

AREA	Servizio/Ufficio	dirigente responsabile	ATTIVITA' INDIFFERIBILI che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
SEGRETARIO GENERALE	Ufficio Segreteria Generale e Ufficio Controlli interni, anticorruzione, trasparenza	Stefania Di Cindio	<p>Attività di supporto agli organi e di organizzazione/gestione degli adempimenti indifferibili correlati di competenza della segreteria generale anche in ragione della gestione dell'emergenza;</p> <p>Attività di supporto agli organi e di organizzazione/gestione degli adempimenti indifferibili correlati di competenza dell'ufficio di presidenza anche in ragione della gestione dell'emergenza</p>
SEGRETARIO GENERALE	Ufficio Contratti	Stefania Di Cindio	<p>Attività attinenti alla competenza della Posizione Organizzativa, quale coordinatore, nonché quella svolta a titolo preparatorio e di supporto tecnico-organizzativo alle esigenze dell'ufficio stesso ed allo svolgimento di una completa istruttoria per le pratiche assegnate al personale in lavoro agile</p>
UNITA' DI STAFF SINDACO	Segreteria Particolare	Gabriele Verza	<p>Gestione urgenze indifferibili nell'ambito delle attività di competenza del Sindaco</p>
UNITA' DI STAFF SINDACO	Cerimoniale	Gabriele Verza	<p>Gestione attività indifferibili a supporto dell'attività istituzionale del Sindaco</p>
UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE	Ufficio Segreteria	Gabriele Verza	<p>Attività di supporto al Direttore Generale e organizzazione/ gestione degli adempimenti correlati di competenza dell'Ufficio Segreteria in ragione della gestione dell'emergenza</p>
UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE	URP	Gabriele Verza	<p>Raccolta firme per la presentazione di proposte di legge di iniziativa popolare e proposte referendarie (anche con accesso libero negli orari di apertura dell'ufficio)</p> <p>Rilascio permessi Ztl per celebrazioni funebri(su appuntamento)</p> <p>Rilascio contrassegno persone con disabilità (su appuntamento)</p>
UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE	Ufficio Stampa	Gabriele Verza	<p>Assistenza agli amministratori per attività di comunicazione con particolare riguardo alle informazioni da fornire alla popolazione sulle attività indifferibili e di protezione civile (funzione "comunicazione" nel Coc)</p>

AREA	Servizio/Ufficio	dirigente responsabile	ATTIVITA' INDIFFERIBILI che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE	Ufficio coordinamento attività progettuali, innovative e formazione professionale	Gabriele Verza	Gestione procedure e progettualità indifferibili
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZI SOCIALI	Micaela Castagnaro	<p style="text-align: center;">SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attività di sportello sociale prestata dalle segreterie dei CSST per la ricezione delle istanze di attivazione di prestazioni socio-economiche; - l'attività delle assistenti sociali già previste nell'allegato alla determina del DG del 2020: assistenza domiciliare, pasti a domicilio, inserimento in casa di riposo, telesoccorso, accoglienza in Albergo Cittadino e Co-housing comunali, contributi economici di sostegno al reddito, tutela minori e mamme con bambini, inserimenti in comunità residenziale, affido familiare e vicinanze solidali, attività connesse al Centro antiviolenza. <ul style="list-style-type: none"> - interventi di necessità e urgenza per le persone e i nuclei senza dimora. <p style="text-align: center;">UFFICIO ABITATIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risposta telefonica per problematiche abitative agli inquilini e con gli enti gestori <p style="text-align: center;">AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutte le attività amministrative e contabili relative a: <ul style="list-style-type: none"> - inserimenti di minori, anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali; - erogazione di benefici economici a valere su fondi regionali (famiglie fragili, fondo morosità incolpevole, impegnative di cura domiciliare, contributi barriere architettoniche) e comunali; <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti inerenti l'affidamento/rinnovo di servizi a soggetti terzi; - adempimenti per la predisposizione ed approvazione di rendicontazioni (progetto SIPROIMI-SAI, gestione associata CASF e CEAV) <ul style="list-style-type: none"> - fatturazione compartecipazioni per servizi fruiti dagli utenti, recupero crediti. <p style="text-align: center;">UFFICI DI VIA TORINO</p> <ul style="list-style-type: none"> - sportello sociale con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> - colloqui per analisi preliminari per beneficiari RcD e incontri con utenti per la definizione dei progetti personalizzati in atto - gestione dei contributi vari per la necessità di avere a disposizione anche la documentazione cartacea - rendicontazioni in scadenza per la necessità di avere a disposizione anche la documentazione cartacea - la gestione dello sportello Vicenza Sicura
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	Elena Munaretto	<p style="text-align: center;">ISTRUZIONE: tutte le attività eccetto le seguenti che possono essere svolte in modalità agile (limitatamente per 2/3 giorni la settimana):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gestione pratiche on line con Ulss/Miur per scuole dell'infanzia. Gestione iscrizioni on line fuori termine scuola infanzia. Aggiornamento fascicoli per l'inclusione scolastica; 2) verifica e aggiornamento pratiche personale supplente e gestione archivio personale scolastico temporaneo. Gestione richieste permessi/congedi/ferie personale scolastico di ruolo; 3) gestione portale del dipendente per il personale amministrativo del Servizio. Gestione comunicazione esterna/stampa e aggiornamento schede URP. <p style="text-align: center;">SPORT: tutte le attività</p> <p style="text-align: center;">PARTECIPAZIONE: gestione contabilità, fatturazione, liquidazioni, controllo parchi e servizi sul territorio di competenza.</p>

AREA	Servizio/Ufficio	dirigente responsabile	ATTIVITA' INDIFFERIBILI che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - UFFICIO STATISTICA	Micaela Castagnaro	<p align="center">STATO CIVILE E FUNERARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni di nascita - Atti di morte, autorizzazioni di seppellimento, processi verbali e autorizzazioni alla cremazione, passaporti mortuari - Matrimoni in imminente pericolo di vita - Attività relative alle pratiche in corso di separazione/divorzio/trascrizione sentenze, cittadinanza, matrimoni - Certificazioni urgenti <p align="center">ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carte d'identità indifferibili - Certificazioni, legalizzazioni, autentiche, dichiarazioni sostitutive - Attività relative alle pratiche in corso per residenza, cambi di abitazione e cancellazioni anagrafiche - Attività di comunicazione con cittadini e Pubbliche Amministrazioni e Consolati <p align="center">ELETTORALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Completamento attività di back office per completare i procedimenti inerenti alla rendicontazione al Ministero dell'Interno delle spese per consultazioni referendarie sospese <p align="center">UFFICIO STATISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di rilevazione che sono state sospese con provvedimento del Direttore Generale dell'ISTAT fino al 3 aprile 2020
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE - UFFICIO PROTOCOLLO - UFFICIO PER IL DIGITALE	Micaela Castagnaro	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo cartaceo - Dati e telefonia - Sistemi - Archivio - Spedizioni - Assistenza IT – postazioni di lavoro
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALE E MUSEALI	Mauro Passarin	<p align="center">Attività di tutela e sicurezza del patrimonio storico – artistico e architettonico delle seguenti sei museali e monumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Teatro Olimpico -Museo di Palazzo Chiericati -Basilica Palladiana -Museo del Risorgimento -Museo Naturalistico e Archeologico - Chiesa di Santa Corona
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO "ISTITUZIONE BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA"	Mattea Gazzola	<p align="center">Sede di Palazzo San Giacomo</p> <ul style="list-style-type: none"> prestito take-away - sorveglianza Palazzo storico gestione e controllo magazzini - servizio Document Delivery e servizio riproduzioni gestione periodici - attività logistiche di gestione del patrimonio (manutenzione ordinaria e straordinaria palazzo, spostamenti raccolte) <p align="center">Sede di Palazzo Costantini</p> <ul style="list-style-type: none"> prestito take-away - attività logistiche di gestione del patrimonio spostamenti raccolte – manutenzione ordinaria e straordinaria del Palazzo <p align="center">Sede di Palazzo Cordellina</p> <ul style="list-style-type: none"> sorveglianza Palazzo storico e manutenzione ordinaria e straordinaria gestione cassa economale - gestione liquidazioni - controllo fatture <p align="center">Sedi succursali (Anconetta, Laghetto, Riviera Berica, villa Tacchi, Villaggio del Sole)</p> <ul style="list-style-type: none"> prestito take-away – attività logistiche di gestione del patrimonio riordino raccolte

AREA	Servizio/Ufficio	dirigente responsabile	ATTIVITA' INDIFFERIBILI che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA	Mauro Bellesia	Tutte le attività previste per legge di competenza del servizio tranne: 1) rilevazione impegni di spesa non particolarmente complessi 2) registrazione delle fatture 3) attività amministrative di competenza dell'Ufficio Politiche Comunitarie
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO TRIBUTI	Mauro Bellesia	<ul style="list-style-type: none"> - attività di sportello - procedimenti attivati su istanza di contribuenti/utenti - attività conseguenti a istanze di parte - adempimenti amministrativi legati alle imposte di pubblicità
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO PROVVEDITORATO	Micaela Castagnaro	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento uffici e servizi del Provveditorato e rapporti con le altre strutture dell'Amministrazione; - attività di cassa economale principale e segreteria di Servizio; - sportello Ufficio Oggetti Rinvenuti; - attività amministrativa combinata con operatività di gestione di presa in carico e distribuzione presidi sanitari anti-Covid 19; - attività amministrativa combinata con operatività di gestione di presa in carico e distribuzione prodotti di cancelleria e correlati; prodotti per le pulizie; vestiario per personale che opera in divisa; materiali per cerimoniale e rappresentanza, verifica e sopralluoghi su servizi di pulizia; - attività amministrativa combinata con operatività di gestione per movimentazione arredi e traslochi d'ambienti di lavoro e piccole manutenzioni; - attività svolte da personale operaio in genere e in particolare della Stamperia Comunale e dell'Autorimessa comunale e per servizi con auto di rappresentanza, - attività svolte dal personale ausiliario (eventuale riserva per personale "categoria protetta").
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	Massimo Parolin	<p style="text-align: center;">Centrale operativa Servizi di vigilanza emergenza coronavirus Servizi di pronto Intervento Servizio di gestione del personale Servizi interni specialistici di polizia locale e/o di polizia amministrativa Gestione dei ricorsi avanti il giudice di pace Servizi di polizia giudiziaria Servizi di sicurezza urbana (antidegrado e NOS) Servizio Accertamenti Servizi di controllo attività anonaria relativamente ad emergenza coronavirus Servizio urgente rimozione veicoli Servizi urgenti viabilistici</p> <p>Attività amministrativa del Settore Verbali relativamente: la trattazione dei ricorsi e SANA, archiviazioni, esimenti, procedimenti inerenti la riscossione coattiva, registrazione atti diversi, notifiche, etc.</p> <p>Attività amministrativa del Settore ZTL relativamente: white list, gestione verbali sistemi di controllo per superamento limiti di velocità, data entry e creazione flussi dati veicoli autorizzati alla circolazione in ZTL e corsie riservate, notifiche USA, etc.</p> <p>Attività amministrativa dell'ufficio segreteria: contrattualistica, anticorruzione, performances, gare e affidamenti, progetti di contribuzione regionale e statale, redazione di provvedimenti amministrativi, etc.</p>

AREA	Servizio/Ufficio	dirigente responsabile	ATTIVITA' INDIFFERIBILI che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
UNITA' DI SICUREZZA	SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONE E SICUREZZA	Paolo Gabbi	Tutte le attività relative
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUAP - EDILIZIA PRIVATA, TURISMO, MANIFESTAZIONI	Gianluigi Carrucci	- protocollazione delle istanze non telematiche di edilizia e commercio in ingresso entro i termini di legge (48 ore) - divieti di prosecuzione, richieste di integrazioni di titoli autoformati (SCIA in edilizia e commercio) non conformi alla normativa entro il termine di legge - definizione di provvedimenti urgenti, prossimi alla scadenza o eccezionali in materia di edilizia, commercio turismo e manifestazioni - attività di sopralluogo
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO	Gianluigi Carrucci	- protocollo - inquinamento aria, suolo e acque - disinfestazione - disinfezione - derattizzazione - gestione rifiuti
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PATRIMONIO - ABITATIVI	Maurizio Tirapelle	Attività necessarie di coordinamento inerenti adempimenti contrattuali e scadenze, attività di presidio e di controllo dell'attività svolta dai collaboratori nonché dalla necessaria interlocuzione con l'Assessore.
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO MOBILITA' E TRASPORTI	Paolo Gabbi	ZTL Pubblicità area tecnica
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Marco Salvatore	<ol style="list-style-type: none"> gestione e coordinamento minimo delle attività che convergono presso il Servizio per segnalazioni urgenti, quali effrazioni di stabili comunali, rotture o guasti di parti impiantistiche del patrimonio affidato, anomalie e/o danni allo stesso patrimonio, per i quali serve intervenire urgentemente per confinamenti, e/o messa in sicurezza; gestione di commesse relative ad opere pubbliche in corso, che allo stato attuale sono operative, contrattualizzate e necessitano di attività tecnico amministrativa ad ampia azione, in particolare legata all'ufficio di direzione lavori e direzione operativa; servizio di segreteria per la gestione di corrispondenza interna ed esterna, con operatori economici, con altri Enti, e con il pubblico; attività di ispezione, di sopralluoghi e direzione tecnica per interventi di manutenzione richiesti dai responsabili delle strutture affidate (edifici scolastici, impianti sportivi, edifici monumentali, musei, biblioteche, uffici comunali, circoscrizioni, ecc.) e dal gestore della Manutenzione in house; attività interdisciplinari e di coordinamento con altri servizi comunali, per studi di contenziosi, per istruttorie tecniche varie, per attività di assistenza e soccorso.

AREA	Servizio/Ufficio	dirigente responsabile	ATTIVITA' INDIFFERIBILI che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO INFRASTRUTTURE GESTIONE URBANA	Paolo Gabbi	Area Tecnica
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO URBANISTICA	Riccardo D'Amato	<ul style="list-style-type: none"> - pianificazione generale e informazioni dati urbanistici e territoriali - pianificazione attuativa - front office tecnico - urbanistica e vincoli - supporto amministrativo e di segreteria
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	UFFICIO UNICO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI	Gianluigi Carrucciu	<p>Monitoraggio Opere Pubbliche per implementazione BDAP su programma STR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione provvedimenti amministrativi di supporto ai Servizi LL.PP., Infrastrutture e Mobilità
	SERVIZIO AVVOCATURA	Ferruccio Lembo	<ul style="list-style-type: none"> - consultazione di fascicoli cartacei - esame delle notificazioni ricevute a mezzo posta in plico chiuso - predisposizione di scansioni ai fini del deposito telematico - esame della documentazione presente presso gli uffici dell'Ente e non scansionabile