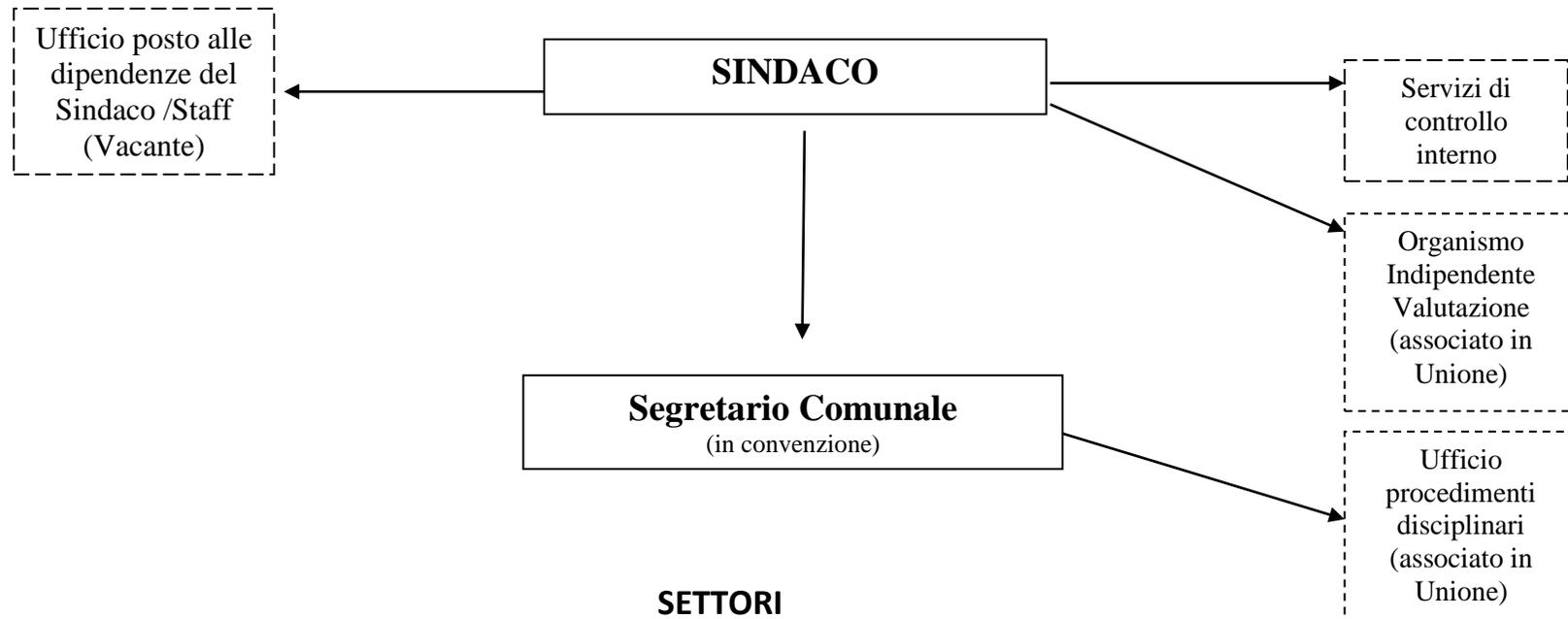


Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI TOANO

Tavola "1"



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

Tavola "2"

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

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

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

N.	AREA	PROFILO	NOTE
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

N.	AREA	PROFILO	NOTE
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)

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionari socio assistenziale	
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	

5 - UNITA' ORGANIZZATIVA EDILIZIA PRIVATA

ORGANIGRAMMA DELL'U.O. EDILIZIA PRIVATA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
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)

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Istruttori	Agente di polizia municipale	