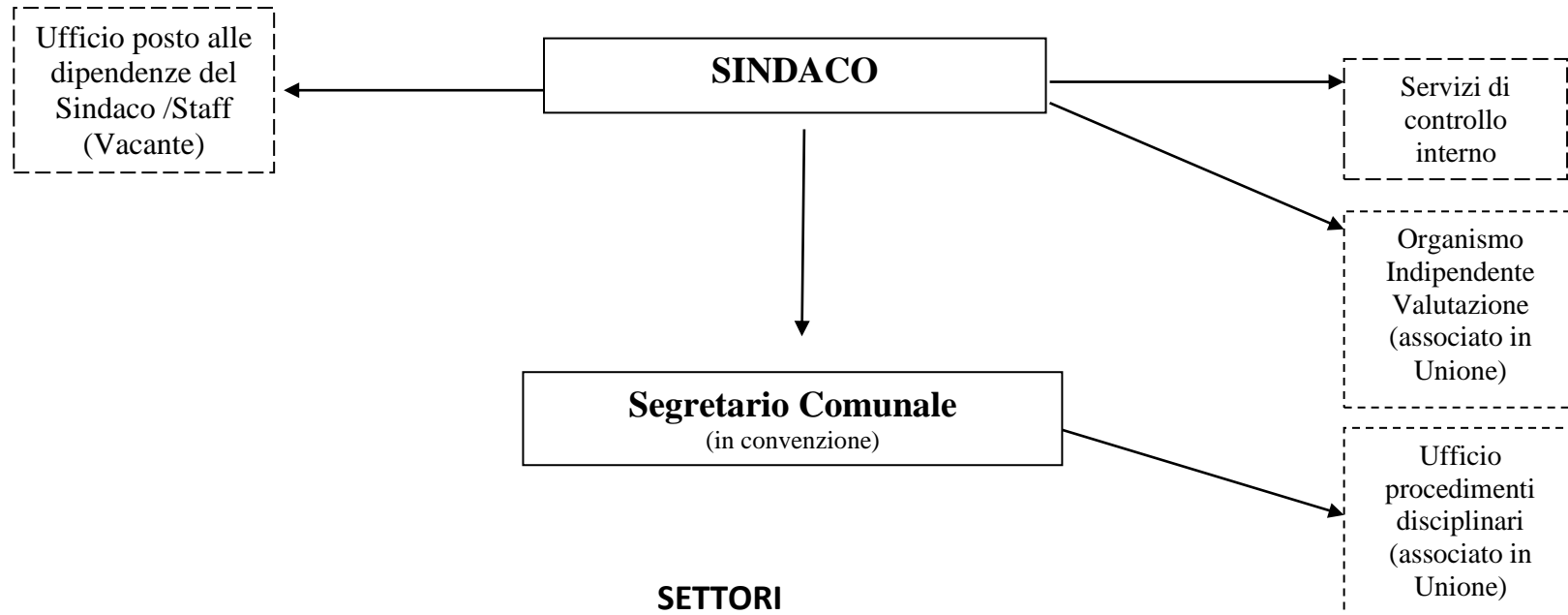


**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**  
**Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa**

**Allegato 3.1.A**

**SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TOANO**

**Tavola "1"**



<b>1 – UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILE</b>	<b>2 - UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA</b>	<b>3 - UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICO PROGETTUALE LAVORI PUBBLICI</b>	<b>4 - UNITA' ORGANIZZATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI EDUCATIVI</b>	<b>5 - UNITA' ORGANIZZATIVA EDILIZIA PRIVATA</b>	<b>6- UNITA' ORGANIZZATIVA. SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE</b>
---	--	---	---	--	--

**Tavola "2"**

UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILE		UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA	
SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Finanziario – Ragioneria</li> </ul>	1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Segreteria</li> <li>• Ufficio Archivio e Protocollo</li> <li>• Ufficio notifiche</li> </ul>
2. Servizio Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio personale (per le funzioni non trasferite all'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano)</li> </ul>	2. Servizio commercio e attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio commercio e attività produttive (per le funzioni non di competenza SUAP e non trasferite all'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano)</li> </ul>
3. Servizio entrate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tari</li> <li>• Ufficio IMU</li> <li>• Ufficio Pubbliche affissioni</li> </ul>	3. Servizio demografico elettorale e Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Anagrafe e Stato Civile ed elettorale</li> <li>• Ufficio Leva</li> <li>• Caccia e pesca</li> <li>• Contratti cimiteriali</li> </ul>
4. Servizio Economato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Economato</li> </ul>		
5. Servizio cultura sport e tempo libero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Cultura</li> <li>• Ufficio Sport</li> </ul>		
6. Servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi informatici (per le funzioni non trasferite all'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano)</li> </ul>		

**UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICO  
PROGETTUALE LAVORI PUBBLICI**

**UNITA' ORGANIZZATIVA SOCIO ASSISTENZIALE  
E SERVIZI EDUCATIVI**

Funzioni conferite all'Unione montana dei Comuni dell'Appennino  
Reggiano (art. 7 c. L.R. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 1.05.2010  
n. 78)

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Servizio lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tecnico</li> </ul>	1. Servizi alla persona	
2. Servizio Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Patrimonio</li> </ul>	2. Servizi Socio assistenziali	
3. Servizio ambiente - tutela del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente - tutela del territorio (con esclusione degli aspetti delle materie che rimangono di competenza dell'U.O. Assetto del territorio - edilizia privata)</li> </ul>	3. Servizi Scolastici	
4. Servizio di protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio di protezione civile (associato in Unione Montana Comuni Appennino Reggiano)</li> </ul>		
5. Servizio Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tecnico Patrimonio</li> </ul>		

## UNITA' ORGANIZZATIVA EDILIZIA PRIVATA

## UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Funzioni conferite all'Unione montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (art. 7 c. L.R. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 31.05.2010 n. 78)

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Servizio edilizia privata – abusi edilizi	• Ufficio pratiche edilizia privata	1. Servizio di Polizia Locale	
2. Servizio ambiente collegato all'edilizia			

## **COMUNE DI TOANO**

### **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. 41 del 16.12.2023.

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. 47 del 01.09.2018.

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.

#### **1 - UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILE:**

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

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionari ed EQ	Funzionario contabile	E.Q.
2	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
4	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	

##### ***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. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. 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 diritti di segreteria;
21. sistemi informatici e telematici (per le parti non conferite alla gestione associata in Unione)
22. gestione sito web istituzionale;
23. gestione inventari;
24. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

### ***Servizio economato***

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;

### ***Servizio Personale***

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

### ***Servizio Tributi***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni tramite riscossione diretta;
5. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
6. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
7. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
8. rapporti con l'utenza;
9. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.
10. Toponomastica e Numerazione civica;

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

1. servizi diversi nel settore culturale;
2. manifestazioni turistiche e promozionali;
3. manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinati;
4. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
5. contributi ad associazioni sportive.
6. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

## **2 - UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA**

## ORGANIGRAMMA DELL'U.O. AMMINISTRATIVA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo	
4	Operatori esperti	Operatore esperto 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. 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

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



### **3 - UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICO PROGETTUALE LAVORI PUBBLICI:**

#### **ORGANIGRAMMA DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICO PROGETTUALE LAVORI PUBBLICI**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	E.Q..
2	Istruttori	Istruttore tecnico	
3	Istruttori	Istruttore tecnico	
4	Operatori esperti	Operatore esperto tecnico	
5	Operatori esperti	Operatore esperto tecnico	

#### ***Servizio Lavori pubblici – Patrimonio – ambiente e tutela del territorio - Urbanistica***

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
3. manutenzione impianti sportivi;
4. manutenzione strade; manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri; gestione parco mezzi ed automezzi;
6. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
7. espropri; concessione impianti sportivi;
8. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
9. gestione beni demaniali in concessione;
10. gestione beni patrimoniali;
11. rapporti con concessionario servizio rifiuti (ad eccezione delle parti di competenza del servizio tributi)
12. Urbanistica e gestione del territorio

#### ***Protezione civile***

Servizio in convenzione con l'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano

## **4 - UNITA' ORGANIZZATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI EDUCATIVI**

### **ORGANIGRAMMA DELL'U.O. SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI EDUCATIVI**

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	Funzionari ed EQ	Funzionari socio assistenziale	
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	

## **5 - UNITA' ORGANIZZATIVA EDILIZIA PRIVATA**

### **ORGANIGRAMMA DELL'U.O. EDILIZIA PRIVATA**

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

#### ***Servizio edilizia***

1. Sportello Unico Edilizia (SUE),
  2. sportello unico attività produttive (SUAP) \*
- (\*) = attività in convenzione con l'Unione Montana Comuni appennino reggiano

#### ***Servizio Igiene e Ambiente***

1. controllo per la tutela dell'ambiente;
2. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
3. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

## **6 - UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

### **ORGANIGRAMMA DELL'U.O. SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

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	Agente di polizia municipale	