

| 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 | - 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 - 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 |
| SEGRETARIO GENERALE | Ufficio Contratti | Stefania Di Cindio | Attività necessaria di coordinamento e di referente per le istruttorie assegnate ai dipendenti dell'ufficio contratti e da svolgere con le modalità del "lavoro agile" |
| UNITA' DI STAFF SINDACO | Segreteria Particolare | Gabriele Verza | Gestione urgenze indifferibili nell'ambito delle attività di competenza del Sindaco in materia emergenziale |
| UNITA' DI STAFF SINDACO | Cerimoniale | Gabriele Verza | Gestione attività indifferibili del Capo di Gabinetto a supporto dell'attività istituzionale del Sindaco |
| UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE | Ufficio Segreteria | Gabriele Verza | Attività di supporto al Direttore Generale e organizzazione/ gestione degli adempimenti correlati di competenza dell'Ufficio Segreteria anche in ragione della gestione dell'emergenza |
| UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE | URP | Gabriele Verza | Attività per rilascio documentazione all'utenza esclusivamente su appuntamento (Cude, permessi ztl per matrimoni/unioni civili/funerali, consegna password MyId) |
| UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE | Ufficio Stampa | Gabriele Verza | - Coordinamento attività informativa per emergenza Coronavirus e attività informativa ordinaria indifferibile (compresa gestione conferenze stampa) - Partecipazione al relativo Coc per funzione comunicazione |
| 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 | SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE | Alessandra Pretto | - Elaborazione stipendi - Versamento di contributi, ritenute e relative dichiarazioni - Comunicazioni obbligatorie in materia di personale - Servizio notifiche atti urgenti - Servizio casa comunale per consegna atti urgenti - Servizio uscieri per le attività di apertura, chiusura, guardiania degli stabili comunali aperti per lo svolgimento delle attività indifferibili anche in ragione della gestione dell'emergenza - Servizi di assistenza agli organi istituzionali impegnati nella gestione dell'emergenza |

| AREA | Servizio/Ufficio | dirigente responsabile | ATTIVITA' INDIFFERIBILI che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro |
|---|--|------------------------|--|
| AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI | SERVIZI SOCIALI | Micaela Castagnaro | <p align="center">SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attivazione servizi di: assistenza domiciliare, pasti a domicilio, inserimento casa di riposo e uvmd, telesoccorso; - Attivazione servizi di accoglienza presso Albergo Cittadino e co-housing comunali; - Erogazione contributi economici a sostegno del reddito; - Solo per le situazioni di urgenza: tutela minori e mamme con bambini, inserimenti in comunità residenziale, affido familiare e vicinanze solidali, attività connesse al Centro anti violenza. <p align="center">UFFICIO ABITATIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risposta telefonica per problematiche abitative agli inquilini e con gli enti gestori - Risposta telefonica per problematiche abitative agli inquilini e con gli enti gestori <p align="center">AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività amministrative necessarie per inserimenti urgenti di anziani in casa di riposo e/o minori in strutture protette, adempimenti contrattuali in scadenza, acquisizione in urgenza di beni e servizi, liquidazione fatture in scadenza, gestione del personale, protocollo, adempimenti per scadenze rendicontazioni progetti SPRAR (fatte salve eventuali proroghe) |
| AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI | SERVIZIO ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE | Elena Munaretto | <ul style="list-style-type: none"> - Attività contabili e amministrative inerenti adempimenti contrattuali e scadenze - Gare per acquisizione di beni/servizi finalizzati all'avvio delle attività programmate - Gestione contributi e rendicontazioni - Gestione progettualità varie e bandi |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 interenti 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 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Teatro Olimpico - Museo di Palazzo Chiericati - Basilica Palladiana - Museo del Risorgimento - Museo Naturalistico e Archeologico - Ufficio Unesco - Uffici amministrativi |

| 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 "ISTITUZIONE BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA" | Mauro Passarin | <p>Presidenza, direzione e servizi amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogazione - Gestione raccolte Biblioteca Storica - Ufficio Informatico (CED) - Rete Urbana (biblioteche di quartiere) |
| AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI | SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA | Mauro Bellesia | <ul style="list-style-type: none"> - Procedimenti connessi ai pagamenti dei fornitori e stipendi e all'erogazione delle spese; - Accertamenti, impegni e verifiche connessi all'esecutività delle determinazioni; - Verifiche di copertura finanziaria e pareri obbligatori sulle delibere di Giunta e Consiglio; - Servizi assicurativi connessi ai sinistri. |
| 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 dei contribuenti/utenti; - Attività conseguenti a istanze di parte; - Adempimenti amministrativi legati all'imposta di pubblicità |
| AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI | SERVIZIO PROVVEDITORATO | Micaela Castagnaro | <p>Acquisti di beni e servizi, gestione del magazzino, attività essenziali di supporto ai servizi comunali.</p> |
| AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI | SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | Massimo Parolin | <ul style="list-style-type: none"> - Centrale Operativa - Servizi di vigilanza emergenza coronavirus - Servizi di Pronto Intervento - Servizi di gestione del personale/ufficio Servizi - Servizi di Polizia Giudiziaria - Servizio dei NOS - Servizio Accertamenti - Servizi di Infortunistica Stradale - Servizi di controllo attività annonaria relativamente ad emergenza coronavirus - Servizio urgente rimozione veicoli - Servizi di Polizia Stradale e di viabilità - Servizi di Polizia amministrativa - Servizi antidegrado |
| UNITA' DI SICUREZZA | SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONE E SICUREZZA | Massimo Parolin | <p style="text-align: center;">UFFICIO PREVENZIONE E SICUREZZA</p> <p>Sopralluoghi in caso di emergenza a tutela della incolumità pubblica</p> <p style="text-align: center;">UFFICIO PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Attività operative di Servizio di Protezione Civile con particolare riferimento alle operazioni attinenti all'emergenza Coronavirus</p> |
| AREA SERVIZI AL TERRITORIO | SERVIZIO SUAP - EDILIZIA PRIVATA, TURISMO, MANIFESTAZIONI | Gianluigi Carrucciu | <p>Protocollazione delle istanze edilizia e commercio in ingresso entro i termini di legge (48 ore) - divieti di prosecuzione, richieste integrazioni di titoli autoformanti (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 e commercio - definizione di provvedimenti urgenti in materia di plateatici - accesso agli atti</p> |

| AREA | Servizio/Ufficio | dirigente responsabile | ATTIVITA' INDIFFERIBILI che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro |
|----------------------------|--|------------------------|---|
| AREA SERVIZI AL TERRITORIO | SERVIZIO AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO | Gianluigi Carrucciu | <ul style="list-style-type: none"> - protocollo - inquinamento aria, suolo e acque - disinfestazione - disinfezione - derattizzazione - gestione rifiuti |
| AREA SERVIZI AL TERRITORIO | SERVIZIO PATRIMONIO - ABITATIVI | Maurizio Tirapelle | Attività di presidio e di controllo dell'attività svolta dai collaboratori nonchè dalla necessaria interlocuzione con l'Assessore |
| AREA SERVIZI AL TERRITORIO | SERVIZIO MOBILITA' E TRASPORTI | Riccardo D'Amato | <ul style="list-style-type: none"> - gestione mobilità e TPL - ordinanze e permessi ZTL - gestione cantieri stradali - front office pubblicità - supporto amministrativo |
| AREA SERVIZI AL TERRITORIO | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI | Marco Salvatore | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento minimo dell'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 ecc. - Consultazione documentazione cartacea, per consentire la prosecuzione di attività indifferibili, ma svolte in forma agile; - Gestione di commesse relative ad opere pubbliche entrate nella fase esecutiva, che allo stato attuale sono, <ul style="list-style-type: none"> ◦ contrattualizzate e già in via di realizzazione, in parte, <ul style="list-style-type: none"> ▪ già operative, ▪ di prossima ripresa ▪ di vicino avvio dei lavori; ◦ di imminente contrattualizzazione e quindi prossime ad essere avviate alla realizzazione con la consegna dei lavori; -Gestione di commesse relative ad opere pubbliche nella fase progettuale che in ogni caso necessitano di essere seguite dal punto di vista tecnico-amministrativo con necessari sopralluoghi e incontri indifferibili con presenza in sede e nei luoghi di esecuzione o futura esecuzione. |
| AREA SERVIZI AL TERRITORIO | SERVIZIO INFRASTRUTTURE GESTIONE URBANA | Riccardo D'Amato | <ul style="list-style-type: none"> - gestione verde pubblico e parchi storici - gestione strade e infrastrutture e relative pertinenze - gestione cantieri - supporto amministrativo |
| AREA SERVIZI AL TERRITORIO | SERVIZIO URBANISTICA | Riccardo D'Amato | <ul style="list-style-type: none"> - pianificazione e informazioni dati urbanistici e territoriali - front office tecnico pianificazione generale e attuativa - vincoli - supporto amministrativo |
| AREA SERVIZI AL TERRITORIO | UFFICIO UNICO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI | Gianluigi Carrucciu | <ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio Opere Pubbliche per implementazione BDAP su programma STR - Predisposizione provvedimenti amministrativi di supporto ai Servizi LL.PP., Infrastrutture e Mobilità |
| | SERVIZIO AVVOCATURA | Loretta Checchinato | Attività di Segreteria / istruttoria in generale Attività legale |