

## **COMUNE DI CASINA**

### **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE**

#### **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Casina e Villa Minozzo, giusta deliberazione di C.C n. 53 del 22.12.2025.

Dal 1° aprile 2020 la segreteria convenzionata è vacante, non è presente un Segretario Comunale titolare. Le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario nominato ai sensi e per gli effetti del Regolamento unico degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 88 del 13.09.2018.

I compiti attribuiti al Segretario sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

#### **SETTORE 1° AFFARI GENERALI**

##### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionari EQ	Istruttore direttivo amministrativo	P.O.
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo	30 ore
5	Operatori esperti	Esecutore amministrativo	
6	Operatori esperti	Esecutore amministrativo	
7	Operatori esperti	Esecutore amministrativo	

##### ***Servizio Affari generali***

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. accesso agli atti, snellimento, trasparenza;
9. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
10. stipula e rogito dei contratti dell'ente;

11. stipula delle convenzioni dell'ente;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione sito web istituzionale;
14. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi.

#### ***Servizio Commercio ed attività produttive (\*) -***

1. polizia amministrativa;
2. fiere e mercati;
3. servizi relativi all'artigianato;
4. servizi relativi al commercio;
5. servizi relativi all'agricoltura;
6. autorizzazione di P.S.;
7. altri servizi produttivi.

(\*) = servizio in parte convenzionato con Unione Montana comuni appennino reggiano SUAP

#### **Altro**

1. Caccia e pesca;
2. Anagrafe canina;
3. Tutela e controllo della popolazione canina e felina;
4. Assistenza nella prenotazione degli appuntamenti per il rilascio del Passaporto Elettronico presso la Questura;
5. Consegna e ritiro documentazione necessaria per il rilascio (da parte dell'Ufficio Tecnico) del Certificato di Idoneità all'Alloggio.

#### ***Servizio Demografico Elettorale e Stato Civile, Leva***

1. Anagrafe (confluita in ANPR dal 2018)
  - Iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti della popolazione residente nel Comune (APR) o all'Estero (AIRE);
  - Gestione anagrafica Senza Fissa Dimora e tenuta schedario popolazione temporanea;
  - Gestione popolazione straniera e comunitaria;
  - Rilascio certificazioni varie, autentiche di copia e di firma;
  - Emissione Carte d'Identità Elettroniche (e relativi adempimenti conseguenti) o Carte d'identità Cartacee in forma residuale se del caso;
  - Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati.
2. Stato Civile
  - Registrazione e certificazione di tutti gli eventi personali aventi rilievo amministrativo (cittadinanza, nascita, matrimonio o unione civile, morte);
3. Polizia Mortuaria
  - Gestione dei Cimiteri, rilascio delle concessioni cimiteriali relative alle assegnazioni di loculi, cellette e Aree nei diversi cimiteri comunali;

- Rilascio delle autorizzazioni al trasporto funebre, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri, all'affido personale delle ceneri e di rilascio del passaporto mortuario, nonché dei certificati.

#### 4. Elettorale

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali dematerializzate (revisioni semestrali e dinamiche);
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali;
- Gestione di tutte le operazioni elettorali in caso di Elezioni e/o Referendum;
- Rilascio e aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta Albo Presidenti di Seggio e Scrutatori;
- Formazione e aggiornamento Albo biennale dei Giudici Popolari per la Corte di assise e la Corte di assise d'appello.

#### 5. Servizio statistico

- Statistiche periodiche della popolazione (mensili, annuali o su richiesta)
- Censimento Permanente della popolazione e altre rilevazioni proposte da Istat in ambito demografico

#### 6. Leva

- Formazione della lista di leva e della tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari

### ***Servizio Cultura – Biblioteca - Sport e tempo libero -***

1. servizi diversi nel settore culturale
2. manifestazioni turistiche e promozionali
3. iniziative di promozione alla lettura
4. iniziative diverse rivolte alle scuole di ogni ordine e grado
5. servizio di prestito/interprestito in adesione al sistema bibliotecario provinciale
6. catalogazione patrimonio librario
7. servizi vari ai cittadini
8. manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii
9. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni
10. contributi ad associazioni sportive
11. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi

### ***Servizio Personale***

1. Compiti e funzioni non conferite alla gestione associata del personale presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.

## **SETTORE 2° ECONOMICO FINANZIARIO**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionari EQ	Istruttore direttivo amministrativo contabile	P.O.

2	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	

### ***Servizio Finanziario - Ragioneria***

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione servizi assicurativi;
13. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
15. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
16. controllo, registrazione ed emissione fatture;
17. verifiche conti correnti postali;
18. gestione attività sostituto d'imposta (rit.acconto);
19. contabilità I.V.A. e IRAP;
20. riparto incassi;
21. sistemi informatici e telematici (per le parti non conferite alla gestione associata in Unione)
23. gestione inventari;
24. Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune e delle sue compartecipazioni in aziende, società, consorzi;
25. gestione forniture di utenze per gli edifici comunali;
26. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

### ***Servizio economato***

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni d'ordine piccoli acquisti;
3. incassi pagamenti a favore del Comune.

### ***Servizio Entrate***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione ordinaria dell'Imposta Municipale Unica (IMU) tramite riscossione diretta;
3. gestione ordinaria della Tassa Smaltimento Rifiuti (TARI) tramite riscossione diretta;
4. gestione canone unico patrimoniale e mercatale e canone sulla pubblicità;
5. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
6. sollecito e accertamento dei mancati pagamenti delle entrate tributarie ed extratributarie;
7. riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra tributarie;

8. rapporti con l'utenza;
9. toponomastica e numerazione civica;

## **SETTORE 3° USO E ASSETTO DEL TERRITORIO**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionari EQ	Istruttore Direttivo tecnico (Non dipendente dell'Ente, con incarico 110 Dlg. 267/2000)	<b>P.O.</b> Tempo det. - part time
2	Istruttori	Istruttore amministrativo tecnico	24 ore
3	Istruttori	Istruttore amministrativo tecnico	18 ore

#### ***Edilizia***

1. Permessi di costruire;
  2. Denuncia di inizio attività;
  3. S.C.I.A.;
  4. Valutazione preventiva;
  5. Conformità edilizia e agibilità;
  6. Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
  7. Autorizzazioni paesaggistiche previste dal DLGS 42/2004;
  8. Autorizzazione sismica e cemento armato;
  9. Deposito frazionamenti;
  10. Certificati di destinazione urbanistica;
  11. Autorizzazione apertura passi carrabili;
  12. Idoneità alloggi;
  13. Autorizzazione allo scarico;
  14. Autorizzazione insegne pubblicitarie;
  15. Contributo per il superamento delle barriere architettoniche;
  16. Contributo ai privati per le zone ad elevato rischio sismico;
  17. Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con la Polizia municipale;
  18. Condonò edilizio;
  19. Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni.
  20. sportello unico attività produttive (SUAP) \*
- (\*) = attività in convenzione con l'Unione Montana Comuni appennino reggiano

#### ***Urbanistica***

1. Adozione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati e formazione della carta unica del territorio L. REG. 20/2000;
2. PSC

3. POC
4. RUE
5. Piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata;
6. Approvazione interventi soggetti a convenzione urbanistica previsti dal RUE;
7. Adozione, approvazione e gestione del piano di zonizzazione acustica;
8. Approvazione piano di miglioramento acustico e gestione per gli ambiti di competenza
9. Rilascio pareri conformità;
10. Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza;
11. Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza.

## **SETTORE 4° SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionari EQ	Assistente sociale	P.O.
2	Funzionari EQ	Assistente sociale	
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo	

**Funzioni conferite all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (art. 7 c. 3 L.r. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 31 maggio 2010 n. 78)**

## **SETTORE 5° POLIZIA LOCALE**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

**Funzioni conferite all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (art. 7 c. 3 L.r. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 31 maggio 2010 n. 78)**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Istruttori	Istruttore di Polizia	

## **SETTORE 6° LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionari EQ	Istruttore direttivo Tecnico	P.O.
3	Istruttori	Istruttore tecnico	Tempo det.
4	Istruttori	Istruttore tecnico	18 ore
5	Istruttori	Operaio manutentore	
6	Operatori esperti	Operaio manutentore	

7	Operatori esperti	Operaio manutentore	
---	-------------------	---------------------	--

### **Lavori pubblici**

1. Predisposizione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
2. Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo;
3. Controllo della qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici;
4. Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito dei PUA o di interventi urbanistico-edilizi, convenzionati.

### **Servizio Patrimonio**

Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio:

1. cimiteri
2. impianti sportivi
3. edifici:
  - scuole e palestre
  - edilizia pubblica
  - edilizia residenziale pubblica e strutture socio-assistenziali
  - edifici in genere
  - parchi, giardini e arredo urbano

Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità e infrastrutture:

1. Rete viaria
2. Marciapiedi
3. Percorsi pedonali, ciclopedonali e ciclabili
4. Parcheggi
5. Segnaletica orizzontale e verticale
6. Servizio spalata neve e antighiaccio
7. Reti di illuminazione pubblica
8. Reti di telecomunicazioni a larga banda su cavi ottici, in rame e wireless

Gestione del demanio e del patrimonio del comune

1. Demanio stradale e immobiliare
2. Patrimonio indisponibile e disponibile;
3. Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico;
4. Gestione consorzi strade vicinali di uso pubblico;
5. Acquisizioni, dismissioni, espropri, diritti reali;
6. Elaborazione di proposte di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali;
7. Concessione in uso, diritto di superficie, affitto, locazione ecc. di beni immobili;
8. Concessione beni demaniali;

Mobilità - Trasporti

1. Predisposizione e gestione piani per la viabilità, la mobilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di soste;
2. Predisposizione studi e statistiche su traffico e la mobilità urbana, collaborando alla progettazione di interventi informativi e formativi di educazione e sicurezza stradale;
3. Trasporto pubblico locale

Controllo società di gestione servizi pubblici, gestione dirette, gestione contratti servizi esternalizzati

1. Gestione contratti di affidamento servizi esternalizzati di competenza del settore;
2. Verifica, controllo, collaborazione con l' Ambito territoriale relativamente alla gestione del ciclo idrico integrato e ciclo di gestione dei rifiuti;
3. Verifica, controllo, collaborazione con le varie società di servizi pubblici partecipate dal Comune o gestori di servizi pubblici, relativamente ai servizi a rete.

Gestione squadra operai

1. Realizzazione lavori e servizi in economia;
2. Supporto logistico operativo per iniziative e manifestazioni di carattere sportivo, ricreativo, culturale, di promozione del territorio, ecc.

Provvedimenti amministrativi in materia di mobilità e viabilità

1. Autorizzazione per manomissioni stradali;
2. Autorizzazioni per trasporti eccezionali;
3. Autorizzazioni codice della strada;
4. Autorizzazioni per l'apertura di cantieri stradali.

Gestione programmi e interventi

1. Predisposizione programmi e interventi concernenti l'edilizia abitativa pubblica e agevolata;
2. Gestione accordi di programma ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000;
3. Gestione piani di riqualificazione urbana del patrimonio pubblico e sviluppo sostenibile del territorio.

### ***Protezione civile***

Servizio in convenzione con l'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano