

COMUNE DI FOLLO
Provincia della Spezia

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

Art. 11 - Individuazione e articolazione delle aree.

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale apicale.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti a varie qualifiche funzionali; le figure di particolari responsabilità fanno capo a dipendenti con qualifica funzionale non inferiore alla C1.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e per i quali se ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti a varie qualifiche funzionali; le figure di particolari responsabilità fanno capo a dipendenti con qualifica funzionale non inferiore alla C 1.
4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

**AREA 1)
AMMINISTRATIVA – ECONOMICO – FINANZIARIA – CULTURA – SPORT -TEMPO LIBERO**

<i>SERVIZIO</i>	<i>UFFICIO</i>	<i>FUNZIONI</i>
SEGRETERIA	SEGRETERIO COMUNALE	Compiti attribuiti dalla legge, dallo statuto e regolamenti o dal Sindaco al Segretario Comunale.
	SEGRETERIA	Gestione deliberazioni. Contratti. Attività di collaborazione e supporto agli Uffici del segretario Comunale e del Vicesegretario.
DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento dello Stato Civile .
	ANAGRAFE	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento anagrafico nonché documenti d'identità personale, autenticazione di fotografie e atti preliminari al rilascio di passaporto. Rilascio libretti di lavoro.
	ELETTORALE	Tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e aggiornamento liste e schedari, revisioni elettorali, cura del materiale elettorale e degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.
	LEVA	Tutte le operazioni attinenti la formazione delle liste di leva e tenuta ruoli matricolari.

	STATISTICA	Tutte le statistiche comunali eccetto quelle di carattere finanziario ed edilizia pubblica e privata nonché levata protesti.
	TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA	Tutti gli adempimenti connessi alla toponomastica stradale e numerazione civica.
	CENSIMENTI	Adempimenti connessi con i censimenti della popolazione.
PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE AMMINISTRATIVA	RACCOLTA DATI	Raccolta di tutte le informazioni a supporto dell'attività degli organi istituzionali.
	PROGRAMMAZIONE AMMINISTRATIVA	Predisposizione di programmi relativi a servizi inerenti la popolazione.
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	ARCHIVIO	Tutte le funzioni inerenti la tenuta dell'Archivio comunale corrente e storico.
	PROTOCOLLO	Tenuta del protocollo comunale e catalogazione atti.
	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	Autenticazioni e legalizzazioni. Rilascio copie atti comunali non di competenza di altri uffici.
	DIRITTI	Liquidazione quota diritti di segreteria di spettanza dell'Agenzia dei segretari comunali e provinciali.
CIMITERIALE	CIMITERIALE	Tutti i compiti previsti dal regolamento di polizia mortuaria e in particolare: tenuta registri cimiteriali e autorizzazioni al seppellimento. Sanzioni amministrative relative al servizio.
INFORMAZIONI NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	INFORMAZIONI	Funzioni di raccolta informazioni di supporto all'attività degli organi istituzionali. Informazioni per uffici, organi ed Enti diversi.
	GIUDICI POPOLARI	Adempimenti connessi alla formazione albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello.
	PUBBLICAZIONI	Gestione albo pretorio ed altri spazi per le comunicazioni comunali. Adempimenti relativi agli atti pubblicati compresa relata.
	RELAZIONI COL PUBBLICO	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.
	TUTELA DATI PERSONALI	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.
	SITO INTERNET	Tutte le funzioni relative alla gestione dell'Ufficio.
CULTURA - TEMPO LIBERO - SPORT	BIBLIOTECA	Gestione della Biblioteca comunale.
	SPORT E TEMPO LIBERO	Gestione manifestazioni sportive e culturali.
PERSONALE	PAGHE E CONTRIBUTI	Tenuta ed aggiornamento trattamento economico del personale. Calcolo e versamento contributi, trattenute fiscali e ritenute al personale. Redazione modelli 101 e dichiarazioni sostitutive d'imposta.
	MATRICOLA	Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali. Rilevazione e controllo presenze dipendenti. Stipulazione contratti individuali di lavoro.
	PENSIONI	Conteggi e pratiche relativi a cessazione rapporti di lavoro.
	INCARICHI ESTERNI	Gestione amministrativo/contabile. Controllo fatture e relativi di pagamento.

CONTABILITA' E BILANCIO	RAGIONERIA	Predisposizione del bilancio, relativi allegati e variazioni. Predisposizione rendiconto finanziario e patrimoniale. Tenuta scritture contabili, libro giornale e mastro. Adempimenti fiscali. Gestione flussi di cassa e rapporti col tesoriere. Mandati e reversali.
	RAPPORTI CON FORNITORI	Catalogazione fatture. Controllo fatture e relativi di pagamento.
ENTRATE	ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione entrate tributarie. Gestione, accertamento e riscossione tributi. Tenuta anagrafe contribuenti. Controllo e recupero evasione. Notifiche e Sanzioni amministrative.
	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	Servizio mensa. Servizio trasporto scolastico. Servizi cimiteriali.
PATRIMONIO	PATRIMONIO	Gestione amministrativo/contabile dei beni demaniali e patrimoniali del Comune (bolli e assicurazioni). Tenuta ed aggiornamento inventari. Conto del patrimonio e relativo aggiornamento.
ECONOMATO PUBBLICA ISTRUZIONE	ECONOMATO	Gestione del fondo economale.
	PUBBLICA ISTRUZIONE	Rapporti con gli istituti scolastici Gestione servizi inerenti l'istruzione. Servizio mensa e servizi accessori.
LEGALE	LEGALE	Istruttoria e gestione del contenzioso relativo ai giudizi attivi e passivi avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali, le giurisdizioni amministrative e speciali, salvo diverso incarico da parte dell'A.C.
SERVIZI INFORMATICI/TELEFONIA	SERVIZI INFORMATICI	Formazione, manutenzione e gestione della rete.
	TELEFONIA	Gestione/manutenzione dei servizi telefonici.
NOTIFICHE	NOTIFICHE	Notificazioni atti relativamente all'area funzionale.

AREA 2) VIGILANZA – COMMERCIO
--

<i>SERVIZIO</i>	<i>UFFICIO</i>	<i>FUNZIONI</i>
POLIZIA LOCALE	POLIZIA MUNICIPALE	Attività di vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti. Attività di prevenzione e di repressione delle violazioni in materia di polizia locale con particolare riguardo alle attività di polizia urbana e rurale, polizia ed infortunistica stradale, polizia edilizia ed ambientale, polizia commerciale ed annonaria. Funzioni di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria. Attività di protezione civile. Applicazione legge antiterrorismo. Prevenzione randagismo. Predisposizione Ordinanze e autorizzazioni sindacali in materia di circolazione stradale. Predisposizione provvedimenti di ricovero coatto. Statistiche e ruoli di competenza. Ricezione oggetti smarriti Rilascio contrassegni invalidi. Sanzioni amministrative relative al servizio.

NOTIFICHE	NOTIFICHE	Notificazioni atti relativamente all'area funzionale e alle altre aree in caso di accertate necessità organizzative del servizio.
PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE	PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	LICENZE ED AUTORIZZAZIONI	Rilascio licenze ed autorizzazioni; atti generali e non relativi a norma delle vigenti disposizioni. Sanzioni amministrative relative al servizio.

**AREA 3)
TECNICO - MANUTENTIVA**

<i>SERVIZIO</i>	<i>UFFICI</i>	<i>FUNZIONI</i>
EDILIZIA PUBBLICA	OPERE PUBBLICHE	Edilizia residenziale pubblica Rilievi, progettazioni e sopralluoghi. Istruttoria pratiche LL.PP. e relativi adempimenti, quali predisposizione e pubblicazioni avvisi di gara, lettere d'invito, elenco ditte, responsabilità di procedimento di gara, direzione e contabilità lavori non affidati a professionisti esterni, liquidazioni. Direzione e controllo personale esterno.
	ESPROPRIAZIONI	Ufficio Espropri (competenze ex lege)
	AMBIENTE	Nettezza urbana. Tutela dell'ambiente (provvedimenti autorizzativi e Sanzioni amministrative). Sistema di Gestione Ambientale.
	MANUTENZIONE E GESTIONE DEMANIO E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO	Gestione e manutenzione immobili, mezzi, impianti ed attrezzature del demanio e del patrimonio comunale (compresi atti di disposizione alienazione e acquisto di beni mobili registrati e immobili). Tenuta ed aggiornamento stradario comunale. Istruttoria e redazione relativi provvedimenti Derattizzazione. Verde pubblico. Gestione "calore".
TRASPORTO SCOLASTICO	TRASPORTO SCOLASTICO	Affidamento e gestione tecnica del servizio di trasporto alunni scuola dell'obbligo e materna e manutenzione mezzi relativi.
NOTIFICHE	NOTIFICHE	Notificazioni atti relativamente all'area funzionale.

AREA 4)
URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA

<i>SERVIZIO</i>	<i>UFFICIO</i>	<i>FUNZIONI</i>
URBANISTICA	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Funzioni attinenti la predisposizione, la tenuta e la revisione degli strumenti urbanistici Certificazioni urbanistiche. Tenuta delle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti nel territorio comunale. Sanzioni amministrative.
EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	Gestione Sportello Unico dell'edilizia. Istruttorie inerenti istanze di autorizzazioni e concessioni edilizie. Statistiche edilizie Sopralluoghi e controlli abusivismo edilizio ed applicazione sanzioni. Condoni edilizi. Sanzioni amministrative.
NOTIFICHE	NOTIFICHE	Notificazioni atti relativamente all'area funzionale.

AREA 5)
SOCIO-ASSISTENZIALE

<i>SERVIZIO</i>	<i>UFFICIO</i>	<i>FUNZIONI</i>
SERVIZI ALLE PERSONE	ASSISTENZA	Anagrafe assistiti ed assistibili. Assistenza domiciliare. Istruttoria istanze e conseguenti provvedimenti. Provvidenze economiche diverse Trattamenti sanitari obbligatori. Istruttoria e provvedimenti concernenti minori, anziani, handicappati ed indigenti Liquidazione borse di studio e libri di testo.

COMUNE DI FOLLO
Provincia della Spezia

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

ALLEGATO A - Dotazione Organica

AREA 1) AMMINISTRATIVA ECONOMICA-FINANZIARIA - CULTURA - SPORT - TEMPO LIBERO						
	SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	ACCESSO	SITUAZIONE ATTUALE
1.	<i>RESPONSABILE AREA</i>	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1 t.p.	SELEZIONE INTERNA	VACANTE
2.	<i>RESPONSABILE AREA</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
3.	<i>BIBLIOTECA SPORT TEMPO LIBERO</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
4.	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI SERV. CIMITERIALI TUTELA DATI PERSONALI</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	SELEZIONE INTERNA	VACANTE
5.	<i>BIBLIOTECA</i>	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
6.	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI SERV. CIMITERIALI TUTELA DATI PERSONALI</i>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
7.	<i>SEGRETERIA DIRITTI SEGRETERIA RELAZIONI CON PUBBLICO SITO INTERNET INFORMAZIONI RACCOLTA DATI PROGRAMMAZIONE AMMINISTRATIVA NOTIFICHE</i>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
8.	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI SERV. CIMITERIALI TUTELA DATI PERSONALI</i>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
9.	<i>ENTRATE COMUNALI (TRIBUTARIE E EXTRATRIBUTARIE) NOTIFICHE</i>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
10.	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI NOTIFICHE</i>	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
11.	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI NOTIFICHE</i>	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
12.	<i>ARCHIVIO PROTOCOLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PUBBLICAZIONI SERVIZI DEMOGRAFICI SERV. CIMITERIALI NOTIFICHE</i>	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
13.	<i>RELAZIONI CON PUBBLICO BIBLIOTECA</i>	B1	COMMESSE	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
14.	<i>CONTABILITA' BILANCIO ECONOMATO PATRIMONIO</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO

15.	CONTABILITA' BILANCIO ECONOMATO PATRIMONIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
16.	PERSONALE SEGRETERIA-CONTRATTI LEGALE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
17.	CONTABILITA' BILANCIO PUBBLICA ISTRUZIONE PATRIMONIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
18.	ENTRATE COMUNALI (TRIBUTARIE E EXTRATRIBUTARIE)	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
19.	ENTRATE COMUNALI (TRIBUTARIE E EXTRATRIBUTARIE)	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
TOTALE AREA NR. 19 UNITA'						

AREA 2) VIGILANZA - COMMERCIO						
	SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	ACCESSO	SITUAZIONE ATTUALE
1.	RESPONSABILE AREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
2.	PROTEZIONE CIVILE POLIZIA URBANA E RURALE POLIZIA ED INFORTUNISTICA STRADALE PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA SANZIONI AMMINISTRATIVE	D1	SPECIALISTA	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
3.	POLIZIA URBANA E RURALE POLIZIA EDILIZIA ED AMBIENTALE POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA RANDAGISMO RICOVERO COATTO SANZIONI AMMINISTRATIVE COMMERCIO	D1	SPECIALISTA	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
4.	FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE C.D.S. SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
5.	FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE C.D.S. SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
6.	FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE C.D.S. SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
7.	FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE C.D.S. SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
8.	FUNZIONI AMMINISTRATIVE SERVIZIO P.M. NOTIFICHE C.D.S. RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI RICEZIONE OGGETTI SMARRITI COMMERCIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
9.	FUNZIONI AMMINISTRATIVE SERVIZIO P.M. NOTIFICHE C.D.S. RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI RICEZIONE OGGETTI SMARRITI	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE

	COMMERCIO					
TOTALE AREA NR. 9 UNITA'						

AREA 3) TECNICO –MANUTENTIVA						
	SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	ACCESSO	SITUAZIONE ATTUALE
1.	RESPONSABILE AREA	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1t.p.	SELEZIONE INTERNA	VACANTE
2.	RESPONSABILE AREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
3.	AMBIENTE OO.PP. ESPROPRIAZIONI MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO TRASPORTO SCOLASTICO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
4.	AMBIENTE MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
5.	AMBIENTE MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO NOTIFICHE	C	ISTRUTTORE TECNICO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
6.	AMBIENTE MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO	C	ISTRUTTORE TECNICO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
7.	AMBIENTE MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO	C	CAPO OPERAIO	1 t.p.	SELEZIONE INTERNA	VACANTE
8.	MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO	B3	OPERAIO SORVEGLIANTE LL.PP.	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
9.	MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO	B1	ESECUTORE N.U. CIMITERI MURATORE	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
TOTALE AREA NR. 9 UNITA'						

AREA 4) URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA						
	SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	ACCESSO	SITUAZIONE ATTUALE
1.	RESPONSABILE AREA	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1t.p.	SELEZIONE INTERNA	VACANTE
2.	RESPONSABILE AREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
3.	EDILIZIA PRIVATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
4.	EDILIZIA PRIVATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
TOTALE AREA NR. 4 UNITA'						

COMUNE DI FOLLO
Provincia della Spezia

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

ALLEGATO B - Titoli di studio - Modalità di accesso dall'esterno

AREA 1) AMMINISTRATIVA ECONOMICA-FINANZIARIA - CULTURA - SPORT - TEMPO LIBERO						
SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	MODALITA' ACCESSO	TITOLO STUDIO	
1. <i>RESPONSABILE AREA</i>	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA	
2. <i>RESPONSABILE AREA</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA	
3. <i>BIBLIOTECA SPORT TEMPO LIBERO</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 p.t.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA	
4. <i>SERVIZI DEMOGRAFICI SERV. CIMITERIALI TUTELA DATI PERSONALI</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA	
5. <i>BIBLIOTECA</i>	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	
6. <i>SERVIZI DEMOGRAFICI SERV. CIMITERIALI TUTELA DATI PERSONALI</i>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	
7. <i>SEGRETERIA DIRITTI SEGRETERIA RELAZIONI CON PUBBLICO SITO INTERNET INFORMAZIONI RACCOLTA DATI PROGRAMMAZIONE AMMINISTRATIVA NOTIFICHE</i>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	
8. <i>SERVIZI DEMOGRAFICI SERV. CIMITERIALI TUTELA DATI PERSONALI</i>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	
9. <i>ENTRATE COMUNALI (TRIBUTARIE E EXTRATRIBUTARIE) NOTIFICHE</i>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	
10. <i>SERVIZI DEMOGRAFICI NOTIFICHE</i>	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	AVVIAMENTO LISTE COLLOCAMENTO	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
11. <i>SERVIZI DEMOGRAFICI NOTIFICHE</i>	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	AVVIAMENTO LISTE COLLOCAMENTO	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
12. <i>ARCHIVIO PROTOCOLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PUBBLICAZIONI SERVIZI DEMOGRAFICI SERV. CIMITERIALI NOTIFICHE</i>	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	AVVIAMENTO LISTE COLLOCAMENTO	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
13. <i>RELAZIONI CON PUBBLICO BIBLIOTECA</i>	B1	COMMESSO	1 t.p.	AVVIAMENTO LISTE	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	

					COLLOCAMENTO	
14.	CONTABILITA' BILANCIO ECONOMATO PATRIMONIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA
15.	CONTABILITA' BILANCIO ECONOMATO PATRIMONIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
16.	PERSONALE SEGRETERIA – CONTRATTI LEGALE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA
17.	CONTABILITA' - BILANCIO PUBBLICA ISTRUZIONE PATRIMONIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
18.	ENTRATE COMUNALI (TRIBUTARIE E EXTRATRIBUTARIE)	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
19.	ENTRATE COMUNALI (TRIBUTARIE E EXTRATRIBUTARIE)	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
TOTALE AREA NR. 19 UNITA'						

AREA 2) VIGILANZA - COMMERCIO						
	SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	MODALITA' ACCESSO	TITOLO STUDIO
1.	RESPONSABILE AREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA
2.	PROTEZIONE CIVILE POLIZIA URBANA E RURALE POLIZIA ED INFORTUNISTICA STRADALE PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA SANZIONI AMMINISTRATIVE	D1	SPECIALISTA	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA
3.	POLIZIA URBANA E RURALE POLIZIA EDILIZIA ED AMBIENTALE POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA RANDAGISMO RICOVERO COATTO SANZIONI AMMINISTRATIVE COMMERCIO	D1	SPECIALISTA	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA
4.	FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE C.D.S. SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
5.	FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE C.D.S. SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
6.	FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE C.D.S. SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
7.	FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE C.D.S. SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
8.	FUNZIONI AMMINISTRATIVE SERVIZIO P.M. NOTIFICHE C.D.S. RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI RICEZIONE OGGETTI SMARRITI COMMERCIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
9.	FUNZIONI AMMINISTRATIVE SERVIZIO P.M. NOTIFICHE C.D.S.	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	AVVIAMENTO LISTE COLLOCAMENTO	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO

	<i>RILASCIO INVALIDI RICEZIONE SMARRITI COMMERCIO</i>	<i>CONTRASSEGNI OGGETTI</i>				
TOTALE AREA NR. 9 UNITA'						

AREA 3) TECNICO –MANUTENTIVA						
	SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	MODALITA' ACCESSO	TITOLO STUDIO
1.	<i>RESPONSABILE AREA</i>	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA
2.	<i>RESPONSABILE AREA</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA
3.	<i>AMBIENTE OO.PP. ESPROPRIAZIONI MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO TRASPORTO SCOLASTICO</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA
4.	<i>AMBIENTE MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO</i>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
5.	<i>AMBIENTE MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO</i>	C	ISTRUTTORE TECNICO	1 p.t.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
6.	<i>AMBIENTE MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO</i>	C	ISTRUTTORE TECNICO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
7.	<i>MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO</i>	C	CAPO OPERAIO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
8.	<i>MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO</i>	B3	OPERAIO SORVEGLIANTE LL.Pp.	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
9.	<i>MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO</i>	B1	ESECUTORE N.U. CIMITERI MURATORE	1 t.p.	AVVIAMENTO LISTE COLLOCAMENTO	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO
TOTALE AREA NR. 9 UNITA'						

AREA 4) URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA						
	SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	MODALITA' ACCESSO	TITOLO STUDIO
1.	<i>RESPONSABILE AREA</i>	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA
2.	<i>RESPONSABILE AREA</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA
3.	<i>EDILIZIA PRIVATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA
4.	<i>EDILIZIA PRIVATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</i>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO
TOTALE AREA NR. 3 UNITA'						

COMUNE DI FOLLO
Provincia della Spezia

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

ALLEGATO C - Titoli di preferenza

L'ordine di preferenza o precedenza è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei pubblici concorsi qualora per questi ultimi sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

COMUNE DI FOLLO
Provincia della Spezia

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DOTAZIONE ORGANICA - NORME DI ACCESSO**

ALLEGATO D - Tabella dei posti da ricoprire mediante concorsi interni

AREA 1) AMMINISTRATIVA ECONOMICO-FINANZIARIA – CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO						
<i>RESPONSABILE AREA</i>	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1 t.p.	SELEZIONE INTERNA	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA GRADO	DI 2°
<i>ANAGRAFE ELETTORALE</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	SELEZIONE INTERNA	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA GRADO	DI 2°
AREA TECNICO-MANUTENTIVA						
<i>RESPONSABILE AREA</i>	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1t.p.	SELEZIONE INTERNA	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA GRADO	DI 2°
<i>MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO</i>	C	CAPO OPERAIO	1t.p.	SELEZIONE INTERNA	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA GRADO	DI 2°
AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA						
<i>RESPONSABILE AREA</i>	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1t.p.	SELEZIONE INTERNA	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA GRADO	DI 2°

