

AREA	Servizio/Ufficio	dirigente responsabile	ATTIVITA' INDIFFERIBILI in presenza	ATTIVITA' da svolgere in SMART WORKING
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 correlati di competenza della Segreteria Generale e dell'Ufficio di Presidenza	nessuna
SEGRETARIO GENERALE	Ufficio Contratti	Stefania Di Cindio	Attività di predisposizione dei provvedimenti di competenza dell'Ufficio Contratti	nessuna
UNITA' DI STAFF SINDACO	Segreteria Particolare	Gabriele Verza	Attività di supporto al Sindaco e gestione degli adempimenti correlati di competenza della Segreteria Particolare	nessuna
UNITA' DI STAFF SINDACO	Cerimoniale	Gabriele Verza	Attività di supporto al Sindaco e gestione degli adempimenti correlati di competenza del Cerimoniale	nessuna
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	nessuna

<p>UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE</p>	<p>URP</p>	<p>Gabriele Verza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio Cude (permessi ZTL persone con disabilità) previo appuntamento</li> <li>- Cambio targhe Cude (attività che richiede protocollazione)</li> <li>- Coordinamento call center telefonico per informazioni su emergenza Coronavirus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- call center telefonico ed email per informazioni su emergenza Coronavirus e informazioni generiche attività comunali</li> <li>- assistenza telefonica per prenotazioni appuntamenti online per conto di altri servizi con attività indifferibili</li> <li>- analisi e ricerca documentazione per avvio obiettivi di performance</li> </ul>
<p>UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Ufficio Stampa</p>	<p>Gabriele Verza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento attività informativa per emergenza Coronavirus (compresa gestione conferenze stampa)</li> <li>- partecipazione al relativo Coc per funzione comunicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione e diffusione comunicati stampa</li> <li>- aggiornamento e monitoraggio pagine istituzionali social network</li> <li>- trasferimento informazioni aggiornate al call center urp</li> <li>- controllo rassegna stampa</li> <li>- aggiornamento schede informative sul sito</li> <li>- analisi e ricerca documentazione per avvio obiettivi di performance</li> </ul>
<p>UNITA' DI STAFF DIRETTORE GENERALE</p>	<p>Ufficio coordinamento attività progettuali, innovative e formazione professionale</p>	<p>Gabriele Verza</p>	<p>Attività progettuali finanziate con scadenze indifferibili</p>	<p>nessuna</p>
<p>AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI</p>	<p>SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE</p>	<p>Alessandra Pretto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione stipendi</li> <li>- Versamento di contributi, ritenute e relative dichiarazioni             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio certificazioni uniche ai dipendenti</li> </ul> </li> <li>- Comunicazioni obbligatorie in materia di personale             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio notifiche atti urgenti</li> </ul> </li> <li>- Servizio casa comunale per consegna atti urgenti             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio apertura /chiusura stabili comunali</li> <li>- Servizi di assistenza agli organi istituzionali</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione pratiche pensionistiche</li> <li>- predisposizione atti, contratti, bandi             <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure negoziate</li> <li>- controllo di permessi</li> </ul> </li> <li>- scansione di atti per caricamento nel fascicolo personale             <ul style="list-style-type: none"> <li>- caricamento dati</li> </ul> </li> <li>- studio e redazione di bozze di regolamenti</li> <li>- approfondimenti giurisprudenziali</li> </ul>

<p>AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI</p>	<p>SERVIZI SOCIALI</p>	<p>Micaela Castagnaro</p>	<p><b>SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI</b>  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 <b>situazioni di urgenza</b>: tutela minori e mamme con bambini, inserimenti in comunità residenziale, affido familiare e vicinanze solidali, attività connesse al Centro anti violenza.  <b>UFFICIO ABITATIVI</b>  Risposta telefonica per problematiche abitative agli inquilini e con gli enti gestori  Risposta telefonica per problematiche abitative agli inquilini e con gli enti gestori  <b>AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</b>  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)</p>	<p><b>SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI</b>  Nessuna  <b>UFFICIO ABITATIVI</b>  Redazione atti su applicativo su sicraweb  <b>AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</b>  Nessuna</p>
<p>AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI</p>	<p>SERVIZIO ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE</p>	<p>Elena Munaretto</p>	<p><b>Ufficio Istruzione:</b> - Attività: lavorazione domande iscrizione asili nido e redazione graduatorie per scadenza pubblicazione  Attività: Contabilità, fatturazione, liquidazioni  <b>Ufficio Sport:</b> - Attività: Contabilità, fatturazione, scadenze liquidazioni  <b>Ufficio Partecipazione:</b> - Attività: Contabilità, fatturazione, liquidazioni</p>	<p>- Attività: Predisposizione bandi di gara; adempimenti di aggiudicazione forniture/servizi; progettazione didattica; programmazione piano formazione servizi scolastici; gestione protocollo; gestione posta elettronica uffici; gestione segnalazioni;</p>

<p>AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI</p>	<p>SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - UFFICIO STATISTICA</p>	<p>Micaela Castagnaro</p>	<p><b>STATO CIVILE E FUNERARIO</b>                      - 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  <b>ANAGRAFE</b>                      - carte d'identità indifferibili                      - certificazioni, legalizz                      Azioni, 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  <b>ELETTORALE</b>                      - completamento attività di back office per completare i procedimenti interenti alla rendicontazione al Ministero dell'Interno delle spese per consultazioni referendarie sospese  <b>UFFICIO STATISTICA</b>                      le attività di rilevazione sono state sospese con provvedimento del Direttore Generale dell'ISTAT fino al 3 aprile 2020</p>	<p>nessuna</p>
<p>AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI</p>	<p>SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE - UFFICIO PROTOCOLLO - UFFICIO PER IL DIGITALE</p>	<p>Micaela Castagnaro</p>	<p>- protocollo cartaceo                      - dati e telefonia                      - sistemi                      - archivio                      - spedizioni                      - assistenza IT – postazioni di lavoro</p>	<p>- protocollo e albo pretorio                      - sito web e servizi on line                      - SIT                      - amministrazione – segreteria                      - assistenza IT – servizi                      - centralino</p>
<p>AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI</p>	<p>SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALE E MUSEALI</p>	<p>Mauro Passarin</p>	<p>Tutte le attività del Servizio (escluso ufficio prestiti e gestione collezioni musei civici) per ragioni di sicurezza e per i compiti di tutela del patrimonio storico artistico e architettonico delle sedi museali e monumentali</p>	<p>Attività inerenti ufficio prestiti e gestione collezioni musei civici</p>
<p>AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI</p>	<p>SERVIZIO "ISTITUZIONE BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA"</p>	<p>Mauro Passarin</p>	<p>Attività inerenti gli uffici di:                      - Presidenza, direzione e servizi amministrativi                      - Catalogazione                      - gestione raccolte Biblioteca Storica                      - informatico (CED)                      - Rete Urbana</p>	<p>Servizio catalogazione</p>

AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA	Mauro Bellesia	- tutte le attività ragionieristiche - le attività connesse alla gestione amministrativa dei progetti europei	nessuna
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO TRIBUTI	Mauro Bellesia	- tutte le attività inerenti la gestione amministrativa dei tributi comunali	nessuna
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO PROVVEDITORATO	Micaela Castagnaro	Acquisti di beni e servizi, gestione del magazzino, attività essenziali di supporto ai servizi comunali.	nessuna
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E FINANZIARI	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	Massimo Parolin	<b>UFFICIO VERBALI</b> Gestione ricorsi CDS trattazione richieste accertamento complesso gestione posta cartacea comando gestione ricorsi gdP gestione ordinanza prefetizie recidive gestione ruoli coattivi coordinamento e controllo attività amministrative extra CdS delega a rappresentare l'ente in giudizio per ricorso a verbali GdP audizioni ai senattività di assistenza e manutenzioni veicoli, attività di rimozione con carro attrezzi L. 689/81	- gestione procedimenti relativi ad affidamenti beni/fornitura/servizi - attività realtiva a procedimenti del piano anticorruzione
UNITA' DI SICUREZZA	SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONE E SICUREZZA	Massimo Parolin	<b>UFFICIO PREVENZIONE E SICUREZZA</b> - verifica e programmazione e revisioni DVR piani di emergenza, esodo e prove di evacuazione - smistamento posta e protocollazione atti - acquisto DPI, registrazione consegna ai dipendenti - rapporti con risorse umane ASPP, RLS e colleghi per problemi connessi igiene e sicurezza luoghi di lavoro, collaborazione con datore di lavoro e RSPP per stesura documentazione varia - Sopralluoghi urgenti e conseguenti atti contingibili ed urgenti <b>UFFICIO PROTEZIONE CIVILE</b> Attività operative correlate al Servizio di Protezione Civile	<b>UFFICIO PREVENZIONE E SICUREZZA</b> predisposizione determine e pubblicazione controllo fatture e predisposizione provvedimenti di liquidazione compilazione e aggiornamento elenchi partecipanti a corsi predisposizione atti per affidamenti beni/servizi/forniture Pubblicazioni atti

AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUAP - EDILIZIA PRIVATA, TURISMO, MANIFESTAZIONI	Gianluigi Carrucciu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollazione delle istanze edilizia e commercio in ingresso entro i termini di legge ( 48 ore)</li> <li>- divieti di prosecuzione, richieste integrazioni di titoli autoformanti (SCIA in edilizia e commercio) non conformi alla normativa entro il termine di legge</li> <li>- definizione di provvedimenti urgenti, prossimi alla scadenza o eccezionali in materia di edilizia e commercio</li> </ul>	Fase istruttoria, fase predecisoria e di formazione del provvedimento finale di pratiche edilizie e commerciali.
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO	Gianluigi Carrucciu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollo</li> <li>- inquinamento aria, suolo e acque</li> <li>- disinfestazione</li> <li>- disinfezione</li> <li>- derattizzazione</li> <li>- gestione rifiuti</li> </ul>	nessuna
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PATRIMONIO - ABITATIVI	Maurizio Tirapelle	Attività amministrative e di gestione del patrimonio e dei servizi abitativi	nessuna
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO MOBILITA' E TRASPORTI	Riccardo D'Amato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ZTL – Front office</li> <li>- Ordinanze</li> <li>- Gestione cantieri ed emergenze viabilità</li> <li>- Pubblicità – Front office</li> <li>- Segreteria Servizio</li> <li>- Segreteria assessorato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ZTL – Back Office</li> <li>- Pubblicità – Back Office</li> </ul>

AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Marco Salvatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione e coordinamento minimo dell'attività che converge 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</li> <li>- 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</li> <li>- servizio di segreteria per la gestione di corrispondenza interna, con operatori economici, con altri Enti, con il pubblico (quest'ultimo già ridotto per le misure adottate) dovendo accedere ad ogni tipo di dato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di progettazione interna di alcune opere pubbliche considerato che abbiamo un elenco annuale 2019 nutrito che necessita dello sviluppo dei progetti esecutivi e l'elenco annuale 2020 che serve avviare in alcune progettazioni definitive</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	Riccardo D'Amato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione verde</li> <li>- Gestione cantieri e manutenzione strade</li> <li>- Segreteria Servizio</li> </ul>	<p>Attività formazione capitolati gara</p> <p>Attività istruttorie tecniche con pareri</p>
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO URBANISTICA	Riccardo D'Amato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio pianificazione e informazioni dati urbanistici e territoriali</li> <li>- Segreteria Servizio</li> <li>- Segreteria assessorato</li> </ul>	<p>Attività caricamento dati dimensionamento</p> <p>Attività Istruttoria PUA</p>
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	UFFICIO UNICO AMMINISTRATIVO DEI SERVIZI	Gianluigi Carrucci	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio Opere Pubbliche per implementazione BDAP su programma STR</li> <li>- Predisposizione provvedimenti amministrativi di supporto ai Servizi LL.PP., Infrastrutture e Mobilità</li> </ul>	<p>redazione dei provvedimenti amministrativi a supporto dei LLPP, Infrastrutture e Mobilità</p>
	SERVIZIO AVVOCATURA	Loretta Checchinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di studio del contenzioso</li> <li>- attività di segreteria/ istruttoria in generale</li> <li>- attività legale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di studio del contenzioso</li> <li>- attività legale</li> </ul> <p><b>(attività che non richiedono il collegamento con i sistemi operativi del comune)</b></p>