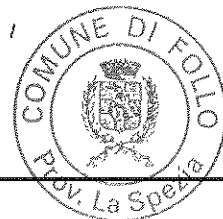


18 GEN 2012

 C.C. N. \_\_\_\_\_  
 G.M. N. 11

**Art. 5 - Individuazione e articolazione delle aree.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria apicale, cui è riservata l'assegnazione di compiti gestionali a rilevanza esterna, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:

- a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) i requisiti culturali;
- c) le attitudini e le capacità professionali;
- d) l'esperienza professionale acquisita.

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 categoria non inferiore a C.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

<b>AREA 1)</b> <b>AMMINISTRATIVO-PERSONALE</b>		
<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>SEGRETERIA</b>	<b>SEGRETERIO COMUNALE</b>	Compiti attribuiti dalla legge, dallo statuto e regolamenti o dal Sindaco al Segretario Comunale.
	<b>SEGRETERIA</b>	Gestione deliberazioni. Contratti. Attività di collaborazione e supporto agli Uffici del segretario Comunale e del Vicesegretario.
<b>DEMOGRAFICO</b>	<b>STATO CIVILE</b>	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento dello Stato Civile.
	<b>ANAGRAFE</b>	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.
	<b>ELETTORALE</b>	Tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e aggiornamento liste e schedari, revisioni elettorali, cura del materiale elettorale e degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.
	<b>LEVA</b>	Tutte le operazioni attinenti la formazione delle liste di leva e tenuta ruoli matricolari.
	<b>STATISTICA</b>	Tutte le statistiche comunali eccetto quelle di carattere finanziario ed edilizia pubblica e privata nonché levata protesti.
	<b>TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA</b>	Tutti gli adempimenti connessi alla toponomastica stradale e numerazione civica.
	<b>CENSIMENTI</b>	Adempimenti connessi con i censimenti della popolazione.
<b>PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>RACCOLTA DATI</b>	Raccolta di tutte le informazioni a supporto dell'attività degli organi istituzionali.
	<b>PROGRAMMAZIONE AMMINISTRATIVA</b>	Predisposizione di programmi relativi a servizi inerenti la popolazione.
<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO</b>	<b>ARCHIVIO</b>	Tutte le funzioni inerenti la tenuta dell'Archivio comunale corrente e storico.
	<b>PROTOCOLLO</b>	Tenuta del protocollo comunale e catalogazione atti.
	<b>DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA</b>	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 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.
BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Gestione della Biblioteca comunale.
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.
NOTIFICHE	NOTIFICHE	Notificazioni consiglio comunale.

**AREA 2)  
ECONOMICO-FINANZIARIA**

<i>SERVIZIO</i>	<i>UFFICIO</i>	<i>FUNZIONI</i>
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.
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. Sportello Unico Attività Produttive.
CULTURA - TEMPO LIBERO - SPORT	SPORT E TEMPO LIBERO	Gestione manifestazioni sportive e culturali.

**AREA 3)  
VIGILANZA**

SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONI
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.
PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE	PREVENZIONE E PROTEZIONE CIVILE	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.
NOTIFICHE	NOTIFICHE	Notificazioni atti

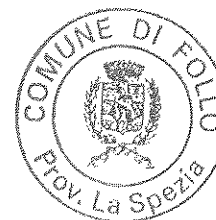
**AREA 4)  
TECNICO-MANUTENTIVA**

SERVIZIO	UFFICI	FUNZIONI
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.

<b>AREA 5)</b> <b>URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA</b>		
<i>SERVIZIO</i>	<i>UFFICIO</i>	<i>FUNZIONI</i>
<b>URBANISTICA</b>	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.
<b>EDILIZIA PRIVATA</b>	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. Procedura per il rilascio autorizzazione inerente il vincolo idrogeologico

<b>AREA 6)</b> <b>SOCIO-ASSISTENZIALE</b>		
<i>SERVIZIO</i>	<i>UFFICIO</i>	<i>FUNZIONI</i>
<b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>	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..

18 GEN 2012

 C.C. N. ....  
 G.M. N. *11*
**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 - PERSONALE					
SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	ACCESSO	SITUAZIONE ATTUALE
RESPONSABILE AREA	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
RESPONSABILE AREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
BIBLIOTECA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
BIBLIOTECA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
ANAGRAFE TUTELA DATI PERSONALI	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
ANAGRAFE TUTELA DATI PERSONALI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
SEGRETERIA DIRITTI SEGRETERIA RELAZIONI CON PUBBLICO SITO INTERNET INFORMAZIONI RACCOLTA DATI PROGRAMMAZIONE AMMINISTRATIVA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
ELETTORALE STATO CIVILE GIUDICI POPOLARI CIMITERIALE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
ANAGRAFE	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
ANAGRAFE	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
ARCHIVIO PROTOCOLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PUBBLICAZIONI	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
RELAZIONI CON PUBBLICO	B1	COMMESSO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
<b>TOTALE AREA NR. 12 UNITA'</b>					

AREA 2 ECONOMICA-FINANZIARIA					
SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	ACCESSO	SITUAZIONE ATTUALE
RESPONSABILE AREA	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
RESPONSABILE AREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
CONTABILITA' BILANCIO ECONOMATO PATRIMONIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
CONTABILITA' BILANCIO ECONOMATO PATRIMONIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
CONTABILITA'	C	ISTRUTTORE	1 t.p.	SELEZIONE	COPERTO

PUBBLICA ISTRUZIONE LEGALE SERVIZI INFORMATICI E TELEFONIA		AMMINISTRATIVO		ESTERNA	
TRIBUTI COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
TRIBUTI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
TRIBUTI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
<b>TOTALE AREA NR. 8 UNITA'</b>					

### AREA 3 VIGILANZA

SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	ACCESSO	SITUAZIONE ATTUALE
RESPONSABILE AREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
PROTEZIONE CIVILE POLIZIA URBANA E RURALE POLIZIA ED INFORTUNISTICA STRADALE PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA SANZIONI AMMINISTRATIVE	D1	SPECIALISTA V.C.	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
POLIZIA URBANA E RURALE POLIZIA EDILIZIA ED AMBIENTALE POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA RANDAGISMO RICOVERO COATTO SANZIONI AMMINISTRATIVE	D1	SPECIALISTA	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
FUNZIONI AMMINISTRATIVE SERVIZIO P.M. NOTIFICHE RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI RICEZIONE OGGETTI SMARRITI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
FUNZIONI AMMINISTRATIVE SERVIZIO P.M. NOTIFICHE RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI RICEZIONE OGGETTI SMARRITI	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
<b>TOTALE AREA NR. 9 UNITA'</b>					

### AREA 4 TECNICO -MANUTENTIVA

SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	ACCESSO	SITUAZIONE ATTUALE
RESPONSABILE AREA	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
RESPONSABILE AREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
AMBIENTE OO.PP. ESPROPRIAZIONI MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO TRASPORTO SCOLASTICO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
AMBIENTE MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
AMBIENTE MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO	C	ISTRUTTORE TECNICO	1 p.t.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO

<i>AMBIENTE MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO</i>	C	ISTRUTTORE TECNICO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
<i>MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO</i>	B3	OPERAIO SORVEGLIANTE LL.PP.	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
<i>MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO</i>	B1	ESECUTORE N.U. CIMITERI MURATORE	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
<b>TOTALE AREA NR. 8 UNITA'</b>					

<b>AREA 5 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA</b>					
<b>SERVIZI UFFICI</b>	<b>CAT</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>ACCESSO</b>	<b>SITUAZIONE ATTUALE</b>
<i>RESPONSABILE AREA</i>	D3	FUNZIONARIO COORDINATORE	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
<i>RESPONSABILE AREA</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
<i>EDILIZIA PRIVATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</i>	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	SELEZIONE ESTERNA	COPERTO
<i>EDILIZIA PRIVATA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</i>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	SELEZIONE ESTERNA	VACANTE
<b>TOTALE AREA NR. 4 UNITA'</b>					

**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 - PERSONALE						
SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	MODALITA' ACCESSO	TITOLO STUDIO	
RESPONSABILE AREA	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA LAUREA	DI
RESPONSABILE AREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA LAUREA	DI
BIBLIOTECA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 p.t.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA LAUREA	DI
BIBLIOTECA	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
ANAGRAFE TUTELE DATI PERSONALI	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA LAUREA	DI
ANAGRAFE TUTELE DATI PERSONALI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
SEGRETERIA DIRITTI SEGRETERIA RELAZIONI CON PUBBLICO SITO INTERNET INFORMAZIONI RACCOLTA DATI PROGRAMMAZIONE AMMINISTRATIVA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
ELETTORALE STATO CIVILE GIUDICI POPOLARI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
ANAGRAFE	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ANAGRAFE	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	AVVIAMENTO LISTE COLLOCAMENTO	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
ARCHIVIO PROTOCOLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PUBBLICAZIONI	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	AVVIAMENTO LISTE COLLOCAMENTO	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
RELAZIONI CON PUBBLICO	B1	COMMESSE	1 t.p.	AVVIAMENTO LISTE COLLOCAMENTO	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
<b>TOTALE AREA NR. 12 UNITA'</b>						

AREA 2 ECONOMICA-FINANZIARIA						
SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	MODALITA' ACCESSO	TITOLO STUDIO	



RESPONSABILE AREA	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1 t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA	DI
RESPONSABILE AREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA	
CONTABILITA' BILANCIO ECONOMATO PATRIMONIO	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA	
CONTABILITA' BILANCIO ECONOMATO PATRIMONIO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
CONTABILITA' PUBBLICA ISTRUZIONE LEGALE SERVIZI INFORMATICI E TELEFONIA TRIBUTI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
TRIBUTI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
TRIBUTI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1 p.t.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
<b>TOTALE AREA NR. 8 UNITA'</b>						

<b>AREA 3 VIGILANZA</b>						
SERVIZI UFFICI	CAT	PROFILO	NR. POSTI	MODALITA' ACCESSO	TITOLO STUDIO	
RESPONSABILE AREA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA	DI
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	DI
POLIZIA URBANA E RURALE POLIZIA EDILIZIA ED AMBIENTALE POLIZIA COMMERCIALE ED ANNONARIA RANDAGISMO RICOVERO COATTO SANZIONI AMMINISTRATIVE	D1	SPECIALISTA	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA DI LAUREA	DI
FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
FUNZIONI POLIZIA LOCALE NOTIFICHE SANZIONI AMMINISTRATIVE	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI
FUNZIONI AMMINISTRATIVE SERVIZIO P.M. NOTIFICHE RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI RICEZIONE OGGETTI SMARRITI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1t.p.	CONCORSO PER ESAMI E/O TITOLI	DIPLOMA ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO	DI

FUNZIONI AMMINISTRATIVE SERVIZIO P.M. NOTIFICHE RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI RICEZIONE OGGETTI SMARRITI	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1 t.p.	AVVIAMENTO LISTE COLLOCAMENTO	LICENZA SCUOLA DELL'OBBLIGO
<b>TOTALE AREA NR. 9 UNITA'</b>					

#### AREA 4 TECNICO -MANUTENTIVA

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

#### AREA 5 URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

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

**COMUNE DI FOLLO**  
**Provincia della Spezia**

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICIE 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.