



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA N° 103 DEL 23/09/2016

Servizio SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

OGGETTO: SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2016. ATTRIBUZIONE AI DIRIGENTI DELL'OBIETTIVO STRATEGICO “ FASE COSTITUENTE DEL NUOVO ENTE DI AREA VASTA. RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, ANCHE SOTTO IL PROFILO LOGISTICO E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI “.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Si premette quanto segue:

- L'art.169, comma 1, del “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 267/2000) prevede che “sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”.
- L'art. 108, comma 1, del medesimo D.Lgs. prevede che “competete in particolare al direttore generale la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169”.
- L'art. 169, comma 3 bis, (introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. G-bis D.L. 10/10/2012 n.174 convertito con modificazioni dalla L. 7/12/2012 n. 213) del D. Lgs. 267/2000 prevede che il piano esecutivo di gestione sia deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP . Al fine di semplificare i processi di pianificazione dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 dello stesso D. Lgs. e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.
- L'art. 2 del regolamento del sistema di programmazione degli obiettivi e di valutazione della performance, approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 47 del 2.2.2011 dispone:
“ 1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere; b) assegnazione degli obiettivi ai dirigenti con la precisazione degli indicatori di performance, delle risorse destinate al loro raggiungimento e degli incentivi collegati; c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) rendicontazione della performance; f) utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito”.
- Il successivo art. 3, comma 2, prevede che alla definizione degli obiettivi concorrano la conferenza

degli interessi diffusi, il direttore generale e la dirigenza.

Il Direttore Generale, unitamente alla dirigenza, ha presentato il piano della performance per gli anni 2014 – 2016 che è stato approvato con delibera n. 41 del 26.2.2014 dal Commissario Straordinario e che prevedeva obiettivi annuali e pluriennali.

Con la legge 7.4.2014, n. 56, recante “ Disposizioni sulla Città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni “, nelle more della riforma del titolo V della Costituzione, è stato approvato il nuovo assetto delle istituzioni locali ed in particolare ai commi da 51 a 100 è stata ridisegnata l'organizzazione, nonché sono state previste le modalità di riordino delle funzioni di competenza dell'ente Provincia, quale Ente territoriale di area vasta. Al comma 85 dell'art. 1 della citata legge, sono state individuate le funzioni fondamentali del nuovo Ente di Area Vasta e precisamente:

- a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- b) pianificazione dei servizi di trasporto, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, coerenza con la programmazione regionale, costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
- c) programmazione provinciale della rete scolastica nel rispetto della programmazione regionale;
- d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- e) gestione dell'edilizia scolastica;
- f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

Il comma 88 stabilisce, altresì, che l'Ente d'intesa con i comuni possa esercitare anche le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive.

Al successivo comma 89 viene demandato allo Stato e alle Regioni, secondo le rispettive competenze, l'attribuzione delle funzioni non fondamentali agli enti subentranti.

Il riordino delle funzioni tra Regioni, Province, Città metropolitane prefigurato dalla legge 56/2014 si declina nella legge di stabilità, sul piano operativo, attraverso una ridefinizione delle dotazioni organiche degli Enti di Area Vasta da correlare allo svolgimento esclusivo di quelle che la citata legge n.56/2014 definisce come funzioni fondamentali.

Con decorrenza 1° gennaio 2015 infatti, il comma 421 della legge di stabilità 2015 ridefinisce “tout court” la dotazione organica delle Province con una riduzione almeno del 50% della spesa relativa al personale di ruolo all' 8 aprile 2014, data di entrata in vigore della “legge Delrio”.

E' necessario ricordare anche la situazione finanziaria dell'Ente che in seguito ai tagli disposti dal DL 66/2014, dalla legge di stabilità 190/2014 e dalla legge 208/2015 si vede recuperare entrate proprie per quasi 37 milioni di euro e di conseguenza il bilancio della Provincia di Vicenza si è trovato per l'anno 2015 e 2016, suo malgrado, in situazione di grave disequilibrio finanziario.

Proprio in considerazione della criticità delle finanze provinciali, la L.208/2015, c.d. Legge di stabilità 2016 (GU Serie generale n. 302 del 30/12/2015) all'art. 1 comma 756 recita:

“ Per l'esercizio 2016, le province e le città metropolitane:

- a) possono predisporre il bilancio di previsione per la sola annualità 2016;
- b) al fine di garantire il mantenimento degli equilibri finanziari, possono applicare al bilancio di previsione l'avanzo libero e destinato.”

A riprova dell'estrema difficoltà del settore il D.L. Enti Locali n. 113/2016 contenente "Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 146 del 24 giugno 2016 prevede, all'art. 9, che, per il 2016, le Province conseguono il saldo di cui al comma 710 solo in sede di rendiconto e non sono tenute ad allegare al bilancio il prospetto stesso.

Va rilevato inoltre, che allo stato attuale:

1. la Regione Veneto con legge n. 19 del 29/10/2015 ha definito l'assetto delle funzioni delegate e con decreto n. 196 del 21/12/2015 ha provveduto ad inquadrare nel ruolo regionale il personale delle province del Veneto a decorrere dal 1° gennaio 2016;

2. la citata legge regionale ha poi stabilito all'art. 9, comma 7 che il personale che svolge compiti di polizia amministrativa provinciale rimarrà inserito nella dotazione organica delle Province e nella città Metropolitana di Venezia con oneri a carico della regione;

3. mentre per la ricollocazione del personale che svolge le funzioni in materia di servizi per l'impiego è stata stipulata una apposita convenzione fra Stato e Regione ed è attualmente in fase di definizione la convenzione tra Regione e Province.

In tale contesto normativo:

- il bilancio della Provincia 2016 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale in data 28/7/2016, n. 27;

- in tale delibera non è stato allegato il prospetto contenente le previsioni di competenza ai fini della verifica del rispetto del saldo di finanza pubblica previsto dall'art 1, commi 710 e 711, della legge 208/2015 come previsto dal D.L. Enti Locali n. 113/2016 che prevede, all'art 9, che, per il 2016, le Province conseguono il saldo di cui al comma 710 solo in sede di rendiconto e non sono tenute ad allegare al bilancio il prospetto stesso.

In considerazione del contesto normativo illustrato e agli adempimenti ivi previsti, viene confermato come nel 2015 anche per il 2016 un solo obiettivo strategico che, a fronte degli interventi di riduzione organizzativa e agli obiettivi complessivi di economicità e di revisione della spesa previsti dalla legislazione vigente, miri ad assicurare comunque una gestione ottimale dei servizi sotto il profilo dell'efficienza, della efficacia nell'ambito delle funzioni fondamentali, di staff, delegate o non fondamentali.

Il piano performance ha valenza solo per l'anno 2016, in correlazione con l'annualità di bilancio. L'attività dell'Ente viene concentrata in un unico obiettivo strategico: " Fase costituente del nuovo Ente di Area Vasta. Riorganizzazione degli uffici e dei servizi, anche sotto il profilo logistico e semplificazione dei procedimenti".

Gli indicatori di performance sono definiti e mantenuti anche per il corrente anno, come proposti dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 3 settembre 2015.

Non si rileva la necessità o l'opportunità di passare attraverso la Conferenza degli interessi diffusi in quanto l'obiettivo strategico non ha allo stato rilevanza esterna, sotto il profilo sociale od economico per la cittadinanza, ma tende a governare la fase di transizione verso la costituzione del nuovo Ente di Area Vasta.

L'obiettivo strategico suddetto, confermato anche per l'anno 2016, si concretizza nella predisposizione di piani operativi che tengano conto della situazione occupazionale ed organizzativa

dell'Ente al 1° gennaio 2016 e che indichino modalità operative e altre indicazioni finalizzate:

- alla riorganizzazione interna del lavoro, anche attraverso una diversa distribuzione di compiti e responsabilità, che consenta maggiore efficienza o mediante l'individuazione di ambiti settoriali ottimali di esercizio delle funzioni;
- alla dematerializzazione degli atti;
- all'informatizzazione dei procedimenti;
- alla semplificazione di procedimenti, anche mediante la riduzione dei termini finali con conseguente modifica del relativo regolamento;
- al riordino degli archivi e scarto della documentazione;
- alla revisione della strumentazione informatica e degli applicativi informatici nonché della restante strumentazione d'ufficio.

Va altresì precisato che il Direttore Generale:

- ha sentito i dirigenti in apposite riunioni di coordinamento al fine di concordare un piano performance realizzabile entro fine anno in relazione alla situazione di incertezza normativa e finanziaria sopra illustrata;
- ha predisposto, insieme al dirigente del Settore Personale, la proposta di piano della performance 2016.

Con il piano della performance l'Amministrazione assegna a ciascun dirigente responsabile di settore la predisposizione dei piani operativi indicati nel piano stesso, nonché l'attività istituzionale e ordinaria secondo le responsabilità indicate per centro di costo nel PEG approvato con decreto presidenziale n. 76 del 3 agosto 2016.

Ciascun dirigente potrà assegnare specifici piani operativi alle posizioni organizzative ed alle alte professionalità, qualora le stesse non siano già indicate quali corresponsabili dal dirigente nella redazione dei piani.

Nella redazione dei piani contenenti modalità operative - già con valenza pluriennali nel piano triennale della performance 2014/2016 - si dovranno richiamare gli obiettivi operativi ivi indicati e i risultati raggiunti.

Nella redazione dei piani i dirigenti dovranno adeguatamente coinvolgere il personale che opera nelle varie funzioni attraverso riunioni di servizio, note informative, circolari od altro attestando l'avvenuta informazione attraverso le firme per presa conoscenza e/o adesione al progetto o tramite verbale della o delle riunioni.

Il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività dei dipendenti fino alla categoria D ed il fondo per la retribuzione di posizione e di risultato per i dirigenti, saranno approvati con successivo provvedimento.

Per quanto riguarda i dipendenti, per il fondo per la produttività vengono dati i seguenti indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica ai fini della concertazione e contrattazione con le OO.SS. e RSU in merito rispettivamente ai criteri di valutazione (art. 16 del CCNL 31.3.99) e di distribuzione del fondo per le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività:

- 1.non è possibile erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese;
- 2.il sistema di incentivazione del personale è finalizzato a promuovere effettivi e significativi miglioramenti dei livelli di efficienza e di efficacia dell'ente;
- 3.i compensi destinati ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi verranno corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione;
- 4.la valutazione meritocratica avverrà in relazione alla realizzazione del ciclo delle performance

sulla base degli obiettivi fissati;

5.il Nucleo di Valutazione valuta i piani presentati attribuendo a ciascuno un punteggio da 0 a 3: 0 insufficiente, 1 sufficiente , 2 buono, 3 ottimo, prestando attenzione ai piani comportanti indicazioni di economie gestionali - anche attraverso la riduzione della dotazione organica – a una significativa azione sotto il profilo della semplificazione e riduzione dei termini finali dei procedimenti, all'organizzazione di piani di formazione di riqualificazione del personale;

6.ai dirigenti dei Settori viene assegnato un budget calcolato, per ciascun Settore e/o centro di responsabilità diretto, che tenga conto del punteggio ottenuto dal piano o dai piani presentati;

7.i dipendenti trasferiti in corso d'anno da una struttura all'altra verranno valutati dal dirigente di settore in cui abbiano lavorato per un periodo superiore a 6 (sei) mesi o per servizi inferiori per il periodo prevalente. Si allega pertanto l'elenco dei dipendenti provinciali in servizio alla data del 1 gennaio 2016. (All. 2);

8.il budget di ciascun settore verrà decurtato in proporzione nel caso di mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo strategico;

9.i dirigenti dovranno distribuire in modo meritocratico l'importo loro assegnato valutando la performance individuale, garantendo una idonea adeguata differenziazione delle valutazioni. Per facilitare la valutazione verrà utilizzata una apposita scheda di valutazione per ciascun dipendente, nella quale sono stati definiti i parametri e a ciascuno attribuito un peso. La valutazione data dal dirigente terrà conto della prestazione e quindi del contributo qualitativo e quantitativo dato da ciascun dipendente alla redazione del piano o dei piani operativi a cui partecipa tenendo altresì conto della qualità/quantità dell'attività ordinaria svolta, dell'impegno profuso ed anche, qualora abbia avuto riflesso sul contributo dato al raggiungimento dell'obiettivo, della presenza in servizio ;

10.nel caso di part time l'importo attribuito verrà rapportato all'orario di servizio;

11.si terrà conto delle assenze nell'erogazione del compenso;

12.i criteri di distribuzione non devono prevedere compensi minimi che non consentano una adeguata diversificazione sulla base del punteggio conseguito.

Per quanto riguarda la retribuzione di risultato dei dirigenti, delle alte professionalità e delle posizioni organizzative si richiamano gli accordi decentrati e i verbali di concertazione.

Le violazioni del codice di comportamento accertate e sanzionate, al pari degli altri illeciti disciplinari, sono considerate anche i fini della misurazione e della valutazione della performance individuale con le relative conseguenze all'attribuzione delle premialità.

Sempre ai fini della performance si terrà conto del rispetto ed attuazione delle misure previste dalle leggi n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 33/2013 ed anche dal piano anticorruzione e dal piano della trasparenza e della integrità;

Dato atto che le organizzazioni sindacali e le RSU saranno informate con la trasmissione del presente provvedimento;

Con tali premesse,

IL PRESIDENTE

Visto l'art. 1 comma 55 della Legge 07.04.2014 n. 56 riguardante le prerogative e competenze del Presidente della Provincia;

Visto l'art. 3 comma 1 del regolamento del sistema di programmazione degli obiettivi e di valutazione della performance e gli artt. 108 e 169 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;

Vista la Deliberazione del Consiglio Provinciale n.27 del 28/7/2016, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2016;

Visto il Decreto Presidenziale n. 76 del 3 agosto 2016 con il quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione anno 2016;

Preso atto del parere dal dirigente interessato in ordine alla regolarità tecnica;

Preso atto del parere di regolarità contabile espresso dal dirigente del settore Bilancio;

Preso atto del visto di legittimità alle leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Generale di cui al Decreto presidenziale n. 11 del 27/10/2014;

Dato atto che il presente provvedimento rientra nelle competenze del Presidente in quanto, quale parte del piano esecutivo di gestione, compete, a' sensi dell'art. 169, all'organo esecutivo che a seguito della legge 56/2014 va identificato con il Presidente della Provincia a cui spetta, a' sensi dell'art.1, comma 55, Legge 7 aprile 2014 n. 56, l'esecuzione degli atti, mentre il Consiglio che adotta il bilancio è organo di indirizzo e controllo;

DECRETA

1 - di approvare le premesse al presente provvedimento;

2 - di approvare il Piano della Performance 2016, che viene allegato al presente provvedimento (All. 1) precisando che:

- il sistema di incentivazione del personale è finalizzato a promuovere effettivi e significativi miglioramenti dei livelli di efficienza e di efficacia dell'ente;
- i compensi destinati ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi verranno corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione;
- il Nucleo di Valutazione valuta i piani presentati come indicato nel piano della performance;
- ai dirigenti dei Settori viene assegnato un budget calcolato tenendo anche conto del punteggio attribuito al piano presentato;

3 - di assegnare l'obiettivo strategico ai dirigenti in servizio che quale obiettivo individuale avranno il compito di coinvolgere i dipendenti del proprio settore comprese le alte professionalità e le posizioni organizzative, nella predisposizione ed attuazione dei piani operativi;

4 - di definire gli indicatori di performance, come proposti dal Nucleo di Valutazione e come indicati nel piano stesso, anche laddove modalità operative fossero già avviate secondo le finalità dell'obiettivo strategico;

5 - di dare atto che per quanto riguarda l'assegnazione del budget a ciascun Settore e per i criteri per la determinazione e distribuzione degli incentivi stessi valgono gli indirizzi e principi generali in premessa indicati che verranno eventualmente ulteriormente precisati a conclusione della procedura di concertazione in corso con la delegazione di parte sindacale;

6 - di richiamare gli accordi decentrati ed i verbali di concertazione vigenti per quanto riguarda la retribuzione di risultato dei dirigenti, delle alte professionalità e delle posizioni organizzative, fatte salve le eventuali precisazioni a conclusione della concertazione in corso;

7 - di dare atto che per quanto riguarda l'attività ordinaria e le risorse finanziarie da attribuire a ciascun progetto si fa riferimento al PEG ;

8 - di dare atto dell'assegnazione del personale a ciascun Settore come da elenco allegato (All.2);

9 - di attestare che oltre a quanto indicato nei punti precedenti del dispositivo del presente provvedimento non vi sono altri riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria e

sul patrimonio della Provincia (a' sensi dell'art. 49 del TUEL come modificato dal D.L. 174/12);

10 - di dare atto che il presente provvedimento rispetta il termine previsto dal Regolamento sui procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Vicenza (delibera di Consiglio provinciale n.37/2013) che è di giorni 90 (ID PROC 744) dalla data di approvazione del bilancio di previsione (28/7/2016).

Dichiara il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Vicenza, 23/09/2016

**Sottoscritta dal Presidente della Provincia
(VARIATI ACHILLE)
con firma digitale**

Responsabile del Procedimento: Macchia Angelo



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

Proposta di Decreto Presidenziale

Servizio SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
proposta n. 790/2016

OGGETTO: SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2016. ATTRIBUZIONE AI DIRIGENTI DELL'OBIETTIVO STRATEGICO “ FASE COSTITUENTE DEL NUOVO ENTE DI AREA VASTA. RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, ANCHE SOTTO IL PROFILO LOGISTICO E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI “.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA
SULLA PROPOSTA DI DECRETO PRESIDENZIALE

(X) Favorevole () Contrario

.....

Vicenza, 15/09/2016

**Sottoscritto dal Dirigente
(MACCHIA ANGELO)
con firma digitale**



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

Proposta di Decreto Presidenziale

Servizio SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
proposta n. 790/2016

OGGETTO: SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2016. ATTRIBUZIONE AI DIRIGENTI DELL'OBIETTIVO STRATEGICO “ FASE COSTITUENTE DEL NUOVO ENTE DI AREA VASTA. RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, ANCHE SOTTO IL PROFILO LOGISTICO E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI “.

VISTO DI CONFORMITA' ALLE LEGGI, STATUTO E REGOLAMENTI
SULLA PROPOSTA DI DECRETO PRESIDENZIALE
(ai sensi del Decreto del Presidente n. 11 del 27/10/2014)

(X) Favorevole () Contrario

.....

Vicenza, 22/09/2016

**Sottoscritto dal Segretario
(MACCHIAANGELO)
con firma digitale**



PROVINCIA DI VICENZA

Contrà Gazzolle n. 1 – 36100 VICENZA C. Fisc. P. IVA 00496080243

Proposta di Decreto Presidenziale

Servizio SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
proposta n. 790/2016

OGGETTO: SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2016. ATTRIBUZIONE AI DIRIGENTI DELL'OBIETTIVO STRATEGICO “ FASE COSTITUENTE DEL NUOVO ENTE DI AREA VASTA. RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, ANCHE SOTTO IL PROFILO LOGISTICO E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI “.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE
SULLA PROPOSTA DI DECRETO PRESIDENZIALE

(X) Favorevole () Contrario

.....

Vicenza, 19/09/2016

**Sottoscritto dal Dirigente
(BAZZAN CATERINA)
con firma digitale**

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2016

INTRODUZIONE: COS'E' IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance è il sistema individuato dal legislatore (D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009) per la valutazione delle prestazioni rese dagli uffici e dai dipendenti pubblici. Il termine inglese “performance” può infatti essere tradotto in italiano come “prestazione” o “rendimento”.

Il fine primario di ciascun ente è la soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali l'ente stesso, con le sue funzioni, è stato costituito ed opera.

Con il piano vengono quindi individuate, nell'ambito delle funzioni dell'Ente e dei bisogni della collettività, le priorità e conseguentemente gli obiettivi, strategici ed operativi, da raggiungere.

Il piano è strettamente collegato agli altri strumenti di programmazione economica e gestionale quali il bilancio ed il piano esecutivo di gestione in quanto, con lo stesso, vengono allocate anche le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per ottenere i risultati previsti.

Strettamente connesso alla definizione di performance è anche la misurazione dei risultati raggiunti e la loro valutazione ossia la comparazione fra gli stessi ed i risultati attesi. Per ogni obiettivo vengono quindi individuati gli indicatori di risultato ed i parametri di riferimento attesi.

La “performance” può quindi essere definita come il contributo che ciascun ufficio e dipendente apporta al raggiungimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione.

Il piano delle performance contiene pertanto gli indirizzi “politici” e gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione dei risultati della prestazione resa (performance) sia a livello dirigenziale che di ufficio.

Inoltre vengono riportati una serie di elementi che descrivono l'Amministrazione ed il contesto in cui opera per rendere comprensibili le finalità del piano.

Il citato Decreto n. 150 del 27 ottobre 2009 definisce gli ambiti che devono essere oggetto di misurazione e valutazione sia della performance organizzativa che quella individuale. Si tratta di misurare prima e valutare poi il contributo prestato al raggiungimento degli obiettivi prefissati e quindi di pesare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione dei diversi servizi e della prestazione individuale. Ai risultati raggiunti viene collegato un meccanismo premiale differenziato.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono quindi adottare, in coerenza con i contenuti del bilancio, un “sistema di gestione delle performance” articolato nella definizione e nell'assegnazione di obiettivi da raggiungere in rapporto alle risorse affidate e nella misurazione dei risultati attesi con valorizzazione del merito individuale.

I PRINCIPI GENERALI CHE INFORMANO IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Nella stesura del piano sono rispettati i seguenti principi:

1) Partecipazione e trasparenza: tali principi operano su due piani diversi.

Vi è la trasparenza del processo di predisposizione che, per quanto riguarda questo ente, prevede il coinvolgimento e quindi la partecipazione:

- del personale interno (dirigenti, alte professionalità, posizioni organizzative ecc.);
- del Nucleo di valutazione;
- dei portatori di interessi (c.d. stakeholder) attraverso la conferenza degli interessi diffusi a cui sono invitati, in rappresentanza delle varie categorie di cittadini: le parti sociali (associazioni di categoria e sindacati), le associazioni dei consumatori, la rappresentanza delle associazioni di volontariato ecc..

Successivamente alla sua approvazione, il piano viene pubblicato nel sito Internet della Provincia alla sezione “trasparenza” dove trovano spazio anche i risultati del monitoraggio e la verifica finale da parte del Nucleo di valutazione.

2) Comprensibilità: si è cercato di rendere comprensibile ai cittadini il piano inserendo una parte introduttiva agli obiettivi che riporta sia i dati essenziali dell'Amministrazione sia il contesto in cui essa opera. In questa parte introduttiva si è spiegato il concetto di performance e le finalità di un piano della performance.

3) Veridicità e verificabilità del piano: per ciascun obiettivo operativo sono stati inseriti gli indicatori di risultato ossia quegli elementi che consentono di capire se l'obiettivo è stato raggiunto ed eventualmente in quale misura. L'indicatore è quindi una misura sintetica che può essere quantitativa (numero di prodotti, tempi di effettuazione, costi ecc.) o qualitativa (gradimento dei cittadini, qualità del servizio ecc.).

4) Coerenza interna ed esterna: il piano è coerente sia con il contesto di riferimento sia con gli strumenti per attuarlo ossia con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

5) Orizzonte pluriennale : l'arco temporale di riferimento del piano è di norma il triennio, con scomposizione di obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento simile a quella del bilancio e della relazione previsionale programmatica. L'attuale situazione della Provincia che, a seguito della riforma “Delrio”, ha in corso la trasformazione nel nuovo Ente di Area Vasta, non consente però la predisposizione di un piano performance con un orizzonte triennale. Il processo di riforma dell'Ente è ben lungi infatti dall'essere concluso e mancano ancora tasselli fondamentali.

La Regione, attraverso la L.R. n. 19/2015, ha formalizzato in sede di Osservatorio Regione, l'assetto delle funzioni delegate e conseguentemente il personale, incaricato di svolgerle al 1° gennaio 2015, è stato inserito nei ruoli del personale regionale a partire dal 01.07.2016.

Non altrettanto è stato definito il destino dei Centri per l'impiego e il finanziamento sia delle spese di funzionamento che del personale. In questa situazione di incertezza finanziaria la programmazione operativa dell'attività dell'Ente assolverà comunque i servizi essenziali e sarà annuale pari al solo esercizio finanziario 2016, come previsto dalla normativa vigente.

IL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL COORDINAMENTO CON IL BILANCIO ED IL PEG

Il piano della performance viene predisposto attraverso un processo condiviso che vede coinvolti Amministrazione, dirigenza, alte professionalità e posizioni organizzative e

Nucleo di valutazione.

Compete all'Amministrazione individuare aree ed obiettivi strategici, ai dirigenti proporre gli obiettivi operativi, al Direttore generale ed al Nucleo di valutazione vagliarli e supportare l'Amministrazione nelle scelte.

Per il corrente anno non si è ritenuto di coinvolgere la Conferenza degli interessi diffusi nell'individuazione degli obiettivi di performance. L'Ente sta vivendo un processo di revisione istituzionale e necessita di attività orientate a definirne soprattutto gli ambiti di competenza. Si è ritenuto perciò, in via prioritaria, necessario riorganizzare gli uffici dell'Ente, ristrutturandoli e rendendoli più funzionali al nuovo progetto nonché compatibili con le disponibilità finanziarie.

Il piano è strettamente coordinato con il Bilancio di previsione e la relazione previsionale programmatica. Nella relazione previsionale programmatica sono elencate le priorità dell'Amministrazione ed il programma da realizzare, nel bilancio sono conseguentemente stanziati le risorse finanziarie disponibili.

Con il piano della performance il programma dell'amministrazione viene declinato in obiettivi strategici ed operativi ai fini della realizzazione.

Entra quindi a far parte del piano esecutivo di gestione.

A seguito delle modifiche legislative in merito agli organi delle Provincie l'approvazione avviene con provvedimento del Presidente.

MONITORAGGIO E VERIFICA FINALE

Il Nucleo di valutazione verifica nel corso dell'anno, con almeno un monitoraggio, l'andamento del piano ed il raggiungimento di eventuali obiettivi intermedi, valutando le eventuali motivazioni di uno scostamento fra il realizzato ed il previsto.

Agli inizi dell'anno successivo il Nucleo verifica il raggiungimento degli obiettivi finali stabiliti per l'anno precedente e definisce, nel caso di raggiungimento parziale, la percentuale di realizzazione.

Il sistema premiale, ossia gli incentivi economici per la produttività, è collegato alla realizzazione del piano.

LA MAPPA DELLE ATTIVITA'

La Provincia, quale ente territoriale di area vasta, nell'attuale contesto normativo svolge le seguenti attività nell'ambito delle funzioni fondamentali, di staff e delegate.

A - FUNZIONI FONDAMENTALI

1) Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento

La pianificazione

Lo stato della pianificazione della Provincia di Vicenza vede relativamente recente l'approvazione del PTCP quale strumento di pianificazione di area vasta riferito alle principali tematiche di interesse territoriale.

Il PTCP non costituisce uno strumento statico nel tempo ma segue l'evoluzione socio-economica e normativa. Tra i principali work in progress si richiamano il recepimento degli indirizzi pianificatori del Piano Territoriale di Coordinamento Regionale in fase di approvazione e l'integrazione ed aggiornamento della serie di banche dati per il supporto alle attività di pianificazione e gestione urbanistica di competenza della Provincia (es. Piani Direttori, PATI). L'attività si svolge mediante aggregazione dei dati forniti dai Comuni con i PAT/PATI, dalla Regione con il PTRC e dagli altri enti coinvolti, secondo le modalità previste dalla LR 11/2004. E' in corso il primo monitoraggio ambientale del Piano con l'aggiornamento degli indicatori e la raccolta dei primi dati di raffronto sullo stato dell'ambiente.

Sotto l'aspetto della pianificazione comunale, la Provincia di Vicenza ha raggiunto un buon livello di adeguamento degli strumenti urbanistici comunali alla disciplina introdotta dalla riforma urbanistica regionale del 2004.

Nel territorio provinciale i Comuni con Piano di Assetto del Territorio approvato sono 92 per una superficie complessiva di 2030 Km². Dei restanti Comuni sono ben 26 quelli che hanno avviato la copianificazione Comune/Provincia. Oltre a questi, 3 Comuni già dotati di PAT, hanno avviato la copianificazione con la Provincia per la variante. Il ruolo della Provincia, in questo caso, è quello di affiancare i Comuni fin dalle fasi preliminari supportando l'analisi territoriale e condividendo le principali scelte di pianificazione.

Valori ambientali e paesaggistici

La Provincia di Vicenza è interessata da 18 siti della Rete Natura 2000. In particolare nel territorio provinciale sono localizzati 12 SIC e 6 ZPS tutelati in forza delle direttive Comunitarie "Natura" ed "Uccelli".

Sotto il profilo paesaggistico la Provincia di Vicenza conta 105 ambiti di rilevante interesse pubblico tutelati dal Codice dei Beni Culturali e Paesaggistici, per un totale di circa 347 Km².

Il PTCP censisce la rete dei beni culturali e paesaggistici della Provincia con particolare riferimento alle Ville Venete, al sistema degli edifici di pregio architettonico, agli areali agrari ed ai grandi alberi. Il tema centrale del patrimonio delle oltre 670 Ville Venete della Provincia di Vicenza è affrontato con una specifica disciplina di tutela dei Contesti Figurativi e delle Ville di maggiore importanza che il PTCP ha quantificato in 156 comprendenti le 16 Palladiane.

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 10/2011, che ha modificato la LR 11/2004, le Province hanno acquisito nuove competenze amministrative in materia di tutela del paesaggio di cui al combinato disposto di cui agli artt. 45 bis, comma 2, e 45 sexies della L.R. 11/2004.

Pertanto, in forza di tale legge, la Provincia di Vicenza esercita le funzioni di autorizzazione paesaggistica e di accertamento compatibilità paesaggistica di cui agli artt. 146, 167 commi 1, 2, 3, 4, 5 e 168 del Codice dei beni culturali e del paesaggio D. Lgs. 42/2004 per i 19 Comuni vicentini dichiarati dalla Regione non idonei all'esercizio di tale funzione, che di seguito si riportano: Agugliaro, Camisano Vicentino, Castegnero, Foza, Gambellara, Grumolo delle Abbadesse, Longare, Marano Vicentino, Montebello Vicentino, Montegaldella, Monteviale, Nanto, Rotzo, Sossano, Tonezza del Cimone, Torri di Quartesolo, Villaga, Zermeghedo, Zovencedo.

2) Tutela e valorizzazione dell'ambiente per gli aspetti di competenza

Con una superficie totale di 2.722,2 km², il territorio della provincia di Vicenza comprende 1.094,25 km² di montagna, 814,25 km² di collina e 813,7 di pianura e conta 865.421 ¹ abitanti.

I Comuni esistenti sono 121, rappresentati sia da realtà di medio-grandi dimensioni, sia di piccolissima entità (qualche centinaio di abitanti) come alcuni comuni montani.

A livello fisico, i fattori che contraddistinguono la provincia di Vicenza sono la varietà e la ricchezza geografica e morfologica del territorio: i monti, le colline, le valli, i fiumi, i torrenti, le zone umide e lacuali, la pianura, si fondono e si intersecano in un paesaggio variegato.

Dal punto di vista ambientale il territorio è caratterizzato da:

- un'elevata concentrazione di insediamenti antropici, specie nell'area pedemontana che ha assunto la connotazione di “città diffusa”, con un progressivo spopolamento dell'area montana;
- la presenza di numerose realtà produttive di piccole e medie dimensioni, alcune delle quali importanti dal punto di vista dell'impatto ambientale, spesso riunite in distretti specializzati²;
- numerosi allevamenti, specialmente di bovini, suini e avicoli, una cinquantina dei quali in regime di autorizzazione ambientale integrata;
- una consistente riduzione della superficie agraria utile nell'ultimo decennio, in corrispondenza dell'urbanizzato, con perdita di suolo;
- significativi fenomeni di depauperamento delle risorse idriche sotterranee;
- l'elevata vulnerabilità idrogeologica del territorio, sia dal punto di vista della stabilità dei versanti nelle zone montane, che del rischio alluvioni, come anche del rischio inquinamento delle acque sotterranee nelle zone pedemontane e di pianura;
- precipitazioni meteoriche nel quinquennio 2010-2014 superiori alle medie dell'ultimo ventennio (fino a circa 2.200 mm di piogge nelle zone montane del Grappa e Recoaro), accompagnati da livelli di temperatura mediamente più elevati,

¹ Dato censimento ISTAT all'1/1/2013

² Una forte vocazione imprenditoriale ha contraddistinto l'economia vicentina nel secondo dopoguerra, portando un benessere diffuso ma creando anche squilibri ambientali. Da qualche anno tutti i comparti produttivi risentono fortemente della crisi economica senza precedenti che mantiene stazionario il mercato interno ed ha ridotto fortemente le esportazioni, vero punto di forza dell'economia vicentina fino a 6-7 anni or sono. Nonostante ciò Vicenza nel 2012 si colloca come terza provincia italiana per esportazioni.

con estate e inverno siccitosi ed autunno molto umido;

Per quanto riguarda la qualità dell'ambiente vicentino riferita agli ultimi anni i dati rilevati dall'Agenzia regionale per l'Ambiente segnalano che:

- la qualità delle acque superficiali è soddisfacente mentre è presente – e sotto costante osservazione - una contaminazione delle acque sotterranee da sostanze chimiche in tre ambiti territoriali (nel bassanese, nell'ovest e nell'alto vicentino);
- la capacità depurativa è buona. In provincia sono in esercizio n. 98 depuratori pubblici per acque reflue, n. 6 dei quali di potenzialità superiore ai 100.000 AE (Abitanti Equivalenti);
- l'utilizzo di acqua pro capite è al di sotto di 180 litri/giorno, inferiore alle medie regionali e nazionali, ma il dato risente del fatto che sono in esercizio numerosi pozzi privati;
- le perdite di acquedotto sono mediamente superiori all'obiettivo regionale di contenimento entro il 20%;
- l'organizzazione della gestione dei rifiuti urbani ha portato a mantenere nel 2013 la percentuale di Raccolta Differenziata del 65%, dato in linea con gli obblighi normativi ma raggiunto ancora da pochissime realtà italiane.
- la provincia di Vicenza è quella che presenta il costo più basso pro-capite nel Veneto per la gestione dei rifiuti urbani, con un importo medio inferiore ai 100 euro/ab*anno (contro i 130 medi del Veneto ed i 143 della media nazionale);
- sul territorio sono presenti numerosi impianti per la gestione dei rifiuti, alcuni dei quali a tecnologia complessa: per quanto riguarda i rifiuti urbani ed il verde, n. 2 impianti di digestione anaerobica, n. 1 impianti di termovalorizzazione, n.2 impianti di compostaggio, n. 1 discarica; per i rifiuti speciali e per i trattamenti di recupero delle frazioni commerciali degli urbani (quali carta e cartone, vetro, metalli e plastica), più di 250 impianti privati tra regime di procedura semplificata e di autorizzazione;
- la qualità dell'aria è frequentemente connotata da concentrazioni di polveri sottili (autunno e inverno) e di ozono (primavera ed estate) oltre i limiti, anche in ragione delle caratteristiche orografiche e morfologiche della Pianura Padana;
- il fabbisogno energetico nella provincia di Vicenza è crescente per il riscaldamento/raffrescamento domestico ed i consumi elettrici³. A tal proposito si evidenzia che la provincia di Vicenza è la seconda nel Veneto, dopo Verona, per consumi elettrici (5.743 Gwh nel 2010).

In campo ambientale la Provincia svolge molteplici funzioni che derivano principalmente dal D.Lgs. 267/00 (il cosiddetto Testo unico degli enti locali), dal D.Lgs. 152/06 (definito il Codice dell'ambiente), dalla Legge n. 10/91 (in campo energetico), nonché dalle leggi regionali n.33/85 (norme per la tutela dell'ambiente), n. 10/99 (in materia di Valutazione d'impatto ambientale), n.3/2000 (normativa per la gestione dei rifiuti), n. 11/2001 (la cosiddetta "bassanini regionale"), con le modifiche ed integrazioni intervenute.

Tali funzioni spaziano in sintesi dalla tutela e valorizzazione dell'ambiente e prevenzione delle calamità, alla tutela e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche, alla tutela dei siti di protezione naturalistica, alla organizzazione dello smaltimento dei rifiuti a livello provinciale, a rilevamento, disciplina e controllo degli scarichi delle acque e delle emissioni atmosferiche e sonore.

Le funzioni che derivano dalla normativa regionale sono tuttavia in fase di rivisitazione da

³ Dato ricavato dal Piano Energetico Regionale adottato dalla Giunta regionale del Veneto il 25 ottobre 2013, ora in fase di consultazione.

parte della Regione Veneto, in attuazione della Legge n.56/2014 (legge Delrio).

3) Pianificazione in materia di trasporti

A marzo di quest'anno F.T.V. S.p.A. e A.I.M. Trasporti hanno conferito rispettivamente in S.V.T. s.r.l. i due rami d'azienda di trasporto pubblico extraurbano e urbano della città di Vicenza. Tale operazione faciliterà senza dubbio nei prossimi anni ogni attività di programmazione del nuovo Ente di Bacino. La costituzione dell'ufficio unico tra Provincia e Comune di Vicenza è preordinata, non solo ad efficientare le risorse di ogni tipo a disposizione, ma soprattutto a promuovere azioni sinergiche dei due rami di trasporto pubblico i cui effetti positivi sarà possibile riscontrare sia nell'armonizzazione delle tariffe per l'utenza che nell'organizzazione delle linee di trasporto pubblico dell'intero territorio provinciale. In questa direzione sarà orientata l'attività degli uffici provinciali.

4) Costruzione e gestione delle strade provinciali

La funzione viene svolta attraverso la società Vi.Abilità. Km strade provinciali: 1236.

Attività tecnico-operativa

Il Settore Tecnico-Operativo cura la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale provinciale, assicura, al di fuori del normale orario di lavoro, il servizio di reperibilità 365 giorni all'anno, redige la progettazione e direzione dei lavori relativi alla manutenzione ed agli interventi di viabilità inseriti nell'elenco annuale della Provincia e si articola in:

- Manutenzione;
- Progettazione e Direzione Lavori;
- Catasto Strade.

Manutenzione

Riguarda in generale, tutta l'attività connessa alla manutenzione e gestione della rete stradale di competenza per complessivi circa Km 1.240, e coinvolge prevalentemente il personale operaio esterno, coadiuvato e supportato per gli aspetti tecnico/amministrativi dai 4 Capi Area e dal personale interno del Settore.

Le principali attività vengono così riassunte:

- rilevazione attività del personale operativo;
- servizio di reperibilità 365 giorni/anno, al di fuori del normale orario di servizio;
- redazione di rapporti, segnalazioni, sorveglianza e verifica delle strade e dei manufatti;
- gestione del budget aziendale nelle componenti per lavori, forniture e servizi;
- manutenzione delle pavimentazioni stradali, segnaletica verticale ed orizzontale, guard-rail, reti e barriere paramassi, illuminazione pubblica;
- sfalcio erba cigli stradali e scarpate, manutenzione aree a verde delle rotatorie;
- servizio invernale di trattamento antighiaccio e sgombero della neve;
- rilievo e report per sinistri attivi e passivi per danni al patrimonio demaniale provinciale;

- supporto all'Ufficio Concessioni e Autorizzazioni della Società per pareri tecnici; propedeutici allo svincolo di polizze fideiussorie;
- censimento del traffico su indicazioni della Provincia;
- catalogazione ed aggiornamento cartografico del patrimonio stradale demaniale di Provincia;
- manutenzione parco mezzi ed attrezzature;
- direzione dei lavori, sorveglianza, contabilità e liquidazione delle attività affidate a ditte terze.

Progettazione e direzione lavori

L'ufficio cura l'attività di progettazione e direzione dei lavori per tutti gli interventi di manutenzione, sia ordinaria che programmata, nonché dà attuazione agli interventi di viabilità previsti dagli strumenti di programmazione approvati dalla Provincia di Vicenza, con particolare riferimento all'elenco annuale dei lavori pubblici.

L'attività che si espleta può essere così sintetizzata:

- manutenzione pavimentazioni stradali con rifacimento manti d'usura e bonifica di sottofondi;
- posa di reti e barriere paramassi a protezione della sede stradale;
- posa di barriere stradali di sicurezza (guard-rail);
- lavori di somma urgenza per il ripristino funzionale e messa in sicurezza delle strade interessate da dissesti e frane;
- ricostruzione e consolidamento di muri di sostegno e manufatti in genere;
- manutenzione della segnaletica orizzontale in vernice spartitraffico rifrangente;
- potatura ed abbattimento delle alberature ed interventi di sistemazione del verde;
- raccolta dati e segnalazioni che pervengono dal personale di area operativa per la redazione di stime sommarie e per classificare per priorità gli interventi manutentivi;
- rispondere alle richieste che pervengono da Enti Locali e cittadini;
- svolgimento delle funzioni di Responsabile del Procedimento per le opere pubbliche inserite negli elenchi annuali di Provincia e trasferite a Vi.abilità S.p.A.;
- predisposizione capitolati tecnici e prestazionali per lo svolgimento delle gare di appalto per servizi e forniture;
- progettazione, direzione dei lavori, collaudi e coordinamento per la sicurezza svolta da personale tecnico interno;
- eventuale affidamento a tecnici esterni di servizi di architettura, ingegneria ed attività accessorie, relazioni geologiche ed indagini geognostiche, relazioni specialistiche;
- relazioni con Provincia, Regione, Enti Locali ed Enti territorialmente competenti per l'acquisizione di permessi, pareri, nulla-osta, autorizzazioni, ecc.;
- assistenza e supporto all'Ufficio Espropri di Provincia per le specifiche attività tecnico – procedurali (stime, calcolo indennizzi, immissioni in possesso, stati di consistenza, ecc.);
- redazione di rilievi, frazionamenti e accatastamenti;
- verifica e validazione dei progetti ai fini dell'approvazione da parte della Società e successiva approvazione da parte di Provincia di Vicenza;
- partecipazione alle commissioni delle gare di appalto e attività tecnico-amministrativa connessa alla verifica della congruità delle offerte;
- verifica della documentazione contabile delle varie commesse, emissione dei

- certificati di pagamento corrispondenti ai vari stati di avanzamento lavori ed in generale tutta l'attività tecnico-amministrativa connessa alla realizzazione dell'opera;
- attività di supporto e consulenza alla Provincia di Vicenza per varie questioni tecniche.

5) Programmazione provinciale della rete scolastica nel rispetto della programmazione regionale - Gestione dell'edilizia scolastica

La legge 56/2014 conferma fra le competenze del nuovo Ente di Area Vasta sia la programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale, sia la gestione dell'edilizia scolastica. Il contesto scolastico di competenza provinciale attiene all'ambito dell'istruzione secondaria superiore ed è caratterizzato da elementi di complessità e varietà quali: la presenza di 40 Istituti scolastici – suddivisi tra i 6 ambiti territoriali (Vicenza, Bassano del Grappa, Asiago, Schio - Thiene, Noventa Vic.na - Lonigo, Valdagno – Arzignano - Montebelluna Maggiore) e di 40.303 studenti- orario diurno - (di cui 3.426 stranieri). La Provincia di Vicenza registra il maggiore numero di studenti frequentanti gli Istituti scolastici superiori della Regione Veneto. Il numero di classi autorizzate complessivamente è di 1.834.

Per quanto riguarda la distribuzione degli studenti, legata anche all'attività di orientamento scolastico, tra i vari indirizzi di studio, si rileva che, in controtendenza con il dato nazionale, nella provincia di Vicenza circa il 38% degli studenti segue il percorso liceale mentre il circa 38% quello tecnico e il 24% quello professionale. Si rileva che la scelta di frequentare percorsi di istruzione tecnica, trova il gradimento di studenti e famiglie in quanto, in considerazione del tessuto produttivo/industriale presente nel territorio, tali indirizzi sono orientati ad uno sbocco lavorativo.

Inoltre la presenza di grandi centri, cosiddetto policentrismo, che caratterizza il territorio vicentino, si riflette anche sull'offerta scolastica e la programmazione degli indirizzi di studio che, a partire dalla Riforma Gelmini e della conseguente riduzione degli ordinamenti scolastici, ha portato alla scelta di fornire in ogni ambito territoriale la presenza di una varietà e completezza dei maggiori indirizzi di studio. Tale scelta è stata dettata dal fatto di permettere agli studenti residenti nei centri più grandi e nelle zone limitrofe, sia di pianura che delle zone pedemontane e montane, di poter frequentare la scuola evitando di sostenere spostamenti.

La varietà dell'offerta scolastica si riflette altresì nei percorsi professionalizzati post-diploma come quello rappresentato dall'Istituto Tecnico Superiore per la Meccatronica presso l'ITIS Rossi di Vicenza e dell'attivazione del CPIA (Centro Provinciale per l'istruzione degli Adulti) che sostituisce i vecchi CTP.

Le implicazioni di tali scelte hanno portato ad investimenti consistenti in opere pubbliche sia per l'ampliamento degli edifici scolastici sia per la dotazione di laboratori per la didattica.

Inoltre la riduzione delle risorse finanziarie per investimenti e per spese di funzionamento (consumi per energia elettrica, riscaldamento, arredi scolastici, altro) e la gestione degli immobili scolastici registrate negli ultimi anni, ha concentrato l'impegno nella direzione di razionalizzare l'utilizzo degli spazi attualmente disponibili per la didattica (aule, laboratori e palestre) portando alla riduzione del ricorso all'uso di immobili di proprietà di soggetti terzi, mantenendo il livello qualitativo delle strutture.

La riorganizzazione vede impegnata la Provincia anche nell'attività di dimensionamento

scolastico ovvero l'unificazione di percorsi scolastici là dove sono presenti fenomeni di eccessiva frammentazione dell'offerta formativa e ciò per evitare dispersione di risorse finanziarie anche legate all'assegnazione del personale.

Sempre nell'ambito della razionalizzazione della spesa pubblica, è stato sperimentato un progetto di rilevazione di costi standard per l'acquisto di materiali di consumo delle scuole al fine di consentire, in collaborazione con gli Istituti, un uso razionale delle risorse economiche.

6) Raccolta ed elaborazione di dati ed assistenza tecnico amministrativa agli enti locali

Statistica e SIT

L'attività di elaborazione dati viene svolta attraverso l'Ufficio Statistica che, oltre ad operare come struttura di consulenza e supporto alle decisioni strategiche e alla programmazione degli obiettivi, si occupa di elaborare statistiche ed informazioni sulla realtà vicentina all'utenza esterna utilizzando i dati prodotti dai vari settori dell'amministrazione e quelli provenienti dalle fonti statistiche ufficiali, ovvero Enti ed Organismi del Sistema Statistico Nazionale, Istat in primis.

Particolarmente rilevanti per la loro capacità di fornire informazioni aggiornate e dettagliate territorialmente sono i seguenti osservatori gestiti direttamente dall'Ufficio:

Osservatorio sugli incidenti stradali

Dal 2004 è attiva una convenzione con Istat per la realizzazione di un flusso informativo integrato relativo alla rilevazione delle statistiche sugli incidenti stradali. In collaborazione con gli organi di rilevazione sul territorio (polizia locale, carabinieri, polizia stradale), curando il coordinamento, la raccolta delle schede di rilevazione, la pulizia dei dati e condividendo i risultati con i vari enti locali, l'osservatorio informativo è in grado di supportare la programmazione e la pianificazione degli interventi e degli investimenti dell'ente locale in tema di incidentalità e sicurezza stradale. L'informazione puntuale che consente di evidenziare i punti critici della viabilità provinciale è assicurata dall'attività di georeferenziazione dei dati sulla localizzazione degli incidenti che sono rappresentati su mappa attraverso il geoportale cartografico Provinciale.

Osservatorio sull'istruzione superiore

Nato dalla necessità di soddisfare le legittime esigenze informative dell'Ente in termini di programmazione dell'offerta formativa superiore e degli interventi di edilizia scolastica, l'ufficio statistica ha avviato dal 2002 un rapporto di collaborazione con gli istituti superiori, l'Ufficio Scolastico Territoriale e la Regione Veneto che nel tempo si è trasformato in un osservatorio permanente sull'istruzione superiore. Attraverso questo strumento vengono raccolti, elaborati e diffusi annualmente i dati relativi agli iscritti alle scuole superiori statali, paritarie e ai CFP del territorio provinciale, con particolare attenzione alla disponibilità di informazioni numeriche a dettaglio locale/comunale, sia relativamente all'offerta formativa che alla popolazione studentesca.

Osservatorio sul mercato del lavoro

L'ufficio ha implementato nel database provinciale un archivio dei lavoratori in mobilità e grazie anche all'analisi dei dati amministrativi prodotti dai Centri per l'impiego provinciali e rilasciati da Veneto Lavoro, produce reports statistici riferiti alle assunzioni, cessazioni, dichiarazioni di disponibilità e saldi occupazionali. Inoltre annualmente vengono elaborati i dati sulle forze di lavoro (occupati, disoccupati e relativi tassi) provenienti dall'indagine campionaria Istat sulle forze di lavoro.

Osservatorio sul turismo

L'ufficio statistica è responsabile del trattamento dati relativi alla rilevazione Istat sul movimento turistico in provincia che svolge in stretta collaborazione con il Settore Turismo. Nell'ambito di questa attività di osservatorio, l'ufficio produce periodicamente reports di analisi mensile degli arrivi e delle presenze turistiche nel territorio vicentino ed analisi statistiche ad hoc su richiesta di cittadini, enti, società private.

Elaborazione dati

L'ufficio statistica poi cura la diffusione di dati ed informazioni statistiche attraverso l'aggiornamento periodico delle pagine web della sezione statistica sul sito internet della Provincia di Vicenza; le pagine, suddivise per argomento, contengono informazioni di sintesi e vengono curate con il massimo dettaglio territoriale reso disponibile dalle fonti ufficiali, in modo da offrire agli enti locali ed in particolare a quelli di minori dimensioni uno strumento di informazione statistica utile relativo alla propria realtà di riferimento.

L'ufficio Statistica cura anche la raccolta e l'elaborazione dei dati sulla soddisfazione dei cittadini nei confronti dei servizi erogati dall'ente, che effettua attraverso indagini ad hoc con modalità web utilizzando un modello standard di indagine adattabile alle diverse esigenze ma contenente le più significative domande utili per il calcolo dell'Indice di Customer Satisfaction (ICS).

Servizio innovazione

Infine, nell'ambito delle più ampie competenze del Servizio Innovazione va segnalata la gestione dei dati territoriali e cartografici attraverso il Geoportale cartografico della Provincia di Vicenza, curato dall'Ufficio SIT (Sistema Informativo Territoriale). Il Geoportale provinciale consente a chiunque disponga di un collegamento Internet - studiosi, ricercatori, amministratori, privati cittadini - di visualizzare ed utilizzare senza alcun onere la cartografia di proprio interesse.

Il geoportale consente sia una visualizzazione semplice della cartografia disponibile, sia una elaborazione dei dati territoriali e ambientali grazie a servizi di interoperabilità. Dà poi l'opportunità soprattutto ai Comuni, alle prese con i diversi piani urbanistici previsti da normativa, di vedere che cosa c'è a ridosso dei propri confini e avere una visione globale ma nello stesso tempo contestualizzata alla propria realtà territoriale.

7) Fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale

B - FUNZIONI DI STAFF

1) Segreteria generale e Ufficio stampa

Segreteria particolare del Presidente e ufficio di Gabinetto

Svolge attività di rappresentanza e di coordinamento istituzionale dell'Ente attraverso la realizzazione delle iniziative della Presidenza, l'erogazione di contributi e la gestione delle spese di rappresentanza. Gestisce la sede di rappresentanza Villa Cordellina Lombardi di Montecchio Maggiore.

Ufficio Stampa

Cura i rapporti con la stampa (TV, radio, giornali, web agenzie di stampa) al fine di assicurare un adeguato sistema di informazione e comunicazione esterna dell'Ente. Una relazione trasparente con i cittadini non è solo imposta dalla normativa ma permette anche ai cittadini il più ampio accesso ai servizi e al processo decisionale, per ottimizzare l'efficienza e l'efficacia delle attività delle Istituzioni pubbliche.

Servizio "Direzione - Segreteria Generale"

Le competenze sono le seguenti:

- attività di segreteria ed assistenza agli organi istituzionali;
- procedure per il corretto iter di approvazione di delibere, determine e decreti, loro registrazione, pubblicazione, conservazione;
- tenuta dell'albo pretorio;
- sistema dei controlli interni amministrativi sulla conformità alle leggi ed ai regolamenti di delibere, determine, contratti e degli altri atti amministrativi;
- adempimenti amministrativi relativi alle società, agli enti e agli organismi partecipati e controllo giuridico amministrativo secondo quanto definito da apposito regolamento;
- attività di supporto del responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza;
- affari istituzionali e generali non compresi sotto le precedenti voci;
- ufficio unico di committenza servizi e forniture.

2) Contabilità e bilancio

Settore contabilità e bilancio

Si occupa di:

- bilancio;
- gestione finanziaria ed economica;
- programmazione degli investimenti con riferimento alla compatibilità finanziaria ed economica;
- controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari;
- controllo sulle società partecipate secondo quanto stabilito da apposito regolamento;
- economato, provveditorato;
- gestione amministrativa, economico e finanziaria del patrimonio mobiliare ed immobiliare, attività amministrativa in materia di espropriazioni.

3) Gestione risorse umane

Organizzazione – Risorse umane – Innovazione e Servizi informativi

Sviluppo organizzativo ed organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale e relativa programmazione. In particolare:

- ciclo della performance;
- gestione giuridica, economica e previdenziale del personale;
- rapporti con le organizzazioni sindacali;
- formazione del personale;

- innovazione tecnologica ed organizzativa;
- sistemi informativi;
- servizio informativo territoriale e geoportale;
- statistica;
- metodi di rilevazione della soddisfazione dei cittadini;
- archivio, protocollo, conservazione sostitutiva;
- sito istituzionale.

4) Avvocatura

Ufficio unico di avvocatura, della difesa e della rappresentanza in giudizio dell'ente, delle transazioni e dell'attività legale giudiziaria ed extra giudiziaria, di consulenze e pareri ove sia necessaria una competenza giuridica, dei contratti degli appalti in materia di lavori ed opere pubbliche, della vendita o degli acquisti di beni immobili, della costituzione di diritti reali, dell'attività contrattuale in genere.

5) Archivio, protocollo, servizi ausiliari

Assegnazione documenti cartacei in arrivo, affrancatura e spedizione corrispondenza cartacea in partenza;

- gestione del protocollo informatico in generale, assegnazione delle mailPEC in arrivo agli uffici previo controllo e sistemazione delle stesse, formazione dei protocollisti di Settore ed assistenza tecnico-pratica agli stessi, incluso l'invio telematico dei documenti informatici;
- registrazione a protocollo dei provvedimenti (delibere Assemblea dei Sindaci, delibere di Consiglio, decreti del Presidente, determine dirigenziali) e delle domande di partecipazione a gare e selezioni di tutti i generi;
- invio in conservazione dei documenti informatici in arrivo, in partenza e tra uffici;
- gestione delle caselle di posta elettronica, certificata e non, della Provincia, gestione dei fax in entrata ed in uscita tramite casella webfax;
- assistenza ai Comuni che hanno attivato/rinnovato la casella di PEC tramite la Provincia con il gestore Infocert Spa, pagamento relativo a dette caselle a Infocert Spa;
- gestione dell'Archivio in generale, archiviazione dei fascicoli relativi a procedimenti conclusi e disarchiviazione/consegna di fascicoli agli uffici su richiesta;
- gestione delle notifiche e di servizi vari all'esterno dell'ente.

C - FUNZIONI NON FONDAMENTALI

1) Polizia Provinciale - Caccia (L.R. n.50/1993, L.R. 15/1997, L.R. 31/2012) e Pesca (L.R. 19/1998, L.R. 8/2012)

2) Mercato del Lavoro

- 3) Agriturismo (L.R. 28/2012, L.R. 35/2013) - Turismo (L.R. 11/2013, L.R. 33/2002, L.R. 11/2001)
- 4) Elettrodotti e gasdotti (L.R. 11/2001 art. 89 c.7, artt. 44, 44bis e L.R. 24/1991) e controllo sul rendimento energetico degli impianti termici nei Comuni con popolazione inferiore ai 30.000 abitanti (art. 44 della L.R. 11/2001)
- 5) Risorse idriche e concessione di sponde e spiagge lacuali (L.R. 11/2001 art. 85, c.1, lett. a,b,c,d,e) e risorse energetiche
- 6) Formazione professionale (art. 135 c. 1 e 2, art. 137 c. 2, L.R. 11/2001)
- 7) Protezione Civile (L.R. 58/1984 art. 10 e L.R. 11/2001 art. 107)
- 8) Sport (art. 149, c.1, lett. a,b,c, L.R. 11/2001 e art. 2, c.4 L.R. 17/2003)
- 9) Valorizzazione di beni di interesse storico e altre attività culturali (L.R. 52/84, L.R. 11/2001 art. 147)
- 10) Assistenza infanzia, handicappati e altri servizi sociali (L.R. 11/2001 art. 131 e L.R. 2/2002 art. 34)
- 11) Agricoltura
- 12) Difesa del suolo
- 13) Cave e Miniere
- 14) Espropri per conto della Regione Veneto

PIANO PERFORMANCE 2016

SETTORE RESPONSABILE	SEGRETARIO GENERALE Segretario Generale dott. Angelo Macchia
OBIETTIVO STRATEGICO	Fase costituente del nuovo Ente di Area Vasta – Riorganizzazione degli uffici per una gestione efficace delle Funzioni Fondamentali assegnate e riconosciute secondo la L. n. 56/2014 e la L.R. n. 19/2015.
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	a) Definizione struttura organizzativa del nuovo Ente di Area Vasta/Vicenza per lo svolgimento delle Funzioni Fondamentali e contestuale individuazione dei relativi livelli di responsabilità attraverso l'assegnazione delle competenze ai singoli uffici. b) Definizione struttura organizzativa del nuovo ufficio S.U.A. e S.A.e consolidamento dell'attività dei due uffici. c) Attivazione processi riorganizzativi per razionalizzare ed efficientare le società partecipate dell'Ente: Vi.Abilità, F.T.V. in particolare.
RISORSE UMANE	<u>Obiettivo operativo sub lett. a)</u> Segretario Generale e i dirigenti delle Funzioni Fondamentali: dott. Angelo Macchia coadiuvato dalla dott.ssa Caterina Bazzan, dall'arch. Andrea Turetta e dall'avv. Paolo Balzani. <u>Obiettivo operativo sub lett. b)</u> Segretario Generale dott. Angelo Macchia coadiuvato dall'avv. Paolo Balzani e dall'arch. Andrea Turetta. <u>Obiettivo operativo sub lett. c)</u> Segretario Generale dott. Angelo Macchia coadiuvato dalla dott.ssa Caterina Bazzan, dall'avv. Paolo Balzani e dall'arch. Andrea Turetta.
VALORE ATTESO	<u>Obiettivo operativo sub lett. a)</u> - predisposizione atto dirigenziale di approvazione finale entro novembre 2016.

	<u>Obiettivo operativo sub lett. b)</u> - predisposizione atto dirigenziale di approvazione finale entro ottobre 2016. <u>Obiettivo operativo sub lett. c)</u> - definizione processo riorganizzativo e di efficientamento della spesa di gestione, attraverso la riduzione strutturale della spesa del personale di 2 milioni della Società Vi.Abilità, entro novembre 2016, attraverso l'approvazione del nuovo contratto di servizio; - conclusione del procedimento di conferimento del ramo d'azienda F.T.V. in S.V.T. garantendo la fase gestionale della Newco fino all'insediamento del nuovo C.d.A.
INDICATORE DI PERFORMANCE	<u>Obiettivo operativo sub lett. a)</u> - decreto approvazione del Presidente. <u>Obiettivo operativo sub lett. b)</u> - decreto approvazione del Presidente. <u>Obiettivo operativo sub lett. c)</u> - delibera consiliare di approvazione del contratto di servizio con Vi.Abilità S.p.A. e approvazione dall'Assemblea di S.V.T. del conferimento dei due rami d'azienda F.T.V./A.I.M.

PIANO PERFORMANCE 2016

SETTORE RESPONSABILE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO AREA VASTA Segretario Generale dott. Angelo Macchia
OBIETTIVO STRATEGICO	Fase costituente del nuovo Ente di Area Vasta – Riorganizzazione degli uffici per una gestione efficace delle Funzioni Fondamentali assegnate e riconosciute secondo la L. n. 56/20014 e la L.R. n. 19/2015.
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	a) Consolidare l'attività dei controlli interni secondo la normativa dell'anticorruzione e della trasparenza. b) Sviluppare l'attività di protocollazione degli atti in modo da essere più funzionale all'esercizio delle funzioni semplificandone l'attività. c) Ufficio Stampa: offrire assistenza nell'ambito della comunicazione istituzionale ai Comuni vicentini di piccole dimensioni che siano privi di ufficio stampa. d) Politiche Pari Opportunità: creare una sinergia tra la Commissione Pari Opportunità della Provincia di Vicenza e le omologhe Commissioni Comunali, in modo da essere più incisivi nella promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale, secondo quanto richiesto dalla legge 56/2014(art. 85, lettera f). e) Statistica: aggiornare i servizi provinciali di supporto statistico ai Comuni. f) CED: razionalizzare l'uso della telefonia interna e altri strumenti informatici. g) Costituire l'ufficio S.U.A. e S.A. attraverso la semplificazione dell'attività. Definire e codificare i procedimenti dell'attività di appalto di competenza dell'ufficio. Individuare i responsabili di ogni fase dell'attività e stabilire i tempi dei vari sub procedimenti e il tempo complessivo del procedimento fino all'individuazione dell'appaltatore sia S.U.A. che S.A. Sperimentazione del procedimento stesso. h) Dare avvio alla costituzione di un ufficio capace di seguire le opportunità di contributo e finanziamento

	della Comunità Europea.
RISORSE UMANE	<u>Obiettivo operativo sub lett. a)</u> dott.ssa Biason Nives – Zandonà Antonella – Polo Paola <u>Obiettivo operativo sub lett. b)</u> Personale assegnato ai Servizi Generali (come da elenco allegato al Piano Performance) <u>Obiettivo operativo sub lett. c)</u> n. 2 addetti stampa: Pellizzari Elena e Luciani Roberto <u>Obiettivo operativo sub lett. d)</u> Referente amministrativo della Commissione Pari Opportunità della Provincia di Vicenza: dott.ssa Pellizzari Elena. <u>Obiettivo operativo sub lett. e)</u> Personale assegnato all'Ufficio Statistica (come da elenco allegato al Piano Performance). <u>Obiettivo operativo sub lett. f)</u> Personale assegnato all'Ufficio CED (come da elenco allegato al Piano Performance). <u>Obiettivo operativo sub lett. g)</u> Risulterà dalla costituzione dell'Ufficio. <u>Obiettivo operativo sub lett. h)</u> Risulterà dalla costituzione dell'Ufficio.
VALORE ATTESO	<u>Obiettivo operativo sub lett. a)</u> - codificare un sistema di controlli nel rispetto della normativa anticorruzione e del regolamento dell'Ente, entro novembre 2016. <u>Obiettivo operativo sub lett. b)</u> - efficientare il sistema di protocollazione in entrata per il Servizio Ambiente e Ufficio S.U.A. e S.A., entro dicembre 2016.

	<u>Obiettivo operativo sub lett. c)</u> - elaborare una convenzione che regoli i rapporti tra Provincia e Comuni che vogliano avvalersi dell'assistenza entro dicembre 2016. <u>Obiettivo operativo sub lett. d)</u> - elaborare una banca dati contenente i riferimenti delle Commissioni Pari Opportunità dei Comuni vicentini entro dicembre 2016. <u>Obiettivo operativo sub lett. e)</u> - aggiornare le banche dati per la consultazione on-line entro dicembre 2016. <u>Obiettivo operativo sub lett. f)</u> - riprogrammare il sistema telefonico provinciale entro dicembre 2016. <u>Obiettivo operativo sub lett. g)</u> - costituzione dell'Ufficio attraverso l'individuazione dei suoi componenti e responsabili di procedimento. - codifica dei procedimenti dell'attività dell'ufficio S.U.A. e S.A. Entro dicembre 2016 predisporre l'atto dirigenziale di costituzione dell'ufficio e della codifica dei singoli procedimenti. <u>Obiettivo operativo sub lett. h)</u> - predisposizione atto dirigenziale di approvazione della costituzione dell'ufficio entro novembre 2016.
INDICATORE DI PERFORMANCE	<u>Obiettivo operativo sub lett. a)</u> - decreto di approvazione della modifica al regolamento dei procedimenti amministrativi. <u>Obiettivo operativo sub lett. b)</u> - attestato del Dirigente competente dell'Ufficio ambiente e dell'Ufficio S.U.A. e S.A. che prende atto dell'azione di efficientamento che è stata conseguita. <u>Obiettivo operativo sub lett. c)</u> - invio tramite pec della convenzione ai Comuni. <u>Obiettivo operativo sub lett. d)</u> - attestato del dirigente che prende atto dell'elaborazione della banca dati.

	<u>Obiettivo operativo sub lett. e)</u> - informativa ai Comuni dell'operatività del nuovo Servizio. <u>Obiettivo operativo sub lett. f)</u> - adozione direttiva dirigenziale che informa i dirigenti delle risultanze e dell'operatività del nuovo sistema telefonico e internet: <u>Obiettivo operativo sub lett. g)</u> - adozione atto dirigenziale. <u>Obiettivo operativo sub lett. h)</u> - adozione atto dirigenziale.
--	---

PIANO PERFORMANCE 2016

SETTORE RESPONSABILE	Settore Ambiente – Servizio tutela e Valorizzazione dell'Ambiente Dott. Angelo Macchia
OBIETTIVO STRATEGICO	Fase costituente del nuovo Ente di Area Vasta Riorganizzazione degli uffici per una gestione più efficace della funzione ai sensi della L. 56/2014
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	a) Semplificazione delle procedure autorizzative b) Riduzione contenzioso relativo a sanzioni amministrative c) Progetto Sportello Unico provinciale
RISORSE UMANE	Obiettivo operativo a): Filippo Squarcina, Andrea Baldisseri, Cristina Del Sal, Silvia Chierchia Obiettivo operativo b): Cristina Del Sal, Silvia Chierchia, Obiettivo operativo c): Filippo Squarcina, Cristina Del Sal, Rita Piccoli, Alessandra Zanotto, Cogo Luisa, Erica Padovani, Claudio Ghirardello, Tobaldo Edoardo, Flavio Lucato, Ilvano Imbrunito, Lucia Zocca, Anna Filotto, Gabriella Papandrea.
VALORE ATTESO	Obiettivo operativo a): la Commissione Tecnica Provinciale Ambiente ed il Comitato Tecnico VIA (Valutazione Impatto Ambientale) esaminano spesso il medesimo progetto ed esprimono il relativo parere in momenti diversi. Si vuole predisporre un provvedimento per l'organizzazione delle Commissioni e la gestione unitaria dei procedimenti. Obiettivo operativo b): i procedimenti sanzionatori per svariate ragioni (tra cui la gestione tra diversi Settori) hanno accumulato un elevato arretrato. Ad oggi sono stati conclusi tutti i procedimenti 2011. Obiettivo è di ridurre fortemente i procedimenti dell'anno 2012. Obiettivo operativo c): lo Sportello Unico (SUAP) si sta dimostrando spesso un elemento di complicazione dei procedimenti, perdendo l'obiettivo di semplificazione per cui è nato. In particolare molti comuni non sono in grado di gestirlo efficacemente. Si vuole individuare un percorso per creare uno Sportello Unico provinciale a servizio dei Comuni, per una gestione più efficiente ed efficace dei procedimenti. Obiettivo è la predisposizione di un progetto in tal senso.
INDICATORE DI PERFORMANCE	Obiettivo operativo a): approvazione del provvedimento organizzativo dell'attività delle due Commissioni e la gestione unitaria dei procedimenti, entro dicembre 2016. Obiettivo operativo b): Emanazione di 60 ordinanze ingiunzione su 120 (50%)= 100% obiettivo

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Emanazione di 48 ordinanze ingiunzione su 120 (40%)= 80% obiettivo• Emanazione di 36 ordinanze ingiunzione su 120 (30%)= 70% obiettivo |
|--|---|

Obiettivo operativo c): presentazione di progetto di fattibilità. Entro ottobre 2016.

PIANO PERFORMANCE 2016

SETTORE RESPONSABILE	Avvocatura Dirigente Avv. Paolo Balzani
OBIETTIVO STRATEGICO	Titolo: DEMATERIALIZZAZIONE ATTI GIUDIZIARI La riduzione del personale connesso al persistente mole dei procedimenti giudiziari nell'ambito del contenzioso amministrativo, impone soluzioni tecnico organizzative capaci di ottimizzare la tempistica e ridurre l'apporto del personale. Si tenga presente che nell'ambito del processo amministrativo ancor oggi la mole di documentazione richiesta dal giudici in forma cartacea risulta estremamente ingente con la conseguente necessità poi di procedere al deposito fisico mediante l'utilizzo di personale da adibire al trasporto di pacchi e valige con documenti numerati in più copie come previsto dalla normativa. Nell'ambito della più generale <u>dematerializzazione degli atti</u> e del conseguente <u>risparmio di spesa</u> nonché <u>riduzione dei tempi</u> della giustizia, è prevista la sperimentazione istituzionale in vista dell'avvio obbligatorio del processo amministrativo telematico (P.A.T.), approvato con D.P.C.M. 16/02/2016 n. 40, previsto per il 01/07/2016 (prorogato al 01/01/2017 con decreto legge 30/06/2016 n. 117). Da tale data l'atto di parte deve essere redatto e depositato esclusivamente nelle forme e modi stabiliti dalle disposizioni sul P.A.T. La sperimentazione presso <u>alcune sedi TAR "pilota"</u>, tra cui quella di Venezia, è avvenuta a partire dal 11/04/2016 come previsto dal Codice del Processo Amministrativo. <u>Le Avvocature pubbliche sono state coinvolte su richiesta del Consiglio di Stato</u> nell'avvio della fase di sperimentazione, con finalità di velocizzazione del processo e ingenti risparmi di spesa per le P.A. difese.
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	a) Dotazione degli strumenti informatici necessari (apposita firma digitale compatibile con il sistema). Tali strumenti informatici sono quelli già utilizzati o utilizzabili nella normale gestione professionale di una avvocatura sia pubblica che del libero foro. b) Dotazione degli appositi moduli per atti e documenti. Si tratta di modulistica a d hoc pe semplificare e rendere più agevole il caricamento e la consultazione informatica. c) Riproduzione con modalità telematiche, nell'ambiente dedicato di test, di tutte fasi processuali (creazione atto digitale, deposito, assegnazione numero di R.G.). d) Report di funzionamento con segnalazione di errori e anomalie alla apposita mail della giustizia

	amministrativa e risoluzione delle problematiche. e) <i>Condivisione delle criticità</i> con i Colleghi anche del libero Foro per consentire il miglior esito della fase di sperimentazione.
RISORSE UMANE	Tutto il personale addetto all'Avvocatura provinciale.
VALORE ATTESO	<u>Obiettivo operativo sub lettera a)</u> Attivazione da parte del Dirigente dell'Avvocatura dell'ufficio Ced per predisporre tutte le dotazioni tecniche indispensabili secondo le istruzioni fornite dalla sede TAR Veneto (in primis dotare gli avvocati della Provincia della firma digitale con specifico algoritmo richiesto). <u>Obiettivo operativo sub lettera b)</u> Reperimento nell'ambiente telematico dedicato i diversi moduli distinti per atti e documenti, leggibili scaricando sul PC apposito software. <u>Obiettivo operativo sub lettera c)</u> Predisposizione e redazione con modalità telematiche di un atto tipo con tutte le informazioni richieste e gli allegati, nonché la procura, e sottoscrizione digitale. <u>Obiettivo operativo sub lettera d)</u> Predisposizione della PEC avente ad oggetto il deposito telematico. Acquisizione della mail di riscontro di errori o anomalie da parte della sezione sperimentazione della giustizia amministrativa con conseguente dialogo informatico per la risoluzione della problematica, sino alla mail di avvenuta conferma con successo del deposito. <u>Obiettivo operativo sub lettera e)</u> Confronto continuo tra gli "attori" coinvolti nella sperimentazione volto a definire le criticità comuni riscontrate e permettere la miglior riuscita della sperimentazione.
INDICATORE DI PERFORMANCE	<u>Realizzazione del progetto entro dicembre 2016. Step intermedio entro novembre 2016.</u>

PIANO PERFORMANCE 2016

SETTORE RESPONSABILE	DIRIGENTE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE Dott.ssa Caterina Bazzan
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO: Gestione del processo di riassetto dell'Ente Provincia e attuazione dei nuovi principi di contabilità armonizzata
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	Nel corso dell'anno 2016 dovrebbe completarsi il processo di riordino delle Province a seguito della L. 56/2014 e della L. 190/2014, che hanno visto nella L.R. n. 23 del 29/10/2015 lo snodo normativo essenziale per concretizzare il riordino concreto delle funzioni di delega regionale e la riallocazione del personale Ad oggi è sostanzialmente completato il processo di mobilità obbligatoria, riduzione del personale e revisione organizzativa previsto dalla L.56/2014 e dalla L.190/2014. La ricollocazione del personale conseguente al riordino delle funzioni non fondamentali della Provincia verrà assicurata man mano che si perfezioneranno i relativi atti da parte dei soggetti competenti. Sono comunque confermati i principi cardine della gestione delle risorse umane, quali l'efficacia e l'efficienza, la trasparenza, la valorizzazione del merito, (anche attraverso la premialità mediante gli istituti di legge e di contratto), la responsabilità, la selettività, la sicurezza. Dopo la significativa riorganizzazione adottata dovranno inoltre essere assicurati il costante perfezionamento dell'impianto organizzativo, nonché l'aggiornamento del personale attraverso adeguati e, ove del caso, innovativi percorsi formativi. Con riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale 2016-2018 ad oggi, stante il citato processo di riordino in corso, si rimanda ai provvedimenti elencati nel piano facente parte integrante del DUP approvato dal Consiglio Provinciale in data 28/07/2016. Obiettivo 1) In conseguenza di tale riassetto proseguirà la riorganizzazione del personale attraverso la ridefinizione della struttura organizzativa, come previsto dal piano performance della segreteria Generale. Il trasferimento presso altri enti di personale anche assegnato alle funzioni fondamentali, porta necessariamente all'esigenza di una redistribuzione ed una diversa collocazione delle risorse umane all'interno dei vari uffici proprio al fine di una efficiente ed efficace attività amministrativa. Il servizio sulla base di questo nuovo assetto dovrà predisporre atti amministrativi utili alla sua concreta applicazione, adeguare alla nuova struttura la gestione della rilevazione delle presenze, del portale del dipendente e dei vari aspetti relativi alla concreta gestione del personale dipendente.

	Continuare la revisione, razionalizzazione e standardizzazione delle procedure e dei processi, attraverso l'adozione di modulistica condivisa e la progressiva adozione generalizzata di supporti informatici e di nuove prassi organizzative volte alla digitalizzazione documentale, al fine di ottenere un miglioramento della qualità delle prestazioni, a beneficio dell'utenza esterna ed interna, in termini di efficacia, efficienza, trasparenza, accessibilità, semplificazione e contenimento delle spese. In funzione delle scelte logistiche relative alla collocazione del personale regionale, si provvederà a minimizzare il disservizio all'utenza, garantendo la massima collaborazione nel trasferimento delle banche dati, digitali e non, necessarie per erogare i servizi regionali Particolare attenzione merita la gestione ed il trasferimento delle informazioni relative alla gestione del personale transitato in regione Veneto. Informazioni e notizie che si riferiscono ad assenze, congedi parentali, gestione dei rimborsi relative alle trasferte, buoni pasto, che hanno quindi riflessi sia sulla busta paga dei singoli dipendenti sia sui rapporti finanziari con la Regione stessa con spese che l'Ente sostiene ma che risultano a carico del nuovo datore di lavoro Obiettivo 2) Il processo di riordino delle funzioni dell'Ente e le novità in materia di contabilità oltre a coinvolgere tutta la gestione finanziaria ed economica comporterà la necessità di rivedere totalmente il sistema dei regolamenti, tra cui in particolare il regolamento di contabilità, che costituiscono il sistema delle regole relativo alla gestione documentale informatica e cartacea. La modifica al regolamento non è il solito aggiornamento, <u>il regolamento attuale dovrà essere totalmente riscritto sulla base delle nuove norme relative alla contabilità armonizzata ai nuovi principi contabili e alle novità in materia di bilancio consolidato.</u> Dovrà inoltre essere formato il personale dell'Ente sulle novità in materia di predisposizione del bilancio e delle variazioni allo stesso (che ora sono di competenza Dirigenziale, Presidenziale e Consiliare). Obiettivo 3) Da inizio 2016, inoltre, sempre il Settore Bilancio, ha iniziato a mettere in atto tutte le attività necessarie a rendere pienamente operativo il sistema dei pagamenti diretti in favore della stessa Pubblica Amministrazione, il cosiddetto "PagoPa", attraverso l'utilizzo di una piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità dei pagamenti, voluta dal legislatore con il D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale". Entro la scadenza prevista dalle Linee Guida rese disponibili dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid), la Provincia di Vicenza ha aderito all'infrastruttura denominata "Nodo dei Pagamenti SPC". Obiettivo 4) nel 2016 il Settore Bilancio sarà fortemente impegnato a porre in essere numerosi e gravosi nuovi adempimenti, che si vanno ad aggiungere a quelli già attuati nel 2015, fra cui: la stesura di un bilancio consolidato, l'adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale, l'affiancamento della contabilità economica alla contabilità finanziaria. Sono da evidenziare le operazioni straordinarie che hanno caratterizzato e caratterizzeranno la gestione di alcune società e che sono state seguite in primis dal settore, tra cui la fusione di FTV Spa in SVT srl, la messa in liquidazione di FTV spa operazione che comporterà l'assegnazione dei beni di proprietà della società alla Provincia, la sottoscrizione di un contratto di lavoro unico aziendale in Viabilità Spa a fronte di quattro diverse tipologie presenti, nonché l'approvazione di un piano strategico cui è collegato il contratto di servizio.
--	--

	Obiettivo 5) nel 2016 l'Ente, per effetto delle manovre finanziarie che hanno comportato una consistente riduzione delle risorse disponibili, ha messo in atto numerose operazioni di valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare nonché di reperimento di risorse attraverso i servizi che alcuni uffici sono in grado di offrire in quanto fortemente specializzati. In particolare l'ufficio espropri ha sottoscritto con la Regione Veneto appositi accordi per la gestione di attività espropriative proprie della Regione, per alcune aree ricadenti nel territorio (bacini di laminazione) mediante il riconoscimento di somme fisse commisurate al numero degli espropri da effettuare. Tale attività collaborativa si svilupperà anche con il Comune di Vicenza a seguito di approvazione di apposita convenzione per l'esercizio della funzione attraverso la previsione di un ufficio unico. L'ufficio patrimonio svilupperà ogni possibile azione per ottimizzare la gestione dei beni dell'ente anche in un'ottica di lungo periodo. Si cercherà inoltre di creare una banca data completa per la gestione dei contratti di locazione, comodato, uso ecc. sui beni immobili
RISORSE UMANE	Obiettivo 1) Dott.ssa Biolo Oriella e il personale inquadrato nei servizi coordinati dalla AP Obiettivo 2) Dott.ssa Dal Barco Mirna, Dott.ssa Pegoraro Romina, e il personale inquadrato nei servizi coordinati dalla PO/AP Obiettivo 3) Dott.ssa Pegoraro Romina e il personale inquadrato nei servizi coordinati dalla PO Obiettivo 4) Dott.ssa Pegoraro Romina, Dott.ssa Dal Barco Mirna, e il personale inquadrato nei servizi coordinati dalla PO/AP Obiettivo 5) Arch. Amadori Riccardo e il personale dell'ufficio patrimonio
VALORE ATTESO	Obiettivo 1) Adeguamento al nuovo assetto organizzativo di tutte le procedure per la gestione del personale, predisposizione <u>atti amministrativi</u>, <u>aggiornamento delle procedure software</u>, portale del dipendente, la cui realizzazione dovrà essere terminata entro il mese successivo all'adozione dei provvedimenti di riorganizzazione. Definizione e attuazione di una <u>nuova procedura di rilevazione presenze</u> al fine di garantire il passaggio delle informazioni economiche e giuridiche del personale transitato in regione da realizzare entro il 30/09/2016, monitoraggio delle procedure per verificarne la correttezza. Obiettivo 2) Presentazione al Consiglio del nuovo <u>regolamento di contabilità</u> al Consiglio entro il 31/12/2016. Formazione del personale dell'Ente sulle principali novità in materia di variazioni di bilancio e competenza finanziaria potenziata. Obiettivo 3) <u>Portale Mypay</u>: Invio delle informative agli utenti e agli uffici da parte del settore economico e finanziario Tutti gli Uffici di questo Ente, allo scopo di agevolare l'uso di questo nuovo sistema di pagamento, dovranno aggiornare la modulistica già in uso con l'inserimento della nuova modalità di pagamento entro il 30/09/2016. Obiettivo 4) Definizione del perimetro di <u>consolidamento</u> entro il 31/10/2016

	Obiettivo 5) Definito il piano delle valorizzazioni immobiliari prima dell'approvazione del bilancio e aggiornamento in relazione alle possibili operazioni di compravendita. Numero degli atti e valore delle compravendite in corso d'anno in aumento rispetto alla media degli ultimi anni. Definizione dei compiti e delle attività dell'ufficio espropri in attuazione della convenzione con il Comune di Vicenza entro il 31/12/2016.
INDICATORE DI PERFORMANCE	Obiettivo 1) predisposizione atti amministrativi nuova organizzazione e adeguamento processi informatici. Adozione procedura per il trasferimento delle informazioni in Regione e relativo monitoraggio. Obiettivo 2) Invio al Consiglio della proposta di delibera di approvazione del regolamento entro il 31/12/2016. Invio circolari informative ai dipendenti entro il 15/12/2016. Obiettivo 3) <u>Portale Mypay</u>: informative agli utenti e agli uffici Tutti gli Uffici di questo Ente, allo scopo di agevolare l'uso di questo nuovo sistema di pagamento, dovranno aggiornare la modulistica già in uso con l'inserimento della nuova modalità di pagamento entro il 30/09/2016. Obiettivo 4) Decreto del Presidente della Provincia di individuazione del perimetro di consolidamento entro il 31/10/2016. Obiettivo 5) numero degli atti di compravendita conclusi nel 2016 e relativo valore rispetto alla media degli ultimi anni. Nuovo assetto organizzativo dell'ufficio in esecuzione della convenzione con il Comune di Vicenza entro il 31/12. Creazione banca dati dei contratti entro il 31/12/2016.

PIANO PERFORMANCE 2016

SETTORE RESPONSABILE	LAVORI PUBBLICI EDILIZIA -TRASPORTI-DATORE LAVORO-PIANIFICAZIONE TERRITORIALE AREA VASTA
OBIETTIVO STRATEGICO	Ottimizzazione delle attività degli uffici per una gestione efficace delle Funzioni Fondamentali assegnate la L. n. 56/2014 e la L.R. n. 19/2015 e collaborazioni intersettoriali (CUC-SUA-Elenchi operatori)
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	a) Nuova gestione informatizzata delle procedure per gli interventi manutentivi e messa a regime delle banche dati ANAC-MEF -OSSERVATORIO REGIONALE relativi a LLPP . b) Nuova metodica di controllo e di efficientamento dei consumi nelle scuole con nuovo sistema di gestione calore Global. c) Monitoraggio dei consumi delle utenze scolastiche. d) Incentivazione alla flessibilità e all'interoperabilità del personale
RISORSE UMANE	Obiettivo operativo a) Personale incaricato della gestione tecnico amministrativa del patrimonio edilizio Obiettivo operativo b) Personale incaricato della gestione della parte impiantistica patrimonio edilizio Obiettivo operativo c) Personale incaricato della gestione tecnico amministrativa del patrimonio edilizio Obiettivo operativo d) Personale di tutti gli uffici del Settore

VALORE ATTESO	Obiettivo operativo a) Utilizzo della nuova gestione informatizzata della manutenzione come principale strumento operativo e funzionamento/implementazione a regime come usuale modalità di lavoro per rup e assistenti delle banche dati ANAC -MEF-OSSERVATORIO REGIONALE LLPP entro dicembre 2016 Obiettivo operativo b) Gestione delle richieste di riscaldamento principalmente tramite uno standard di comunicazione basato su protocolli e procedure condivise e recepite dalle scuole. entro dicembre 2016 Obiettivo operativo c) Registrazione dei consumi delle utenze e verifica andamento delle stesse. entro dicembre 2016 Obiettivo operativo d) Aumentare la consapevolezza e quindi disponibilità del personale ad affrontare anche esperienze di lavoro innovative che necessitano di adattabilità a diversi contesti . entro dicembre 2016
INDICATORE DI PERFORMANCE	Obiettivo operativo a) Migrazione ad una nuova gestione informatizzata delle esigenze manutentive Obiettivo operativo b) Realizzazione di uno standard di comunicazione, con relative procedure, tra i soggetti che necessitano del servizio calore (scuole, palestre, Comuni, ecc.), il personale incaricato della gestione del patrimonio ed il Global Service Obiettivo operativo c) Numero di scuole con cui concordare procedura di autolettura delle utenze. Obiettivo operativo d) Numero procedure in collaborazione al CUC E SUA e funzionamento a regime elenco operatori economici on line.

PIANO PERFORMANCE 2016

SETTORE RESPONSABILE	Servizio Urbanistica e Autorizzazioni Paesaggistiche
OBIETTIVO STRATEGICO	Titolo: Riorganizzazione degli uffici per una gestione più efficace delle funzioni urbanistiche e di autorizzazione paesaggistica La riduzione del personale, e di contro il persistere dell'elevato numero di pratiche urbanistiche e di autorizzazione paesaggistica, richiede soluzioni organizzative in grado di ottimizzare le tempistiche e l'utilizzo delle professionalità presenti all'interno del settore, garantendo un elevato livello di qualità del lavoro svolto. A tale scopo, risulta necessario pervenire alla semplificazione dei procedimenti, mediante la predisposizione di strumenti atti ad indirizzare e semplificare il lavoro sia dal punto di vista tecnico che amministrativo.
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	a) Semplificazione dell'azione amministrativa e modernizzazione dell'attività. Aumento qualitativo dell'attività svolta. b) Dematerializzazione degli atti con conseguente riduzione dei costi e dei tempi del procedimento. c) Incremento della flessibilità e interoperabilità del personale, attraverso la formazione e la riorganizzazione interna del lavoro.
RISORSE UMANE	Laura Pellizzari, Chiara Zorzan, Maria Gabriella Schiavoni, Nicoletta Frosi, Marco Manferrari, Paola Codardini, Irene Fongaro.
VALORE ATTESO	<u>Obiettivo operativo sub lettera a)</u> Formalizzazione della metodologia di analisi dell'impatto paesaggistico dei progetti e degli interventi per il rilascio delle autorizzazione paesaggistiche. <u>Obiettivo operativo sub lettera b)</u> Formalizzazione delle Linee Guida per l'inoltro per via telematica delle istanze da parte dei Comuni interessati e alla Soprintendenza. <u>Obiettivo operativo sub lettera c)</u>

	Riorganizzazione interna del lavoro, attraverso una distribuzione di compiti e responsabilità che consenta maggiore efficienza, in termini di risparmio di tempo e qualità del lavoro svolto: a tale scopo risulta necessario formare ed agevolare il personale del settore nell'affrontare anche esperienze di lavoro innovative, che necessitano di adattabilità a diversi contesti, mediante riunioni di servizio, note informative/ circolari.
INDICATORE DI PERFORMANCE	sub a: Approvazione delle metodologie di analisi entro dicembre 2016 da parte del Dirigente e pubblicazione sul sito web della Provincia. sub b: Approvazione da parte del Dirigente delle Linee Guida per l'incentivazione l'inoltro telematico della documentazione relativa e comunicazione ai soggetti interessati entro dicembre 2016. sub c: Predisposizione di circolare interna contenente gli indirizzi per la gestione amministrativa delle pratiche urbanistiche e di autorizzazione paesaggistica da parte del personale del settore entro dicembre 2016; Organizzazione di attività di formazione interna per il personale del Settore entro dicembre 2016.

SITUAZIONE AL 1/01/2016		
MACCHIA ANGELO		
DIRETTORE/SEGRETARIO GENERALE		
SERVIZI GENERALI – AMBIENTE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA		
Cognome e Nome	Qualifica	Cat. Giur.
SEGRETERIA PRESIDENTE		
1 BERTACCHE CRISTINA	Istruttore amministrativo/contabile	C
2 RUBEGA PALMA	Istruttore amministrativo/contabile	C
3 CRESTANELLO FRANCESCO	Collaboratore tecnico	B3
4 CELADON PAOLO	Esecutore amministrativo (cambio profilo professionale dal 01/08/2014)	B1
5 ZANIN STEFANO	Esecutore tecnico	B1
UFFICIO STAMPA		
6 LUCIANI ROBERTO	Istruttore giornalista	C
7 PELLIZZARI ELENA	Istruttore giornalista	C
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE		
8 BIASON NIVES	Funzionario amministrativo/contabile – Alta Professionalità	D3
9 POLO PAOLA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1
10 PADOVAN ALESSANDRA	Istruttore amministrativo/contabile	C
STAZIONE UNICA APPALTANTE		
11 PALMESTINA GABRIELLA	Funzionario amministrativo/contabile	D3
12 ZANDONA' ANTONELLA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1
13 LOTTO BARBARA	Istruttore amministrativo/contabile	C
SERVIZI GENERALI		
U.C. ARCHIVIO E PROTOCOLLO		
14 COGO EGIDIO	Funzionario amministrativo/contabile - Responsabile	D3
15 SACCIOTTO PAOLO	Istruttore tecnico	C
16 BAILO MARIO	Collaboratore terminalista	B3
17 BASSO PAOLO	Esecutore tecnico	B1
18 BOARINA FRANCA	Esecutore amministrativo (cambio profilo professionale dal 01/08/2014)	B1
19 CASALIN FRANCESCO	Collaboratore terminalista	B3
20 RIVELLINI FIORENZA	Esecutore tecnico	B1
21 PAULON MARILENA	Esecutore amministrativo (cambio profilo professionale dal 01/08/2014)	B1
22 VIERO ILARIO	Esecutore amministrativo	B1
CED STATISTICA		
23 COMINATO MONICA	Funzionario informatico/statistico – Posizione Organizzativa	D3
24 FRINZI GIANNI	Funzionario informatico/statistico	D3
25 STELLA LUCA	Istruttore direttivo informatico/statistico	D1
26 MAUROGIOVANNI GUIDO	Istruttore informatico/statistico	C
27 RASA' GIUSEPPE	Istruttore informatico/statistico	C
28 ZENERE RAFFAELE	Istruttore informatico/statistico	C

UFFICIO STATISTICA			
29	AMBROSI ANDREA	Esecutore amministrativo	B1
UFFICIO SIT			
30	DANIELI MARIO	Istruttore informatico/statistico	C
31	DORI CARLO	Istruttore tecnico	C
32	MURARO LUIGI	Istruttore tecnico	C
SERVIZI AUSILIARI			
33	COSTANTINI LAURA	Collaboratore terminalista	B3
34	CECCHINATO MARIA GRAZIA	Esecutore tecnico	B1
35	FORNASIER ALBERTO	Esecutore tecnico	B1
36	LONGO ANTONIO	Esecutore tecnico	B1
37	MONTAGNIN MARIO	Esecutore tecnico	B1
38	ROSSATO GIANLUIGI	Esecutore tecnico	B1
UFFICIO PARI OPPORTUNITA'			
39	ANDRETTA ANNA MARIA	Istruttore amministrativo/contabile	C
PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA			
40	PASE MARINA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile – Posizione Organizzativa	D1
41	OBOE CLAUDIA	Istruttore amministrativo/contabile	C
SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO			
42	SQUARCINA FILIPPO	Funzionario tecnico – Alta Professionalità	D3
43	LUCATO FLAVIO	Istruttore direttivo tecnico	D1
44	PEMPER GIOVANNI	Istruttore direttivo tecnico	D1
45	PICELLI SIMONE	Istruttore direttivo tecnico	D1
46	GHIRARDELLO CLAUDIO	Istruttore direttivo tecnico	D1
47	DEGANELLO ALESSANDRA	Istruttore tecnico	C
48	FILOTTO ANNA	Istruttore tecnico	C
49	IMBRUNITO ILVANO	Istruttore tecnico	C
50	MARCOLINI LAURA	Istruttore amministrativo/contabile- COMANDO Università Bologna dal 16/11/15	C
51	SAVIO GIUSEPPE	Istruttore amministrativo/contabile	C
52	PADOVANI ERICA	Istruttore tecnico	C
53	PAPANDREA MARIA GABRIELLA	Istruttore amministrativo/contabile	C
54	ZIGLIOTTO SIMONETTA	Istruttore tecnico	C
55	FIORINI TERESA	Collaboratore terminalista – COMANDO Comune di Sandrigo dal 26/10/15	B3
56	PERTILE UGO	Esecutore amministrativo	B1
57	PICCOLI RITA	Esecutore amministrativo	B1
58	ZANOTTO ALESSANDRA	Esecutore amministrativo	B1

U.C. AMMINISTRATIVA			
59	DEL SAL CRISTINA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile Responsabile	D1
U.C. ATMOSFERA			
60	TOBALDO EDOARDO	Istruttore direttivo tecnico – Responsabile	D1
U.C. SCARICHI			
61	COGO MARIA LUISA	Istruttore direttivo tecnico – Responsabile	D1
U.C. SUOLO E RIFIUTI			
62	SALVADORE GRAZIANO	Funzionario tecnico – Responsabile - COMANDO Comune Lonigo x 18 ore sett. dal 03/08/2015	D3
U.C. A.I.A.			
63	ZOCCA LUCIA	Funzionario tecnico – Responsabile	D3
SERVIZIO VIA VINCA RISORSE NATURALI			
64	BALDISSERI ANDREA	Funzionario tecnico – Posizione Organizzativa	D3
65	DE SANTIS BENEDETTO	Istruttore direttivo tecnico	D1
66	BERTONCELLO FRANCESCO	Istruttore tecnico	C
67	BIANCHI INGRID	Istruttore direttivo amministrativo/contabile – Responsabile	D1
68	CHIERCHIA SILVIA	Agente di Polizia Locale	C
69	BAZZAN CATERINA		
DIRIGENTE			
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE			
SERVIZIO BILANCIO			
70	DAL BARCO MIRNA	Funzionario amministrativo/contabile – Alta Professionalità	D3
71	ROSSETTO ROSANNA	Istruttore direttivo amministratore/contabile	D1
72	DI FILIPPO LUCIA	Istruttore amministrativo/contabile	C
73	PERRI ROSA	Istruttore amministrativo/contabile	C
74	TAGLIAPIETRA STEFANIA	Istruttore amministrativo/contabile	C
75	GIARETTA CHIARA	Collaboratore terminalista	B3
SERVIZIO ENTRATE/BILANCIO CONSOLIDATO E RENDICONTAZIONE PROGETTI			
76	PEGORARO ROMINA	Funzionario amministrativo/contabile – Posizione Organizzativa	D3
77	STERCHELE DANIELA	Istruttore direttivo amministratore/contabile	D1
78	CREMONESE BENEDETTA	Istruttore amministrativo/contabile	C
79	SALERNO DAVIDE	Istruttore amministrativo/contabile	C
80	FORTUNA ANNA	Collaboratore terminalista	B3
ECONOMATO			
81	FRANCESCHINI GLORIANA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile - Responsabile	D1
SPORTELLI MUTUI			
82	BIANCHIN VITTORIO	Istruttore direttivo docente specialista di formazione professionale	D1

SERVIZIO PATRIMONIO		
83	AMADORI RICCARDO	Funzionario tecnico – Posizione Organizzativa D3
84	BRAGAGNOLO CLAUDIA	Funzionario amministrativo/contabile D3
85	ANDRIOLO MICHELA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile D1
86	ZENERE DONATA	Istruttore tecnico C
87	VELLAR LUCA	Istruttore tecnico C
88	LIBRELOTTO DAVIDE	Esecutore amministrativo B1
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE		
89	BIOLO ORIELLA	Funzionario amministrativo/contabile – Alta Professionalità D3
90	LUCCHIN ANNAMARIA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile D1
91	CAPRARO GIOVANNA	Istruttore amministrativo/contabile C
92	CLEMENTI ALIDA	Istruttore amministrativo/contabile C
93	RIGONI PATRIZIA	Istruttore amministrativo/contabile C
94	ROMIO GIOVANNI	Istruttore amministrativo/contabile C
95	ASCHIERI MICHELA	Esecutore amministrativo B1

96	BALZANI PAOLO	
	DIRIGENTE	
	SETTORE AVVOCATURA AFFARI LEGALI	
	AVVOCATURA	
97	MISTRORIGO PAOLA	Funzionario amministrativo/contabile – Alta Professionalità D3
98	BOLZON ILARIA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile D1
99	CASTEGNARO FEDERICA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile D1
100	TRANFAGLIA MARIA ELENA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile D1
101	AGOSTINETTO CINZIA	Istruttore amministrativo/contabile C
102	DAL LAGO PRISCA	Istruttore amministrativo/contabile C
	U.C. APPALTI E CONTRATTI - in avvalimento al SUA -	
103	LOVATO FABIO	Istruttore direttivo amministrativo/contabile – Responsabile D1
104	NICENTE MICHELA	Istruttore amministrativo/contabile C
105	DALLE RIVE CARLI CARLA	Collaboratore terminalista B3

106	TURETTA ANDREA	
	DIRIGENTE/DATORE DI LAVORO	
	SETTORE LAVORI PUBBLICI – TRASPORTI	
	SERVIZIO TRASPORTI	
107	PELAGATTI ALBERTO	Funzionario amministrativo/contabile Posizione Organizzativa D3
108	GRENDENE ROBERTO	Funzionario tecnico – Responsabile D3
109	BONIN ARBENA CLARA	Funzionario tecnico D3
110	MORETTINI RAFFAELA	Funzionario amministrativo/contabile D3
111	PACCANARO GILBERTO	Istruttore direttivo amministrativo/contabile D1
112	BAGHIN AGOSTINO	Istruttore tecnico C

113	DI COSMO PAOLA	Istruttore amministrativo/contabile	C
114	MORIN CARMELO	Istruttore amministrativo/contabile – COMANDO c/o Motorizzazione Civile dal 01/09/2015	C
115	RECH LORETTA	Istruttore amministrativo/contabile	C
116	SINICO ARSENIO	Istruttore amministrativo/contabile	C
117	CISCATO ENRICO	Collaboratore terminalista	B3

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

118	GASPAROTTO RENATO	Istruttore direttivo tecnico	D1
SETTORE LAVORI PUBBLICI			
119	CESTONARO STEFANO	Funzionario tecnico	D3
120	CALABRESE MATTEO	Istruttore direttivo tecnico	D1
121	FUSARO GIUSEPPE	Collaboratore terminalista	B3
122	PANIZZOLO FEDERICA	Collaboratore terminalista – COMANDO parziale Istituto Ville Venete	B3
123	COGO EMILIO	Esecutore tecnico scolastico	B1
SERVIZIO EDILIZIA			
124	VERLATO CRISTINA	Funzionario tecnico – Posizione Organizzativa	D3
125	CANTUSENO CINZIA	Istruttore amministrativo/contabile	C
IMPIANTI			
126	MASTELLA LUCA	Istruttore tecnico	C
MANUTENZIONI			
127	SCOTTO ALESSANDRO	Istruttore direttivo tecnico	D1
128	MENEGON ROBERTA	Istruttore tecnico	C
129	SANTOLIN ANDREA	Istruttore tecnico	C
130	STENGHELE DIEGO	Istruttore tecnico	C
UFFICIO DATORE DI LAVORO SICUREZZA L. 81/2008			
131	PASIN VANESSA	Esecutore amministrativo (cambio profilo dal 01/07/2014)	B1
PAT PATI			
132	PELLIZZARI LAURA	Istruttore direttivo tecnico – Alta Professionalità	D1
133	SCHIAVONI MARIA GABRIELLA	Funzionario amministrativo/contabile	D3
134	ZORZAN CHIARA	Funzionario tecnico	D3
135	AGOSTINI MARA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1
136	FONGARO PAOLA IRENE	Istruttore amministrativo/contabile	C
137	FROSI NICOLETTA	Istruttore tecnico	C
138	MANFERRARI MARCO	Istruttore tecnico	C
139	NICOLI BARBARA	Istruttore tecnico – COMANDO Comune di Barbarano e cambio profilo dal 01/11/15	C
140	CODARDINI PAOLA	Esecutore amministrativo	B1
PERSONALE IN COMANDO non inserito in nessuna struttura			
141	BELLIN PIERANGELO	Istruttore direttivo tecnico COMANDO c/o la Regione Veneto	D1

DELEGATE REGIONE

1	ARZENTON ADRIANO – DIRIGENTE		
	POLIZIA PROVINCIALE – CACCIA E PESCA		
	SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE		
2	MEGGIOLARO CLAUDIO	Funziario di vigilanza – COMANDANTE Posizione Organizzativa	D3
3	DEGRATI LORENZO	Istruttore direttivo di vigilanza – APPLICAZIONE c/o la Procura della Repubblica di Vicenza	D1
4	FACCIN GIANCARLO	Istruttore direttivo di vigilanza	D1
5	FERRON GIANCARLO	Istruttore direttivo di vigilanza	D1
6	FRIGO ORLANDO	Istruttore direttivo di vigilanza	D1
7	MAZZUCCO GIANLUIGI	Istruttore direttivo di vigilanza	D1
8	NASSI FRANCESCO	Istruttore direttivo di vigilanza	D1
9	RIGON ROBERTO	Istruttore direttivo di vigilanza	D1
10	BRAZZALE IGOR	Istruttore di vigilanza	C
11	CAPPELLARO REZIERO	Istruttore di vigilanza	C
12	CAPPOZZO VITTORIO	Istruttore di vigilanza	C
13	COLLA FRANCESCO	Istruttore di vigilanza	C
14	CORA' CRISTIANO	Istruttore di vigilanza	C
15	CORA' GILBERTO	Istruttore di vigilanza	C
16	CRISTOFARI ROBERTO	Istruttore di vigilanza	C
17	DAL CASON IRENE	Istruttore di vigilanza	C
18	DAL CENGIO STEFANO	Istruttore di vigilanza	C
19	DEGRATI GIOVANNI MARCO	Istruttore di vigilanza	C
20	GUALDO ALESSIO	Istruttore di vigilanza	C
21	LORENZI ALBERTO	Istruttore di vigilanza	C
22	MARTELLO ROBERTO	Istruttore di vigilanza	C
23	NARDIN FRANCO	Istruttore di vigilanza	C
24	PAGANIN MASSIMO	Istruttore di vigilanza	C
25	PEGORARO FABIO	Istruttore di vigilanza	C
26	PERETTI ANTONIO	Istruttore di vigilanza – AVVALIMENTO c/o la Segr. Presidente/Villa Cordellina	C
27	PERNECHELE EMANUELE	Istruttore di vigilanza	C
28	RIGONI STEFANO	Istruttore di vigilanza – COMANDO c/o Università di Padova dal 01/12/2015	C
29	SLOSSEL PAOLO	Istruttore di vigilanza	C
30	SOFFIA GIOVANNI	Istruttore di vigilanza	C
31	TURA LUCA	Istruttore di vigilanza	C
32	VALENTE LUIGI STEFANO	Istruttore di vigilanza	C
33	VALENTE NATALIA	Istruttore di vigilanza	C
34	ZANELLA SIMONE	Istruttore di vigilanza	C

DELEGATE REGIONE

SERVIZIO CACCIA		
35	BERTOLETTI ADRIANO	Funzionario tecnico - Posizione Organizzativa D3
36	PRIVITERA LUCIA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile D1
37	CESTARO PATRIZIA	Istruttore amministrativo/contabile C
38	FARRONATO IVANO	Istruttore tecnico C
39	GIACON FRANCESCA	Istruttore amministrativo/contabile C
40	PERUZZO NADIA	Istruttore amministrativo/contabile C
41	VICARI ANNAMARIA	Istruttore amministrativo/contabile C
42	ZANETTIN ELIA	Istruttore amministrativo/contabile C
43	GASPARI LAURETTA	Collaboratore terminalista B3
44	DOSSI PIERLUIGI	Esecutore tecnico di manutenzione B1
45	FANTON VALTER	Esecutore tecnico B1
46	FORTUNA DAMIANA	Esecutore amministrativo B1
SERVIZIO PESCA E RIPRISTINI AMBIENTALI		
47	ZANOTTO FRANCESCO	Istruttore direttivo tecnico – Posizione Organizzativa D1
48	RUZZA FIORENZA	Collaboratore terminalista B3

49	BRENTAN SANDRA – DIRIGENTE	
	SERVI SOCIO-CULTURALI E TURISTICI	
	CULTURA	
50	SERRA MARIA IOLANDA	Istruttore amministrativo/contabile C
51	ROSSATO ENNIA LUCIA	Collaboratore terminalista B3
	SERVIZI SOCIALI	
52	PESERICO ROBERTA	Istruttore direttivo assistente sociale D1
53	GANDOLA IVANA	Istruttore amministrativo/contabile C
54	BASSO GRAZIELLA	Istruttore educatore/culturale C
55	BORGHERO LAURA	Istruttore educatore/culturale C
56	MION MARIA TERESA	Istruttore educatore/culturale C
57	MOTTIN MARIA LINDA	Istruttore educatore/culturale C
58	STIVAN ANNA MARIA	Istruttore educatore/culturale C
	FORMAZIONE PROFESSIONALE	
59	MAGNABOSCO ANCILLA	Istruttore amministrativo/contabile C
60	MARCHETTO SILVANO	Istruttore docente di formazione professionale C
	TURISMO	
61	RIZZI RENATO	Funzionario amministrativo/contabile – Posizione Organizzativa D3
62	ANDRIOLO STEFANIA	Istruttore amministrativo/contabile C

DELEGATE REGIONE

63	MARON GIOVANNA	Istruttore amministrativo/contabile	C
64	LAZZAROTTO ANNA LUCIA RITA	Istruttore amministrativo/contabile	C
65	LOVO ROSANNA	Collaboratore terminalista	B3
66	LOBBIA FRANCO	Istruttore direttivo amministrativo/contabile - COMANDO presso Osservatorio Asiago - 01/07/15	D1
AGRITURISMO			
67	PADOVAN ANGELO	Funzionario tecnico - Posizione Organizzativa	D3
68	PINO SILVIO	Funzionario tecnico	D3
69	BASTIANELLO CLARITA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile - Responsabile	D1
70	MENTI MAURIZIO	Istruttore direttivo amministrativo/contabile - COMANDO c/o FTV spa	D1

71	FERRETTI MARIA PIA - DIRIGENTE		
	SERVIZI DIFESA DEL SUOLO - PROTEZIONE CIVILE		
	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE		
72	GARBIN CHIARA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile - Posizione Organizzativa	D1
73	LOVISON MASSIMO	Funzionario tecnico	D3
74	BALASSO MARIA	Istruttore amministrativo/contabile	C
75	ONGARO LINA	Istruttore amministrativo/contabile	C
76	SARTORI ZOE	Istruttore tecnico	C
	DIFESA DEL SUOLO		
77	DE MATTEIS MARTA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1
78	MARINI LORETTA	Istruttore direttivo tecnico	D1
79	RIGON PATRIZIA	Istruttore tecnico	C
80	SCALCHI CARLO	Istruttore tecnico	C
	LAGO DI FIMON		
81	MURARO TERESA	Funzionario tecnico - Responsabile	D3
82	STORTI GIOVANNA	Funzionario amministrativo/contabile - COMANDO Comune di Monticello dal 01/11/15	D3

83	BAVARESCO ROBERTO JOSE' - DIRIGENTE		
	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SERVIZI AL TERRITORIO		
	AGRICOLTURA		
84	CARRARO SERGIO	Istruttore direttivo tecnico	D1
85	MORINI MARTA	Istruttore direttivo tecnico	D1
86	PARISE MARCO	Istruttore Direttivo Tecnico	D1
	CAVE E MINIERE		
87	TOBALDO MAURIZIA	Istruttore Direttivo Tecnico - responsabile	D1
88	NASCIMBEN FABRIZIO	Istruttore Direttivo Tecnico	D1
	ENERGIA ELETTRODOTTI METANODOTTI		
89	PIAZZA VITTORIO	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1

CENTRI PER L'IMPIEGO

1	BOLISANI MARIA ELISABETTA – DIRIGENTE		
	CENTRI PER L'IMPIEGO		
	U.C. CPI VICENZA – LONIGO		
	CPI Vicenza		
2	IODICE ENZO	Funzionario amministrativo/contabile - responsabile	D3
3	BARBIERI PATRIZIA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile - responsabile	D1
4	BERTAGNIN ALDO	Istruttore direttivo docente specialista di formazione professionale	D1
5	CARUSO ROBERTO	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1
6	CAPPELLOZZA GIANLUCA	Istruttore direttivo tecnico	D1
7	FRATANTONIO GIULIANO	Istruttore direttivo amministrativo/contabile – responsabile Area Accoglienza – Front Office – LSU – Mobilità – Sportello Garanzia Giovani	D1
8	SALMASO ANTONELLA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1
9	BEVILACQUA ANGIOLA	Istruttore amministrativo/contabile	C
10	BICEGO CECILIA	Istruttore amministrativo/contabile	C
11	CIMINO CARMELO	Istruttore amministrativo/contabile	C
12	FIORIN LAURA	Istruttore amministrativo/contabile	C
13	LANCERIN ANDREA	Istruttore informatico statistico	C
14	MAGRO ELENA	Istruttore amministrativo/contabile	C
15	SONZOGNO MARINA	Istruttore amministrativo/contabile	C
16	NISTICO' MARIA STELLA	Istruttore amministrativo/contabile	C
17	SAGGIN PAOLA	Collaboratore terminalista	B3
18	BERTONCELLO PAOLO	Esecutore amministrativo	B1
19	JOVANOVIĆ RUŽICA	Esecutore tecnico	B1
20	TRONCA VALERIA	Esecutore amministrativo	B1
	CPI Lonigo		
21	COLPO RENATA	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1
22	CRESTANI GIOVANNI	Addetto alla vigilanza	C
23	GUSELLA EMANUELA	Istruttore educatore/culturale	C
24	LUMINI LORENA	Esecutore tecnico	B1
	U.C. CPI BASSANO		
25	TODESCO VALERIO	Istruttore direttivo amministrativo/contabile - responsabile	D1
26	BERGAMIN MARTA	Funzionario amministrativo/contabile	D3
27	STELLA MARIA RITA	Funzionario amministrativo/contabile	D3
28	ANDOLFATTO MAURO	Istruttore direttivo docente specialista di formazione professionale	D1
29	VIVIAN NATALIA	Istruttore direttivo docente specialista di formazione professionale – CFP	D1

CENTRI PER L'IMPIEGO

30	CRAZZOLARA ROSWITHA	Istruttore amministrativo/contabile	C
31	D'OTTAVIO SANTINA	Istruttore amministrativo/contabile	C
32	TESO ANNALISA	Istruttore amministrativo/contabile - CFP	C
33	TODESCO ENRICO	Istruttore amministrativo/contabile	C
34	BENACCHIO BIANCAMARIA	Collaboratore terminalista	B3
35	MENEGHIN MARICA	Collaboratore terminalista	B3
36	MORO BARBARA	Collaboratore terminalista	B3
37	GELAIN PAOLA	Esecutore amministrativo	B1
38	PIVOTTO ALESSANDRA	Esecutore amministrativo	B1
39	TESSAROLO RINALDO	Esecutore amministrativo - CFP	B1
40	ZONTA RENATA	Esecutore amministrativo	B1
U.C. CPI ARZIGNANO VALDAGNO			
41	LORA LISA	Funzionario amministrativo/contabile - responsabile	D3
CPI Arzignano			
42	URBANI GIULIANA	Funzionario amministrativo/contabile – responsabile sede di Arzignano	D3
43	MARCHELUZZO GABRIELE	Istruttore direttivo docente specialista di formazione professionale	D1
44	APPOLONI MARIDA	Istruttore educatore/culturale	C
45	BOSCHETTI MARINA	Istruttore educatore/culturale	C
46	MEGGIOLARO BIANCA	Collaboratore terminalista	B3
CPI Valdagno			
47	MORELLI ALESSANDRO	Sociologo	D1
48	VAGHEGGI ELENA	Istruttore amministrativo/contabile	C
49	DALLA PALMA DANIELA	Collaboratore terminalista	B3
50	REFOSCO MARIA LORETA	Collaboratore terminalista	B3
U.C. CPI SCHIO THIENE ASIAGO			
CPI Thiene - Schio			
51	MAFRICA GIUSEPPE	Istruttore direttivo amministrativo/contabile - responsabile	D1
52	BASSO LAURA	Istruttore amministrativo/contabile	C
53	DALLA VECCHIA LUCILLA	Istruttore amministrativo/contabile	C
54	GIROTTI GIOVANNI	Istruttore amministrativo/contabile	C
55	MARANGONI FRANCESCA	Istruttore amministrativo/contabile	C
56	RIGADELLO LISA	Istruttore amministrativo/contabile	C
57	ROCCHETTI STEFANO	Istruttore amministrativo/contabile	C
58	ZECCHINATI BRUNA	Istruttore amministrativo/contabile	C

CENTRI PER L'IMPIEGO

59	GUGLIELMI ANNA	Collaboratore terminalista	B3
60	POLETTA ALESSANDRA	Collaboratore terminalista	B3
61	TOMASI CATERINA	Esecutore amministrativo	B1
CPI Asiago (aperto n. 2 gg alla settimana e vanno a turnazione)			
62	BUGLI STEFANIA	Istruttore amministrativo/contabile	C
63	PELLEGRINI LAURA	Istruttore amministrativo/contabile	C
64	FAVERO GIULIA	Collaboratore terminalista	B3
65	CARLI M.VITTORIA	Esecutore amministrativo	B1

65

AREA UFFICI DI STAFF - collaboratore a tempo determinato

Cognome	Nome	Profilo	Cat.Ec.	Ex	DescrServ	Ore Part Time:	Settore	Ass.	Data cessazAvv
2 SECCO	DINO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	D6	8	straordinaria		Segreteria particolare del Presidente		

2|