

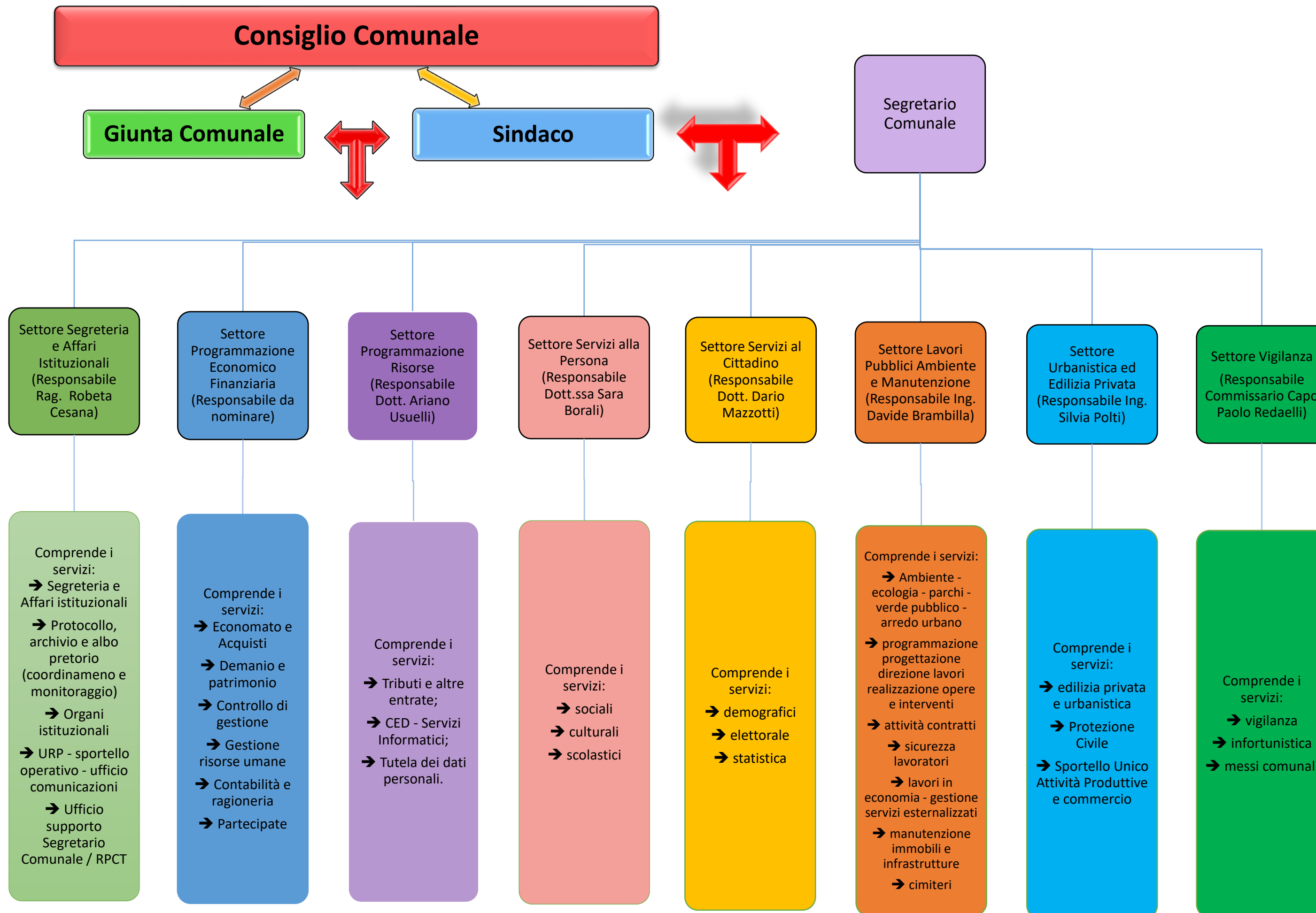


Comune di Casatenovo

**Manuale per la gestione del
protocollo informatico, dei flussi
documentali e degli archivi**
(Linee guida AgID del 2020 e ss.mm.)

Allegato n. 2
Funzionigramma dell'Ente (Organigramma e
articolazione degli Uffici)

Versione 3.0 del 14 settembre 2026





Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI - situazione al 01.09.2026

SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile Rag. Roberta Cesana	Segreteria - Affari istituzionali Organi istituzionali Ufficio di supporto agli organi di direzione politica	Fornisce il necessario supporto operativo e gestionale per le attività deliberative del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale curandone la convocazione delle sedute e l'iter delle deliberazioni; supporta il Sindaco nei suoi provvedimenti (decreti sindacali, deleghe, incarichi ecc.); attiva il coordinamento delle attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni con la figura del Sindaco, degli Organi istituzionali, della Consulta per la valorizzazione dei rioni e delle frazioni, delle Commissioni Consiliari permanenti, della Commissione comunale per la disabilità e della Conferenza dei Capigruppo; supporta il Sindaco nella gestione degli appuntamenti, corrispondenza in genere; aggiorna l'anagrafe degli amministratori locali; gestisce i procedimenti relativi al deposito delle dichiarazioni dei redditi Amministratori e Rappresentanti del Comune presso Enti o Aziende Pubbliche; provvede alla pubblicazione all'albo pretorio on-line delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, dei Decreti sindacali, della Statistica mensile degli abusi edilizi e degli atti di competenza del settore che necessitano di essere pubblicati; gestisce tutte le attività tipiche del settore riscontrabili dalle schede dei procedimenti. Cura la pubblicazione dei propri documenti, informazioni, dati, nelle sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. LINK: Articolazione degli uffici Segreteria - Affari istituzionali Procedimenti Organi istituzionali	Risorse umane assegnate al Settore (dotazione organica) - n.2 Funzionari amministrativo contabile (Area ELEVATA QUALIFICAZIONE) - n. 4 Istruttore amministrativo contabile (Area ISTRUTTORI). - n. 1 Operatore esperto servizi amministrativo contabili (Area OPERATORI ESPERTI) part time.
---	---	---	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

segue: SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile Rag. Roberta Cesana	Ufficio di supporto al Segretario generale	Supporta il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti sia in materia di prevenzione della corruzione sia in materia di trasparenza. In particolare: • pianifica e verifica l'attuazione delle attività demandate alle strutture organizzative dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • cura la predisposizione e coordina l'attuazione delle sezioni 2.2 "Piano della Performance" e 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) <u>Relativamente alla sezione 2.2.</u> • Pianifica e definisce gli obiettivi strategici e gestionali; • Sovrintende alla Validazione e pesatura degli obiettivi; • Svolge azioni di Monitoraggio e Controllo; • Redige la relazione intermedia obiettivi: Richiede il resoconto intermedio alle EQ entro un termine tassativo; Coordina le EQ nelle loro eventuali richieste di modifiche e rimodulazioni del PDO; Collabora col NDV per ottenere le validazioni al monitoraggio / modifiche al PDO; predispone le delibere di Giunta per l'approvazione del monitoraggio infra-annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi e per le eventuali variazioni al PDO; • Redige la relazione finale sulla performance per l'approvazione e la validazione del NDV: Richiede il resoconto finale alle EQ entro un termine tassativo; Predispone la Relazione Finale sulla performance da approvare in Giunta; Collabora col NDV per ottenere la validazione della relazione finale sulla performance per l'accesso ai sistemi premianti.	
---	---	---	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

		<u>Relativamente alla sezione 2.3.</u> • Monitora l'attuazione delle misure relative all' Anticorruzione e Trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) attraverso monitoraggi semestrali effettuati tramite richiesta alle EQ di una relazione sull'attuazione delle previsioni del PIAO (all 2.3.O - all 2.3.E); • svolge i controlli sull'attuazione delle misure specifiche previste nella sez 2.3 del PIAO; • monitora l'applicazione delle misure generali indicate nella SEZ. 2.3 del PIAO e delle azioni successive; • esegue l'Audit annuale delle EQ redigendo apposito verbale • esegue il controllo sugli obblighi di amministrazione trasparente attraverso il monitoraggio semestrale (all 2.3.E_adempimenti in materia di trasparenza) e la procedura di sorteggio annuale di 3 sezione di A.T. • cura la predisposizione della Relazione annuale della prevenzione della corruzione e della trasparenza; • verifica semestralmente il corretto funzionamento della piattaforma WHISTLEBLOWING; • organizza la "Giornata della Trasparenza"; Coadiuvata, inoltre, il Segretario Generale: • nello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'Art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000 e sulla base di quanto previsto dal regolamento comunale in materia (controllo semestrale); • nelle Conferenze di servizio del capisettore dell'Ente; • nel suo ruolo di titolare del potere sostitutivo riguardo al monitoraggio circa il rispetto dei termini procedurali; • nella predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi e attività	
--	--	---	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

segue: SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile Rag. Roberta Cesana	Protocollo informatico Archivio	di coordinamento con l'amministrazione e i capisettore. • per gli adempimenti ad esso prescritti dalla legge (per es. griglia della trasparenza e relativo monitoraggio, aggiornamento e pubblicazione) e dalla regolamentazione interna all'Ente, in particolar modo nella gestione del ciclo della performance. Link: Segretario generale PIAO WHISTLEBLOWING Cura la ricezione e il protocollo della corrispondenza, il relativo smistamento; provvede all'affrancatura della posta e alla spedizione della corrispondenza per tutto l'Ente. Gestisce il protocollo informatico centralizzato in entrata; gestisce il protocollo di emergenza; fornisce supporto agli uffici nella gestione documentale (spedizione pec, formazione fascicoli ecc.); effettua ricerche nel protocollo generale informatico; effettua il monitoraggio semestrale del protocollo. Gestisce l'archivio corrente; le consultazioni dell'archivio storico e di deposito; il riordino del materiale cartaceo e la digitalizzazione degli inventari; cura i rapporti con gli archivisti e con la Soprintendenza archivistica per la Lombardia; svolge l'attività di valorizzazione dell'archivio comunale organizzando le aperture straordinarie dell'archivio con tavoli tematici per coinvolgere la cittadinanza in occasione della Festa del paese e della "Domenica di carta" iniziativa promossa dal MIBAC e dalla Soprintendenza archivistica e bibliotecaria e anche iniziative rivolte a studenti. Assicura la tenuta e l'aggiornamento del manuale di gestione documentale.	
---	--	---	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

		Link: Protocollo - Archivio Monitora e coordina l'attività di aggiornamento del registro degli accessi: riversamento dei registri di accesso settoriali nel registro generale degli accessi Link: Registro degli accessi	
	Albo pretorio on-line	Presidia l'albo pretorio on-line in sinergia con l'ufficio CED e provvede ad effettuare il monitoraggio giornaliero al fine della verifica riguardo la funzionalità/visibilità giornaliera del medesimo. Effettua il monitoraggio semestrale dell'Albo relativamente alla corretta modalità di pubblicazione atti. Coordina l'aggiornamento dei soggetti deputati alla pubblicazione in sinergia con i responsabili dei settori dell'Ente. Link: Albo pretorio	
	URP - sportello operativo (combinato disposto articoli 4, 2° comma, e 5 del regolamento sul funzionamento e articolazione dell'ufficio per le	Gestisce l'URP e cura i rapporti con l'utenza, coordinandosi e supportando tutti i settori dell'ente. Riceve le segnalazioni/reclami/proposte e gestisce il sistema informatizzato (ex art.5 regolamento funzionamento URP); orienta ed informa i cittadini sulle attività e funzioni del Comune; agevola il diritto di accesso e di utilizzazione dei servizi comunali; monitora i processi di verifica della qualità dei servizi (dietro specifica richiesta della Giunta comunale).	



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

	relazioni con il pubblico)	Link: Segnalazioni	
	URP Ufficio Comunicazioni	Cura la comunicazione istituzionale con i cittadini in particolare organizza e promuove il patrimonio informativo dell'ente attraverso il sito Internet istituzionale, dei social media e di tutti gli altri strumenti di comunicazione e partecipazione digitale di cui si avvale il Comune in collaborazione con i responsabili dei settori in linea anche con il programma per la trasparenza e integrità. Link: URP	



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI - situazione al 01.09.2026

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA Responsabile Dott. Marco Sormani	Servizio contabilità e ragioneria Controllo di gestione	Coordina e gestisce l'attività finanziaria dell'Ente a partire dalla predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione), del Bilancio di Previsione, del PIAO - per le sezioni non curate dal Settore Segreteria e Affari Istituzionali - e del PEG/Budget finanziario, fino alla compilazione del Rendiconto della gestione, provvedendo altresì alle prescritte pubblicazioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013) e al deposito alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche). Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Verifica il permanere degli equilibri di bilancio. Cura la riscossione dei proventi derivanti dagli immobili comunali (affitti, canoni di concessione, ecc.). Cura gli adempimenti relativi alla verifica del rispetto delle norme in materia di realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica. Provvede agli adempimenti fiscali e contributivi. Gestisce la PCC (Piattaforma per la Certificazione dei Crediti) presso il MEF. Cura l'acquisizione di risorse straordinarie e di finanziamenti per l'Ente.	Risorse umane assegnate al Settore (dotazione organica) - n. 2 Funzionario amministrativo contabile (Area ELEVATA QUALIFICAZIONE) - n. 2 Istruttore amministrativo contabile (Area ISTRUTTORI) - n. 1 Istruttore amministrativo contabile (Area ISTRUTTORI) part time - n. 1 Istruttore amministrativo contabile (Area ISTRUTTORI) - part time (in comando presso altro Ente) n. 1 Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (Area OPERATORI ESPERTI)
--	--	--	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

segue PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA Responsabile Dott. Marco Sormani	Ufficio Partecipate	Gestisce i rapporti con l'Organo di Revisione e il Tesoriere comunale; svolge gli adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Segue i rapporti finanziari con le società partecipate dell'Ente, a partire dall'individuazione del GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica), fino alla predisposizione del Bilancio Consolidato. Cura la predisposizione, in coordinamento con gli altri settori dell'Ente, del Programma triennale degli acquisti di cui all'art. 37 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici).	
	Economato e acquisti	Cura gli approvvigionamenti, le forniture e le manutenzioni necessarie per il funzionamento generale di tutti gli uffici e servizi dell'Ente (acquisto carta, cancelleria, consumabili per stampanti, acquisto/manutenzione/noleggio fotocopiatrici, ecc.). Provvede alla tenuta del relativo magazzino e alla distribuzione dei materiali. Provvede all'acquisto dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) per il personale dell'Ente.	
	Demanio e patrimonio	Cura la gestione degli automezzi comunali (acquisto carburante, manutenzioni, bolli auto, assicurazioni). Sovrintende alla gestione della resa dei conti degli Agenti contabili dell'Ente. Gestisce i contratti assicurativi e i relativi sinistri.	



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

segue PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA Responsabile Dott. Marco Sormani	Gestione risorse umane	Provvede alla pubblicazione degli avvisi relativi agli oggetti rinvenuti, alla loro custodia nonché all'alienazione nei tempi e con le modalità previsti dal regolamento di contabilità. Provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari del Comune, nonché all'aggiornamento obbligatorio del patrimonio dell'Ente sul portale del MEF. Gestisce la cassa economale. Predisporre tutti gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione e il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia. Fornisce consulenza ai dipendenti sull'interpretazione della normativa. Cura tutte le procedure di reclutamento del personale (concorsi pubblici, mobilità, comandi, distacchi parziali, ecc.), di trasformazione del rapporto di lavoro, di concessione di aspettative e di cessazione dal servizio, curandone altresì gli aspetti previdenziali. Gestisce i rapporti con la RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) e le OO.SS. (Organizzazioni Sindacali) territorialmente competenti. Fornisce supporto al Segretario Generale in materia di gestione delle risorse umane. Cura le pubblicazioni riferite al personale previste dal D.Lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Cura il pagamento delle indennità di funzione degli amministratori comunali e dei gettoni di	
--	------------------------	--	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

Segue PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA Responsabile Dott. Marco Sormani		presenza dei consiglieri comunali. Gestisce la banca dati obbligatoria sul sito della Funzione Pubblica "PerlaPA". Gestisce la medicina del lavoro per i dipendenti comunalì (sorveglianza sanitaria). Gestisce i buoni pasto sostitutivi del servizio mensa.	
--	--	---	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI - situazione al 01.09.2026

PROGRAMMAZIONE RISORSE Responsabile Dott. Adriano Uselli	Servizio tributi e altre Entrate	Il Settore provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse, dei nuovi canoni e delle imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti passivi, di accertamento dell'imponibile, di liquidazione dei tributi, di formazione dei ruoli coattivi e di controllo della gestione per i tributi/canoni affidati in concessione. Nell'ambito della tariffa corrispettiva rifiuti: cura i rapporti con le utenze domestiche e non domestiche per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe e al regolamento di applicazione della tariffa stessa; gestisce il Piano Economico Finanziario (PEF) secondo quanto richiesto dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), che ha emanato le apposite disposizioni; provvede alla predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario. Attività di accertamento e riscossione: gestisce gli accertamenti esecutivi tributari (IMU e TARI) allo scopo di potenziare l'azione di	Risorse umane assegnate al Settore (dotazione organica) n. 2 Funzionario amministrativo contabile (Area E.Q.) n. 2 Istruttori amministrativo contabili (Area ISTRUTTORI)
---	-------------------------------------	---	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

segue: PROGRAMMAZIONE RISORSE Responsabile Dott. Adriano Usuelli	segue: Servizio tributi e altre entrate	contrasto all'evasione fiscale locale; provvede al recupero coattivo delle entrate comunali. Il Settore si articola nelle seguenti attività: Servizio amministrativo e recupero evasione: gestione delle entrate ed equa ripartizione della tassazione; Comunicazione con l'utenza: il personale dell'ufficio garantisce risposte rapide ai dubbi sull'applicazione dei tributi, sia direttamente allo sportello che mediante posta elettronica; Equità fiscale e dialogo con il contribuente: l'ufficio instaura con i cittadini relazioni improntate ai principi di correttezza, collaborazione e trasparenza, al fine di dissipare eventuali diffidenze nei rapporti con il fisco e prevenire l'insorgenza di controversie; Sinergia con altri settori comunali: collaborazione finalizzata a potenziare l'attività connessa all'applicazione delle tasse e delle imposte attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, accertamenti, definizione e liquidazione dei tributi, formazione ruoli, discarichi, ecc.	
---	--	--	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

segue:			
PROGRAMMAZIONE RISORSE Responsabile Dott. Adriano Uselli	segue: CED - servizi informatici	UFFICIO CENTRO ELABORAZIONE DATI (CED) L'ufficio ha la funzione di gestire la rete informatica comunale. Cura la redazione di progetti per l'informatizzazione dei vari settori e per la condivisione di risorse comuni. Finalità principale del servizio è fornire un concreto supporto e assistenza diretta agli uffici comunali, nonché consulenza in materia informatica. Il Settore, tramite società appaltatrice del servizio informatico, si articola nelle seguenti attività: Assistenza alla gestione dell'infrastruttura informatica e servizio di Help-Desk per gli impiegati comunali; Gestione del server centrale per l'elaborazione dei vari programmi gestionali di tutti i settori dell'apparato comunale, supportando gli addetti nelle eventuali difficoltà tecnico-operative, con prossimo sviluppo in ambito cloud; Acquisizione di conoscenze e metodi di analisi dei rischi, delle vulnerabilità e delle minacce per la valutazione del livello di sicurezza informatica; Acquisizione e utilizzo delle informazioni aggiornate riguardo alle principali vulnerabilità e minacce; Individuazione e segnalazione tempestiva dei nuovi possibili rischi, minacce e vulnerabilità (early warning);	



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

segue: PROGRAMMAZIONE RISORSE Responsabile Dott. Adriano Uselli		Gestione quotidiana dell'hardware installato e controllo della funzionalità; Stesura e aggiornamento del Disaster Recovery Plan in ambito ICT; Supporto agli uffici comunali per la gestione di password, blocco accessi, salvataggi e ripristini; Salvataggio e tutela degli archivi; Soluzione delle problematiche informatiche estranee a quelle di competenza esclusiva delle case fornitrici di software acquistati dai vari settori del Comune; Amministrazione di sistema e gestione della conservazione dei dati; Collaborazione (dal punto di vista delle configurazioni informatiche) con tutti i settori comunali nel processo di transizione al digitale, secondo quanto richiesto dalla normativa vigente; Gestione del registro dei trattamenti ai fini della normativa sulla privacy, mediante aggiornamento delle tabelle relative a dipendenti e ruoli nei trattamenti (attraverso il programma Privacy Evo fornito dal DPO).	
---	--	---	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI - situazione al 01.09.2026

SERVIZI ALLE PERSONE Responsabile ad interim Dott. Dario Mazzotti	Servizi sociali	L'ufficio servizi sociali promuove e gestisce interventi di primo livello e servizi rivolti a soddisfare i bisogni e le richieste dei cittadini, in particolare di alcune fasce di popolazione quali minori e famiglie, anziani e disabili. Svolge attività di segretariato sociale e orientamento a tutta la popolazione nella fruizione di servizi e interventi specialistici. Collabora e lavora in rete con associazioni e cooperative sociali del territorio al fine di garantire servizi più rispondenti ai bisogni dei cittadini	Risorse umane assegnate al Settore (dotazione organica) - n. 1 Funzionario amministrativo contabile (Area ELEVATA QUALIFICAZIONE) - n. 2 Assistente Sociale (Area ELEVATA QUALIFICAZIONE) - n. 1 Istruttore di biblioteca (Area ISTRUTTORI) - n. 4 Istruttore amministrativo-contabile (Area ISTRUTTORI) - n. 1 Istruttore amministrativo-contabile (Area ISTRUTTORI) part-time
	Servizi culturali	L'Ufficio cultura e l'ufficio biblioteca operano per la promozione e lo sviluppo della pubblica lettura, attraverso il mantenimento ed il consolidamento delle attività quali: prestito libri, consulenza e ricerca bibliografica, ecc., nonché per la promozione delle diverse attività culturali del Comune. L'ufficio cultura gestisce le sale civiche e mantiene i rapporti con l'associazionismo; interviene altresì nel settore sportivo, programmando e pianificando la gestione degli impianti sportivi comunali in stretta collaborazione con le Associazioni operanti sul territorio;	



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

Segue SERVIZI ALLE PERSONE Responsabile ad interim Dott. Dario Mazzotti	Servizi Scolastici	L'Ufficio scolastico garantisce ai cittadini e a tutti gli utenti le informazioni per l'accesso ai servizi relativi alle scuole, favorendo e garantendo a tutte le categorie sociali di cittadini la fruizione dei servizi scolastici, in particolare di quelli relativi alle scuole dell'infanzia, della primaria e della secondaria di primo grado. Garantisce l'organizzazione del servizio trasporto scolastico e refezione scolastica e collabora con le scuole del territorio di ogni ordine e grado.	
--	--------------------	---	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI - situazione al 01.09.2026

LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANU- TENZIONE Responsabile Ing. BRAMBILLA DAVIDE	Programmazione, progettazione, direzione lavori, realizzazione opere e interventi Manutenzione immobili e infrastrutture Lavori in economia, gestione servizi esternalizzati	Programmazione, progettazione e successiva gestione e realizzazione delle OO.PP. sulla base del programma all'uopo approvato dall'Amministrazione comunale; Programmazione e gestione partecipazione a bandi di gara; Richiesta e monitoraggio dei finanziamenti pubblici. Coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla manutenzione del patrimonio comunale ivi compresa la pulizia; Gestione ed adeguamento normativo impianti tecnologici. Coordinamento, gestione e erogazione di una serie di servizi alla collettività quali esecuzione di segnaletica stradale (orizzontale e verticale), servizio cimiteriale, pulizia strade, marciapiedi, piste ciclo pedonali, ...;	Risorse umane assegnate al Settore (dotazione organica) n. 1 Funzionario tecnico (Area ELEVATA QUALIFICAZIONE) n. 1 Funzionario tecnico (Area ELEVATA QUALIFICAZIONE) part time n. 1 Funzionario tecnico (Area ELEVATA QUALIFICAZIONE) tempo determinato part time n. 2 Istruttore amministrativo contabile (Area ISTRUTTORI) n. 1 Istruttore amministrativo contabile (Area ISTRUTTORI) part time n. 2 Istruttore tecnico (Area ISTRUTTORI) n. 2 Operatore esperto servizi tecnico manutentivi (Area OPERATORI ESPERTI)
--	---	--	--



Piazza Repubblica 7 23880 Casatenovo (LC) P.I. 00631280138 tel. 039.9235.204 fax 039.920.7098
e-mail: ufficio.personale@comune.casatenovo.lc.it



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

segue LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANU- TENZIONE Responsabile Ing. BRAMBILLA DAVIDE	Ambiente, ecologia, parchi, verde pubblico, arredo urbano Ufficio Cimiteriale	Gestione degli interventi del verde pubblico attraverso la manutenzione di parchi, giardini e viale alberati; Gestione del servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani attraverso i seguenti adempimenti: distribuzione sacchi a sportello, distribuzione terrestre di accesso al Centro Raccolta Rifiuti per le utenze non domestiche, distribuzione kit nuovi utenti TARI, compilazione e trasmissione scheda ORSO e MUD, ...; Gestione Distribuzione sacchi Sistemazioni di arredo urbano sul territorio; Gestione denunce di taglio boschi ed inserimento su portale CISCO; Gestione segnalazioni e risoluzioni problematiche. Gestione concessioni cimiteriali attraverso le seguenti fasi: aggiornamento banca dati delle concessioni cimiteriali, riscossione delle concessioni cimiteriali, rimborsi, rinnovi delle concessioni scadute, stipula nuovi contratti, estinzione tombe perpetue, recupero posti, ...; Rilascio autorizzazioni posa monumenti;	
---	---	--	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

Segue LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E MANU- TENZIONE Responsabile Ing. BRAMBILLA DAVIDE	Altri servizi	Verifica e predisposizione nuove tombe ed interventi straordinari; Controllo e vigilanza dei cimiteri; Gestione segnalazioni e risoluzioni problematiche. Rilascio concessioni e gestioni fidejussioni manomissioni suolo pubblico; Rilascio concessioni occupazioni suolo pubblico; Verifica ed attribuzione numeri civici; Verifica e rilascio idoneità alloggiativa; Rilascio autorizzazione tecnica posa specchi parabolici privati; Verifica ed attribuzione numero matricola ascensori; Coordinamento e gestione delle attività finalizzate alla mappatura acustica e alla redazione di piani d'azione ai sensi del D.lgs.194/2005 e Direttiva 2002/49/CE; Rilascio autorizzazioni allo scarico reti acque meteoriche; Gestione manutenzione reticoli idrici minori.	
--	---------------	--	--



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI - situazione al 01.09.2026

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA Responsabile Ing. Silvia Polti	Edilizia privata, urbanistica Protezione civile Sportello unico attività produttive - commercio	Sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti autorizzativi (ad istanza di parte e autocertificati) in materia di edilizia privata, di autorizzazioni paesaggistiche, e attività connesse; Sovrintende e coordina le attività di pianificazione urbanistica e settoriale; Svolge le attività relative al servizio di "Protezione civile" in collaborazione con il locale Corpo Volontari Protezione Civile della Brianza; Controlla e coordina le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti autorizzativi (ad istanza di parte e autocertificati) per l'esercizio delle attività produttive sul territorio comunale.	Risorse umane assegnate al Settore (dotazione organica) n. 1 Funzionario tecnico (Area ELEVATA QUALIFICAZIONE) n. 1 Funzionario amministrativo contabile (Area ELEVATA QUALIFICAZIONE) n. 1 Istruttore amministrativo-contabile (Area ISTRUTTORI) n. 2 Istruttore tecnico (Area ISTRUTTORI) n. 1 Istruttore tecnico (Area ISTRUTTORI) part time n. 1 Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (Area OPERATORI ESPERTI) part time
---	--	---	---



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI - situazione al 01.09.2026

VIGILANZA Responsabile Paolo Redaelli	Servizio vigilanza Infortunistica Messi comunali	Agisce quotidianamente con attività di prevenzione e repressione di comportamenti illeciti principalmente di natura amministrativa oltre che di rilevanza penale. Attua, inoltre, gli interventi relativi al controllo ed alla disciplina della viabilità, e della vigilanza sul territorio. Svolge l'attività di Notificazione degli Atti e di Pubblicazione all'albo Pretorio.	Risorse umane assegnate al Settore (dotazione organica) n. 1 Funzionario di polizia Locale (Area ELEVATA QUALIFICAZIONE) n. 6 Agenti di polizia locale (Area ISTRUTTORI) n. 1 Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (Area OPERATORI ESPERTI) n. 1 Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (Area OPERATORI ESPERTI) part-time
--	--	--	---



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI - situazione al 01.09.2026

SERVIZI AL CITTADINO Responsabile Dott. Dario Mazzotti	Servizi demografici	Gestione dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), dell'AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) e della Popolazione Temporanea. Gestione del Censimento Permanente della popolazione e delle abitazione, in conformità alle direttive dell'Istat e del Ministero dell'Interno. Rilascio delle CIE (Carte di identità elettroniche), delle attestazioni e delle certificazioni non soggette ad autocertificazione. Gestione economica delle relative riscossioni. Autenticazioni di firme e di copie conformi agli originali (anche presso il domicilio dei cittadini non deambulanti). Gestione dei procedimenti e degli atti di stato civile, in relazione agli eventi principali della vita dei cittadini, nonché alle attività previste dalle recenti norme in materia di degiurisdizionalizzazione: separazioni, divorzi consensuali, riconciliazioni. Celebrazione delle Unioni Civili, ai sensi della legge n.76/2016.	Risorse umane assegnate al Settore n. 2 Funzionario amministrativo contabile (Area ELEVATA QUALIFICAZIONE) n. 3 Istruttori amministrativo contabili (Area ISTRUTTORI)
---	---------------------	---	---



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

Segue: SERVIZI AL CITTADINO Responsabile Dott. Dario Mazzotti	Ufficio elettorale	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, a norma del T.U. delle leggi elettorali. Coordinamento, organizzazione e gestione, anche economica, delle Consultazioni Elettorali e Referendarie. Attività di consulenza e indirizzo verso i presentatori delle liste, in occasione dell'Elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale. Deposito, presso l'Ufficio, delle proposte di legge di iniziativa popolare, raccolta delle sottoscrizioni e adempimenti correlati. Formazione della lista di leva, con cadenza annuale, e relativa trasmissione telematica al competente distretto militare.	
	Ufficio statistica	Elaborazione delle rilevazioni statistiche mensili e annuali della popolazione. Effettuazione delle indagini campionarie, anche a rilevanza locale, rientranti nel Programma Statistico Nazionale (SISTAN).	