	4	PETTENE MARCO	3.485.189,88
4024006/0	RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - DM 224 DEL 29/5/2020	4	PETTENE MARCO	386.650,79
4024007/0	CONTRIBUTI PER MANUTENZIONE RETE VIARIA	4	PETTENE MARCO	6.085.000,00
4024009/0	FONDI PONTI E VIADOTTI RETE VIARIA PROVINCIALE nuovo DM 2024-2029	4	PETTENE MARCO	1.029.322,00
4024010/0	RIPARTO PER MANUTENZIONE RETE VIARIA - DM 141/22	4	PETTENE MARCO	1.723.585,00

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp	Puro	Stn Reiscr. da Esig.	Stn Reiscr. da Stanz.	FPV
100510302388/0	SPESE PRESTAZIONI PROFESSIONALI - INDAGINI INFRASTRUTTURE	10	05	1	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	2	PETTENE MARCO	7.385.000,00	7.385.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201104/0	SP22-SP39 REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA NELLA FRAZIONE DI ABBAZIA PISANI COMUNE DI VILLA DEL CONTE	10	05	2	PETTENE MARCO	312.424,77	0,00	312.424,77	0,00	0,00
100520201167/0	INTERVENTI DIFFUSI DI MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI DM 125/2022 (BIL 2024)	10	05	2	PETTENE MARCO	650.000,00	650.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201168/0	SP63 RICOSTRUZIONE PONTE SUL RIALTO IN COMUNE DI MONTEGROTTO TERME DM 125/2022 (BIL 2024)	10	05	2	PETTENE MARCO	650.000,00	650.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201172/0	MESSA IN SICUREZZA PONTI LUNGO SP13-SP38 (DM 225/21)	10	05	2	PETTENE MARCO	320.637,72	0,00	320.637,72	0,00	0,00
100520201176/0	MESSA IN SICUREZZA DI PONTI LUNGO SP31-SP44-SP70 (DM 225/21) 2022	10	05	2	PETTENE MARCO	648.989,30	0,00	200.000,00	448.989,30	0,00
100520201177/0	MESSA IN SICUREZZA DI PONTI LUNGO SP27-SP58-SP97 (DM 225/21) 2022	10	05	2	PETTENE MARCO	973.924,05	0,00	300.000,00	673.924,05	0,00
100520201178/0	MESSA IN SICUREZZA PONTI NELL'ESTENSE (DM 225/21 SUPPLENTE) 2022	10	05	2	PETTENE MARCO	247.056,81	0,00	247.056,81	0,00	0,00
100520201181/0	MESSA IN SICUREZZA DI PONTI LUNGO	10	05	2	PETTENE MARCO	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

	SP23-SP65 (DM 225/21) 2023									
100520201182/0	MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI (DM 123/20) BIL. 2023	10	05	2	PETTENE MARCO	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00
100520201183/0	MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI (DM 123/20) BIL. 2024	10	05	2	PETTENE MARCO	1.600.000,00	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00
100520201185/0	ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA SP 72 IN COMUNE DI VEGGIANO	10	05	2	PETTENE MARCO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	800.000,00
100520201189/0	SSPP MIGLIORAMENTO SICUREZZA STRADALE MEDIANTE INSTALLAZIONE GUARD-RAIL .	10	05	2	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201192/0	SP 13 ALLARGAMENTO STRADALE SP 13 PELOSA - LOTTO 2 NEI COMUNI DI SACCOLONGO E SELVAZZANO	10	05	2	PETTENE MARCO	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00	0,00
100520201193/0	SP61 RICOSTRUZIONE DEL PONTE DELLA FABBRICA SUL CANALE BATTAGLIA	10	05	2	PETTENE MARCO	1.250.000,00	0,00	0,00	1.250.000,00	350.000,00
100520201194/0	LAVORI MIGLIORAMENTO SICUREZZA SSPP. DM224/20	10	05	2	PETTENE MARCO	463.000,00	463.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201199/0	SSPP MANUTENZIONI STRAORDINARIE SSPP (1-2-3 REPARTO)	10	05	2	PETTENE MARCO	5.402.361,92	3.500.000,00	1.902.361,92	0,00	0,00
100520201212/0	RIPRISTINO DANNI ALLE STRADE PROVINCIALI	10	05	2	PETTENE MARCO	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00
100520201242/0	SP 83 NUOVO ASSETTO VIARIO A SELVAZZANO (DM 49 2018)	10	05	2	PETTENE MARCO	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	1.185.000,00
100520201246/0	SP44 ADEGUAMENTO STRADALE IN COMUNE DI CAMPOSAMPIERO	10	05	2	PETTENE MARCO	1.300.000,00	0,00	0,00	1.300.000,00	200.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

**Indicatori:**

<b>Azione 1:</b>	Redazione interna (con eventuale supporto di professionalità specialistiche esterne) dei progetti di fattibilità tecnica ed economica.
<b>Azione 2</b>	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).
<b>Azione 3</b>	<p>3.1.</p> <p>a) Lavori lungo SP 10 a Marsango di Campo S. Martino opere di completamento e raccordo con l'itinerario ciclabile Ostiglia: ultimazione e collaudo lavori entro fine anno;</p> <p>b) SP 44 Adeguamento stradale SP44 con realizzazione pista ciclabile nei Comuni di Camposampiero Lotto 1 stralcio 2 e Lotto 2: determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>c) Lavori di sistemazione ed allargamento della SP 10 Desman fino al confine provinciale in Comune di Piazzola sul Brenta: ultimazione dei lavori entro fine anno;</p> <p>d) SP13 Allargamento stradale SP13 Pelosa Lotto 2 nei Comuni di Saccolongo e Selvazzano Dentro: determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>e) SP 35 Variante Nord di Bovolenta: determina a contrarre entro fine anno;</p> <p>g) SP72 Adeguamento funzionale e messa in sicurezza in Comune di Veggiano: determina a contrarre entro l'anno per il Lotto 1 e dichiarazione di pubblica utilità per il Lotto 2;</p> <p>h) SP22 SP39 Realizzazione di una rotatoria nella frazione di Abbazia Pisani in Comune di Villa del Conte: ultimazione dei lavori entro l'anno;</p> <p>i) Adeguamento viabilità SP10 SP39 in Comune di San Giorgio delle Pertiche 1° stralcio: determina a contrarre entro l'anno subordinatamente alla resa disponibilità delle aree da parte del Comune;</p> <p>3.2.</p> <p>a) SP83 Nuovo assetto viario a Selvazzano Dentro: approvazione progetto esecutivo eventualmente suddiviso in stralci entro fine anno;</p>
<b>Azione 4</b>	Regolare gestione della procedura con illustrazione dei vari progetti

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Servizio Viabilità e Ciclabilità**

Dirigente: ing. Marco Pettene

Azione 5	<p>5.1. Per i lavori finanziati negli esercizi precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Miglioramento sicurezza Ponti lungo la viabilità provinciale 2022 (DM 123/2020- SP15 Vighizzolo): collaudo lavori entro l'anno;</li><li>b) Miglioramento sicurezza Ponti lungo SP3 SP4 SP59 Bilancio 2022 (DM 225/21): inizio lavori entro giugno;</li><li>c) Rifacimento impalcato del Ponte sul fiume Frassine lungo la SP19 al Km 1+850 a Borgo Frassine Bilancio 2022 (DM 225/21): inizio lavori entro giugno;</li><li>d) Messa in sicurezza dei Ponti lungo SP31 SP44 SP70 Bilancio 2022 (DM 225/21): inizio lavori entro giugno;</li><li>e) Rifacimento impalcati dei Ponti lungo SP27 SP58 SP97 Bilancio 2022 (DM 225/21): ultimazione lavori entro l'anno;</li><li>f) Miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2023 DM 123/2020 (SP19-1 SP47): deposito progetto esecutivo entro fine anno;</li><li>g) Ricostruzione del Ponte della Fabbrica sul Canale Battaglia DM 225/21: deposito progetto esecutivo entro fine anno;</li><li>h) Messa in sicurezza di Ponti lungo SP58- SP97: consegna dei lavori entro giugno;</li><li>i) Messa in sicurezza Ponti del Cittadellese DM 225/21: : consegna dei lavori entro giugno</li></ul> <p>5.2. Per i nuovi lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Miglioramento sicurezza Ponti Bilancio 2024 su SP41 (DM 123/2020): approvazione progetto esecutivo entro l'anno;</li><li>b) Messa in sicurezza di Ponti lungo SP23 SP65 (DM 225/2021): approvazione progetto esecutivo entro l'anno;</li><li>c) SP63 Ricostruzione Ponte sul Rialto in Comune di Montegrotto Terme Bilancio 2024 (DM 125/2022): dichiarazione di pubblica utilità dell'intervento entro l'anno;</li><li>d) Interventi diffusi di Miglioramento sicurezza Ponti (DM 125/2022) Bilancio 2024: approvazione progetto esecutivo e determina a contrarre entro fine anno.</li></ul>
----------	--

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

## 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	<p>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.</p> <p>Tutte le opere provinciali inserite nell’Elenco annuale dei LL.PP. 2024 o derivanti da accordi con altri Enti, per le quali sarà necessario avviare la procedura espropriativa sulla base dello stato di avanzamento progettuale.</p>	Rispetto dei tempi indicati nel D.P.R. 327/2001
2	<p>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 (elettrorodotti). La Provincia svolge funzioni di autorità espropriante e promotore dell’espropriazione.</p>	Rispetto dei tempi indicati nelle LL.RR. 24/1991, 27/2003, 11/2001 e nel D.P.R. 327/2001
3	<p>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.</p>	Rispetto dei tempi indicati nella L. 865/1971

#### Risorse finanziarie:

Spesa

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Viabilità e Ciclabilità**  
Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Prog r	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10510302234/0	SERVIZIO ESPROPRI PUBBLICA UTILITA' (L.R. 11/81)	01	05	1	PETTENE MARCO	2.500,00

**Indicatori:**

Tempestiva predisposizione degli atti/elaborati/decreti, in relazione allo stato di avanzamento delle opere (Azione 1-2-3)
--

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

**AREA TECNICA – Ciclabilità**

**PEG 2024**

**Progettazione, esecuzione e gestione di percorsi cicloturistici**

*Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene*

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

1. Percorsi cicloturistici provinciali

## Progetto n. 1

### Percorsi cicloturistici provinciali

#### Obiettivo attività consolidate:

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

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	<p>Attività connesse agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su percorsi cicloturistici provinciali: realizzazione e avvio di interventi in relazione alle esigenze riscontrate in corso d'anno.</p> <p>Le aree di intervento riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– il patrimonio verde in affiancamento alle vie ciclabili con lavori/servizi di sfalcio, potature di riduzione e contenimento ed abbattimenti;</li> <li>– il servizio di pronto intervento a seguito di eventi atmosferici che rendano necessaria la rapida rimozione degli schianti e del materiale verde al fine di ripristinare la sicurezza;</li> <li>– le pavimentazioni dei percorsi ciclabili in stabilizzato, conglomerato bituminoso e/o triplo strato.</li> </ul>	<p>Per i nuovi lavori/servizi Entro la fine dell'anno</p>
2	<p>Concessioni idrauliche/occupazione demanio: espletamento attività tecnico/amministrativa per rinnovo delle autorizzazioni scadute e liquidazione canoni a seguito richiesta.</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p>
3	<p>Attività e procedure connesse al rilascio delle autorizzazioni e ordinanze temporanee su percorsi ciclabili.</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno</p>
4	<p>Attività connesse allo svolgimento del ruolo di Soggetto Gestore della ciclovia E2 Anello dei Colli Euganei secondo quanto previsto nel piano di gestione della ciclovia, dalla normativa regionale di settore ed in relazione alle esigenze emerse nelle riunioni programmate nel corso dell'anno.</p> <p>Le tematiche di intervento riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– segnaletica turistica;</li> <li>– sfalci, potature di riduzione/contenimento e abbattimenti alberature;</li> <li>– partecipazione ed organizzazione di eventi con relativa produzione e distribuzione di materiale informativo.</li> </ul>	<p>Per i nuovi lavori/servizi Entro la fine dell'anno</p>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Tecnica – Viabilità e Ciclabilità**  
**Dirigente: ing. Marco Pettene**

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
4024011/0	CONTRIBUTI INVESTIMENTI PERCORSI CICLABILI	4	PETTENE MARCO	250.000,00

**Spese**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit	Resp. Spesa	Stn Comp
90510201458/0	CANONI ANNUI CONCESSIONI DEMANIALI DI PERCORSI CICLABILI	09	05	1	PETTENE MARCO	20.000,00
90510302457/0	SERVIZI - MANUTENZIONE ORDINARIA PISTE CICLABILI	09	05	1	PETTENE MARCO	200.000,00
90510302458/0	SPESE PROGETTAZIONE PERCORSI CICLABILI	09	05	1	PETTENE MARCO	20.000,00
100520201259/0	INTERVENTI PER PISTE CICLABILI AMBIENTALI	10	05	2	PETTENE MARCO	300.000,00
100520201278/0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL VERDE E MESSA IN SICUREZZA ALBERATURE LUNGO LA 15 TREVISO - OSTIGLIA	10	05	2	PETTENE MARCO	250.000,00
100520201271/0	REALIZZAZIONE NUOVA ESCURSIONE CICLABILE LUNGO FIUME MUSON VECCHIO IN RACCORDO CON TREVISO - OSTIGLIA	10	05	2	PETTENE MARCO	400.000,00
100520201275/0	COMPLETAMENTO RIQUALIFICAZIONE PAVIMENTAZIONE ITINERARIO E2 ANELLO COLLI (1° stralcio)	10	05	2	PETTENE MARCO	250.000,00
100520301267/0	COFINANZIAMENTI PER MIGLIORAMENTO SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE VIARIE	10	05	2	PETTENE MARCO	1.300.000,00
100520301269/0	COFINANZIAMENTI PER MIGLIORAMENTO SICUREZZA PONTI	10	05	2	PETTENE MARCO	100.000,00

**Indicatori:**

<p>Per gli <u>appalti in corso</u> completamento dell'appalto, nel rispetto delle condizioni contrattuali.</p> <p>Per i <u>nuovi lavori</u>:            Valutazione interventi da realizzare.            Redazione atti per espletamento procedure per l'affidamento lavori/servizi programmati.            Verifica del rispetto del grado di realizzazione dei lavori avviati secondo il piano di programmazione delle attività.</p>	<p>Azione 1 - 4</p>
<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>	<p>Azione 2</p>
<p>Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute e predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione.</p>	<p>Azione 3</p>

**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 ATTIVITÀ CONSOLIDATE**

1. Servizi di trasporto pubblico locale – L.R.V. n. 25/1998 e D.G.R.V. n. 1033/2014
2. Promozione e offerta del Servizio di Trasporto Pubblico Locale
3. Supporto ai Comuni, alle Imprese ed ai Professionisti per i servizi in materia di trasporto privato
4. Abilitazioni degli Operatori professionali nel campo dei trasporti e licenze autotrasporto di cose in conto proprio

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 1**

**Servizi di trasporto pubblico locale – L.R.V. n. 25/1998 e D.G.R.V. n. 1033/2014**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Assicurare la regolarità ed il corretto esercizio del servizio di trasporto pubblico locale in attuazione delle funzioni assegnate dalla normativa di settore (L.R.V. n. 25/1998 e D.G.R.V. 1033/2014).

Procedere alla verifica ed alla corretta esecuzione del Contratto di Servizio (C.d.S.) rep. n. 30.220 del 04.12.2020 e dell'*addendum* rep. n. 30.231 del 21.04.2022 nell'esercizio dei servizi minimi di trasporto pubblico locale e degli impegni ed obbligazioni assunti da parte del Concessionario Busitalia Veneto S.p.A.

Attivare tutte le iniziative in grado di garantire agli utenti il regolare svolgimento dei servizi di linea ed altri interventi ed azioni a sostegno della mobilità collettiva nell'ambito del bacino provinciale.

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	Attuazione e verifica della corretta applicazione delle condizioni previste dal Contratto di Servizio rep. n. 30.220 del 04.12.2020 e dell' <i>addendum</i> rep. n. 30.231 del 21.04.2022 con trasferimento al Concessionario dei fondi statali annualmente assegnati dalla Regione del Veneto comprensivi della quota destinata alla copertura degli oneri derivanti dal rinnovo del CCNL e con l'aggiunta dell'IVA a carico della Provincia.	durante l'intero arco dell'anno
2	Programma di Esercizio Contrattuale (PdEC): programmazione e aggiornamenti/modifiche secondo i criteri fissati nel C.d.S. Approvazione degli orari e del programma di esercizio.	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.	durante l'intero arco dell'anno
4	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'intero arco dell'anno
5	Trasferimento contributi al Concessionario per l'acquisto di autobus e tecnologie secondo specifici piani d'investimento sulla base di provvedimenti ministeriali e regionali.	durante l'intero arco dell'anno
6	Disamina dei ricorsi e recupero coattivo delle sanzioni nei confronti degli utenti trasgressori del servizio di trasporto pubblico locale di competenza (art. 40, comma 2, L.R.V. n. 25/1998).	durante l'intero arco dell'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'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
2010325/0	TRASFERIMENTO DALLA REGIONE PER AZIENDE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	2	PETTENE MARCO	24.000.000,00
2010327/0	TRASFERIMENTO STATALI A COMPENSAZIONE EMERGENZA COVID E INCREMENTO COSTI TPL	2	PETTENE MARCO	5.038.969,23
4032942/0	TRASFERIMENTO REGIONALE MOBILITA' PARCO VEICOLARE TPL	4	PETTENE MARCO	3.385.190,80

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
100210302366/0	AZIENDE DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE - CONTRATTI DI SERVIZIO -	10	02	1	PETTENE MARCO	26.400.000,00
100210302367/0	SERVIZI AGGIUNTIVI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	10	02	1	PETTENE MARCO	38.969,23
100210402380/0	TRASFERIMENTI STATALI A COMPENSAZIONE EMERGENZA COVID E INCREMENTO COSTI TPL	10	02	1	PETTENE MARCO	5.000.000,00
100220301196/0	TRASFERIMENTO ALLE AZIENDE DI TRASPORTO PER ACQUISTO AUTOBUS E TECNOLOGIE	10	02	2	PETTENE MARCO	3.385.190,80

Indicatori:

1 Esecuzione Contratto di Servizio	secondo il programma d'esercizio approvato ed i termini stabiliti dagli atti regionali e dal C.d.S.
2 Approvazione orari servizi TPL	giugno/settembre
3 Esame reclami/disservizi	conclusione a cadenza mensile
4 Fermate/percorsi	istruttoria di tutte le istanze pervenute ed adozione dei relativi provvedimenti entro 45 gg. dal ricevimento dell'istanza
5 Contributi per investimenti TPL	istruttoria amministrativa delle specifiche istanze ed adozione dei provvedimenti conseguenti
6 Gestione ricorsi e sanzioni	istruttoria di tutte le pratiche ed esecuzione adempimenti nei termini procedurali
7 Istruttoria danni da dipendenti patrimonio Concessionario TPL	istruttoria di tutte le pratiche e esecuzione adempimenti nei termini procedurali

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

Firmato digitalmente

Area Tecnica

Servizio Trasporti e Mobilità

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 2**

**Promozione e offerta del Servizio di Trasporto Pubblico Locale**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

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 ed a favore di particolari categorie di utenti.

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

Partecipazione agli incontri tecnici promossi dalla Regione del Veneto per la definizione dei criteri di riparto delle risorse regionali e la definizione delle nuove strategie di politiche tariffarie e di mobilità per il bacino regionale.

	Azioni	Tempi
1	<p>Organizzazione e gestione amministrativa delle agevolazioni tariffarie:</p> <p>a) Regionale, ai sensi della L.R.V. n. 19/1996.</p> <p>b) Provinciali a favore di lavoratori, studenti e famiglie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agevolazione Famiglie Numerose: rimborso - fino ad un massimo del 40% - del costo dell'abbonamento annuale 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 superiore a 40.000 euro;</li> <li>• Abbonamento integrato extraurbano - urbano Busitalia Veneto (con sconto 50% sul prezzo dell'abbonamento mensile urbano TU1 e TU2). Quota a carico Provincia pari al 15% da rimborsare a Busitalia Veneto in qualità di capofila;</li> <li>• Integrazione tariffaria per trasbordo linee in Pool (Busitalia/SVT e Busitalia/MOM). Quota a carico Provincia pari al 2,80 euro/mese per abbonamento emesso da rimborsare a Busitalia Veneto in qualità di capofila;</li> <li>• Iniziativa provinciale "Biglietto argento giornaliero per i residenti nell'Area Conurbata" (Comune di Padova escluso) così come declinata dal decreto presidenziale n. di reg. 91/2021;</li> <li>• 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 (stipula/rinnovo accordi, rapporti gestionali con i Comuni).</li> </ul> <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>	durante l'intero arco dell'anno
2	Attività di analisi e confronto tecnico con l'U.O. Mobilità e Trasporti della Regione del Veneto e gli altri Enti affidanti in materia di mobilità.	durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
2010324/0	CONTRIBUTO DA COMUNE DI PADOVA PER TPL	2	PETTENE MARCO	25.000,00
2010328/0	CONTRIBUTO REGIONALE LRV 19-1996 AGEVOLAZIONI DDGR 1201/22- 1297/22	2	PETTENE MARCO	90.784,73

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
100210302364/0	SERVIZI LRV 19-1996 AGEVOLAZIONI DDGR 1201/22- 1297/22	10	02	1	PETTENE MARCO	90.784,73
100210302368/0	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE	10	02	1	PETTENE MARCO	120.000,00
100210302376/0	SERVIZI SUPPORTO TECNICO ENTE DI GOVERNO	10	02	1	PETTENE MARCO	50.000,00
100210402377/0	INIZIATIVE E SOSTEGNI IN CAMPO TARIFFARIO	10	02	1	PETTENE MARCO	25.000,00

**Indicatori:**

1a Gestione tessera regionale decennale	rilascio entro 30 giorni di tutte le tessere in base a documentazione completa e gestione rinnovi
1b Agevolazione Famiglie Numerose	emissione bando con avviso pubblico ed istruttoria di tutte le istanze pervenute entro i termini dell'iniziativa ed adozione del relativo provvedimento di erogazione del contributo
2 Partecipazione incontri regionali ed attività istruttorie	secondo le attività pianificate dalla Regione del Veneto

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

Firmato digitalmente

**Area Tecnica**  
**Servizio Trasporti e Mobilità**  
 Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 3**

**Supporto ai Comuni, alle Imprese ed ai Professionisti per i servizi in materia di trasporto privato**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Gestione delle competenze proprie e delegate dalla Stato/Regione del Veneto in materia di trasporto privato.  
 Assistenza ai Comuni, alle Imprese ed ai Professionisti per consentire il regolare svolgimento dei servizi sul territorio provinciale.

	Azioni	Tempi
1	Approvazione dei regolamenti comunali relativi al trasporto pubblico non di linea servizio di noleggio con conducente ed al servizio di taxi. Assistenza ai Comuni in riferimento all'applicazione della normativa vigente, regolamenti comunali e bandi di concorso per rilascio nuove autorizzazioni/licenze. Partecipazione a Commissioni Regionali e Comunali.	durante l'intero arco dell'anno
2	Autoscuole, Centri di Istruzione Automobilistica e Scuole Nautiche: aperture, variazione gestione, trasferimenti sede, sopralluoghi verifica locali, variazione personale/attrezzature. Spesa procedimentale di 150,00 euro per istruttoria/sopralluogo per nuove autorizzazioni e trasferimento sedi.	durante l'intero arco dell'anno
3	Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: aperture, variazione gestione, trasferimenti sede, sopralluoghi verifica locali, variazioni societarie. Spesa procedimentale di 150,00 euro per istruttoria/sopralluogo per nuove autorizzazioni e trasferimento sedi.	durante l'intero arco dell'anno
4	Autoscuole, Centri di Istruzione Automobilistica e Scuole nautiche: attività di controllo e vigilanza; applicazione sanzioni, secondo normativa vigente, in collaborazione con gli Organi di Polizia e l'U.M.C. di Padova.	durante l'intero arco dell'anno
5	Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto: attività di controllo e vigilanza; applicazione sanzioni, secondo normativa vigente, in collaborazione con gli Organi di Polizia e l'U.M.C. di Padova.	durante l'intero arco dell'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'intero arco dell'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'intero arco dell'anno
8	Centri di Controllo privato revisioni veicoli leggeri: rilascio autorizzazioni ad officine per l'attività di revisione previa verifica amministrativa dei requisiti da parte della Provincia e tecnica da parte dell'U.M.C. di Padova; verifica amministrativa della permanenza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore.	durante l'intero arco dell'anno
9	Centri di controllo privato revisioni veicoli pesanti (D.M. 446/2021): rilascio autorizzazioni ad officine per l'attività di revisione previa verifica amministrativa dei requisiti da parte della Provincia e tecnica da parte dell'U.M.C. di Padova; verifica amministrativa della permanenza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore.	durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010637/0	INTROITI SERVIZIO AUTOTRASPORTO ED ESAMI ABILITATIVI E SOPRALLUOGHI	3	PETTENE MARCO	60.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
100210302375/0	SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONI TRASPORTI	10	02	1	PETTENE MARCO	2.000,00

**Indicatori:**

1 Regolamenti comunali	istruttoria di tutti i regolamenti comunali pervenuti e adozione atti conseguenti, entro i termini procedurali previsti
2-3 Autoscuole, Centri di Istruzione Automobilistica, Scuole Nautiche e Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	istruttoria sui procedimenti comunicati ed adozione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti
4-5 Attività di controllo e di vigilanza	almeno 10 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 adozione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti
8 Centri di Controllo privato revisioni veicoli leggeri	almeno 15 verifiche amministrative
9 Centri di controllo privato revisioni veicoli pesanti (D.M. 446/2021)	istruttoria sui procedimenti comunicati ed adozione dei relativi atti, entro i termini procedurali previsti

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

Firmato digitalmente

**Area Tecnica**  
**Servizio Trasporti e Mobilità**  
Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Progetto n. 4**

**Abilitazioni degli Operatori professionali nel campo dei trasporti e licenze autotrasporto di cose in conto proprio**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

Gestione operativa delle procedure amministrative di abilitazione degli Operatori professionali. Rilascio delle licenze/autorizzazioni per l'autotrasporto di cose in conto proprio e gestione informatica dell'albo.

	Azioni	Tempi
1	<p>Sessioni annuali degli esami abilitativi nel campo dei trasporti:</p> <p>a) Esame per il conseguimento dei titoli professionali di autotrasportatore di merci per conto terzi e di autotrasporto di persone su strada, strutturato in bando aperto, con sessioni prestabilite.</p> <p>b) Esame per l'iscrizione al ruolo dei conducenti di veicoli adibiti ai servizi di trasporto non di linea per via terra (L.R.V. n. 22/1996);</p> <p>c) Esame per l'idoneità di consulente alla circolazione dei mezzi di trasporto;</p> <p>d) Esame per l'abilitazione all'attività di istruttore di guida e insegnante di teoria nelle autoscuole.</p> <p>Emissione bandi d'esame; istruttoria delle istanze; ricerca componenti per la costituzione delle Commissioni; partecipazione alle attività delle Commissioni, loro funzionamento e gestione operativa (gettoni di presenza); rilascio attestati ed altri adempimenti operativi. Spesa di partecipazione per ogni tipologia d'esame 150,00 euro.</p>	durante l'intero arco dell'anno
2	<p>Corso Agenti accertatori del trasporto pubblico locale ex L.R.V. 25/1998, su richiesta del Concessionario e predisposizione informatica/cartacea materiale corso.</p> <p>Istruttoria delle istanze; ricerca componenti provinciali/regionali; partecipazione in qualità di esperti quali componenti e segretari delle Commissioni; rilascio tessera abilitativa ed altri adempimenti operativi. Spesa di partecipazione al corso 150,00 euro.</p>	durante l'intero arco dell'anno
3	<p>Definizione ed aggiornamento banche dati per esami; acquisto servizi di editoria specializzata per aggiornamenti e ricerche.</p>	durante l'intero arco dell'anno
4	<p>Istruttoria e rilascio licenze di autotrasporto di cose in conto proprio con pagamento di 50,00 euro per spesa di procedimento.</p>	durante l'intero arco dell'anno
5	<p>Gestione ed aggiornamento, in collaborazione con il CED provinciale, degli applicativi per la banca dati delle Imprese esercenti l'attività di autotrasporto di cose in conto proprio e la banca dati delle Autoscuole.</p>	durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010637/0	INTROITI SERVIZIO AUTOTRASPORTO ED ESAMI ABILITATIVI E SOPRALLUOGHI	3	PETTENE MARCO	60.000,00

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
100210301363/0	ACQUISTO BENI SETTORE TRASPORTI	10	02	1	PETTENE MARCO	1.000,00
100210302375/0	SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONI TRASPORTI	10	02	1	PETTENE MARCO	2.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Servizio Trasporti e Mobilità**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**Indicatori:**

1 Esami abilitativi	a) 2 sessioni annuali congiunte b) almeno 2 sessioni annuali c) indizione di 1 sessione d) indizione di 1 sessione, subordinata alla disponibilità dei componenti dell'UMC di Padova
2 Corso agenti accertatori	almeno 1 sessione su richiesta del Concessionario
3 Banche dati	Aggiornamenti e messa a disposizione di materiale bibliografico
4 Definizione istruttoria licenze	istruttoria di tutte le richieste presentate ed emanazione della licenza, entro i termini procedurali previsti per legge
5 Aggiornamento banche dati e programma applicativo	puntuale e costante aggiornamento dei dati negli applicativi provinciali e dell'UMC di Padova.

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

Firmato digitalmente



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/ URBANISTICA**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

- 1. COMPETENZE IN MATERIA URBANISTICA E DI GOVERNO DEL TERRITORIO DEI COMUNI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

**Progetto n. 1**

<b>Competenze in materia Urbanistica e di governo del territorio dei Comuni</b>
---

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Controllo dell’attività edilizia comunale attraverso l’esercizio dei poteri sostitutivi del Presidente e annullamento dei provvedimenti comunali.</p> <p>Rilascio Autorizzazioni/Accertamenti Compatibilità Paesaggistica per n. 42 Comuni inidonei.</p>
---

	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., 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	Esercizio poteri sostitutivi del Presidente in materia di abusi edilizi.	durante l’intero arco dell’anno
7	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
8	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
9	Svolgimento del procedimento di istruttoria finalizzato al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, su delega regionale, nei confronti di n. 43 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
10	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
11	Attività di deposito e pubblicazione delle varianti ai PRG/PI e dei PAT/PATI.	durante l’intero arco dell’anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

12	Supporto alle attività degli altri Servizi della Provincia e ai Comuni, in particolare nell'ambito dell'attività di copianificazione dei PAT e delle iniziative pianificatorie di livello strategico (PATI Colli e PATI del Conselvano).	durante l'intero arco dell'anno
----	--	---------------------------------

**Risorse finanziarie:**

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010400/2	DIRITTI ISTRUTTORIA URBANISTICA	3	PETTENE MARCO	30.000,00
3020490/0	SANZIONI AMMINISTRATIVE PAESAGGISTICHE D.LGS. 42/2004	3	PETTENE MARCO	10.000,00

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
80110302398/0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO TERRITORIALE - REVISIONE PARZIALE DEL PTCP	08	01	1	PETTENE MARCO	280.000,00
80110302400/0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PATI COLLI EUGANEI E DOC. STRATEGICO	08	01	1	PETTENE MARCO	80.000,00
80110302401/0	PRESTAZIONE SERVIZI URBANISTICA - PAES E SVILUPPO ENERGETICO	08	01	1	PETTENE MARCO	76.000,00
80110401400/0	CONTRIBUTI PER VARIANTE AL PATI DEL CONSELVANO	08	01	1	PETTENE MARCO	15.000,00
80110401401/0	CONTRIBUTI SUPPORTO TECNICO ED ECONOMICO COMUNI PER ELABORAZIONE PAT	08	01	1	PETTENE MARCO	8.000,00

Indicatori:

Sviluppo/conclusione del procedimento di approvazione di almeno n. 2 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 eventuali varianti ai PRG ai sensi dell'art. 48 della L.R. n. 11/2004, entro i termini di legge.	Azione 2
Partecipazione alle 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 eventuali 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 2024**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Pianificazione Territoriale – Urbanistica**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

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 6
Avvio dell'istruttoria per ogni segnalazione entro 15 giorni dal ricevimento. Adozione dei provvedimenti intermedi e finali del procedimento nei termini di legge.	Azione 7
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 8
Avvio del procedimento/istruttoria/invio Soprintendenza/rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche richieste, nei termini di legge.	Azione 9
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 Autorizzazione Paesaggistica.	Azione 10
Predisposizione avviso di deposito da pubblicare all'albo comunale entro max 10 gg. dal ricevimento dell'istanza comunale.	Azione 11
Partecipazione ad almeno n. 2 incontri di coordinamento con i Servizi dell'Ente/Comuni del territorio.	Azione 12

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



*Provincia di Padova*

---

**Area Tecnica  
Servizio Attività Produttive**

Dirigente Responsabile Ing Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI  
OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Attività Produttive e Programmazione territoriale locale.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Tecnica – Servizio Attività Produttive**  
**Dirigente Dott. Marco Pettene**

**Progetto n. 1**

<b>Attività Produttive e Programmazione Territoriale Locale</b>
---

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

<b>Realizzazione iniziative a supporto di attività istituzionali ed economiche del territorio, assistenza ai Comuni e coordinamento attività di programmazione nel territorio per lo sviluppo del sistema economico con gestione dei finanziamenti assegnati.</b>		
	Azioni	Tempi
1	<b>GRANDI STRUTTURE DI VENDITA</b> 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
2	<b>CARBURANTI</b> 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
3	<b>PATTI TERRITORIALI</b> Monitoraggio dei progetti realizzati dai Comuni già autorizzati e istruttoria per eventuali richieste di saldo finale per completamento lavori. Progetto "Padova Next Generation" presentato dalla Provincia al Ministero dello Sviluppo Economico nell'ambito del bando per la redazione di progetti pilota volti allo sviluppo del tessuto imprenditoriale territoriale rivolto ai Patti Territoriale. Attività preliminari.	Durante l'intero arco dell'anno

Indicatori:

Azione 1	Istruttoria di tutte le pratiche entro 90 giorni, o comunque entro i termini di legge, con decorrenza dal giorno di presentazione della domanda.
Azione 2	Invio alla Regione dati erogati nei termini di legge.
Azione 3	Inoltro al Mise e/o alla Cassa Depositi e Prestiti di eventuali domande di finanziamenti. Contatti con Comuni, Pmi e Ministero in attesa del decreto di assegnazione del finanziamento.

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



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Servizio Prevenzione e Protezione D.Lgs n. 81/2008**

Dirigente Responsabile ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI ATTIVITA' CONSOLIDATE/ORDINARIE**

- 1. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Tecnica**  
**Servizio Prevenzione e Protezione D.Lgs. n. 81/2008**  
**Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene**

**Progetto n. 1**

**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

	Azioni	Tempi
1	.Gestione amministrativa incarico esterno responsabile servizio prevenzione e protezione	entro l'anno
2	a) riunione periodica ex. art. 35 D.Lgs n. 81/2008 (RSPP) b) esercitazioni periodiche di emergenza ed evacuazione dai luoghi di lavoro (RSPP)	entro l'anno

**Risorse finanziarie:**

Spesa

Cap/Art.	Descrizione	M iss	Pr o- gr	Tit .	Resp. Spesa	Stn Comp
10210302285/0	SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	01	02	1	PETTENE MARCO	17.000,00

**Indicatori:**

Azione 1	Controllo e liquidazione fatture
Azione 2	Rispetto dei termini previsti

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



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Settore Edilizia e impianti**

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

**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	<p>Attività di sviluppo, controllo e verifica relativamente a:</p> <p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE EDILI E STATICHE</li> <li>- Manutenzione straordinaria edifici scolastici: IMPIANTI ELETTRICI</li> <li>- Manutenzione straordinaria edifici scolastici: IMPIANTI IDRICO SANITARI</li> <li>- Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE DA FABBRO</li> <li>- Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE A VERDE</li> <li>- Conduzione, manutenzione e adeguamento impianti ed installazioni per la sicurezza degli immobili di edilizia scolastica (GLOBAL SERVICES)</li> </ul> <p>2) Rifacimento pavimenti Istituto Einaudi</p> <p>3) Recupero funzionale fabbricato ex falegnameria Corradini di Este</p> <p>4) Completamento laboratori Curiel</p> <p>5) Riquilificazione ex CMPP/Magarotto per funzioni scolastiche</p> <p>6) Restauro Aula Magna Istituto Ruzza</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno nel rispetto del cronoprogramma previsto per le varie opere</p>

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Settore Edilizia e Impianti**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

2	<p>Attività tecnico-amministrativa mirata al rinnovo dei certificati di prevenzione incendi dei certificati in essere secondo calendario di scadenza: n. 8:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liceo Scientifico "A. Cornaro" di Padova</li> <li>2. Istituto Tecnico "F. Severi" – ampliamento di Padova</li> <li>3. Istituto "Leonardo da Vinci" succursale viale Wiel di Padova</li> <li>4. Istituto "Scalcerle" di Padova</li> <li>5. Liceo Artistico "Fanoli" di Cittadella</li> <li>6. I.I.S. Ferrari di Este</li> <li>7. Istituto Jacopo da Montagnana – sede di Montagnana</li> <li>8. Istituto Rolando da Piazzola di Piazzola sul Brenta</li> </ol>	Durante l'intero anno

**Risorse finanziarie:**

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp	Puro	Stn Reiscr. da Esig.	Stn Reiscr. da Stanz.	FPV
40210301284/0	GLOBAL SERVICE/ACCORDO QUADRO GESTIONE ORDINARIA IMPIANTISTICA EDIFICI SCOLASTICI	04	02	1	PETTENE MARCO	1.800.000,00	1.800.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302282/0	PROGETTAZIONE EDILIZIA SCOLASTICA	04	02	1	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00
40210302285/0	INDAGINI SU IMMOBILI SCOLASTICI	04	02	1	PETTENE MARCO	85.000,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00
40220201147/0	INTERVENTI DIVERSI - LAVORI DIVERSI MANUTENZIONI STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI (FABBRICATI E AREE ESTERNE)	04	02	2	PETTENE MARCO	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00
40220201154/0	LAVORI OTTENIMENTO CPI-MANUTENZIONI STRAORDINARIE - EDIFICI SCOLASTICI	04	02	2	PETTENE MARCO	400.000,00	400.000,00	0,00	0,00	1.100.000,00
40220201179/0	MANUTENZIONI STRAORDINARIE EDILIZIA SCOLSTICA	04	02	2	PETTENE MARCO	1.619.411,13	755.000,00	0,00	864.411,13	583.682,25

**Indicatori:**

<p><b>AZIONE n. 1: Attività di sviluppo, controllo e verifica</b></p> <p>1) - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE EDILI E STATICHE - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: IMPIANTI ELETTRICI - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: IMPIANTI IDRICO SANITARI - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE DA FABBRO - Manutenzione straordinaria edifici scolastici: OPERE A VERDE - Conduzione, manutenzione e adeguamento impianti ed installazioni per la sicurezza degli immobili di edilizia scolastica (GLOBAL SERVICES) <i>Verifica del rispetto del grado di realizzazione dell'opera in corso d'anno secondo quanto previsto nel contratto, in base all'avanzamento dei lavori (SAL)</i></p> <p>2) Rifacimento pavimenti Istituto Einaudi <i>conclusione lavori</i></p> <p>3) Recupero funzionale fabbricato ex falegnameria Corradini di Este <i>esecuzione lavori – stato avanzamento 30%</i></p> <p>4) Completamento laboratori Curiel <i>conclusione lavori</i></p> <p>5) Riqualficazione ex CMPP/Magarotto per funzioni scolastiche – 2° stralcio <i>esecuzione lavori – stato avanzamento 30%</i></p> <p>6) Restauro Aula Magna Istituto Ruzza <i>esecuzione lavori – stato avanzamento 25%</i></p>	
---	--

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Settore Edilizia e Impianti**

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

**AZIONE n. 2: Attività tecnico-amministrativa mirata al rinnovo dei Certificati di Prevenzione Incendi**

Rinnovo CPI per n. 8 pratiche:

1. Liceo Scientifico “A. Cornaro” di Padova
2. Istituto Tecnico “F. Severi” – ampliamento di Padova
3. Istituto “Leonardo da Vinci” succursale viale Wiel di Padova
4. Istituto “Scalcerle” di Padova
5. Liceo Artistico “Fanoli” di Cittadella
6. I.I.S. Ferrari di Este
7. Istituto Jacopo da Montagnana – sede di Montagnana
8. Istituto Rolando da Piazzola di Piazzola sul Brenta

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

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

### Area Tecnica

### Settore Edilizia e Impianti

Dirigente Responsabile: 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. Riqualficazione 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 2024.	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:

##### Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
40210301284/0	GLOBAL SERVICE/ACCORDO QUADRO GESTIONE ORDINARIA IMPIANTISTICA EDIFICI SCOLASTICI	04	02	1	PETTENE MARCO	1.800.000,00
40210302282/0	PROGETTAZIONE EDILIZIA SCOLASTICA	04	02	1	PETTENE MARCO	400.000,00
40210302283/0	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	04	02	1	PETTENE MARCO	250.000,00
40210302284/0	MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI	04	02	1	PETTENE MARCO	250.000,00
40210302285/0	INDAGINI SU IMMOBILI SCOLASTICI	04	02	1	PETTENE MARCO	85.000,00
40210302286/0	MANUTENZIONE IMPIANTI - ASCENSORI	04	02	1	PETTENE MARCO	100.000,00
40210302289/0	SPESE DI UTENZA PER IMMOBILI PRESI IN LOCAZIONE DALLA PROVINCIA PER USO SCOLASTICO	04	02	1	PETTENE MARCO	120.000,00
40210302292/0	SPESE DI FUNZIONAMENTO - SERVIZI	04	02	1	PETTENE MARCO	12.000,00
40210302295/0	RISCALDAMENTO LOCALI EDIFICI SCOLASTICI	04	02	1	PETTENE MARCO	3.900.000,00
40510302199/0	Consumo energia elettrica Immobili scolastici	04	02	1	PETTENE MARCO	1.650.000,00
40510302200/0	Consumo acqua Immobili Scolastici	04	02	1	PETTENE MARCO	330.000,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Tecnica

Settore Edilizia e Impianti

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

### Indicatori:

<b>AZIONE n. 1 Attività di pronto intervento manutenzione edile ed impiantistica: mediante affidamenti a ditte esterne, ai sensi della vigente normativa:</b> espletamento delle ricerche di mercato, approvazione determine di affidamento lavori e verifica regolare esecuzione	
<b>AZIONE n. 2: Attività connesse alla gestione dell'appalto di manutenzione ascensori, impianti elevatori e telesoccorso anno 2024:</b> verifica del rispetto del grado di realizzazione del servizio secondo quanto previsto dal contratto	
<b>AZIONE n. 3 Attività connesse alla gestione delle utenze relative a locali presi in locazione per uso scolastico:</b> istruttoria di tutte le richieste di rimborso pervenute ai fini delle liquidazioni	
<b>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:</b> - Monitoraggio trimestrale dei consumi energetici tramite acquisizione di tabella che viene sottoscritta dal concedente; - avvio lavori per realizzazione n. 33 impianti fotovoltaici - progettazione esecutiva n. 2 impianti a biomassa	

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

**AREA TECNICA**  
**Servizio Edilizia e impianti**  
**PEG 2024**

**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.

<b>Azioni</b>		<b>Tempi</b>
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 31/12/2024
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 31/12/2024
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 31/12/2024
4	Manutenzione facciata Est Comando interregionale Caserma "Dezio" Prato della Valle.	Entro il 31/12/2024
5	Ristrutturazione IAT Montegrotto Terme	Entro il 31/12/2024
6	Casone Millecampi: intervento di manutenzione straordinaria impianti per mantenimento in efficienza.	Entro il 31/12/2024
7	Palazzo S. Stefano rifacimento serramenti.	Entro il 31/12/2024
8	Manutenzione straordinaria "Villa Beatrice d'Este"	Entro il 31/12/2024
9	Realizzazione impianto di condizionamento secondo e terzo piano Palazzo S.Stefano	Entro il 31/12/2024
10	Magazzini ZIP Sistemazione interne soppalco e adeguamento per ottenimento CPI.	Entro il 31/12/2024

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

Area Tecnica

Servizio Edilizia e impianti

Dirigente: ing. Marco Pettene

**Risorse finanziarie:**

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10510302198/0	RISCALDAMENTO EDIFICI patrimonio non scolastico	01	05	1	PETTENE MARCO	250.000,00
10510302199/0	ILLUMINAZIONE patrimonio non scolastico	01	05	1	PETTENE MARCO	450.000,00
10510302200/0	ACQUA patrimonio non scolastico	01	05	1	PETTENE MARCO	60.000,00
10510302238/0	MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI PROVINCIALI (NON SCOLASTICI)	01	05	1	PETTENE MARCO	350.000,00
10510302296/0	RISCALDAMENTO LOCALI - Gestione Calore Immobili non scolastici	01	05	1	PETTENE MARCO	470.000,00
10510302297/0	RISCALDAMENTO LOCALI - Utenze GAS immobili non scolastici	01	05	1	PETTENE MARCO	40.000,00
10610301255/0	PROGETTAZIONE EDILIZIA NON SCOLASTICA	01	06	1	PETTENE MARCO	50.000,00
50110301326/0	MANUTENZIONI ORDINARIE MUSEI PROVINCIALI	05	01	1	PETTENE MARCO	20.000,00
10520201135/0	RISTRUTTURAZIONE IAT MONTEGROTTO	01	05	2	PETTENE MARCO	250.000,00
10620201119/0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI PROV.LI NON SCOLASTICI	01	06	2	PETTENE MARCO	200.000,00
10620201120/0	MANUTENZIONE BIENNALE EDIFICI PROV.LI NON SCOLASTICI (CONTRATTO BIENNALE)	01	06	2	PETTENE MARCO	200.000,00
50120201186/0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUSEI	05	01	2	PETTENE MARCO	150.000,00
50120201188/0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VILLA BEATRICE	05	01	2	PETTENE MARCO	200.000,00

**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
Esecuzione lavori – stato di avanzamento 80%	Az. 4
Avvio procedura di gara per affidamento lavori.	Az. 5-8
Approvazione CRE	Az. 6-7-10
Esecuzione lavori – stato di avanzamento 90%	Az. 9

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



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**SETTORE AMBIENTE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO**

Dirigente Responsabile : **ing. Marco Pettene**

**ELENAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI ED ATTIVITA' CONSOLIDATE**

**ANNO 2024**

- 1. GESTIONE RIFIUTI: SMALTIMENTO, RECUPERO, CONTROLLO, BONIFICHE**
- 2. ATTIVITA' DI CONTROLLO SCARICHI ACQUE, ENERGIA**
- 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 2024

## Area Tecnica

Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

### 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	Partecipazione ai procedimenti di competenza regionale inerenti il rilascio/modifica dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) relativi agli impianti di trattamento rifiuti	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 2024

### Area Tecnica

Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

#### Risorse finanziarie:

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3051930/0	DIRITTO ISCRIZIONE REGISTRO RIFIUTI SOLIDI URBANI	3	PETTENE MARCO	20.000,00

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Prog r	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
90310302413/0	GESTIONE RIFIUTI: SMALTIM., RECUPERO, CONTR. BONIF., ATT. PROMO, CATASTI (PRESTAZIONI)	09	03	1	PETTENE MARCO	2.000,00

#### 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
Partecipazione/trasmissione parere a tutte le conferenze di servizio organizzate dalla Regione	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**

**Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio ing. Marco Pettene**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## Area Tecnica

Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

### Progetto n. 2

#### ATTIVITA' DI CONTROLLO SCARICHI ACQUE, ENERGIA

#### 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 2024

**Area Tecnica**  
**Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio**  
**Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene**

### Risorse finanziarie

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Prog r	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
90810302415/0	CONTROLLO SCARICHI ACQUE ELETTROSMOG, CATASTI, ATTIVITA' PROMOZIONALI (PRESTAZIONI)	09	08	1	PETTENE MARCO	2.000,00

### 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 per tutte le richieste pervenute da parte degli altri uffici del Settore	SI	4
Inserimento nell'applicativo regionale di data e numero di protocollo 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'emaneazione di diffide/richiami	SI	8

**Responsabile del progetto**

**Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio ing. Marco Pettene**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## Area Tecnica

Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

### 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

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Prog r	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
90610302461/0	SPESE PER ADEMPIMENTI L. 10/91 IMPIANTI TERMICI - SERVIZI	09	06	1	PETTENE MARCO	150.000,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

### Area Tecnica

Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

#### Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute eventuale predisposizione dei conseguenti provvedimenti di autorizzazione	SI	1
Rilascio endoprocedimento per tutte le richieste pervenute da parte degli altri uffici del Servizio	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**

**Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio ing. Marco Pettene**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

### Area Tecnica

Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

#### 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 dell'art. 19 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. e dell'art. 8 e art. 13 della L.R. 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 delle pratiche VIA Regionali e Nazionali, garantendo l'accesso al pubblico per la consultazione degli atti depositati.	Durante l'intero arco dell'anno
6	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.AU. ai sensi dell'art. 20, 24 e 27-bis del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	Durante l'intero arco dell'anno
7	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
8	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
9	Attività di verifica e controllo in materia di AIA e VIA	Durante l'intero arco dell'anno
10	Partecipazione agli incontri regionali per le problematiche in materia di AIA/V.I.A., nonché partecipazione al coordinamento ministeriale.	Durante l'intero arco dell'anno

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

### Area Tecnica Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

#### Risorse finanziarie

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010510/0	INTROITI PER VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE	3	PETTENE MARCO	100.000,00
3010508/0	INTROITI ISTRUTTORIE IN MATERIA AMBIENTALE DLSG 59/2005	3	PETTENE MARCO	30.000,00

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Prog r	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
90210302405/0	SERVIZI - TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	09	02	1	PETTENE MARCO	50.000,00

#### 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
Predisporre pareri nei tempi previsti dalla determinazione dirigenziale sui procedimenti amministrativi	SI	4-7
Verifica della documentazione pervenuta, inserimento in SIA e eventuale predisposizione di parere	SI	5
Mantenere sempre aggiornato il sito dedicato	SI	6
Avviare l'istruttoria per tutte le istanze pervenute.	SI	8
Avviare l'istruttoria sulla base dei controlli effettuati dall'ARPAV e da altri Enti di controllo per l'emissione di diffide	SI	9

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

### Area Tecnica

#### Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

Garantire la partecipazione agli incontri regionali e ministeriali.	SI	10
---	----	----

**Responsabile del progetto**

**Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio ing. Marco Pettene**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

## Area Tecnica

Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio

Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene

### 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	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-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 € 15,00 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 2024

**Area Tecnica**  
**Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio**  
**Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene**

### Risorse finanziarie:

#### Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3020495/0	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA TUTELA AMBIENTE	3	PETTENE MARCO	220.000,00

#### Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Prog r	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
90210999407/0	RIMBORSI E RECUPERI: SERVIZI TUTELA AMBIENTE	09	02	1	PETTENE MARCO	1.000,00
90810401417/0	TRASFERIMENTO ALL'ARPAV FONDO GESTIONE RETI	09	08	1	PETTENE MARCO	120.000,00

### Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Convocazione Commissioni, 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 Informativo 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
Gestione attività in convenzione con ARPAV	SI	7

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Tecnica**

**Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio**

**Dirigente Responsabile: ing. Marco Pettene**

**Responsabile del progetto**

**Dirigente Settore Ambiente e Salvaguardia del territorio ing. Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**

**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio**

**Ufficio AGRICOLTURA e CAVE**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**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 2024**

**AREA TECNICA**

**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio**

**UFFICIO AGRICOLTURA E CAVE**

Dirigente Responsabile: Dirigente Servizio Agricoltura e Cave

**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	Secondo disciplina procedimenti
3	Funzionamento Osservatorio per il settore avicolo	Secondo richieste

**Risorse finanziarie:**

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Prog	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
160110302504/0	INTERVENTI DI SVILUPPO AGRICOLO - SERVIZI	16	01	1	DIRIGENTE	100.000,00

Indicatori:

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

**Responsabile del progetto: Dirigente Ufficio Agricoltura e Cave**



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024  
AREA TECNICA

Settore Ambiente e salvaguardia del territorio  
UFFICIO AGRICOLTURA E CAVE

Dirigente Responsabile: Dirigente Ufficio Agricoltura e Cave

**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

Cap./Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010515/0	PROVENTI RILASCIO PERMESSI RACCOLTA FUNGHI -	3	DIRIGENTE	5.000,00

Spese

Cap./Art.	Descrizione	Mis	Prog	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
160110403511/0	INTERVENTI PER LA CONOSCENZA E TUTELA PATRIM. MICOLOGICO	16	01	1	DIRIGENTE	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



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024  
AREA TECNICA**

**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio  
UFFICIO AGRICOLTURA E CAVE**

Dirigente Responsabile: Dirigente Ufficio Agricoltura e Cave

**Responsabile del progetto: Dirigente Servizio Agricoltura e Cave**

**Allegato al Progetto n. 2 "Agricoltura"**

**CONOSCENZA E TUTELA DEL PATRIMONIO MICOLOGICO**

ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari, sono resi pubblici termini, risorse disponibili e modalità per l'erogazione di contributi per l'anno 2024 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).

1. Le domande dovranno pervenire al Protocollo della Provincia di Padova entro e non oltre il .....
2. 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 essere redatte sul modello allegato, corredate della relativa documentazione e contenere, in particolare, informazioni dettagliate su:**

- 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 di previsione dal quale **risultino la spesa da sostenere per l'acquisto dei beni e/o servizi per cui si chiede il contributo provinciale e le entrate con le quali s'intende fronteggiarla** secondo la loro natura e provenienza.

**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, Gruppi, Enti locali, etc.);
- 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, secondo modulistica dell'Ente;

**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 attribuite all'iniziativa.
- 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.



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024  
AREA TECNICA**

**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio  
UFFICIO AGRICOLTURA E CAVE**

Dirigente Responsabile: Dirigente Ufficio Agricoltura e Cave

- 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.

Allegare: modello di domanda contributo 2024

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA TECNICA**  
**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio**  
**Ufficio Agricoltura e Cave**

Dirigente Responsabile: Dirigente Servizio Agricoltura e Cave

**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.

<b>Azioni</b>		<b>Tempi</b>
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:

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
90510302407/0	SERVIZIO DISCIPLINA ATTIVITA' DI CAVA E COMMISSIONE PROVINCIALE	09	05	1	PETTENE MARCO	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: Dirigente Ufficio Agricoltura e Cave**



*Provincia di Padova*

---

**AREA TECNICA**  
**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio**  
**Servizio di POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile Ing. Marco Pettene

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. *QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO, SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO E VIGILANZA NELLE MATERIE ITTICO-VENATORIA IN ADERENZA ALLE LINEE GUIDA DELLA REGIONE VENETO E AI CONTENUTI DI CONVENZIONE/ACCORDI PROVINCIA/REGIONE*
2. *COORDINAMENTO DELLA VIGILANZA VOLONTARIA*
3. *ATTIVITA' SANZIONATORIA*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA TECNICA**  
**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio**  
**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile: **Ing. Marco Pettene**

**PROGETTO N° 01**

**QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO, SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO E VIGILANZA NELLE MATERIE ITTICO-VENATORIA IN ADERENZA ALLE LINEE GUIDA DELLA REGIONE VENETO E AI CONTENUTI DI CONVENZIONE/ACCORDI PROVINCIA/REGIONE**

**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 (anche avvalendosi di sistemi remoti di sorveglianza), oggetto di Convenzione/accordi con la Regione Veneto con riguardo alle linee guida da questa suggerite e secondo le priorità individuate in collaborazione con la Struttura regionale periferica. Il Servizio 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	Gestione richieste e segnalazioni anche con interventi/sopralluoghi e/o utilizzo di sistemi remoti di verifica sulla base della natura dei fatti segnalati.	Durante l'anno
2	Atti finalizzati alla gestione dell'attività di soccorso e recupero della fauna selvatica – <i>in conformità alla Convenzione/accordi Provincia/Regione nelle more dell'operatività dei centri regionali</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	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 <i>(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)</i>	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>oggetto di Convenzione/accordi tra Provincia/Regione</i>	Durante l'anno
8	Attività di rappresentanza istituzionale	Durante l'anno

**Risorse finanziarie:**

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010500/0	PROVENTI SERVIZI CACCIA-PESCA	3	PETTENE MARCO	3.000,00

Spese

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA TECNICA**  
**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio**  
**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile: **Ing. Marco Pettene**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
30110301429/0	ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO CORPO POLIZIA PROVINCIALE	03	01	1	PETTENE MARCO	10.000,00
30110301430/0	DOTAZIONI CORPO POLIZIA PROVINCIALE	03	01	1	PETTENE MARCO	10.000,00
30110302444/0	PRESTAZIONI DI SERVIZI POLIZIA PROVINCIALE	03	01	1	PETTENE MARCO	5.000,00
30120201252/0	ACQUISTO AUTOMEZZI ED IMPIANTI POLIZIA PROVINCIALE	03	01	2	PETTENE MARCO	2.500,00

Indicatori

Azioni	Indicatori	Risultato atteso
1	% richieste evase	Almeno 60%
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	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	N/atti in relazione al funzionamento del Servizio/attività affidate
7	Atti relativi al rapporto di Convenzione/collaborazione Provincia/Regione: reports delle attività	SI, secondo programma concordato
8	Servizi effettuati su richiesta dell'Ufficio Gabinetto	100%

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA TECNICA**  
**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio**  
**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile: **Ing. Marco Pettene**

**PROGETTO N° 02**

**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 nel rispetto della normativa vigente 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	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:

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
30110301429/0	ACQUISTI PER SPESE DI FUNZIONAMENTO CORPO POLIZIA PROVINCIALE	03	01	1	PETTENE MARCO	10.000,00
30110301430/0	DOTAZIONI CORPO POLIZIA PROVINCIALE	03	01	1	PETTENE MARCO	10.000,00
30110302444/0	PRESTAZIONI DI SERVIZI POLIZIA PROVINCIALE	03	01	1	PETTENE MARCO	5.000,00

Indicatori:

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.	Durante l'anno per ogni evento sia necessario
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	Durante l'anno al verificarsi delle criticità
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	Costante

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA TECNICA**  
**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio**  
**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**

Dirigente Responsabile: **Ing. Marco Pettene**

3	Custodia del materiale sequestrato dalle GGV e adempimenti successivi inerenti le disposizioni delle Autorità amministrative competenti	Durante l'anno al verificarsi degli eventi
4	Richieste istruite nei termini/ Richieste pervenute	100%

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA TECNICA**  
**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio**  
**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**  
 Dirigente Responsabile: **Ing. Marco Pettene**

**PROGETTO N° 03**

**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 e dal personale volontario che svolge funzioni di vigilanza complementare nelle materie ittico-venatoria coordinato dalla 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 compresa 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</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 ecc.	Durante l'anno

Risorse finanziarie:

Entrata

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3020450/0	PROVENTI DA SANZIONI AMMINISTRATIVE NUOVO CODICE DELLA STRADA	3	PETTENE MARCO	5.000,00
3020471/0	CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI PESCA	3	PETTENE MARCO	2.500,00
3020475/0	CONTRAVVENZIONI IN MATERIA DI CACCIA	3	PETTENE MARCO	2.500,00

Spese:

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
30110302438/0	SERVIZI - IMPIEGO SOMME DA CONTRAVVENZIONI CACCIA E PESCA	03	01	1	PETTENE MARCO	5.000,00
30110302439/0	SERVIZI - IMPIEGO SOMME DA CONTRAVVENZIONI CODICE DELLA STRADA	03	01	1	PETTENE MARCO	2.500,00

(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)

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**AREA TECNICA**  
**Settore Ambiente e salvaguardia del territorio**  
**Servizio POLIZIA PROVINCIALE**  
Dirigente Responsabile: **Ing. Marco Pettene**

Azioni	Indicatori	Risultato atteso
1	Regolare gestione del sistema	Rispetto degli adempimenti previsti per il rinnovo annuale
2	Distribuzione degli stampati aggiornati al personale del Servizio e ai volontari	Aggiornamento all'occorrenza per effetto di modifiche normative o migliorativi delle procedure
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
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: Ing. Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

**Area Tecnica  
Settore Ambiente e salvaguardia del territorio  
Servizio Protezione Civile**

Dirigente Responsabile: Ing. Marco Pettene

**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” L.R. 11/01).  
 Gestione del gruppo provinciale di volontariato.  
 Organizzazione tecnico amministrativa per la materia delegata (art 75 LR 11/01) 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	Coordinamento alla partecipazione del volontariato di protezione civile della provincia e del Gruppo Provinciale Volontario ad eventi a rilevante impatto locale che prevedano la presenza della protezione civile.	Tutto l’anno
7	Gestione ponte radio	Tutto l’anno
8	Attività competenti alla Provincia in materia di incidenti rilevanti	Tutto l’anno
9	Acquisto, tramite contributi, mezzi e dotazioni per sala operativa, magazzino, colonna mobile provinciale/regionale	Entro dicembre
10	Manutenzione mezzi e attrezzature	Tutto l’anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area del Territorio**  
**Servizio Protezione Civile**  
**Dirigente Responsabile del Servizio Protezione Civile**

Risorse finanziarie:

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
110110301466/0	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER MAGAZZINO PROTEZIONE CIVILE	11	01	1	PETTENE MARCO	20.000,00
110110302468/0	MANUTENZIONE MEZZI E ATTREZZATURE	11	01	1	PETTENE MARCO	30.000,00
110110302470/0	FORMAZIONE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	11	01	1	PETTENE MARCO	30.000,00
110110302473/0	SERVIZI PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	11	01	1	PETTENE MARCO	27.000,00
110110302474/0	ONERI IMPIEGO VOLONTARIATO EX ART.106 L.R.11/01	11	01	1	PETTENE MARCO	6.000,00
110110302476/0	CANONI PONTE RADIO	11	01	1	PETTENE MARCO	8.500,00
110120201272/0	ACQUISTO DI BENI MOBILI MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICHE PER PROTEZIONE CIVILE	11	01	2	PETTENE MARCO	30.000,00

Indicatori:

Azione	Indicatore	Risultato atteso
1	Consulenza ai Comuni, alle Unioni e ai Distretti	Espletamento attività in loco ed in sede di coordinamento e relativo accertamento soddisfazione, con questionario (Soddisfazione utente almeno = 8/10)
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	Organizzazione e coordinamento Volontari per eventi a rilevante impatto locale.	Adempimenti puntuali connessi all'impiego del volontariato e coordinamento avvenuto
7	Gestione ponte radio	Ponte radio funzionante
8	Attività incidenti rilevanti	Puntuale adempimento con partecipazione al Comitato Tecnico Regionale ed incontri Prefettura
9	Acquisto di mezzi/dotazioni della colonna mobile regionale	Conclusione Iter amministrativi dei procedimenti di acquisto dei mezzi per Colonna Mobile Regionale (CMR) e potenziamento dotazioni

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area del Territorio**  
**Servizio Protezione Civile**  
**Dirigente Responsabile del Servizio Protezione Civile**

10	Manutenzione e controlli mezzi e attrezzature	Manutenzioni e controlli eseguiti puntualmente.
----	---	---

**Responsabile del progetto: Dirigente del Servizio Protezione Civile ing. Marco Pettene**



*Provincia di Padova*

---

## **AREA GESTIONE DELLE RISORSE**



*Provincia di Padova*

---

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**  
**Ufficio Gare, Contratti e Stazione Unica Appaltante**

Dirigente Responsabile dott. Carlo Sartore

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area gestione delle risorse**  
**Servizio Gare e Contratti e Stazione Unica Appaltante**  
 Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**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.

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	Gestione integrale della procedura di gara, secondo il criterio del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento di: - <b>servizi e forniture</b> - <b>lavori</b> escluse le procedure in economia, i lavori/servizi/forniture reperibili in Me.Pa. e quelle per le quali si procede mediante affidamento diretto; - <b>concessioni</b> di lavori e servizi. Supporto alle Aree funzionali/Servizi della Provincia nelle procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi, in particolare per la predisposizione dei capitolati e della documentazione di gara.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Predisposizione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi e di concessione dell'Ente in forma pubblico-amministrativa e in forma privata. Per i contratti di appalto di lavori, beni e servizi da sottoporre a registrazione, cura degli adempimenti successivi alla stipula (repertorio, registrazione, ecc.)	Durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010400/1	DIRITTI SERVIZIO GARE E CONTRATTI	3	SARTORE CARLO	4.000,00
3050604/0	RIMBORSI SPESE PUBBLICITA' BANDI DA AGGIUDICATARI	3	SARTORE CARLO	50.000,00

**Spesa**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Unità Organizzativa	Stn Iniziale Comp
11110302181/0	SPESE CONTRATTUALI E INERENTI	01	11	1	SARTORE CARLO	12.000,00
11110302182/0	SPESE PUBBLICITA' BANDI	01	11	1	SARTORE CARLO	50.000,00

**Indicatori:**

Azione 1: Gare avviate/richieste regolari pervenute entro il 31/10/2024	90% (1)
Azione 2: Contratti stipulati/aggiudicazioni definitive entro il 31/10/2024	90% (2)

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

**ANNO 2024**

1. Amministrazione del patrimonio immobiliare
2. Sviluppo patrimonio immobiliare
3. Assicurazioni
4. Commissione provinciale espropri

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**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 di custodia e 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 2024**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

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, gestione della procedura di 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, 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; si procede ad aggiornare la banca dati al fine di poter avere la situazione patrimoniale costantemente aggiornata.	entro 31/12/2024
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 2024; assistenza/consulenza a Comuni entro 60 gg. da istanza

**Risorse finanziarie:**

**Entrata**

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010520/0	FITTI TERRENI E FABBRICATI	3	SARTORE CARLO	2.400.000,00
3010521/0	CANONI OCCUPAZIONE BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE	3	SARTORE CARLO	220.000,00
3050690/0	RIMBORSO DANNI AL PATRIMONIO	3	SARTORE CARLO	5.000,00
3050700/0	RIMBORSO SPESE CONDOMINIALI	3	SARTORE CARLO	100.000,00
9020401/0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	9	SARTORE CARLO	20.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**Spese**

Cap/Art.	Descrizione	Mis s	Prog r	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10211004171/0	SERVIZI ASSICURATIVI	01	02	1	SARTORE CARLO	330.000,00
10510201210/1	Imposta di registro e di bollo - gestione patrimonio	01	05	1	SARTORE CARLO	38.600,00
10510201210/2	Tassa e/o tariffa smaltimento rifiuti solidi urbani	01	05	1	SARTORE CARLO	75.000,00
10510201210/3	Imposta Municipale Propria	01	05	1	SARTORE CARLO	330.000,00
10510201210/4	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c. - GESTIONE PATRIMONIO	01	05	1	SARTORE CARLO	460.000,00
10510201245/0	IMPOSTE DI REGISTRO E BOLLO - PATRIMONIO PROVINCIALE	01	05	1	SARTORE CARLO	8.000,00
10510302236/0	SPESE CONDOMINIALI E DI GESTIONE	01	05	1	SARTORE CARLO	70.000,00
10510302237/0	SERVIZI - UFFICIO PATRIMONIO	01	05	1	SARTORE CARLO	20.000,00
10510302240/0	SPESE CUSTODIA E GESTIONE EDIFICI E AREE PROVINCIALI	01	05	1	SARTORE CARLO	100.000,00
10510302241/0	FITTO-CANONI-LOCAZIONI PASSIVE	01	05	1	SARTORE CARLO	1.364.000,00
10510401242/0	TRASFERIMENTI UFF. PATRIMONIO	01	05	1	SARTORE CARLO	24.000,00
50210301324/0	GESTIONE E VALORIZZAZIONE MUSEI PROVINCIALI (ACQUISTI)	05	02	1	SARTORE CARLO	3.000,00
50210302327/0	GESTIONE VALORIZZAZIONE MUSEI PROVINCIALI (SERVIZI)	05	02	1	SARTORE CARLO	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)
Tempestiva predisposizione deliberazioni/verbali/decreti per la dismissione/classificazione dei tratti stradali; Assistenza e consulenza ai Comuni richiedenti (azione 12)

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**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 (es. 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
5	Prosecuzione della gestione del procedimento per l'acquisizione di un immobile nel Comune di Padova da destinare a sede scolastica.	Rispetto dei termini e secondo le indicazioni della Amministrazione

**Risorse finanziarie:**

**Entrata**

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010521/0	CANONI OCCUPAZIONE BENI PATRIMONIALI DELL'ENTE	3	SARTORE CARLO	220.000,00
4040870/0	ALIENAZIONE BENI IMMOBILI	4	SARTORE CARLO	3.990.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**Spese**

Cap/Art.	Descrizione	Mis s	Prog r	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10510201210/1	Imposta di registro e di bollo - gestione patrimonio	01	05	1	SARTORE CARLO	38.600,00
10510302237/0	SERVIZI - UFFICIO PATRIMONIO	01	05	1	SARTORE CARLO	20.000,00
10510401242/0	TRASFERIMENTI UFF. PATRIMONIO	01	05	1	SARTORE CARLO	24.000,00

**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)
Predisposizione di atti e provvedimenti, nel rispetto dei termini e secondo le indicazioni dell'Amministrazione, relativamente alla prosecuzione dell'attività (azione 5)

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**Progetto n. 3**

**Assicurazioni**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

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

	Azioni	Tempi
1	Gestione dei contratti assicurativi nel rispetto dei termini; valutazione di eventuali coperture in base a nuove richieste e/o esigenze. Pagamento dei premi annui. Avvio fase preparatoria in vista dell'affidamento dei contratti assicurativi, predisposizione di statistiche e documenti per la gara.	Gestione nel rispetto dei termini contrattuali
2	Raccolta dati ed effettuazione delle regolazioni annuali dei premi.	60 gg dalla scadenza annuale delle polizze
3	Gestione dei sinistri (danni ai fabbricati, al patrimonio mobile, sinistri aperti su polizze RCT, Kasko, RCA, Infortuni); 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 Servizio Viabilità e l'Ufficio Legale.	Avvio istruttoria entro 15 gg dalla ricezione di denuncia e gestione nel rispetto dei termini contrattuali
4	Gestione assicurativa delle inclusioni e/o esclusione in polizza RCA per movimenti nel parco macchine.	Istruttoria completa entro 5 gg dalla richiesta
5	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	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3050690/0	RIMBORSO DANNI AL PATRIMONIO	3	SARTORE CARLO	5.000,00

**Spese**

Cap/Art.	Descrizione	Mis s	Prog r	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10211004171/0	SERVIZI ASSICURATIVI	01	02	1	SARTORE CARLO	330.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**Indicatori:**

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

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Servizio Gestione del Patrimonio/Musei Provinciali**  
**Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore**

**Progetto n. 4**

**Commissione provinciale espropri**

**Obiettivo relativo ad attività consolidata:**

Assistenza alla Commissione provinciale per le valutazioni delle richieste pervenute da parte della "Autorità espropriante" al fine di determinare l'indennità definitiva di espropriazione, in attuazione di quanto disposto dal DPR n. 327 del 2001.

	Azione	Tempi
1	Supporto alla Commissione provinciale per la determinazione dell'indennità definitiva di esproprio.	Entro l'anno

Risorse finanziarie:

----

Indicatore:

Svolgimento attività di supporto in base alle richieste pervenute (azione 1)

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**  
**SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Dirigente Responsabile Dott. Carlo SARTORE

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**  
**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Transizione digitale dell'Ente.
2. Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica nell'ambito dei software applicativi, delle postazioni di lavoro informatiche.

## Progetto n. 1

### Transizione digitale dell'Ente

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate:

Il progetto è inteso a perseguire la trasformazione digitale dell'Ente nel rispetto del CAD, secondo il Piano Triennale per l'informatica vigente e le linee guida di AgID, con particolare riferimento alla progettazione, sviluppo e acquisizione di servizi informatici e applicazioni software, alla migrazione ed evoluzione dei servizi in Cloud. Governo e sviluppo dell'infrastruttura informatica, dei servizi di rete, sicurezza, fonia, dati, sistemi mobili.

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	Studi di fattibilità, analisi dei requisiti, valutazioni costi/benefici, progettazione, integrazione, migrazione di servizi informativi e informatici in Cloud, nel rispetto del CAD secondo il Piano Triennale per l'informatica vigente e le linee guida di AgID, dell'Agenda Digitale del Veneto, del G.D.P.R. (Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679).	durante l'intero arco dell'anno
2	Sviluppo progetti di collaborazione con altri Enti finalizzati: 1) alla condivisione di risorse infrastrutturali, sistemistiche e di banche dati 2) alla cooperazione applicativa, allo sviluppo di servizi digitali integrati per i cittadini e le imprese.	durante l'intero arco dell'anno
3	Analisi e sviluppo o acquisizione di nuove applicazioni informatiche per la trasformazione digitale dei servizi; manutenzione straordinaria delle applicazioni esistenti; sviluppo di integrazioni tra le applicazioni di back-office e front-office per gli uffici provinciali; Migrazione e/o acquisizione di servizi applicativi in Cloud qualificati su ACN Cloud marketplace.	Nei tempi concordati con i referenti.
4	Sviluppo, manutenzione, aggiornamento e adeguamento delle applicazioni informatiche del SIT - Sistema Informativo Territoriale (piattaforme Gis e WebGis) per la visualizzazione, gestione e manipolazione di dati geografici e delle basi dati cartografiche collegate. Sviluppo progetti di collaborazione con altri Enti in ambito SIT. Manutenzione, aggiornamento, pubblicazione delle basi dati cartografiche e dei metadati collegati (layer, tematismi, conversioni ed estrazione dati, elaborazioni cartografiche) in collaborazione con gli uffici 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	Promozione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica e produttività individuale, sistemi di collaboration online, protocollo informatico e gestione documentale, conservazione a norma, firma digitale e firma elettronica qualificata, mandato informatico, pagamenti online e in generale dei servizi digitali e delle piattaforme abilitanti.	durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse – Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Carlo SARTORE**

6	<p>Gestione dell'infrastruttura informatica centralizzata on-premise e on-cloud per gli uffici provinciali e per gli Enti convenzionati (server, storage, apparati di rete, computer appliance ecc.), dei software di base (driver, firmware, software di virtualizzazione, sistemi operativi, application server, web server, posta elettronica ecc.), dei software di DBMS (database management system) in particolare di Oracle, SQL Server, PostgreSQL, MySQL e altri DBMS, per garantire la continuità dell'erogazione dei servizi informatici; l'adeguamento evolutivo e l'innovazione dei sistemi centrali.</p> <p>L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione e manutenzione dell'hardware e dei software di base;</li> <li>• convenzioni e accordi attuativi con altri Enti del territorio (in particolare con il Comune di Padova e Centro di Ateneo per la Connettività e i Servizi al Territorio - VSIX dell'Università di Padova) per l'ospitalità condivisa delle infrastrutture informatiche provinciali</li> <li>• acquisizione di servizi Cloud (IaaS; PaaS; SaaS) qualificati su ACN Cloud marketplace;</li> <li>• attività di system manager per l'installazione, la configurazione, la manutenzione dei sistemi;</li> <li>• attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica;</li> <li>• la gestione delle sale macchine provinciali presenti sulle sedi della Provincia e la sede del VSIX di Padova.</li> </ul>	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 on-premise e on-cloud (backup, antivirus, firewall, sistemi di videosorveglianza, sistemi VPN, certificati digitali, unità UPS, sistemi di monitoraggio ecc.) per garantire la continuità dell'erogazione dei servizi informatici; l'adeguamento evolutivo e l'innovazione dei sistemi di sicurezza informatica.</p> <p>Adeguamento della sicurezza informatica al G.D.P.R. (Regolamento Europeo Privacy UE 2016/679) sulla base delle indicazioni del Titolare del Trattamento e/o del Responsabile Protezione Dati (DPO).</p> <p>L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei dispositivi hardware, apparati e software dedicati alla sicurezza informatica;</li> <li>• acquisizione di servizi di sicurezza informatica Cloud (IaaS; PaaS; SaaS) qualificati su ACN Cloud marketplace;</li> <li>• gestione ordinaria dei sistemi di sicurezza informatica (verifica funzionamento e dell'affidabilità dei sistemi);</li> <li>• gestione ordinaria dei backup e del ripristino dei dati di backup (a richiesta);</li> <li>• l'aggiornamento continuo dei dispositivi e dei servizi sottoposti a monitoraggio;</li> <li>• attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica</li> <li>• la gestione degli apparati presenti sulle sale macchine provinciali presso le sedi della Provincia e la sede del VSIX di Padova</li> </ul>	durante l'intero arco dell'anno
8	<p>Adeguamento tecnologico e potenziamento delle postazioni di lavoro informatiche degli uffici provinciali e degli Enti convenzionati</p> <p>Adeguamento dei servizi di stampa dipartimentali (es. stampanti multifunzione)</p>	durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse – Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Carlo SARTORE**

9	<p>Gestione dei servizi di connettività interna (LAN) e verso l'esterno (Internet ed Extranet) e dell'infrastruttura di rete provinciale e degli impianti Wifi.</p> <p>Gestione dei servizi e degli impianti e dei dispositivi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telefonia fissa (tradizionale e VoIP) delle sedi provinciali, delle Segreterie degli Istituti scolastici di competenza e degli Enti convenzionati;</li> <li>• telefonia mobile e messaggistica.</li> </ul> <p>Gestione dei servizi specialistici dedicati alla manutenzione, gestione e sviluppo della qualifica di Autonomous System della Provincia di Padova.</p> <p>Gestione dei nomi di dominio Internet e servizi DNS per la Provincia di Padova e per gli Enti convenzionati</p> <p>L'azione viene svolta in particolare attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, manutenzione e aggiornamento dei servizi e degli impianti;</li> <li>• convenzioni e accordi attuativi con altri Enti del territorio (in particolare con il Comune di Padova e Centro di Ateneo per la Connettività e i Servizi al Territorio - VSIX dell'Università di Padova) per la condivisione di infrastrutture di connettività condivise (es. fibra ottica)</li> <li>• la gestione ordinaria dei servizi e degli impianti;</li> <li>• attività di progettazione, assistenza e consulenza tecnica specialistica</li> </ul>	durante l'intero arco dell'anno
---	--	---------------------------------------

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
2010297/0	CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST	2	SARTORE CARLO	300.000,00
2030363/0	CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI	2	SARTORE CARLO	80.000,00

**Spese**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Unità Organizzativa	Stn Iniziale Comp
10810302271/0	SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	1	SARTORE CARLO	300.000,00
10810302272/0	SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI	01	08	1	SARTORE CARLO	40.000,00
10810302273/0	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	1	SARTORE CARLO	10.000,00
10810302274/1	SPESE TELEFONIA FISSA	01	08	1	SARTORE CARLO	15.000,00
10810302274/2	SPESE TELEFONIA MOBILE	01	08	1	SARTORE CARLO	20.000,00
10810302274/3	MANUTENZIONE IMPIANTI TELEFONICI E TRASMISSIONE DATI	01	08	1	SARTORE CARLO	100.000,00
10810302275/0	SISTEMA INFORMATIVO - LOCAZIONE HW	01	08	1	SARTORE CARLO	30.000,00
10910301257/0	SERVIZI PER EELL - AS SYSTEM MANAGEMENT	01	09	1	SARTORE CARLO	150.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse – Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Carlo SARTORE**

10910302263/0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	09	1	SARTORE CARLO	20.000,00
10910302264/0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	01	09	1	SARTORE CARLO	240.000,00
40210301283/0	ACQUISTI ISTITUTI SCOLASTICI - AS SYSTEM MANAGEMENT	04	02	1	SARTORE CARLO	42.000,00
10820201147/0	SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	08	2	SARTORE CARLO	60.000,00
10920201142/0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	09	2	SARTORE CARLO	20.000,00
40220201183/0	ISTITUTI SCOLASTICI PROV.LI ACQUISTO HARDWARE	04	02	2	SARTORE CARLO	20.000,00

**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, integrazione, migrazione in Cloud 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 da sistema di monitoraggio su apparati strategici (es. firewall, switch, piattaforma di virtualizzazione ecc.).
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 prodotti hardware (personal computer, notebook, smartphone, componenti, stampanti, periferiche ecc.) e software (di base, di sistema e di produttività individuale) gestito tramite sistema di HELP DESK con risultato positivo almeno sul 75% delle chiamate chiuse.

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo SARTORE**

## 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 l’assistenza continua all’utenza, l’adeguamento e l’aggiornamento del software applicativo e delle postazioni di lavoro nel rispetto del CAD, secondo il Piano Triennale per l’informatica vigente e le linee guida di AgID.

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
1	<p>Manutenzione, supporto e assistenza su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutto il software applicativo della Provincia (sviluppato internamente, a riuso o con licenza d'uso, on premise e in cloud)</li> <li>• portale web istituzionale, altri portali web della Provincia e degli Enti convenzionati;</li> <li>• sistema di Posta Elettronica e Posta Elettronica Certificata;</li> <li>• servizi informatici in Cloud;</li> <li>• strumenti di identità digitale, firma digitale e remota;</li> <li>• strumenti di collaboration online;</li> <li>• strumenti e software delle piattaforme abilitanti regionali per l’erogazione di servizi digitali (pagamenti e identità digitale);</li> <li>• piattaforme abilitanti e di interoperabilità (PDND; ANPR; INAD ecc.)</li> </ul> <p>Aggiornamento dei software e dei servizi informatici secondo le esigenze espresse dagli uffici provinciali e dall'evoluzione normativa.</p>	durante l'intero arco dell'anno
2	<p>Formazione e training on job agli utenti della Provincia per l’utilizzo autonomo dei servizi informatici presenti nel sistema informativo provinciale.</p> <p>Aggiornamento della documentazione tecnico-operativa relativa agli applicativi del Sistema Informativo Provinciale.</p>	durante l'intero arco dell'anno
3	<p>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.</p>	durante l'intero arco dell'anno
4	<p>Attività di assistenza e manutenzione hardware (PC, stampanti, scanner, telefoni, smartphome 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	<p>Assistenza e supporto tecnico agli utenti in presenza e in lavoro da remoto per l’utilizzo delle piattaforme software e degli strumenti informatici (es. software applicativi, piattaforme di condivisione e di produttività individuale, servizi in cloud, videoconferenza, softphome, ecc.)</p> <p>Supporto tecnico informatico in caso di trasferimento di uffici e del personale per la configurazione delle PDL (postazioni di lavoro).</p>	durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse – Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Carlo SARTORE**

6	Gestione dell'inventario ad uso interno del Servizio Sistemi Informativi dei dispositivi e del magazzino dei materiali di consumo ed accessori informatici a disposizione di tutti gli uffici dell'Ente. Approvvigionamento e gestione di tutto il materiale di consumo per tutti i dispositivi informatici dell'Ente.	durante l'intero arco dell'anno
7	Partecipazione della Provincia alla commissione tecnica per il coordinamento dei dati ISTAT regionali e/o provinciali, nonché ai Circoli di Qualità previsti dal Programma Statistico Nazionale (PSN) e alle attività del SISTAN. 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.	durante l'intero arco dell'anno
8	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. Attività di somministrazione e raccolta di questionari on-line di gradimento sulle attività di formazione e sui servizi erogati. Adempimenti statistici connessi al CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), al Piano Triennale per l'informatica vigente e alle linee guida di AgID.	Su specifica richiesta
9	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). Adeguamento delle misure di sicurezza informatica a tutela della privacy nel trattamento dei dati effettuati dall'Ente.	durante l'intero arco dell'anno

**Risorse finanziarie:**

**Entrate**

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
2010297/0	CONTRIBUTI COMUNI PROGETTO CST	2	SARTORE CARLO	300.000,00
2030363/0	CONTRIBUTO DA PRIVATI SERVIZI PROVINCIALI	2	SARTORE CARLO	80.000,00

**Spese**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Unità Organizzativa	Stn Iniziale Comp
10810302271/0	SISTEMA INFORMATIVO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	1	SARTORE CARLO	300.000,00
10810302272/0	SISTEMA INFORMATIVO NUOVI PROGETTI	01	08	1	SARTORE CARLO	40.000,00
10810302273/0	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	01	08	1	SARTORE CARLO	10.000,00
10810302274/1	SPESE TELEFONIA FISSA	01	08	1	SARTORE CARLO	15.000,00
10810302274/2	SPESE TELEFONIA MOBILE	01	08	1	SARTORE CARLO	20.000,00
10810302274/3	MANUTENZIONE IMPIANTI TELEFONICI E TRASMISSIONE DATI	01	08	1	SARTORE CARLO	100.000,00
10810302275/0	SISTEMA INFORMATIVO - LOCAZIONE HW	01	08	1	SARTORE CARLO	30.000,00
10910301257/0	SERVIZI PER EELL - AS SYSTEM MANAGEMENT	01	09	1	SARTORE CARLO	150.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Area Gestione delle Risorse – Servizio Sistemi Informativi**  
**Dirigente Responsabile: Dott. Carlo SARTORE**

10910302263/0	PROGETTO INTERNET - INTRANET - SPESE DI FUNZIONAMENTO	01	09	1	SARTORE CARLO	20.000,00
10910302264/0	ASSISTENZA EE.LL.- ACQUISTO SERVIZI TECNOLOGICI	01	09	1	SARTORE CARLO	240.000,00
40210301283/0	ACQUISTI ISTITUTI SCOLASTICI - AS SYSTEM MANAGEMENT	04	02	1	SARTORE CARLO	42.000,00
10820201147/0	SERVIZI PROVINCIALI - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	08	2	SARTORE CARLO	60.000,00
10920201142/0	ASSISTENZA EE.LL - ACQUISTO HARDWARE E SOFTWARE	01	09	2	SARTORE CARLO	20.000,00
40220201183/0	ISTITUTI SCOLASTICI PROV.LI ACQUISTO HARDWARE	04	02	2	SARTORE CARLO	20.000,00

**Indicatori:**

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 su almeno il 75% delle rilevazioni ricevute.
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 3 incontri con gli autorizzati/responsabili al trattamento e/o con il DPO

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo SARTORE**



*Provincia di Padova*

---

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**  
**UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**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.

Promuovere sinergie con il territorio finalizzate alla partecipazione attiva alla Settimana Europea della Mobilità.

	Azioni	Tempi
1	Assistenza tecnico-amministrativa a supporto dei Comuni del territorio provinciale 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	Partecipazione a eventi della rete EuropeDirect.	Entro dicembre
4	Programma comunitario "Cittadini, Uguaglianza, Diritti e Valori" (CERV-2022-Citizens-Town) 2021/2027 – progetto E-VOICE "A Voice for Europe".	Entro dicembre
5	Programma comunitario "Cittadini, Uguaglianza, Diritti e Valori" (CERV-2023-Citizens-Town) 2021/2027 – progetto ACTION "RegenerACTION".	Entro dicembre
6	Programmare, promuovere e realizzare un'iniziativa nell'ambito della Settimana Europea della Mobilità in collaborazione con gli Enti del territorio provinciale.	Entro dicembre

#### Risorse finanziarie:

##### Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10910302517/0	SERVIZI - UFFICIO POLITICHE COMUNITARIE RAPPORTI CON EELL	01	09	1	SARTORE CARLO	5.000,00

#### 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	Partecipazione ad almeno n. 3 eventi.
Azione 4	Partecipazione meeting di progetto con il Lead Partner (Comune di Gazzo) e gestione attività di progetto.
Azione 5	Partecipazione meeting di progetto con il Lead Partner (Comune di ESTE) e gestione attività di progetto.
Azione 6	Realizzare un'iniziativa di mobilità sostenibile in collaborazione con gli Enti del territorio provinciale

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**



*Provincia di Padova*

---

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile dott. Carlo Sartore

**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 2024****Area GESTIONE DELLE RISORSE****Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**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 2023/2024 e 2024/25; individuazione soluzioni e impegno fondi per stipula contratti/convenzioni, 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 2024
3	Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico per il raggiungimento di palestre, laboratori, aziende agrarie, ecc.	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) se consentito dalle vigenti normative.	Istruttoria entro 30gg dal ricevimento della richiesta
5	Pagamento quota parte oneri per il funzionamento Ufficio Scolastico regionale per il Veneto	Entro dicembre 2024

## Risorse finanziarie:

## Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
40610201210/1	Imposta di registro e di bollo - Servizio Pubblica Istruzione	04	06	1	SARTORE CARLO	8.000,00
40610302291/0	TRASPORTI SCOLASTICI AFFIDAMENTO INCARICHI (azione 1)	04	06	1	SARTORE CARLO	350.000,00
40610302294/0	PRESTAZIONE DI SERVIZI - OFFERTA SCOLASTICA	04	06	1	SARTORE CARLO	55.000,00
40610302297/0	FITTO LOCALI ISTITUTI SCOLASTICI (azione 1)	04	06	1	SARTORE CARLO	820.000,00
40610401300/0	ONERI PER FUNZIONAMENTO ISTITUTI MEDI SUPERIORI (azione 2)	04	06	1	SARTORE CARLO	1.050.000,00
40610401303/0	UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE (azione 4)	04	06	1	SARTORE CARLO	29.000,00

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

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Verifica delle necessità delle singole scuole e stipula, rinnovo o disdetta dei contratti di locazione.	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 30.11.2024	2
Incarico conferito entro l'inizio dell'anno scolastico - verifica regolare esecuzione del servizio di trasporto ai fini della liquidazione.	Avvio procedura: entro luglio Affidamento incarico: entro l'inizio dell'anno scolastico Liquidazione mensile delle competenze	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. Carlo Sartore**

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

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 2**

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

**Obiettivo relativo ad attività consolidate**

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

	Azioni	Tempi
1	Gestione delle procedure e delle attività relative alla programmazione dell'offerta formativa sul territorio (dimensionamento degli istituti esistenti ed eventuale approvazione di nuovi indirizzi di studio), secondo le Linee Guida approvate dalla Regione Veneto. Istruttoria delle proposte di modifica al Piano Regionale di Dimensionamento trasmesse dagli Istituti di Istruzione Superiore. Partecipazione al Gruppo di Lavoro Regionale per la revisione del Piano Regionale di Dimensionamento Scolastico.	Rispetto dei tempi stabiliti dalla DGR che approva le Linee Guida annuali
2	Gestione delle procedure e delle attività relative alla realizzazione di iniziative destinate all'orientamento scolastico – formativo degli studenti, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento della Guida provinciale online all'Orientamento "Liberi di Scegliere" e sua eventuale pubblicazione cartacea;</li> <li>• partecipazione ad Exposcuola 2024;</li> <li>• organizzazione e realizzazione di iniziative di orientamento scolastico per classi terze medie;</li> <li>• aggiornamento sul sito della Provincia della Banca Dati degli Istituti Scolastici superiori statali e paritari e delle Scuole di Formazione Professionale.</li> </ul>	Entro l'anno
3	Organizzazione e realizzazione di uno Sportello Orientamento: incontri individuali di orientamento e riorientamento scolastico – formativo per gli studenti e le loro famiglie con la collaborazione di un esperto del settore in presenza e on-line. Gli incontri in presenza potranno essere programmati anche in luoghi diverse dalla sede dell'Ente Provincia di Padova (es: municipi)	Durante l'intero arco dell'anno
4	Procedure e attività connesse agli I.T.S. "Nuove tecnologie per il made in Italy comparto moda-calzatura", "Nuove tecnologie per il made in Italy comparto mecatronico", "Risparmio energetico e nuove tecnologie in edilizia" e "Digital Academy"	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 2024****Area GESTIONE DELLE RISORSE****Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

7	Organizzazione di iniziative ed eventi per favorire l'uguaglianza di genere nelle discipline STEM in occasione della giornata internazionale delle Donne e delle Ragazze nella Scienza voluta dall'ONU	Entro il mese di febbraio
8	Organizzazione di iniziative ed eventi di sensibilizzazione a favore della lotta alle mafie collegati alla Giornata della memoria e dell'impegno	Durante l'intero arco dell'anno
9	Ideazione, organizzazione e realizzazione di uno sportello di consulenza e orientamento legale per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Spese

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

Indicatori:

Indicatore	Risultato atteso	Azioni
Istruttoria di tutte le proposte presentate entro i termini previsti dalle Linee Guida Regionali e partecipazione alle riunioni del Gruppo di Lavoro.	100,00%	1
Definizione e realizzazione progetti, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.	100,00%	2
Definizione e realizzazione del progetto, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.	100,00%	3
Definizione e realizzazione progetti, in relazione allo stanziamento disponibile, entro i termini previsti.	100,00%	4
Istruttoria e conclusione di tutte le richieste pervenute nei termini previsti.	100,00%	5
Invio comunicazione a tutti gli istituti scolastici di competenza	100,00%	6
Istruttoria di tutte le richieste pervenute		
Ideazione e realizzazione dell'iniziativa nei termini previsti.	100,00%	7
Ideazione e realizzazione dell'iniziativa nei termini previsti.	100,00%	8
Ideazione e realizzazione dell'iniziativa nei termini previsti.	100,00%	9

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**

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

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**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
4	Attività connesse alla gestione del riscaldamento e dell'acqua calda sanitaria attraverso l'area riservata sulla piattaforma Ase Click per le palestre assegnate alle società sportive (per il comune di Padova) e ai Comuni del territorio	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010522/0	RIMBORSI COMUNI E SOCIETA' CHE UTILIZZANO PALESTRE PROVINCIA.	3	SARTORE CARLO	85.000,00

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
Inserimento di tutti i periodi di riscaldamento per le palestre scolastiche in orario extrascolastico	Corretta erogazione del servizio	4

**Responsabile del progetto: dott. Carlo Sartore**



*Provincia di Padova*

---

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**UFFICIO CULTURA**

Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

**OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Ufficio Cultura

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

**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	<b>RetEventi</b> a) Stipula accordo di programma con la Regione Veneto, ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 17/19, DCP n. 17/22 e DGR n. 719/22, per l'avvio del progetto ed il finanziamento di quota parte dello stesso; b) Presentazione richiesta di finanziamento del progetto alla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo ed eventuale sottoscrizione della convenzione; c) Redazione e pubblicazione del bando RetEventi sul sito istituzionale; d) Servizi di promozione della rassegna attraverso televisioni/radio/stampa/web e) Supporto ai Comuni, 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; f) Attività di rendicontazione alla Regione del Veneto; g) Attività di rendicontazione alla Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo.	a) Entro i termini fissati dalla Regione b) - c) entro giugno d) durante l'anno e) durante l'anno f) entro dicembre g) entro i termini fissati dalla Fondazione CA.RI.PA.RO.
2	<b>Sagre e Feste</b> 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 e nel sito istituzionale della Provincia anche in collaborazione con l'URP.	Durante l'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**Area Gestione delle Risorse**

**Ufficio Cultura**

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

3	<p><b>Servizi Bibliotecari</b></p> <p>a) Sottoscrizione accordo di collaborazione “Rete bibliotecaria provinciale padovana” tra Provincia di Padova, Consorzio Biblioteche Padovane Associate, Rete bibliotecaria PD1, Bacino bibliografico Saccisica e Conselvano, Rete bibliotecaria BiblioAPE.                  Coordinamento della Rete Bibliotecaria Provinciale.                  Partecipazione alla Commissione Tecnica Provinciale.</p> <p>b) Partecipazione della Provincia alla rete di coordinamento territoriale informativa e di servizio alle biblioteche a seguito dell’accordo di collaborazione sottoscritto tra la Regione del Veneto e le Province Venete e la Città Metropolitana di Venezia.</p> <p>c) Collaborazione con la Regione, il Consorzio B.P.A. e le Reti Bibliotecarie per eventuali specifici progetti e/o compilazione dei questionari ISTAT Nazionali/Regionali.</p> <p>d) Esame dei bandi regionali di assegnazione contributi per eventuale partecipazione della Provincia.</p>	Durante l’anno
4	<p><b>Inventariazione e Catalogazione libri cultura/turismo</b></p> <p>Inventariazione e catalogazione del patrimonio librario e audiovisivo cultura/turismo della Provincia di Padova, in funzione alla erogazione del contributo richiesto alla fondazione CA.RI.PA.RO.                  Posizionamento testi antichi in apposita teca.</p>	Entro l’anno

**Risorse finanziarie:**

**Entrate:**

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
2010189/0	CONTRIBUTO REGIONALE INIZIATIVA RETE EVENTI	2	SARTORE CARLO	20.000,00
2030513/0	CONTRIBUTO FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO PER ATTIVITA' CULTURALI	2	SARTORE CARLO	50.000,00

**Spese:**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
50210302328/0	INTERVENTI CULTURALI - SERVIZI	05	02	1	SARTORE CARLO	40.000,00
50210401330/0	TRASFERIMENTI CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE	05	02	1	SARTORE CARLO	30.000,00
50210403329/0	INTERVENTI ED INIZIATIVE CULTURALI - TRASFERIMENTI	05	02	1	SARTORE CARLO	70.000,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

### Area Gestione delle Risorse

#### Ufficio Cultura

Dirigente Responsabile: dott. Carlo Sartore

#### Indicatori:

Azione 1	<ul style="list-style-type: none"><li>a) avvenuta stipula accordo;</li><li>b) inserimento richiesta finanziamento e documentazione a corredo nel portale della Fondazione CA.RI.PA.RO.;</li><li>c) avvenuta pubblicazione bando;</li><li>d) affidamento servizi per promozione rassegna;</li><li>e) Istruttoria di tutte le proposte pervenute con inserimento degli eventi nel macro-cartellone culturale;</li><li>f) avvenuta rendicontazione;</li><li>g) Avvenuta rendicontazione.</li></ul>
Azione 2	Valutazione/inserimento del 100% delle iniziative pertinenti inserite nella piattaforma informatica regionale DMS deskline 3.0
Azione 3	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Puntuale coordinamento delle 5 reti del sistema bibliotecario provinciale padovano. Partecipazione a tutte le commissioni tecniche convocate.</li><li>b) Partecipazione ai tavoli regionali e a tutte le videoconferenze convocate dalla Regione in materia biblioteche e cultura. Predisposizione di lettere e atti attinenti all'argomento Biblioteche.</li><li>c) Puntuale collaborazione.</li><li>d) Esame istruttorio di tutti i bandi regionali pubblicati.</li></ul>
Azione 4	Provvedimenti conseguenti all'eventuale concessione del contributo richiesto a CA.RI.PA.RO. per inventariazione e catalogazione del patrimonio librario e audiovisivo cultura/turismo della Provincia di Padova. Acquisto teca per conservazione libri antichi.

**Responsabile del progetto:** dott. Carlo Sartore

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE**

**SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO**

**PEG 2024**

**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. Aggiornamento inventario dei beni mobili;
9. Gestione attività di economato;
10. Programmazione dei lavori pubblici, forniture e servizi.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 1**

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

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

Redazione e Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione
---

	Azioni	Tempi
1	Aggiornamento del DUP 2024-2026, sulla base delle esigenze riscontrate nel corso dell'esercizio.	Durante l'anno
2	Verifica stato di attuazione DUP 2024-2026: 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 2025-2027.	Entro scadenza di legge
4	Elaborazione DUP 2025-2027: 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 2024-2026 e presentazione del DUP 2025-2027.	Entro scadenza di legge
6	Aggiornamento DUP 2025-2027 presentato: richiesta informazioni/dati alle aree funzionali dell'Ente	Entro novembre 2024
7	Aggiornamento DUP 2025-2027 presentato: Elaborazione: quadro strategico, analisi delle condizioni esterne ed interne della Sezione Strategica e della Sezione Operativa	Entro novembre 2024
8	Inserimento dati e relazioni alle aree funzionali dell'Ente nello schema del DUP 2025-2027	Entro dicembre 2024
9	Predisposizione atti per l'adozione ed approvazione del DUP 2025-2027.	Entro dicembre 2024

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

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

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
 Area Gestione delle Risorse  
 Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**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 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	Stanziamiento	Responsabile della spesa
	---	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Indicatori:**

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

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**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	Verifica controllo ex art.48-bis D.P.R. 602/73 sugli atti di liquidazione di importo superiore ai 5.000 euro.	Durante l'intero arco dell'anno
6	Rilascio certificazioni fiscali e redazione dichiarazioni fiscali.	Durante l'intero arco dell'anno
7	Pagamento utenze, tasse, imposte e canoni	Durante l'intero arco dell'anno
8	Predisposizione denuncia annuale dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale sugli atti della Provincia.	Fissati dalle singole norme di legge
9	Regolarizzazione quindicinale dei provvisori di entrata e spesa.	Durante l'intero arco dell'anno
10	Elaborazione e invio telematico F24EP (Irpef autonomi, imprese, Irap, Iva Split payment)	Fissati dalle singole norme di legge
11	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
12	Gestione trasmissione flussi al tesoriere mediante la piattaforma SIOPE+.	Durante l'intero arco dell'anno
13	Elaborazione schede previste da Regolamento controlli interni sugli equilibri finanziari.	Fissati dal Regolamento
14	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
15	Predisposizione atti per impegno quota associativa annuale, a favore dell'Unione delle Province d'Italia (UPI); a favore dell'UPI Veneto e a favore dell'A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali).	Entro il 31.12.2024
16	Predisposizione atti per impegno contributo annuale all'Associazione "Avviso Pubblico Enti locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie".	Entro il 31.12.2024

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Risorse finanziarie:**

Entrate

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
1010011/0	ADDIZIONALE CONSUMO ENERGIA ELETTRICA ( D.L. 28-11-88,N.511 ART.6) - CONGUAGLIO ARRETRATI	1	SARTORE CARLO	10.000,00
1010020/0	TRIBUTI ESERCIZIO FUNZIONE TUTELA PROTEZIONE AMBIENTE - ( D.LGS. 504/92 ART. 19)	1	SARTORE CARLO	6.600.000,00
1010055/0	IMPOSTA PROVINCIALE DI TRASCRIZIONE (D.LGS. 446/97 - ART. 56)	1	SARTORE CARLO	29.500.000,00
1010057/0	IMPOSTA SUI PREMI ASSICURATIVI R.C.A. (D. LGS. 446/97 - ART. 60)	1	SARTORE CARLO	35.000.000,00
2010081/0	TRASFERIMENTII DALLO STATO PER ALTRI CONTRIBUTI	2	SARTORE CARLO	435.125,30
2010087/0	TRASFERIMENTI ERARIALI L.B. 145/2018 C. 889	2	SARTORE CARLO	2.495.353,15
2010090/0	TRASFERIMENTI ERARIALI L.178/20 C. 783-784 FONDI E CONTRIBUTI DI PARTE CORRENTE	2	SARTORE CARLO	9.453.172,83
2010092/0	TRASFERIMENTI ERARIALI L.178/20 C. 783-784 RISORSE AGGIUNTIVE	2	SARTORE CARLO	1.869.598,20
2010232/0	FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI DEL PERSONALE)	2	SARTORE CARLO	500.000,00
2010233/0	FONDI REGIONALI L.R. 19/2015 (ONERI CORRENTI)	2	SARTORE CARLO	429.500,00
3030590/0	INTERESSI ATTIVI TESORERIA UNICA	3	SARTORE CARLO	100,00
3030592/0	INTERESSI ATTIVI DEPOSITI BANCARI	3	SARTORE CARLO	40.000,00
3050613/0	PROVENTI FOTOVOLTAICO - RILEVANTI IVA	3	SARTORE CARLO	10.000,00
3050614/0	PROVENTI INCENTIVI FOTOVOLTAICO	3	SARTORE CARLO	30.000,00
3050620/0	INTROITI DIVERSI	3	SARTORE CARLO	100.000,00
5010880/0	ALIENAZIONE PARTECIPAZIONI	5	SARTORE CARLO	510.000,00
5040701/0	PRELIEVI DA DEPOSITI BANCARI	5	SARTORE CARLO	7.800.000,00
7011110/0	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	7	SARTORE CARLO	25.000.000,00
9010010/1	RIT.PREV.ASS.PERS. RUOLO E TEMP.DETERM. EX CPDEL INADEL F.CREDITO TFR	9	SARTORE CARLO	800.000,00
9010010/5	RITENUTE INPS LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE	9	SARTORE CARLO	1.000,00
9010201/1	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	9	SARTORE CARLO	1.000.000,00
9010201/5	ADDIZIONALE COMUNALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI	9	SARTORE CARLO	50.000,00
9010201/6	ADDIZIONALE REGIONALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI	9	SARTORE CARLO	90.000,00
9010202/1	IRPEF TASSAZ. SEPARATA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	9	SARTORE CARLO	50.000,00
9010204/2	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA DIPENDENTI DI ENTI TERZI	9	SARTORE CARLO	40.000,00
9010210/0	IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE LAVORATORI AUTONOMI	9	SARTORE CARLO	250.000,00
9010220/0	IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE IMPRESE	9	SARTORE CARLO	100.000,00
9010230/0	IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE PER INDENNITA' DI ESPROPRIO	9	SARTORE CARLO	30.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

9010300/0	RITENUTE QUOTE CESSIONE STIPENDIO	9	SARTORE CARLO	80.000,00
9010311/0	RISCATTI CASSA PENSIONE PERSONALE	9	SARTORE CARLO	10.000,00
9010312/0	RITENUTE SINDACALI	9	SARTORE CARLO	15.000,00
9010313/0	RIMBORSI ANTICIPAZIONI VARIE AL PERSONALE	9	SARTORE CARLO	5.000,00
9010600/0	MOVIMENTO FONDI PER SERVIZI ECONOMICI	9	SARTORE CARLO	100.000,00
9010610/0	MOVIMENTO FONDI BOLLI VIRTUALI	9	SARTORE CARLO	120.000,00
9010700/1	ALTRE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO	9	SARTORE CARLO	3.000.000,00
9010700/2	RISCOSSIONE IMPOSTE DI NATURA CORRENTE (IVA SPLIT PAYMENT)	9	SARTORE CARLO	9.000.000,00
9010700/3	RISCOSSIONE IMPOSTE DI NATURA CORRENTE (IVA SPLIT COMMERCIALE E REVERSE CHARGE)	9	SARTORE CARLO	3.000,00
9020400/0	DEPOSITI CAUZIONALI	9	SARTORE CARLO	10.000,00

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10110302132/0	COMPENSO COLLEGIO REVISORI	01	01	1	SARTORE CARLO	100.000,00
10110401138/0	CONTRIBUTI U.P.I. E ALTRE ASSOCIAZIONI RELATIVE AGLI EE. LL.	01	01	1	SARTORE CARLO	33.600,00
10110401139/0	CONTRIBUTO ALL'UPI VENETO	01	01	1	SARTORE CARLO	18.430,00
10110401140/0	TRASFERIM. SUPPORTO A COMUNI/ENTI/ASSOCIAZIONI/ORGANISMI/SOGGETTI DIVERSI SVILUPPO DEL TERRITORIO	01	01	1	SARTORE CARLO	32.000,00
10210401214/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022	01	02	1	SARTORE CARLO	1.956.000,00
10310201217/1	Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c. - SERVIZI FINANZIARI	01	03	1	SARTORE CARLO	5.000,00
10310302197/0	PRESTAZIONI DI SERVIZI - GESTIONE FINANZIARIA	01	03	1	SARTORE CARLO	15.000,00
10310401205/0	TRASFERIMENTO RATEIZZATO ALLO STATO PER RECUPERO ENTRATE PROPRIE (DECRETO MEF 17/11/2003)	01	03	1	SARTORE CARLO	344.038,02
10310401210/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO SPENDING REVIEW	01	03	1	SARTORE CARLO	400.000,00
10310401213/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022	01	03	1	SARTORE CARLO	1.304.887,57
10410302224/0	SPESE DIVERSE TESORERIA E CASSA	01	04	1	SARTORE CARLO	5.000,00
10410302225/0	COMPENSO CONCESSIONARIO RISCOSSIONE TRIBUTI	01	04	1	SARTORE CARLO	50.000,00
10410902226/0	SGRAVI E RIMBORSI DI ENTRATE	01	04	1	SARTORE CARLO	10.000,00
10410902229/0	RESTITUZIONE TRIBUTI	01	04	1	SARTORE CARLO	10.000,00
10510401213/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022	01	05	1	SARTORE CARLO	5.915.000,00
10810401213/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022	01	08	1	SARTORE CARLO	2.145.000,00
40210401213/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022	04	02	1	SARTORE CARLO	12.100.000,00
80110401213/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022	08	01	1	SARTORE CARLO	1.090.000,00
90210401213/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022	09	02	1	SARTORE CARLO	2.245.000,00
90210401410/0	TRASFERIMENTI - TUTELA AMBIENTALE SITI INQUINATI	09	02	1	SARTORE CARLO	53.330,00
100210401213/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022	10	02	1	SARTORE CARLO	4.060.000,00
100510401213/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO DM 26-04-2022	10	05	1	SARTORE CARLO	6.200.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

200111001280/0	FONDO DI RISERVA	20	01	1	SARTORE CARLO	395.011,56
200211001220/0	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	20	02	1	SARTORE CARLO	200.000,00
200311001224/0	FONDO RISCHI SPESE LEGALI	20	03	1	SARTORE CARLO	200.000,00
600150101101/0	RIMBORSO PER ANTICIPAZIONI DI CASSA	60	01	5	SARTORE CARLO	25.000.000,00
990170101118/0	VERSAMENTO IMPOSTA REDDITO ALLA FONTE IMPRESE	99	01	7	SARTORE CARLO	100.000,00
990170101119/0	VERSAMENTO IMPOSTA REDDITI ALLA FONTE INDENNITA' ESPROPRIO	99	01	7	SARTORE CARLO	30.000,00
990170102101/0	RIT.PREV.ASS.PERS. RUOLO E TEMP.DETERM. EX CPDEL INADEL F.CREDITO TFR	99	01	7	SARTORE CARLO	800.000,00
990170102106/0	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	99	01	7	SARTORE CARLO	1.000.000,00
990170102110/0	ADDIZIONALE COMUNALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI	99	01	7	SARTORE CARLO	50.000,00
990170102111/0	ADDIZIONALE REGIONALE DIPENDENTI,AMMINISTRATORI,ASSIMILATI	99	01	7	SARTORE CARLO	90.000,00
990170102112/0	IRPEF TASSAZ. SEPARATA PERSONALE PROV.LE DI RUOLO	99	01	7	SARTORE CARLO	50.000,00
990170102116/0	IRPEF TASSAZ. ORDINARIA DIPENDENTI DI ENTI TERZI	99	01	7	SARTORE CARLO	40.000,00
990170102120/0	VERSAMENTO QUOTE CESSIONE STIPENDI PERSONALE	99	01	7	SARTORE CARLO	80.000,00
990170102121/0	RISCATTI CASSA PENSIONE PERSONALE	99	01	7	SARTORE CARLO	10.000,00
990170102122/0	RITENUTE SINDACALI PERSONALE	99	01	7	SARTORE CARLO	15.000,00
990170102123/0	ANTICIPAZIONI E RIMBORSI VARI PERSONALE	99	01	7	SARTORE CARLO	5.000,00
990170103105/0	RITENUTE INPS LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE	99	01	7	SARTORE CARLO	1.000,00
990170103117/0	VERSAMENTO REDDITO ALLA FONTE LAVORATORI AUTONOMI	99	01	7	SARTORE CARLO	250.000,00
990170199129/0	MOVIMENTO FONDI SERVIZI ECONOMICI	99	01	7	SARTORE CARLO	100.000,00
990170199130/0	MOVIMENTO FONDI BOLLI VIRTUALI	99	01	7	SARTORE CARLO	120.000,00
990170199133/1	ALTRE USCITE PER PARTITE DI GIRO	99	01	7	SARTORE CARLO	3.000.000,00
990170199133/2	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI (IVA SPLIT)	99	01	7	SARTORE CARLO	9.000.000,00
990170199133/3	TRASFERIMENTI PER CONTO TERZI AD AMMINISTRAZIONI CENTRALI - AGENZIE FISCALI (IVA SPLIT COMMERCIALE E REVERSE CHARGE)	99	01	7	SARTORE CARLO	3.000,00
990170204124/0	DEPOSITI CAUZIONALI-RESTITUZIONE	99	01	7	SARTORE CARLO	10.000,00
990170204125/0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	99	01	7	SARTORE CARLO	20.000,00

**Indicatori:**

Predisposizione atti nei termini indicati	Az. 1-15-16
Rilascio pareri/ visti / attestazioni entro otto giorni dalla richiesta pervenuta	Az. 2-3
Assistenza tecnico-amministrativa effettuata/assistenza tecnico-amministrativa richiesta: 100%	Az. 4
Effettuazione controlli su tutti gli atti di liquidazione	Az.5
Certificazioni fiscali rilasciate/certificazioni fiscali richieste: 100%	Az. 6

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

Redazione dichiarazioni fiscali entro i termini di legge	Az. 6
Effettuazione pagamenti entro la scadenza	Az. 7
Rispetto dei termini di legge e regolamentari	Az. 8-10-13
Attivazione procedura con cadenza quindicinale	Az. 9-11
Verifica trimestrale della correttezza dei flussi informatici per garantire il buon fine degli ordinativi emessi	Az. 12
Istruttoria di tutte le pratiche pervenute dai comuni	Az. 14

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
 Area Gestione delle Risorse  
 Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**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), tenendo conto anche di fondi statali assegnati per l'emergenza da Covid-19.

	Azioni	Tempi
1	Verifica della coerenza e compatibilità degli aggregati di bilancio con gli obiettivi di finanza pubblica in sede di approvazione del bilancio di previsione	In sede di approvazione del bilancio di previsione
2	Monitoraggio delle entrate e delle spese rilevanti ai fini del conseguimento di un risultato di competenza non negativo (art. 1, c. 821 della L. 145/2018).	Durante l'anno
3	Elaborazione variazioni di competenza e di cassa sulla base delle esigenze rappresentate dalle aree funzionali/servizi dell'Ente durante la gestione.	Durante l'anno
4	Elaborazione variazioni del Fondo Pluriennale Vincolato (FPV) sulla base delle richieste pervenute dalle aree funzionali/servizi a seguito modifica dei cronoprogrammi dei lavori	Durante l'anno
5	Utilizzo del Fondo di Riserva: predisposizione decreto del Presidente.	Entro il 31/12

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

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

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
 Area Gestione delle Risorse  
 Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 5**

**Utilizzo piattaforma elettronica RGS-MEF per la certificazione dei crediti e ricognizione pagamenti DL 35/2013, convertito dalla L. 64/2013 (come successivamente modificato) Canale Crediti Commerciali dell'AREA RGS.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie**

Gestione Piattaforma elettronica RGS-MEF – Canale Crediti Commerciali AREA RGS, con comunicazioni dei pagamenti e rilascio di eventuale certificazione di crediti.

	Azioni	Tempi
1	Monitoraggio debiti commerciali in piattaforma RGS-MEF per verifica di eventuali anomalie.	Durante l'interno anno
2	Richiesta di informazioni ai servizi dell'ente in merito ai debiti comunicati sospesi nella piattaforma MEF-RGS.	Durante l'interno anno
3	Aggiornamento dati di pagamento con riferimento ai debiti comunicati nella piattaforma MEF-RGS.	Durante l'interno anno
4	Emissione certificazioni dei crediti in relazione alle richieste dei fornitori.	Durante l'interno anno
5	Comunicazione, mediante la piattaforma MEF RGS, dell'ammontare complessivo dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente ovvero dell'assenza di posizioni debitorie (art. 1, comma 867, Legge n. 145/2018).	Entro i termini di legge
6	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
7	Redazione provvedimento di presa d'atto della verifica di cui al punto precedente.	Entro i termini di legge

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

Effettuazione attività nei termini di legge	Azioni 1-2-3-5-6-7
Certificazioni emesse/richieste pervenute:100%	Azione 4

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
 Area Gestione delle Risorse  
 Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 6**

**Gestione dell'indebitamento attivo e passivo.**

**Obiettivo relativo ad attività consolidate/ordinarie**

Monitoraggio del valore finanziario dell'indebitamento complessivo dell'ente (*net present value*) al fine di ottenere una struttura più equilibrata del debito, ottimizzando gli oneri finanziari di ammortamento dei prestiti. Provvedere inoltre all'ottenimento del finanziamento per la realizzazione delle opere e degli investimenti programmati con l'obiettivo di minimizzare l'esborso finanziario attraverso forme di indebitamento più convenienti

	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 a 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
7	Analisi, in collaborazione con i settori tecnici, dei tempi di realizzazione degli investimenti per valutare l'attivazione dei relativi finanziamenti programmati, anche al fine di valutare il periodo di preammortamento.	Durante l'intero arco dell'anno
8	Ad intervenuta richiesta di finanziamento di cui al punto precedente, individuazione dell'Istituto finanziatore delle opere con analisi delle attese di mercato dei tassi di interesse, al fine di individuare il tipo di tasso più conveniente tra fisso e variabile, anche in relazione alla composizione del debito dell'Ente.	Durante l'intero arco dell'anno
9	Attivazione del finanziamento mediante la predisposizione degli atti necessari.	Durante l'intero arco dell'anno

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Risorse finanziarie:**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
500110702142/0	INTERESSI PASSIVI SU BOP AMMINISTRAZIONE GENERALE	50	01	1	SARTORE CARLO	126.000,00
500110702206/0	INTERESSI PASSIVI EMISSIONE BOP ESTINZIONE MUTUI	50	01	1	SARTORE CARLO	244.000,00
500110702306/0	INTERESSI PASSIVI SU BOP - EDILIZIA SCOLASTICA	50	01	1	SARTORE CARLO	1.124.100,00
500110702335/0	INTERESSI PASSIVI SU BOP - BENI CULTURALI	50	01	1	SARTORE CARLO	52.000,00
500110702393/0	INTERESSI PASSIVI SU BOP - VIABILITA'	50	01	1	SARTORE CARLO	1.905.200,00
500110705143/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DDPP	50	01	1	SARTORE CARLO	15.400,00
500110705243/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	01	1	SARTORE CARLO	2.100,00
500110705244/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI ALTRI SOGGETTI	50	01	1	SARTORE CARLO	1.400,00
500110705278/0	INTERESSI PASSIVI ALTRI SERVIZI GENERALI ALTRI SOGGETTI	50	01	1	SARTORE CARLO	2.300,00
500110705304/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	01	1	SARTORE CARLO	240.000,00
500110705333/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	01	1	SARTORE CARLO	43.500,00
500110705391/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA	50	01	1	SARTORE CARLO	1.094.000,00
500110705410/0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	01	1	SARTORE CARLO	15.000,00
10330407000/0	VERSAMENTI A DEPOSITI BANCARI	01	03	3	SARTORE CARLO	7.800.000,00
500240102118/0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP AMMINISTRAZIONE GENERALE	50	02	4	SARTORE CARLO	493.000,00
500240102119/0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP EDILIZIA SCOLASTICA	50	02	4	SARTORE CARLO	2.347.000,00
500240102120/0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP VIABILITA'	50	02	4	SARTORE CARLO	2.991.000,00
500240102121/0	RIMBORSO Q/CAPITALE BOP - BENI CULTURALI	50	02	4	SARTORE CARLO	137.500,00
500240301102/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI AMMINISTRAZIONE GENERALE-CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	02	4	SARTORE CARLO	33.000,00
500240301105/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI OPERE BENI AMBIENTALI - CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	02	4	SARTORE CARLO	28.000,00
500240301107/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CULTURA E BENI CULTURALI - CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	02	4	SARTORE CARLO	79.000,00
500240301109/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI AMMINISTRAZIONE GENERALE - ALTRI SOGGETTI SETTORE PUBBLICO	50	02	4	SARTORE CARLO	4.500,00
500240301113/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI ISTRUZIONE TECNICA E SCIENTIFICA - CASSA DEPOSITI E PRESTITI	50	02	4	SARTORE CARLO	609.500,00
500240301115/0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI VIABILITA' CASSA DEPOSITI E PRESTITI SPA	50	02	4	SARTORE CARLO	1.931.500,00
990170199133/1	ALTRE USCITE PER PARTITE DI GIRO	99	01	7	SARTORE CARLO	3.000.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**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
Effettuazione analisi esigenze di finanziamento degli investimenti	Az. 7
Individuazione dell'istituto finanziatore	Az. 8
Predisposizione atti ai fini dell'attivazione del finanziamento	Az. 9

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**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

**Risorse finanziarie:**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
10310201214/0	Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	01	03	1	SARTORE CARLO	13.000,00
10310301188/0	VESTIARIO PER IL PERSONALE	01	03	1	SARTORE CARLO	20.000,00
10310301189/0	MANUTENZIONE MOBILI E MACCHINE	01	03	1	SARTORE CARLO	6.000,00
10310301190/0	CANCELLERIA MODULISTICA E STAMPATI	01	03	1	SARTORE CARLO	20.000,00
10310301192/0	FORNITURE VARIE	01	03	1	SARTORE CARLO	20.000,00
10310301193/0	CARBURANTI E LUBRIFICANTI AUTOMEZZI	01	03	1	SARTORE CARLO	90.000,00
10310302195/0	MANUTENZIONE RIPARAZIONE AUTOMEZZI	01	03	1	SARTORE CARLO	50.000,00
10310302196/0	MANUTEZIONE E TRASLOCO MOBILI E MACCHINE	01	03	1	SARTORE CARLO	50.000,00
10310302203/0	NOLEGGIO AUTOMEZZI	01	03	1	SARTORE CARLO	50.000,00
10510302201/0	SERVIZIO PULIZIA LOCALI	01	05	1	SARTORE CARLO	220.000,00
11010101194/0	SERVIZIO MENSA	01	10	1	SARTORE CARLO	140.000,00

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

40210302287/0	MANUTENZIONE E TRASLOCO MOBILI E ARREDI	04	02	1	SARTORE CARLO	100.000,00
40220201182/0	RINNOVO MOBILI E MACCHINE PER ISTITUTI SCOLASTICI	04	02	2	SARTORE CARLO	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. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
Area Gestione delle Risorse  
Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio  
Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**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 31/12/2024
2	Aggiornamento costante procedura ADS di gestione beni mobili	Durante l'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	

Indicatori:

Rispetto dei termini indicati	Az.1-2
-------------------------------	--------

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
**Area Gestione delle Risorse**  
**Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio**  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**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'economato; 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'economato riferito all'anno precedente	Entro il 30 gennaio

**Risorse finanziarie:**

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
990170199129/0	MOVIMENTO FONDI SERVIZI ECONOMALI	99	01	7	SARTORE CARLO	100.000,00

**Indicatori:**

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

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**  
**Obiettivi attività consolidate/ordinarie**  
 Area Gestione delle Risorse  
 Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio  
 Dirigente Responsabile: Dott. Carlo Sartore

**Progetto n. 10**

<b>Programmazione dei lavori pubblici, forniture e servizi</b>
--

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

Redazione e aggiornamento del Programma Triennale Opere Pubbliche e degli Acquisti di forniture e servizi, contenuti nel DUP.
---

	Azioni	Tempi
1	Aggiornamento del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e relativo elenco annuale, contenuto nel DUP vigente.	Durante l'anno
2	Aggiornamento del Programma Triennale degli Acquisti di forniture e servizi, contenuti nel DUP vigente	Durante l'anno
3	Predisposizione, adozione, ed approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e degli Acquisti di forniture e servizi, contenuti nel DUP del triennio successivo.	Fissati dalle singole norme di legge
4	Adempimenti connessi agli obblighi informativi e di pubblicità previsti dal Codice dei contratti pubblici per quanto riguarda la programmazione di lavori, servizi e forniture.	Durante l'anno
5	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.	Fissati da norme e regolamenti

**Risorse finanziarie:**

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	

**Indicatori:**

Predisposizione atti	Az. 1-2
Inserimento ed aggiornamento dati sul sito del MIT – Servizio Contratti Pubblici	Az. 3
Effettuazione dell'attività nei termini indicati	Az. 4-5

**Responsabile del progetto: Dott. Carlo Sartore**



## *Provincia di Padova*

---

### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024**

**AREA GESTIONE DELLE RISORSE  
SETTORE RISORSE UMANE  
RESPONSABILE: DOTT.SSA ILARIA PASSUDETTI**

### **RISORSE UMANE**

#### **ELENCAZIONE DEI PROGETTI**

#### **OBIETTIVI RELATIVI AD ATTIVITA' CONSOLIDATE**

1. Piano di riassetto organizzativo, programmazione triennale dei fabbisogni 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 personale dipendente.
4. Programma di tutela della salute dei lavoratori dell'Ente e applicazione del D.Lgs 81/2008 in materia di prevenzione e protezione dai rischi.
5. Relazioni sindacali.
6. Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto giuridico ed economico.
7. Gestione risorse umane dell'Ente sotto l'aspetto previdenziale e pensionistico.

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Progetto n. 1

**Piano di riassetto organizzativo, programmazione triennale dei fabbisogni 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, 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 e alla dotazione organica.	Durante l'intero arco dell'anno
2	Completamento/attivazione delle procedure di reclutamento del personale previsto dai piani triennali dei fabbisogni 2023/2025 e 2024/2026 (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 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 2024 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 Servizio o richieste da altri Servizi, 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	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
11	Istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico di dipendenti e dirigenti provinciali.	Durante l'intero arco dell'anno
12	Attività di supporto per lo svolgimento delle verifiche del Servizio Ispettivo.	Durante l'intero arco dell'anno
13	<p>a) Sostituzione dell'applicativo Rilevazione Presenze ed entrata a regime.</p> <p>b) Apprendimento modalità utilizzo e funzionalità del nuovo <i>software</i> Paghe GPI.</p> <p>c) Compimento attività di verifica dell'esattezza e completezza delle informazioni traslate da GPS (vecchio <i>software</i> Paghe) a GPI (nuovo <i>software</i> Paghe) nel corso del 2023. Effettuazione di eventuali correzioni ed integrazioni dei dati in questione finalizzate a garantire il più efficiente espletamento di tutte le attività presenti e future connesse con il loro utilizzo e la loro disponibilità.</p> <p>d) Gestione rapporti con la <i>software house</i> (rilevazione delle problematiche tecniche e richieste di intervento, modifiche/adeguamenti, risoluzione congiunta di problematiche).</p>	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Capitolo/Articolo	Stanziamiento	Responsabile della spesa
-	-	-

Indicatori:

<u>Predisposizione dei provvedimenti nei termini previsti (1)</u>	
N. procedure selettive avviate su n° assunzioni previste e richieste: almeno avvio del 70% <u>procedure assunzionali secondo le indicazioni dell'Amministrazione (2)</u>	
Predisposizione di provvedimenti, dati e documenti necessari nei termini stabiliti dall'Accordo quadro e/o successive diverse disposizioni (3)	
<u>Istruttoria delle richieste entro 30 giorni dalla ricezione (4)</u>	
Predisposizione degli atti amministrativi funzionali all'attuazione piano azioni positive entro le scadenze previste per quanto di competenza (5)	
<u>Istruttoria e predisposizione atti nei termini assegnati (6)</u>	
Aggiornamento e monitoraggio dati con cadenza mensile (7 a)	
<u>Evasione richieste statistiche varie nei termini di volta in volta richiesti (7 b)</u>	
<u>Istruttoria finalizzata all'approvazione comprensiva di predisposizione provvedimenti entro il termine previsto (8)</u>	
<u>Istruttoria e predisposizione provvedimenti entro i termini assegnati (9 a, b, c)</u>	
<u>Pubblicazione degli avvisi entro i termini richiesti (9 d)</u>	
<u>Svolgimento istruttoria e predisposizione della proposta di testo regolamentare verbali entro i termini richiesti (10)</u>	
<u>Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e verbali entro i termini richiesti (11)</u>	
<u>Svolgimento istruttoria ed elaborazione note e verbali entro i termini richiesti (12)</u>	
<u>Messa a regime del nuovo software entro i termini previsti (13a, 13b, 13 c, 13 d)</u>	

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Progetto n. 2

Lavoro flessibile

#### Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

	Azioni	Tempi
1	Gestione dei rapporti di lavoro a tempo determinato	Per l'intero arco dell'anno nei limiti della durata del rapporto contrattualmente stabilita
2	Lavoro da remoto:  a) determinazione di indizione bando per assegnazione postazioni di lavoro, pubblicazione bando, istruttoria delle domande, determinazione di approvazione esito/graduatoria ed impegno di spesa, stipula accordi individuali, pagamento dei rimborsi spesa.  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 previste dalla legge
3	a) Si darà corso alla gestione dei rapporti con l'agenzia di somministrazione Umana e dei contratti individuali con i lavoratori somministrati.  b) Data la scadenza, nel primo semestre 2024, del rinnovato contratto con Umana S.P.A. per il servizio di somministrazione, si compirà istruttoria per la verifica dei presupposti fattuali e normativi per far luogo alla proroga dello stesso e si predisporranno i relativi atti.  c) Si effettuerà l'attività di programmazione e predisposizione degli atti fondamentali relativamente alla nuova procedura di affidamento del servizio e si collaborerà con l'Ufficio Gare per gli adempimenti connessi con l'avvio e lo svolgimento della medesima procedura.	Per l'intero arco dell'anno  Entro i termini di scadenza del contratto in essere  Entro settembre 2024
4	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

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
11010101180/0	PIANO AZIONI POSITIVE C.P.O.	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	4.000,00
11010302170/0	SERVIZIO LAVORO TEMPORANEO	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	150.000,00

Indicatori:

Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dai contratti collettivi ed individuali di lavoro (1)	
Istruttoria e predisposizione atti nei termini assegnati (2 a)	
Pubblicazione nei termini di legge (2b)	
Rispetto delle procedure e dei tempi previsti dal contratto di appalto e dai contratti di lavoro con i lavoratori somministrati (3a)	
Rispetto dei termini di scadenza previsti per la proroga dell'appalto (3b)	
Completamento dell'istruttoria entro i termini previsti ed eventuale affidamento del servizio entro il mese di dicembre (3c)	
Istruttoria di tutte le richieste pervenute entro 30 giorni dalla ricezione (4)	

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Progetto n. 3

#### Piano di formazione anno 2024 personale dipendente

Obiettivo relativo ad attività consolidate

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

	Azioni	Tempi
1	a) Predisposizione del Piano triennale 2024/2026 di formazione per il personale dipendente ed eventuale attività istruttoria finalizzata all'aggiornamento dello stesso  b) Svolgimento di attività di verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del Piano della formazione.	Entro i termini indicati per l'adozione del PIAO con aggiornamenti del piano nel corso dell'anno in corrispondenza delle esigenze sopraggiunte  Durante l'intero arco dell'anno
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 2024.	Entro il 31.12.2024
4	Organizzazione di corsi di formazione specifici per ambito di competenza e di corsi di aggiornamento richiesti dai Servizi a seguito dell'entrata in vigore di nuova normativa.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
11010302174/0	FORMAZIONE DIPENDENTI/DIRIGENTI	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	35.000,00

Indicatori:

Predisposizione del Piano Triennale della Formazione per il personale dipendente entro i termini previsti dalla legge (1a)	
Puntuale svolgimento dell'attività nei termini previsti (1b)	
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)	

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### 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	Espletamento istruttoria per l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. n. 81/2008, per il triennio 2024 – 2026. Adempimenti conseguenti: dalle comunicazioni obbligatorie alla stipulazione del contratto.	Entro il mese di gennaio 2024
2	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
3	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
4	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 di aggiornamento e, laddove necessario, per nuovi addetti al primo soccorso; c. organizzazione corso di aggiornamento e, laddove necessario, per nuovi addetti prevenzione incendi; d. organizzazione del corso di aggiornamento annuale per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; e. procedura di nomina di eventuali nuovi addetti al primo soccorso e al servizio di Prevenzione e Protezione; f. comunicazione al R.S.P.P. dei dati inerenti alle eventuali modifiche dell'assetto organizzativo dell'Ente, ai fini dell'elaborazione del documento di valutazione del rischio; g. segnalazione ai Dirigenti dell'eventuale necessità di utilizzo dispositivi di protezione individuale da parte di singoli lavoratori o categorie di lavoratori a seguito di indicazione del Medico Competente; h. partecipazione alla riunione annuale di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008.	Durante l'intero arco dell'anno

Risorse finanziarie:

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
11010302173/0	SICUREZZA SUL LAVORO	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	13.000,00

Indicatori:

rispetto dei termini per l'affidamento dell'incarico (1)	
n. visite medicina preventiva e periodica predisposte su n. visite programmate (2a)	100%
n. accertamenti effettuati su n. di accertamenti programmati (2b)	100%
n. accertamenti effettuati su n. di accertamenti programmati (3)	100%
organizzazione dei corsi programmati (4a, 4b, 4c, 4d)	100%
formazione e nomina dei nuovi addetti entro 90 giorni dalla richiesta del Dirigente competente o dalla necessità segnalata dal R.S.P.P. (4e)	100%
comunicazione entro 15 giorni dalle intervenute modifiche (4f)	100%
segnalazione entro 7 giorni dalla comunicazione del Medico Competente (4g)	100%
partecipazione alla riunione annuale nella data individuata per la stessa (4h)	100%

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### 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, 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 2024 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 2024 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.	Secondo le indicazioni dell'Ente
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 2024 e liquidazione della retribuzione di risultato competenza anni 2023 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.Lgs n. 165/2001.	Nei termini fissati dall'ARAN

Risorse finanziarie:

Entrata

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3050640/2	RECUPERO ASSEGNI PERSONALE DIPENDENTE	3	PASSUDETTI ILARIA	30.000,00
3050642/0	SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	3	PASSUDETTI ILARIA	503.700,00
3050643/0	RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE-REPERIMENTO RISORSE	3	PASSUDETTI ILARIA	10.000,00
3050644/0	FONDO INCENTIVI - CONVENZIONE CON COMUNI SUA	3	PASSUDETTI ILARIA	5.000,00

Spese

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp	Puro	Stn Reiscr. da Esig.
4210101309/0	Salario Accessorio - PERS DIP Istruzione	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	28.000,00	26.000,00	2.000,00
4210102310/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Istruzione	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	8.600,00	8.000,00	600,00
10110101102/0	Salario Accessorio dipendenti Organi Istituzionali	01	01	1	PASSUDETTI ILARIA	45.600,00	33.600,00	12.000,00
10110102103/0	Contributi effettivi Salario Accessorio Dipendenti Organi Istituzionali	01	01	1	PASSUDETTI ILARIA	14.000,00	10.000,00	4.000,00
10210102149/0	Salario Accessorio Segreteria Generale	01	02	1	PASSUDETTI ILARIA	135.800,00	125.800,00	10.000,00
10210102150/0	Contributi sociali effettivi Salario Accessorio Segreteria Generale	01	02	1	PASSUDETTI ILARIA	36.000,00	33.000,00	3.000,00
10310101188/0	Salario Accessorio - PERS DIP FIN	01	03	1	PASSUDETTI ILARIA	99.000,00	89.000,00	10.000,00
10310102189/0	Contributi Effettivi Salario Accessorio - PERS DIP FIN	01	03	1	PASSUDETTI ILARIA	25.000,00	22.000,00	3.000,00
10410101224/0	Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI	01	04	1	PASSUDETTI ILARIA	11.000,00	11.000,00	0,00
10410102226/0	Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP TRIBUTI	01	04	1	PASSUDETTI ILARIA	3.000,00	3.000,00	0,00
10510102233/0	Salario accessorio - PERS DIP Patrimonio	01	05	1	PASSUDETTI ILARIA	77.000,00	67.000,00	10.000,00
10510102234/0	Contributi effettivi Salario Accessorio - PERS DIP PATRIMONIO	01	05	1	PASSUDETTI ILARIA	21.000,00	18.000,00	3.000,00
10810102270/0	Salario Accessorio - PERS DIP CED	01	08	1	PASSUDETTI ILARIA	157.300,00	137.300,00	20.000,00
10810202271/0	Contributi Salario Accessorio - PERS DIP	01	08	1	PASSUDETTI ILARIA	38.000,00	32.000,00	6.000,00

	CED							
11010101149/0	COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI ED EVENTI ECCEZIONALI	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	5.000,00	5.000,00	0,00
11010101150/0	RETR. RISULTATO DIRIGENTI A TEMPO IND. E DETER IN DOT. ORGANICA	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	110.000,00	110.000,00	0,00
11010101154/0	Salario Accessorio - PERS DIP Risorse Umane	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	85.900,00	75.900,00	10.000,00
11010101155/0	Contributi obbligatori RETR. RISULTATO DIRIGENTI	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	24.000,00	24.000,00	0,00
11010101156/0	SERVIZI GENERALI - RETRIBUZIONE INCENTIVI PROGETTAZIONE	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	20.000,00	20.000,00	0,00
11010101157/0	SERVIZI GENERALI - ONERI RIFLESSI INCENTIVI PROGETTAZIONE	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	5.700,00	5.700,00	0,00
11010101159/0	SALARIO ACCESSORIO - PERSONALE DIPENDENTE - PARTITA CORRELATA	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	30.000,00	30.000,00	0,00
11010101161/0	UFFICIO GARE - RETRIBUZIONE INCENTIVO AFFIDAMENTO	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	3.700,00	3.700,00	0,00
11010101164/0	RISORSE AGGIUNTIVE E RISPARMI DI GESTIONE - EROGAZIONE INCENTIVI- DA ALTRI ENTI	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	10.000,00	10.000,00	0,00
11010101165/0	UFFICIO GARE - ONERI RIFLESSI INCENTIVO AFFIDAMENTO	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	980,00	980,00	0,00
11010101166/0	SISTEMI INFORMATIVI - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	7.500,00	7.500,00	0,00
11010101167/0	SISTEMI INFORMATIVI - CONTRIBUTI - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE -	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	2.500,00	2.500,00	0,00
11010101251/0	PATRIMONIO - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	7.500,00	7.500,00	0,00
11010102149/0	Contributi Effettivi salario accessorio - PERS DIP Risorse Umane	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	20.000,00	17.000,00	3.000,00
11010102252/0	PATRIMONIO - CONTRIBUTI - INCENTIVI PER LA PROGETTAZIONE -	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	2.500,00	2.500,00	0,00
11010201205/0	UFFICIO GARE - IRAP INCENTIVO AFFIDAMENTO	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	320,00	320,00	0,00
11010401214/0	TRASFERIMENTO ALLO STATO FONDO MOBILITA EX AGES	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	21.000,00	21.000,00	0,00
30110102431/0	Salario Accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	1	PASSUDETTI ILARIA	96.000,00	91.000,00	5.000,00

30110102432/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	1	PASSUDETTI ILARIA	22.000,00	20.000,00	2.000,00
30110102438/0	Salario Accessorio - PERS DIP Polizia Provinciale art. 14 L.R. 31/2022	03	01	1	PASSUDETTI ILARIA	40.000,00	40.000,00	0,00
30110102439/0	Contributi effettivi su salario accessorio - Polizia Provinciale art. 14 L.R. 31/2022	03	01	1	PASSUDETTI ILARIA	10.000,00	10.000,00	0,00
40210102253/0	EDILIZIA - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	180.000,00	180.000,00	0,00
40210102255/0	Salario Accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	114.100,00	104.100,00	10.000,00
40210202254/0	EDILIZIA - ONERI RIFLESSI INCENTIVI PROGETTAZIONI	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	45.000,00	45.000,00	0,00
40210202258/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	27.000,00	24.000,00	3.000,00
80110102398/0	Salario Accessorio - PERS DIP Urbanistica	08	01	1	PASSUDETTI ILARIA	66.600,00	58.600,00	8.000,00
80110102399/0	Contributi effettivi su salario accessorio -PERS DIP Urbanistica	08	01	1	PASSUDETTI ILARIA	18.000,00	15.000,00	3.000,00
90210102405/0	Salario Accessorio - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	1	PASSUDETTI ILARIA	174.600,00	162.600,00	12.000,00
90210102406/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	1	PASSUDETTI ILARIA	38.000,00	36.000,00	2.000,00
100210102365/0	Salario Accessorio - PERS DIP Trasporti	10	02	1	PASSUDETTI ILARIA	87.800,00	77.800,00	10.000,00
100210102366/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Trasporti	10	02	1	PASSUDETTI ILARIA	20.000,00	17.000,00	3.000,00
100510102384/0	Salario Accessorio - PERS DIP Viabilita	10	05	1	PASSUDETTI ILARIA	304.300,00	289.300,00	15.000,00
100510102385/0	Contributi effettivi su salario accessorio - PERS DIP Viabilita	10	05	1	PASSUDETTI ILARIA	71.000,00	66.000,00	5.000,00
100510161254/0	VIABILITA' - SOMME PER INCENTIVI PROGETTAZIONE OOPP	10	05	1	PASSUDETTI ILARIA	150.000,00	150.000,00	0,00
100510202259/0	VIABILITA' - ONERI RIFLESSI SU INCENTIVI PROGETTAZIONI	10	05	1	PASSUDETTI ILARIA	48.000,00	48.000,00	0,00
200311001225/0	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	20	03	1	PASSUDETTI ILARIA	250.000,00	250.000,00	0,00

Indicatori:

Rispetto dei tempi stabiliti dal nuovo CCNL per il comparto (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 e 11)	
Predisposizione dei provvedimenti necessari nei termini previsti (12)	

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### 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 agli aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali.**

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

	Azioni	Tempi
1	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaborazione cedolini entro il 17<sup>^</sup> giorno del mese e conguaglio fiscale di fine anno.</li><li>▪ Versamenti mensili dei contributi, dell'IRPEF e dell'IRAP, elaborazione modello F24EP e trasmissione all'Agenzia delle Entrate.</li><li>▪ Bonifico al fondo Perseo.</li><li>▪ Elaborazioni relative all'indennità della Consigliera di Parità, alle indennità di partecipanti a collegi e commissioni, nonché ai compensi a dipendenti di enti terzi.</li><li>▪ Versamenti mensili delle ritenute dei redditi assimilati al lavoro dipendente.</li><li>▪</li></ul>	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
2	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Denuncia mensile analitica (DMA/2) delle retribuzioni e dei contributi INPDAP.</li><li>▪ Denuncia mensile INPGI.</li><li>▪ Denuncia mensile analitica dei contributi INPS (UNIEMENS).</li><li>▪ Denuncia mensile analitica dei contributi Inps per le Co.Co.Co. (Uniemens).</li><li>▪ Cartolarizzazione ovvero denuncia all'INPS/INPDAP dei prestiti cartolarizzati.</li><li>▪ Denuncia mensile al fondo Perseo.</li></ul>	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
3	Rilevazione trimestrale sulla consistenza numerica della dotazione organica.	Nei termini richiesti dal Ministero del Tesoro
4	<p>Denunce annuali fiscali e previdenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- autoliquidazione INAIL (denuncia, calcolo premi);</li><li>- modello CU;</li><li>- relazione al conto annuale;</li><li>- conto annuale;</li><li>- assistenza fiscale;</li><li>- modello 770;</li><li>- denuncia IRAP.</li></ul> <p>Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate in ordine ad eventuali irregolarità riscontrate ed istanze presentate e da presentare.</p>	<p>Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente</p> <p>Nei termini richiesti dalle comunicazioni dell'Agenzia delle Entrate</p>

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

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/in convenzione.	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 Servizi 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 31/12/2024
13	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Sostituzione dell'applicativo Paghe ed entrata a regime.</li><li>b) Apprendimento modalità utilizzo e funzionalità del nuovo <i>software</i> Paghe GPI.</li><li>c) Compimento attività di verifica dell'esattezza e completezza delle informazioni traslate da GPS (vecchio <i>software</i> Paghe) a GPI (nuovo <i>software</i> Paghe) nel corso del 2023. Effettuazione di eventuali correzioni ed integrazioni dei dati in questione finalizzate a garantire il più efficiente espletamento di tutte le attività presenti e future connesse con il loro utilizzo e la loro disponibilità.</li><li>d) Gestione rapporti con la <i>software house</i> (rilevazione delle problematiche tecniche e richieste di intervento, modifiche/adequamenti, risoluzione congiunta di problematiche).</li></ul>	Durante l'intero arco dell'anno

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### Risorse finanziarie:

Entrate:

Cap/Art.	Descrizione	Tit.	Resp. Entrata	Stn Comp
3010622/0	PROVENTI TASSA CONCORSO	3	PASSUDETTI ILARIA	5.000,00
3050639/0	RIMBORSI PERSONALE DIPENDENTE - PARTITA CORRELATA	3	PASSUDETTI ILARIA	30.000,00
3050640/1	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE (COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONI)	3	PASSUDETTI ILARIA	260.000,00
3050640/2	RECUPERO ASSEGNI PERSONALE DIPENDENTE	3	PASSUDETTI ILARIA	30.000,00

Spesa

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp	Puro	Stn Reiscr. da Esig.
4210101307/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Istruzione	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	76.000,00	76.000,00	0,00
4210102308/0	CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Istruzione	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	23.000,00	23.000,00	0,00
10110101101/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Organi Istituzionali	01	01	1	PASSUDETTI ILARIA	84.000,00	84.000,00	0,00
10110102102/0	CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE	01	01	1	PASSUDETTI ILARIA	26.000,00	26.000,00	0,00
10110202128/0	IRAP - PERS DIP TRIBUTI	01	04	1	PASSUDETTI ILARIA	7.500,00	7.500,00	0,00
10120102105/0	IRAP - Personale Organi Istituzionali	01	01	1	PASSUDETTI ILARIA	12.800,00	12.800,00	0,00
10210101144/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP segreteria	01	02	1	PASSUDETTI ILARIA	800.000,00	800.000,00	0,00
10210102147/0	Contributi sociali effettivi - Segreteria Generale	01	02	1	PASSUDETTI ILARIA	220.000,00	220.000,00	0,00
10210201204/0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE SG	01	02	1	PASSUDETTI ILARIA	74.300,00	74.300,00	0,00
10210201206/0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE Risorse Umane	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	29.700,00	29.700,00	0,00
10310101186/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP gest fin	01	03	1	PASSUDETTI ILARIA	457.000,00	457.000,00	0,00
10310102187/0	CONTRIBUTI CARICO ENTE - PERSONALE DIPENDENTE	01	03	1	PASSUDETTI ILARIA	130.000,00	130.000,00	0,00
10310201207/0	IRAP - LAV. AUTONOMO OCCASIONALE	01	03	1	PASSUDETTI ILARIA	2.000,00	2.000,00	0,00
10310201220/0	IRAP - PERSONALE DIPENDENTE FI	01	03	1	PASSUDETTI ILARIA	48.800,00	48.800,00	0,00
10410101222/0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Tributi	01	04	1	PASSUDETTI ILARIA	48.000,00	48.000,00	0,00
10410102223/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Tributi	01	04	1	PASSUDETTI ILARIA	14.000,00	14.000,00	0,00
10510101230/0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Patrimonio	01	05	1	PASSUDETTI ILARIA	172.000,00	172.000,00	0,00
10510102231/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Patrimonio	01	05	1	PASSUDETTI ILARIA	50.000,00	50.000,00	0,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

10510202234/0	IRAP - PERS DIP PATRIMONIO	01	05	1	PASSUDETTI ILARIA	30.800,00	30.800,00	0,00
10810101266/0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Sistemi Informativi	01	08	1	PASSUDETTI ILARIA	500.000,00	500.000,00	0,00
10810102267/0	CONTRIBUTI effettivi a carico ente - PERS DIP Sistemi Informativi	01	08	1	PASSUDETTI ILARIA	143.000,00	143.000,00	0,00
10810202272/0	IRAP - PERS DIP CED	01	08	1	PASSUDETTI ILARIA	51.000,00	51.000,00	0,00
11010101146/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Risorse Umane	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	298.000,00	298.000,00	0,00
11010101177/0	MISSIONI DIPENDENTI	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	3.000,00	3.000,00	0,00
11010102147/0	CONTRIBUTI EFFETTIVI CARICO ENTE - PERS DIP Risorse Umane	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	85.000,00	85.000,00	0,00
11010102165/0	ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	10.000,00	10.000,00	0,00
11010201218/0	IRAP - ASSIMILATI	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	20.000,00	20.000,00	0,00
11010302168/0	SPESE COMMISSIONI CONCORSO E COMITATO GARANTI	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	15.000,00	15.000,00	0,00
11010302178/0	SPESE PER SERVIZI - RISORSE UMANE	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	20.000,00	20.000,00	0,00
11010402179/0	TRASFERIMENTI ALTRI ENTI - ATTIVITA' RISORSE UMANE	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	1.000,00	1.000,00	0,00
11010901010/0	RIMBORSI SPESE PERSONALE COMANDATO-DISTACCO-CONVENZIONI	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	42.000,00	42.000,00	0,00
30110102427/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	1	PASSUDETTI ILARIA	150.000,00	150.000,00	0,00
30110102428/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	1	PASSUDETTI ILARIA	42.000,00	42.000,00	0,00
30110102434/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Polizia Provinciale art. 14 L.R. 31/2022	03	01	1	PASSUDETTI ILARIA	130.000,00	130.000,00	0,00
30110102435/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Polizia Provinciale art. 14 L.R. 31/2022	03	01	1	PASSUDETTI ILARIA	39.000,00	39.000,00	0,00
30110202433/0	IRAP - PERS DIP Polizia Provinciale	03	01	1	PASSUDETTI ILARIA	31.900,00	31.900,00	0,00
30110202434/0	IRAP - PERS DIP Polizia Provinciale art. 14 L.R. 31/2022	03	01	1	PASSUDETTI ILARIA	15.000,00	15.000,00	0,00
40210102252/0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Edilizia Scolastica	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	351.000,00	351.000,00	0,00
40210202253/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Edilizia Scolastica	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	101.000,00	101.000,00	0,00
40210202259/0	IRAP - PERS DIP UT Edilizia Scolastica	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	32.900,00	32.900,00	0,00
40210202311/0	IRAP - PERS DIP Istruzione	04	02	1	PASSUDETTI ILARIA	9.600,00	9.600,00	0,00
80110101394/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Urbanistica	08	01	1	PASSUDETTI ILARIA	237.000,00	237.000,00	0,00

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

80110102395/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Urbanistica	08	01	1	PASSUDETTI ILARIA	68.000,00	68.000,00	0,00
80110202400/0	IRAP - PERS DIP Urbanistica	08	01	1	PASSUDETTI ILARIA	29.700,00	29.700,00	0,00
90210101401/0	RETRIBUZIONI FISSE - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	1	PASSUDETTI ILARIA	662.000,00	662.000,00	0,00
90210102402/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente -PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	1	PASSUDETTI ILARIA	190.000,00	190.000,00	0,00
90210202407/0	IRAP - PERS DIP Tutela Ambientale	09	02	1	PASSUDETTI ILARIA	84.900,00	84.900,00	0,00
100210101361/0	RETRIBUZIONI FISSE- PERS DIP Trasporti	10	02	1	PASSUDETTI ILARIA	338.000,00	338.000,00	0,00
100210102362/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PERS DIP Trasporti	10	02	1	PASSUDETTI ILARIA	95.000,00	95.000,00	0,00
100210202367/0	IRAP - PERS DIP Trasporti	10	02	1	PASSUDETTI ILARIA	49.900,00	49.900,00	0,00
100510101380/0	RETRIBUZIONI FISSE- PER DIP Viabilita	10	05	1	PASSUDETTI ILARIA	1.370.000,00	1.370.000,00	0,00
100510102381/0	CONTRIBUTI effettivi carico ente - PER DIP Viabilita	10	05	1	PASSUDETTI ILARIA	390.000,00	390.000,00	0,00
100510202386/0	IRAP - PERS DIP Viabilita	10	05	1	PASSUDETTI ILARIA	137.900,00	137.900,00	0,00
200311001225/0	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	20	03	1	PASSUDETTI ILARIA	250.000,00	250.000,00	0,00

### 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 Servizi 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)
Messa a regime del nuovo software entro i termini previsti (13a, 13b, 13 c, 13 d)

**Responsabile del progetto: Dirigente**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Area Gestione delle Risorse

Settore Risorse Umane

Responsabile: Dott.ssa Ilaria Passudetti

### 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"><li>- di pensione e di trattamento di fine servizio o di TFR;</li><li>- di riscatto;</li><li>- di ricongiunzione;</li><li>- di contribuzione volontaria;</li><li>- di riconoscimento inabilità agli effetti pensionistici;</li><li>- di computo del servizio militare;</li><li>- di accredito figurativo per maternità fuori dal rapporto di lavoro;</li><li>- di verifica e calcolo dell'anzianità contributiva;</li><li>- di sistemazione previdenziale in genere su richiesta da parte del dipendente o di altra Pubblica Amministrazione.</li></ul> Predisposizione e invio dei fascicoli del personale cessato.	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
2	Denunce di infortunio sul lavoro e pratiche infortunistiche per recupero crediti verso terzi	Durante l'intero arco dell'anno ai sensi della normativa vigente
3	Sovvenzioni contro cessioni del quinto della retribuzione e piccoli prestiti INPS; Verifica mensile dei crediti INPS	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'Inps

#### Risorse finanziarie:

Cap/Art.	Descrizione	Miss	Progr	Tit.	Resp. Spesa	Stn Comp
11010102165/0	ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA	01	10	1	PASSUDETTI ILARIA	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'Inps (4)	

**Responsabile del progetto: Dirigente**



*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 2024

Servizio Gestione del Patrimonio/Musei provinciali – Servizio Viabilità e Ciclabilità – Ufficio legale  
 Dirigenti responsabili: Servizio Gestione del Patrimonio/Musei provinciali – Servizio Viabilità e Ciclabilità – 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	
	<p><b>Patrimonio:</b> 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.</p> <p><b>Viabilità:</b> descrizione dei fatti e trasmissione di una relazione di sopralluogo (utilizzando un modello concordato).</p> <p><b>Patrimonio:</b> trasmissione della relazione del Servizio 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.</p>	<p>Entro 30 gg.</p> <p>Entro 30 gg.</p> <p>Entro 30 gg.</p>
2	Azioni per la gestione dei sinistri sotto franchigia	
	<p><b>Patrimonio:</b> 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.</p> <p><b>Viabilità:</b> descrizione dei fatti e trasmissione di una relazione di sopralluogo (utilizzando un modello concordato).</p> <p><b>Ufficio Legale:</b> 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.</p> <p><b>Patrimonio:</b> 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.</p>	<p>Entro 30 gg</p> <p>Entro 30 gg</p> <p>Entro 90 gg</p> <p>Entro 60 gg</p>

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 2024**

Servizio Viabilità e Ciclabilità - Settore Risorse Umane - Servizio Gestione del Patrimonio/Musei provinciali - Ufficio Legale  
 Dirigenti responsabili: Servizio Viabilità e Ciclabilità - Settore 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.

	<b>Azioni</b>	<b>Tempi</b>
<b>1</b>	Gestione dei sinistri stradali attivi	
	<p><b>Viabilità:</b> 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.                      Trasmissione documentazione allo Studio di Infortunistica e di recupero dei danni (giusta Convenzione in essere) e al Servizio Patrimonio per la gestione pratica.</p> <p><b>Patrimonio:</b> apertura pratica amministrativa; sottoscrizione quietanza delle somme da riscuotere; ricezione assegni; pagamento competenze Studio di Infortunistica e di recupero dei danni.</p> <p><b>Ufficio Legale:</b> 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>
<b>2</b>	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><b>Risorse Umane:</b> 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><b>Patrimonio:</b> apertura pratica amministrativa; sottoscrizione quietanza delle somme da riscuotere; ricezione assegni; pagamento competenze Studio di Infortunistica e di recupero dei danni.</p> <p><b>Ufficio Legale:</b> 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 2024

Servizio Viabilità e Ciclabilità - Settore Risorse Umane - Servizio Gestione del Patrimonio/Musei provinciali - Ufficio Legale  
Dirigenti responsabili: Servizio Viabilità e Ciclabilità - Settore Risorse Umane - Servizio Gestione del patrimonio - Ufficio Legale

Capitolo/Articolo		Stanziamiento	Responsabile della spesa
E 3050790-790/0	Rimborso danni arrecati alle strade provinciali	40.000,00	Dirigente Ufficio Legale
E 3050640-640/2	Recupero assegni personale dipendente	30.000,00	Dirigente Settore Risorse Umane

Indicatori:

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