

AREA	Servizio/Ufficio	dirigente responsabile	ATTIVITA' che possono essere svolte in modalità "LAVORO AGILE"
SEGRETARIO GENERALE	Ufficio Segreteria Generale e Ufficio Controlli interni, anticorruzione, trasparenza	Stefania Di Cindio	- attività istruttoria ai fini della redazione dei provvedimenti di Giunta e Consiglio comunali e adempimenti correlati e conseguenti; - attività istruttoria e reportistica ai fini del corretto svolgimento dell'attività della Sezione controlli interni.
SEGRETARIO GENERALE	Ufficio Contratti	Stefania Di Cindio	- Attività istruttoria ai fini della redazione e stipula dei contratti e adempimenti correlati e conseguenti
UNITA' DI STAFF SINDACO	Segreteria Particolare	Gabriele Verza	nessuna attività
UNITA' DI STAFF SINDACO	Cerimoniale	Gabriele Verza	- Attività amministrative connesse al Cerimoniale - Attività e procedure amministrative connesse al controllo di vicinato
UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE	Ufficio Segreteria	Gabriele Verza	nessuna attività
UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE	URP	Gabriele Verza	- Raccolta e gestione segnalazioni o reclami - Raccolta richiesta accesso agli atti amministrativi (via email) - Consegna moduli richiesti agli sportelli (via email) - Raccolta comunicazioni per abbattimento piante (via email) - Validazione eventi promossi da esterni nel Calendario del sito comunale - Raccolta domande contrassegno persone con disabilità (via email) - Back office di preparazione del contrassegno CUDE - Cambio targhe di contrassegni persone con disabilità rilasciati dal Comune di Vicenza - Inserimento e cambio targhe di contrassegni persone con disabilità rilasciati da altri Comuni
UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE	Ufficio Stampa	Gabriele Verza	- reperimento informazioni, redazione e diffusione comunicati stampa - aggiornamento e monitoraggio pagine istituzionali social network - trasferimento informazioni aggiornate allo sportello urp - controllo rassegna stampa - aggiornamento schede informative sul sito
UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE	Ufficio coordinamento attività progettuali, innovative e formazione professionale	Gabriele Verza	Attività amministrative connesse alla realizzazione del Progetto Ulisse
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE	Alessandra Pretto	- predisposizione pratiche di pensione, ricostruzione carriere - sistemazioni contributive su portale inps - pratiche TFR - controllo rilevazione presenze, permessi e assenze - ricerche giurisprudenziali e approfondimenti normativi - redazione bandi e avvisi, provvedimenti e contratti - protocollazione - elaborazione variazioni stipendi, controlli e calcolo - calcolo contributi e preparazione dati per pagamento - rimborsi amministrativi e comandi - predisposizione prestiti e cessioni - estrazione ed elaborazione dati per monitoraggio bilancio, salario accessorio, spesa lavoro flessibile - controllo elaborazioni mensili ed annuali - Denunce mensili analitiche INPS, - redazione modello 770, - attività preparatoria per bilancio di previsione (spesa personale) ed assestamento - estrazione, elaborazione e pubblicazione dati per amministrazione trasparente - redazione elenchi e buste per restituzione notifiche e pagamento diritti di notifica
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZI SOCIALI	Micaela Castagnaro	- Gestione delle liquidazioni e della protocollazione - curare le comunicazioni telefoniche e/o stilare relazioni e progetti di intervento dei casi in carico (assistenti sociali)
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	Elena Munaretto	Istruzione e Sport: nessuna attività Partecipazione: tutte le attività amministrative in capo alla Partecipazione

AREA	Servizio/Ufficio	dirigente responsabile	ATTIVITA' che possono essere svolte in modalità "LAVORO AGILE"
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - UFFICIO STATISTICA	Micaela Castagnaro	Attività informatizzate relative a: - Protocollo Anagrafe - Protocollo Stato Civile
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE - UFFICIO PROTOCOLLO - UFFICIO PER IL DIGITALE	Micaela Castagnaro	- amministrazione sistemi - assistenza IT – postazioni di lavoro - sito web e servizi on line - amministrazione/segreteria - telefonia/dati - centralino - ecografico - SIT - protocollo
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALE E MUSEALI	Mauro Passarin	Tutte le attività amministrative in capo ai seguenti uffici: ufficio Unesco, ufficio Comunicazione assessorato, ufficio Organizzazione spettacoli, ufficio Logistica eventi, ufficio Prestiti e gestione collezioni musei civici, segreteria Basilica Palladiana, Segreteria Museo del Risorgimento.
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO "ISTITUZIONE BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA"	Mauro Passarin	Tutte le attività amministrative in capo ai seguenti uffici: Ufficio Catalogazione, Servizi al pubblico, distribuzione e attività di back office, Ufficio amministrativo.
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA	Mauro Bellesia	- rilevazione impegni di spesa; - registrazione fatture; - attività amministrative dell'Ufficio Politiche Comunitarie.
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO TRIBUTI	Mauro Bellesia	- inserimento autocertificazioni IMU varie, contratti concordatari, dichiarazioni IMU; - registrazione pagamenti; - istruttorie rimborsi e avvisi di accertamento.
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO PROVVEDITORATO	Micaela Castagnaro	- scrittura di provvedimenti, - esecuzione dei controlli sugli aggiudicatari, - attività legate alla trasparenza, - accettazione e liquidazione fatture, - relazioni interlocutorie infra-uffici e altre strutture, - eventuali protocollazioni
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	Massimo Parolin	- Attività amministrativa dell'Ufficio Verbali relativamente: la trattazione dei ricorsi e SANA, archiviazioni, esimenti, procedimenti inerenti la riscossione coattiva, registrazione atti diversi, etc.; - Attività amministrativa dell'Ufficio ZTL relativamente: white list, gestione verbali sistemi di controllo per superamento limiti di velocità, data entry e creazione flussi dati dei veicoli autorizzati alla circolazione in ZTL e corsie riservate, etc.; - Attività Amministrativa dell'ufficio segreteria relativamente a: contrattualistica, anticorruzione, performances, gare e affidamenti, progetti di contribuzione regionale e statale, etc.
UNITA' DI SICUREZZA	SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONE E SICUREZZA	Gabbi Paolo	Protezione Civile: nessuna attività Prevenzione e Sicurezza: attività svolte dall'Ufficio Amministrativo
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUAP - EDILIZIA PRIVATA, TURISMO, MANIFESTAZIONI	Gianluigi Carrucciu	<b>Edilizia Produttiva ed Edilizia Privata:</b> - istruttorie tecniche su istanze di parte; - gestione portale "impresa in un giorno" e gestione e predisposizione atti amministrativi; <b>Commercio e Attività Produttive:</b> - istruttorie amministrative delle attività presentate telematicamente "portale impresa in un giorno"; <b>Turismo, Manifestazioni:</b> - istruttorie amministrative su istanze di parte per autorizzazione manifestazioni ed eventi; - rapporti con enti ed associazioni per attuazione protocollo turismo.
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO	Gianluigi Carrucciu	- redazione dei provvedimenti amministrativi, protocollo, liquidazioni, determinazioni, adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza, alle comunicazioni ad ANAC; - istruttoria pratiche rifiuti, provvedimenti amianto; - istruttoria relazioni paesaggistiche.
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PATRIMONIO - ABITATIVI	Maurizio Tirapelle	Attività amministrative e tecniche di gestione del patrimonio e dei servizi abitativi con particolare riferimento a: - gestione dei procedimenti per l'occupazione d'urgenza e l'esproprio di immobili; - predisposizione dei documenti tecnici per l'acquisto e la alienazione di beni immobili.

AREA	Servizio/Ufficio	dirigente responsabile	ATTIVITA' che possono essere svolte in modalità "LAVORO AGILE"
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO MOBILITA' E TRASPORTI	Gabbi Paolo	Tutte le attività in capo ai seguenti uffici: Ufficio Segreteria del Servizio Ufficio Ordinanze Ufficio ZTL Ufficio autorizzazioni pubblicitarie Ufficio Tecnico
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Marco Salvatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione tecnico-amministrativa di commesse relative ad opere pubbliche in corso, che allo stato attuale sono contrattualizzate e di interventi che si trovano in fase di progettazione o di appalto;</li> <li>- servizio di segreteria per la gestione di corrispondenza interna, con operatori economici, con altri Enti, e con il pubblico;</li> <li>- attività di progettazione interna di alcune opere pubbliche in particolare dedicate in questo periodo all'elenco annuale 2020, ma anche ad annualità pregresse che si ha intenzione di chiudere;</li> <li>- attività di gestione tecnico amministrativa di alcune opere pubbliche che serve avviare alla fase Esecutiva attivando procedure a contrarre;</li> <li>- attività di gestione tecnico amministrativa di opere pubbliche e interventi di manutenzione ordinaria che serve seguire nelle loro fasi producendo atti di liquidazione, atti amministrativi vari, curando la corrispondenza e i contatti per le vie brevi con professionisti ed imprese;</li> <li>- attività di liquidazione per la parte relativa alla gestione energetica;</li> </ul>
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO INFRASTRUTTURE GESTIONE URBANA	Gabbi Paolo	Tutte le attività in capo all'Ufficio Tecnico
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO URBANISTICA	Riccardo D'Amato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione protocollo informatico</li> <li>- predisposizione atti amministrativi</li> <li>- pareri e certificazioni in materia urbanistica</li> </ul>
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	UFFICIO UNICO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI	Gianluigi Carrucciu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione dei provvedimenti amministrativi a supporto dei Servizi Lavori Pubblici – Infrastrutture – Mobilità;</li> <li>- adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza, alle comunicazioni ad ANAC, alle rendicontazioni varie in materia di anticorruzione;</li> <li>- monitoraggio delle Opere Pubbliche nella Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) di cui al D.Lgs.229/11.</li> </ul>
	SERVIZIO AVVOCATURA	Mauro Bellesia	Tutte le attività di competenza del Servizio