

G R A D
PULA



CITTÀ DI
POLA

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Srijeda, 24.07.2024.

13/24

NUMERO

Mercoledì, 24/07/2024

www.pula.hr

Ai sensi dell'articolo 79 della comma 8 della Legge sulle elezioni amministrative ("Gazzetta ufficiale" nn. 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 e 37/21), e della Commissione di mandato, si stabilisce che il Consiglio municipale della Città di Pula-Pola, alla seduta del 19 luglio 2024, ha preso atto della

CONCLUSIONE

sul termine della quiescenza del consigliere municipale Siniša Gordić e sulla cessazione della funzione di sostituto di Drago Marić

1. Il 4 luglio 2024 SINIŠA GORDIĆ (SDP) continua con la funzione di consigliere municipale del Consiglio municipale della Città di Pula-Pola in base alla cessazione della quiescenza del mandato.
2. Il 4 luglio 2024 DRAGO MARIĆ (SDP) termina di esercitare la funzione di sostituto del consigliere Siniša Gordić.

CLASSE: 024-03/24-01/72

N.PROT.:01/07/2163-02-11-0009-24-3

Pola, 19 luglio 2024

IL CONSIGLIO MUNICIPALE DELLA CITTÀ DI POLA

LA PRESIDENTE

Marija Marković-Nikolovski, m.p.

Ai sensi dell'articolo 4 Legge sugli impiegati e il personale tecnico ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola nn. 07/2009, 16/2009, 12/2011, 1/2013, 1/2013-testo consolidato, 2/2018, 2/2 e 5/2020 - testo consolidato, 2/2020, 4/2021, 5/2021 – testo consolidato) e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e sulle competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 6/23), su proposta dell'impiegato che svolge le mansioni di assessore alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITU, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 12 maggio 2024 adotta il

REGOLAMENTO

di modifica e integrazione al Regolamento dell'ordine interno dell' Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITU

Articolo 1

Nell'articolo 14 del Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITU (Službene novine Grada Pula - Pola n. 11/23, 13/23, 18/23 e 09/24), nella parte testuale, per il posto di lavoro al numero 23 Custode, le conoscenze professionali richieste cambiano e recitano:

- diploma di scuola media, indirizzo tecnico, industriale o artigianale,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- sostenuto l'esame superato per il funzionamento della caldaia del riscaldamento centrale,
- patente di guida per veicoli di categoria B.

Articolo 2

All'art. 22 dopo il comma 6 si aggiungono i nuovi commi 7 e 8 che recitano:

“Una condizione speciale per l'ammissione al servizio e l'assegnazione nell'ambito delle competenze professionali necessarie è il superamento di un esame professionale per la gestione di documenti e materiali d'archivio.

Se il candidato non è in possesso del certificato di superamento dell'esame professionale per la gestione dei documenti e del materiale archivistico, può essere assunto e assegnato al posto di lavoro determinato dal presente Regolamento, a condizione che ottenga un certificato di superamento dell'esame per la gestione dei documenti e del materiale archivistico entro un anno dal giorno dell'assegnazione al posto di lavoro.”

Articolo 3

Il presente Regolamento sulle modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITI entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola.

CLASSE: 024-02/23-01/120

SIGLA AMM.: 03/07/2163-0306-24-28

Pola, 12 luglio 2024

IL SINDACO
dr. sc. Filip Zoričić, prof., v.r.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e operatori tecnico-ausiliari nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21) e dell'art. 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e sulle competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn. 6/23), su proposta dell'impiegato che svolge le mansioni di assessora del gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 23 luglio 2024 adotta il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale (nel prosieguo: Gabinetto);
- le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione dei compiti per singoli posti di lavoro, le condizioni professionali ed altre per l'organizzazione dei posti di lavoro e il numero di esecutori per l'esecuzione dei lavori per singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione del Gabinetto.

Articolo 2

Parole e termini che hanno significato di genere si riferiscono ugualmente al genere maschile e femminile, indipendentemente dal loro uso nel genere maschile o femminile.

Nei provvedimenti in cui si decide in merito ai diritti, agli obblighi e alle responsabilità degli impiegati e operatori tecnici-ausiliari e sulle iscrizioni d'ufficio, il titolo del posto di lavoro è indicato nel genere che corrisponde al genere del funzionario o dipendente addetto alla relativa mansione.

Articolo 3

Nel Gabinetto si eseguono i compiti lavorativi stabiliti dalla legge, dalla Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Città di Pola e altre prescrizioni vigenti.

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 4

Il Servizio si istituisce secondo il programma e lo scopo del lavoro e l'afferenza, il collegamento organizzativo e le necessità dell'efficacia dell'esecuzione dei lavori nell'ambito della Città di Pula-Pola (di seguito: Città), l'efficacia di gestione del lavoro del Servizio e delle responsabilità sul lavoro.

Le conoscenze professionali necessarie per ciascuna posizione sono prescritte in conformità con le norme legali e subordinate alla legge in vigore.

Articolo 5

Nell'ambito del Gabinetto sono state istituite le seguenti sezioni:

1. Sezione agli affari del Sindaco e del Consiglio municipale
 - 1.1. Sottosezione al sistema di gestione integrato
2. Sezione alle pubbliche relazioni, alla cooperazione internazionale e al protocollo.

Il Servizio dispone di 17 posti di lavoro con 23 esecutori.

Articolo 6

L'Assessorato è gestito dall'ASSESSORE che risponde al Sindaco della legalità e dell'efficienza dell'operato della Sezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
1.	Assessore

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile principale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 1.

Numero di esecutori: '1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- rappresenta e gestisce il Servizio, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace del Gabinetto nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, si occupa di migliorare il lavoro e determina la proposta del piano finanziario annuale del Gabinetto e ne monitora l'esecuzione (30%),
- organizza, dirige e coordina il lavoro del Gabinetto, impartisce ordini e istruzioni di lavoro agli impiegati, decide in merito all'assunzione e all'assegnazione dei compiti agli impiegati, decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati in conformità con le leggi vigenti e altri regolamenti, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati dell'assessorato (10%),
- avvia e coordina l'elaborazione e l'adozione di atti di competenza del Gabinetto, determina proposte e progetti di atti di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città di Pola, decide in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (15%),
- assicura che i processi necessari per il sistema di gestione della qualità siano stabiliti, attuati

e mantenuti e riferisce al Sindaco in merito all'attuazione del sistema di gestione della qualità (10%),

- svolge una costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno del Gabinetto con un impatto sull'esecuzione dei compiti nell'ambito dell'Assessorato e della Città nel suo insieme, coordina e supervisiona il lavoro legale, efficiente ed economico degli assessorati e dei servizi amministrativi della Città (10%),
- collabora con gli utenti di Bilancio e segue la realizzazione del loro programma annuale (5%),
- è responsabile dei contenuti del sito web della Città, controlla i contenuti dei siti web della Città, cura l'aggiornamento dei contenuti dei siti web della Città, organizza e realizza i contenuti dei social network e delle piattaforme (5%),
- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica in conformità alla normativa applicabile (5%),
- svolge attività consultive e di altra natura per il Sindaco e, su mandato del Sindaco, pianifica, gestisce e coordina autonomamente i compiti affidati dal Sindaco (5%),
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento del lavoro affidato, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti, fornendo supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti, svolgimento di compiti più complessi nell'ambito del Gabinetto.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include l'indipendenza nel lavoro e nel processo decisionale sulle questioni professionali più complesse, limitato solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dal Gabinetto.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno del Gabinetto con le autonomie locali e regionali, i ministeri competenti, altri enti e organi di diritto pubblico, che incide sull'attuazione del piano e del programma del Gabinetto.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- massima responsabilità materiale e finanziaria e responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, compresa un'ampia responsabilità di supervisione e gestione. grado più alto di influenza sul processo decisionale che ha un effetto significativo sulla determinazione della politica e sulla sua attuazione.

Articolo 7

Il **VICE ASSESSORE** pianifica, dirige e coordina i compiti nell'ambito del Gabinetto e riferisce all'assessore in merito alla loro esecuzione legale ed efficiente.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	Vice assessore

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: '2.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce della loro attuazione del Gabinetto, controlla la legalità e la correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti sottoposte al Sindaco e al Consiglio municipale per le relative procedure, vigila il tempestivo adeguamento degli atti generali degli organi della Città alle modifiche di legge, coordina l'attività del Gabinetto e degli altri organi amministrativi della Città in relazione alla predisposizione delle bozze e delle proposte di atti adottati dal Sindaco e dal Consiglio municipale (50%),
- programma, gestisce e coordina in autonomia gli incarichi affidati dall'assessore, elabora le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco (10%),
- svolge attività di consulenza e legale dell'intero ambito della Città, fornisce supporto alle persone in posizioni dirigenziali superiori nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornisce orientamento nella risoluzione di compiti di importanza strategica (10%),
- organizza e coordina il lavoro delle unità interne del Servizio in conformità con le istruzioni dell'Assessore (10%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento del lavoro affidato, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti, fornendo supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti, svolgimento di compiti più complessi nell'ambito del Gabinetto.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include l'indipendenza nel lavoro limitata dalla supervisione occasionale e dall'assistenza di un superiore nella risoluzione di problemi professionali complessi.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- elevato livello di comunicazione professionale quotidiana all'interno e all'esterno dell'Assessorato con soggetti nel sistema della Città e ministeri competenti, altri enti e organi di diritto pubblico, al fine di fornire consulenza e raccogliere e scambiare informazioni rilevanti.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- alto grado di responsabilità per la legalità del lavoro e degli atti, le risorse materiali e finanziarie con cui opera e dirigere il lavoro degli impiegati dell'Assessorato per la realizzazione dei compiti affidati.

Articolo 8

L'ASSISTENTE DELL'ASSESSORE PER IL COORDINAMENTO DEI PROGETTI ATTUATIVI coordina i progetti attuativi della Città e informa l'assessore in merito alla loro esecuzione legale ed effettiva.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	Assistente dell'assessore per il coordinamento dei progetti attuativi

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: '1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- vigila sulle norme di legge nell'ambito dell'autogoverno della Città e ne riferisce l'attuazione all'assessore e al vice assessore (10%),
- coordina il lavoro degli organi amministrativi, delle imprese municipalizzate e degli enti posseduti o fondati dalla Città nella gestione dei progetti attuativi previsti dai documenti strategici della Città (20%),
- coordina e co-organizza manifestazioni ed eventi di competenza della Città (20%),
- esegue attività di attrazione di fondi e promozione di progetti con l'obiettivo di una realizzazione efficace e sostenibile dei progetti (10%)
- analizza e valuta, in collaborazione con l'organo amministrativo della città responsabile della pianificazione strategica, la coerenza dei progetti attuativi con i documenti strategici della città (10%),
- supervisiona la pianificazione e l'esecuzione legale, mirata, efficiente ed economica del bilancio della città (10%)
- programma, gestisce e coordina in autonomia gli incarichi affidati dall'assessore, elabora le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco (10%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico

- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento del lavoro affidato, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti, fornendo supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti, svolgimento di compiti più complessi nell'ambito del Gabinetto.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include l'indipendenza nel lavoro limitata dalla supervisione occasionale e dall'assistenza di un superiore nella risoluzione di problemi professionali complessi.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- elevato livello di comunicazione professionale quotidiana all'interno e all'esterno dell'Assessorato con soggetti nel sistema della Città e ministeri competenti, altri enti e organi di diritto pubblico, al fine di fornire consulenza e raccogliere e scambiare informazioni rilevanti.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- alto grado di responsabilità per la legalità del lavoro e degli atti, le risorse materiali e finanziarie con cui opera e dirigere il lavoro degli impiegati dell'Assessorato per la realizzazione dei compiti affidati.

Articolo 9

ASSISTENTE DELL'ASSESSORE ALLE RELAZIONI PUBBLICHE pianifica, gestisce e coordina le pubbliche relazioni, i media e l'informazione dei cittadini.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Assistente dell'assessorate alle relazioni pubbliche

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge attività di pubbliche relazioni, promozione e relazioni con i media (30%),
- si occupa dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e delle informazioni pubbliche di competenza della Città (10%),
- si occupa di creare un'immagine affermativa della Città e di azioni che promuovano la Città in senso culturale, turistico ed economico (10%),
- concepisce e dirige la redazione di alcune edizioni giornalistiche e trasmissione sui media elettronici per le esigenze di informazione pubblica (10%),

- organizza e coordina la manutenzione dell'interfaccia web del sito ufficiale della Città (10%),
- è responsabile dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del Gabinetto, controlla i contenuti delle pagine web della Città di competenza del Gabinetto e cura l'aggiornamento delle pagine web della Città di competenza del Gabinetto (10%),
- coordina i programmi e i piani della Città, delle società commerciali, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative operanti nel territorio cittadino in materia di pubbliche relazioni, media, pubblicità, in collaborazione con i competenti organi amministrativi cittadini (10%),
- predispone progetti e proposte di atti più complessi, espleta i procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle vigenti leggi e da altri regolamenti adottati in base a leggi, di concerto con il caposezione per gli affari del Consiglio municipale e del Sindaco, dell'assistente e vice assessore (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento del lavoro affidato, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti, fornendo supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti, svolgimento di compiti più complessi nell'ambito del Gabinetto.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include l'indipendenza nel lavoro limitata dalla supervisione occasionale e dall'assistenza di un superiore nella risoluzione di problemi professionali complessi.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- elevato livello di comunicazione professionale quotidiana all'interno e all'esterno dell'Assessorato con soggetti nel sistema della Città e ministeri competenti, altri enti e organi di diritto pubblico, al fine di fornire consulenza e raccogliere e scambiare informazioni rilevanti.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- alta responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali e finanziarie e responsabilità diretta per la gestione della Sezione relativa alla realizzazione dei compiti affidati.

1. SEZIONE AGLI AFFARI DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO MUNICIPALE**Articolo 10**

La SEZIONE AGLI AFFARI DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO MUNICIPALE svolge compiti organizzativi, legali, consultivi e professionale-amministrativi di competenza del Sindaco, dei Vicesindaci e del Consiglio municipale e dei loro organi di lavoro, nonché compiti di istituzione,

applicazione, mantenimento e sviluppo del Sistema di qualità integrato.

Nel Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale si istituisce la Sottosezione per il sistema di gestione integrato, che svolge i compiti di istituzione, applicazione, mantenimento e sviluppo del sistema di gestione integrato, nonché attività informatiche per le esigenze del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale.

Articolo 11

Nella Sezione si stabilisce il numero dei posti di lavoro, le denominazioni dei posti di lavoro, la categoria dei posti di lavoro, la sottocategoria dei posti di lavoro, il livello di sottocategoria, il grado di classificazione, il numero di esecutori, le conoscenze professionali richieste e la descrizione del lavoro come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello Sottocategorie	Grado di classificazione	Qualifica professionale richiesta	Numero Esecutori
5.	Caposezione alle attività del del Sindaco e del Consiglio municipale	I.	responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	'1.
6.	Consulente 1. alla collaborazione con la comunità nazionale italiana e traduttrice per la lingua italiana	II.	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	'1.
7.	Consulente 1 - traduttore per la lingua italiana	II.	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	'1.
8.	Collaboratore professionale superiore 1. agli affari legali	II.	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	'1.

9.	Addetto I - addetto amministrativo agli affari del Sindaco e del Consiglio municipale	III	addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	'3.
10.	Caposezione al sistema di gestione integrato	I.	superiore	1.	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	'1.
11.	Collaboratore professionale superiore al sistema di gestione integrato e alle attività informatiche per le esigenze del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale	III	collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	'1.
TOTALE ESECUTORI							'9.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Caposezione agli affari del Sindaco e del Consiglio municipale

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: '1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del funzionamento legale, tempestivo ed efficace della Sezione, programma compiti, determina priorità e scadenze, redige la proposta del piano finanziario della Sezione e ne controlla l'esecuzione, vigila sulla disciplina del lavoro e impartisce istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, redige rapporti sull'operato della Sezione (10%),
- vigila sulle norme di legge nell'ambito della Città (10%),
- prepara le bozze e le proposte di atti più complessi nell'ambito delle competenze del Consiglio municipale e del Sindaco (5%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (5%),
- coordina il lavoro del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi amministrativi della Città per quanto concerne la predisposizione degli atti adottati dal Consiglio municipale e dal Sindaco, assiste il Presidente del Consiglio municipale nel suo lavoro, controlla la legalità e la correttezza formale delle proposte di atti sottoposti al Sindaco e al Consiglio municipale per i provvedimenti competenti, svolge la preparazione professionale delle attività degli organi di lavoro permanenti e temporanei del Comune municipale e degli organi di lavoro del Sindaco, è responsabile della correttezza dei verbali del Consiglio municipale e dei suoi organi di lavoro, fornisce ai consiglieri assistenza professionale nell'espletamento delle loro funzioni di consiglieri, è responsabile della correttezza dei verbali e delle copie scritte delle atti del

- Consiglio municipale, del Sindaco e dei loro organi di lavoro (35%),
- organizza la predisposizione degli atti del Consiglio municipale e del Sindaco per la pubblicazione nel Bollettino ufficiale e sul sito web della Città (5%),
 - è responsabile dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione, controlla i contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione e cura l'aggiornamento delle pagine web della Città di competenza della Sezione (5%),
 - si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni in conformità alla normativa vigente (10%),
 - svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del vice assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- elevato livello di complessità del lavoro, che include l'organizzazione delle prestazioni lavorative, la pianificazione, la gestione e il coordinamento del lavoro nell'ambito della Sezione, fornendo supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione delle norme e delle misure e fornendo orientamento nella risoluzione di compiti strategicamente importanti, fornendo supporto agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi e nell'esecuzione dei compiti più complessi della Sezione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include l'indipendenza nel lavoro limitata dalla supervisione occasionale e dall'assistenza di un superiore nella risoluzione di problemi professionali complessi.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- elevato livello di comunicazione professionale quotidiana all'interno e all'esterno dell'Assessorato con soggetti nel sistema della Città e ministeri competenti, altri enti e organi di diritto pubblico, al fine di fornire consulenza e raccogliere e scambiare informazioni rilevanti.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- alta responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali e finanziarie e responsabilità diretta per la gestione della Sezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Consulente 1. alla collaborazione con la comunità nazionale italiana e traduttrice per la lingua italiana

Categoria: II.

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- monitora la normativa di competenza della Città relativa alla tutela dei diritti della comunità nazionale italiana, fornisce assistenza professionale e supporto ai soggetti in posizione dirigenziale nell'assicurare la corretta applicazione della normativa e dei provvedimenti relativi alla tutela dei diritti della Comunità nazionale italiana (10%),
- fornisce assistenza professionale e consulenza nella predisposizione di progetti che contribuiscono agli interessi della comunità nazionale italiana nell'area della Città (10%),
- prepara e organizza le visite e gli incontri dei rappresentanti della Città con i rappresentanti della comunità nazionale italiana, svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella preparazione e nell'attuazione dei protocolli di accoglienza relativi alla cooperazione internazionale con gli italiani nel mondo, coordina e svolge compiti della cooperazione internazionale con la Repubblica Italiana (20%),
- traduce dalla lingua croata in lingua italiana e dalla lingua italiana in lingua croata le proposte degli atti e gli altri materiali nell'ambito di competenza della Città (10%),
- prepara e pubblica i documenti in lingua italiana sul sito web della Città (10%),
- esegue tutte le traduzioni in italiano e dall'italiano per le esigenze del Sindaco, degli altri funzionari e degli organi cittadini (20%),
- predispone bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (5%),
- traduce gli atti del Consiglio municipale e del Sindaco in lingua italiana e li predispone per la pubblicazione nel "Bollettino ufficiale" della Città e sul sito web della Città (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo umanistico - professore di lingua italiana
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza attiva della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include la cooperazione nella redazione di atti dall'ambito della Sezione, la risoluzione di complessi casi amministrativi e di altro tipo e la risoluzione di problemi con le istruzioni e la supervisione del caposezione.

Autonomia nel lavoro:

- il grado di indipendenza comprende controlli più frequenti e istruzioni generali e specifiche da parte del caposezione.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- comunicazioni professionali quotidiane all'interno e all'esterno della Sezione finalizzate alla consulenza, alla raccolta e allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità delle risorse materiali con cui il funzionario opera, della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni individuali.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Consulente 1 - traduttrice per la lingua italiana

Categoria: II.

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: '1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- traduce gli atti del Consiglio municipale e del Sindaco in lingua italiana e li predispone per la pubblicazione nel "Bollettino ufficiale" della Città e sul sito web della Città (40%),
- traduce dalla lingua croata in lingua italiana e dalla lingua italiana in lingua croata le proposte degli atti e gli altri materiali nell'ambito di competenza della Città (25%),
- predispone e pubblica i documenti in lingua italiana sul sito web della Città (10%),
- esegue tutte le traduzioni in italiano e dall'italiano per le esigenze del Sindaco, degli altri funzionari e degli organi cittadini (10%),
- predispone bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo umanistico - professore di lingua italiana
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza attiva della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include la cooperazione nella redazione di atti dall'ambito della Sezione, la risoluzione di complessi casi amministrativi e di altro tipo e la risoluzione di problemi con le istruzioni e la supervisione del caposezione.

Autonomia nel lavoro:

- il grado di indipendenza comprende controlli più frequenti e istruzioni generali e specifiche da parte del caposezione.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- comunicazioni professionali quotidiane all'interno e all'esterno della Sezione finalizzate alla consulenza, alla raccolta e allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità delle risorse materiali con cui il funzionario opera, della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni individuali.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Collaboratore professionale superiore 1. agli affari legali

Categoria: II.

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: '1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- monitora la normativa di competenza della Città, coordina con gli organi amministrativi della Città il tempestivo allineamento degli atti generali degli organi cittadini alle nuove normative (10%),
- svolge il controllo della legittimità e correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti sottoposti al Sindaco e al Consiglio municipale per gli organi competenti,
- predispone progetti e proposte di atti più complessi nell'ambito di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco, conduce procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (10%),
- assiste nel coordinamento dei lavori del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi amministrativi della Città in relazione alla predisposizione di bozze di atti adottati dal Consiglio municipale e dal Sindaco, assiste nella preparazione e organizzazione delle sedute del Consiglio municipale, svolge la preparazione professionale del lavoro degli organi di lavoro permanenti e temporanei del Consiglio municipale e degli organi di lavoro del Sindaco, fornisce assistenza professionale ai consiglieri nell'espletamento della loro funzione di consiglieri (25%),
- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni in conformità alla normativa vigente (20%),
- prepara i materiali per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città e sul sito web della Città (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include il lavoro amministrativo e professionale più complesso in corso all'interno della Sezione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- comunicazione costante all'interno della sezione e comunicazione occasionale all'esterno della sezione finalizzata alla raccolta e allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Addetto I - addetto amministrativo agli affari del Consiglio municipale e del Sindaco

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

Numero di esecutori: 3.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge compiti di segreteria, amministrativi e professionali per le esigenze del Consiglio municipale, del Sindaco, del vicesindaco, dell'assessore, del vice assessore, dell'aiuto assessore e del Caposezione (20%),
- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici (20%),
- si occupa dei timbri e dei sigilli dell'Assessorato e degli organi della Città (5%),
- esegue i compiti di verbalizzante per le necessità del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi di lavoro (5%),
- prepara autonomamente e pubblica gli atti adottati dal Consiglio municipale e dal Sindaco sulle pagine internet della Città di Pola (10%),
- predispose e inoltra gli atti adottati dal Consiglio municipale e dal Sindaco, in forma elettronica, al fine di pubblicarli sulle pagine internet della Città di Pola,
- tiene e aggiorna le evidenze dell'ambito di lavoro dell'Assessorato, tiene l'evidenza dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Assessorato, tiene l'evidenza degli ordini di viaggio per l'uso di veicoli di servizio, tiene l'evidenza dei contratti conclusi, registra tutti i documenti finanziari dell'Assessorato, rilascia certificati della materia amministrativa di cui l'Assessorato tiene l'evidenza (5%),
- conserva i verbali protocollati dell'Assessorato (10%);
- archivia i verbali delle sedute del Consiglio municipale, gli atti adottati del Consiglio municipale, del Sindaco e dei loro organi di lavoro (5%),
- predispose e inoltra le pratiche dell'Assessorato all'Ufficio protocollo per l'archiviazione (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico o amministrativo
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente

- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include compiti semplici e per lo più di routine che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali definiti con precisione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include una supervisione e istruzioni costanti da parte di impiegati e funzionari superiori.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- comunicazioni professionali quotidiane all'interno e all'esterno della Sezione finalizzate allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità delle risorse materiali con cui l'impiegato opera e la corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali espressamente prescritti.

1.1. SOTTOSEZIONE AL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Caposezione al sistema di gestione integrato

Categoria: I.**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile**Livello di sottocategoria:** 1.**Grado di classificazione:** 4.**Numero di esecutori:** '1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza e coordina il lavoro della Sottosezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sottosezione, redige il piano finanziario della Sottosezione e ne controlla l'esecuzione, predispone la relazione sul lavoro della Sottosezione (10%)
- mantiene e migliora il Sistema di gestione integrato in conformità con i requisiti degli standard internazionali accettati, propone, organizza e conduce corsi di formazione regolari al fine di fornire supporto agli utenti e promuovere la consapevolezza dei requisiti del Sistema di qualità integrato, prepara documenti di qualità, in collaborazione con funzionari degli organi amministrativi della Città (30%),
- svolge i compiti del responsabile della sicurezza del sistema informativo della Città relativi all'implementazione e al mantenimento dei requisiti della norma internazionale ISO 27001 (10%),
- svolge compiti amministrativi e professionali nel sistema di gestione integrato per le esigenze dell'Ufficio del Sindaco e del Consiglio municipale (10%),
- svolge attività informatiche per le esigenze del Gabinetto, crea applicazioni e soluzioni in base alle esigenze dichiarate del Servizio, fornisce assistenza professionale e ingegneristica agli utenti delle risorse informatiche del Gabinetto (10%),
- aggiorna e mantiene le pagine web della Città di competenza della Sezione, analizza e realizza attività di miglioramento delle pagine web e delle soluzioni mobili della Città (15%),
- raccoglie ed elabora i dati (apertura dei dati) al fine di aumentare la fruibilità da parte del

pubblico, adatta le pagine web e le soluzioni mobili della Città in termini di accessibilità in conformità con le normative applicabili sull'accessibilità delle pagine web e delle soluzioni software per dispositivi mobili, monitora, mantiene e monitora le scadenze per l'immissione dei dati nei sistemi (banche dati) in conformità con i requisiti dei ministeri e delle altre autorità competenti (5%),

- fornisce supporto informatico per lo svolgimento delle sedute del Consiglio municipale della Città di Pola (5%),
- svolge anche altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni del caposezione, assessore, del vice e dell'assistente assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo informatico,
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa in lavori pertinenti
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include l'organizzazione delle prestazioni lavorative, fornendo supporto ai funzionari nella risoluzione di compiti complessi e nell'esecuzione dei compiti più complessi della Sottosezione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include l'indipendenza nel lavoro limitata dalla supervisione occasionale e dall'assistenza di un superiore nella risoluzione di problemi professionali complessi.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- comunicazione costante all'interno della sottosezione e comunicazione occasionale all'esterno della sezione con i soggetti nel sistema della Città finalizzata alla raccolta e allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per le risorse materiali con le quali opera e maggiore responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e responsabilità diretta per la gestione della Sottosezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Collaboratore professionale superiore al sistema di gestione integrato e alle attività informatiche per le esigenze del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8.

Numero di esecutori: 1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- mantiene e migliora il Sistema di gestione integrato in conformità con i requisiti degli standard internazionali accettati, propone, organizza e conduce corsi di formazione regolari al fine di fornire supporto agli utenti e promuovere la consapevolezza dei requisiti del Sistema di

- qualità integrato, prepara documenti di qualità, in collaborazione con funzionari degli organi amministrativi della Città (50%),
- svolge attività informatiche per le esigenze del Gabinetto, crea applicazioni e soluzioni in base alle esigenze dichiarate del Servizio, fornisce assistenza professionale e ingegneristica agli utenti delle risorse informatiche del Gabinetto (10%),
 - aggiorna e mantiene le pagine web della Città di competenza della Sezione, analizza e realizza attività di miglioramento delle pagine web e delle soluzioni mobili della Città (10%),
 - raccoglie ed elabora i dati (apertura dei dati) al fine di aumentarne la fruibilità da parte del pubblico, adegua i siti web e le soluzioni mobili della Città in termini di accessibilità secondo la normativa vigente in materia di accessibilità dei siti web e delle soluzioni software per dispositivi mobili (10%),
 - fornisce supporto informatico per lo svolgimento delle sedute del Consiglio municipale della Città di Pola (5%),
 - prepara i materiali per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città e sul sito web della Città (10%),
 - svolge altri compiti su ordine e indicazione del responsabile della sottosezione e della Sezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro, che comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e professionali più semplici con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella cui soluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro stabiliti o tecniche professionali, nonché svolgimento di procedimenti amministrativi e/o risoluzione di questioni amministrative più semplici di competenza dell'organo amministrativo.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza limitato dalla supervisione occasionale e dalle istruzioni del caposezione.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- comunicazioni professionali quotidiane all'interno e all'esterno del Gabinetto finalizzate alla consulenza, alla raccolta e allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità delle risorse materiali con cui il funzionario lavora, corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

2. SEZIONE ALLE PUBBLICHE RELAZIONI, LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E IL PROTOCOLLO

Articolo 12

LA SEZIONE ALLE PUBBLICHE RELAZIONI, LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E IL PROTOCOLLO svolge compiti organizzativi e professionale-amministrativi inerenti alle pubbliche relazioni, informazione, cooperazione internazionale e protocollo.

Articolo 13

Nella Sezione alle pubbliche relazioni, la cooperazione internazionale il protocollo si stabilisce il numero di posti di lavoro, le denominazioni dei posti di lavoro, la categoria dei posti di lavoro, la sottocategoria dei posti di lavoro, il livello di sottocategoria, il grado di classificazione, il numero di esecutori, le conoscenze professionali richieste e la descrizione del lavoro sono determinati come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello Sottocategorie	Grado di classificazione	Qualifica professionale richiesta	Numero Esecutori
12.	Sezione alle pubbliche relazioni, la cooperazione internazionale e il protocollo	I.	responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	'1.
13.	Consulente I. alle relazioni pubbliche e il protocollo	II.	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	'2.
14.	Consulente 1 alla cooperazione internazionale	II.	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	'2.

15.	Collaboratore professionale superiore 1. alle relazioni pubbliche e il protocollo	II.	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	'2.
16.	Collaboratore professionale superiore 1. alla cooperazione internazionale	II.	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	'1.
17.	Addetto superiore alle relazioni pubbliche e il protocollo	III	Addetto superiore	-	9.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	'1.
TOTALE ESECUTORI							9.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Sezione alle pubbliche relazioni, la cooperazione internazionale e il protocollo

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue le norme legali nell'ambito della Sezione, programma i compiti e determina le priorità e le scadenze, supervisiona la disciplina del lavoro e dà istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, predispone un piano di proposta finanziaria della Sezione e ne monitora l'attuazione, redige relazioni sull'operato della Sezione (10%),
- svolge attività di pubbliche relazioni, promozione e relazioni con i media, in coordinamento con l'assistente dell'assessore (30%),
- cura la realizzazione del diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica nell'ambito della Città, cura la creazione di un'immagine affermativa della Città e delle azioni che promuovono la Città in senso culturale, turistico ed economico, concepisce e realizza la redazione di alcune edizioni di quotidiani e trasmissioni nei media elettronici per le esigenze

- della pubblica informazione (10%),
- organizza e coordina la manutenzione dell'interfaccia web del sito ufficiale della Città (10%),
 - è responsabile dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione, organizza l'aggiornamento dei contenuti della pagina web della Città di competenza della Sezione e controlla il contenuto della pagina web della Città (5%),
 - prepara bozze di programmi e piani per la cooperazione internazionale della Città di Pola (10%),
 - guida e coordina la preparazione e la creazione di progetti e programmi di cooperazione internazionale, e in collaborazione con gli organi amministrativi cittadini competenti, guida e coordina l'attuazione di progetti e programmi in conformità con le convenzioni stipulate tra donatori internazionali o nazionali e la Città (10%),
 - coordina i programmi e i piani della Città, delle imprese, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative operanti nella Città di Pola con progetti di cooperazione con l'Unione Europea, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con le autorità cittadine competenti (5%),
 - predispone progetti e proposte di atti più complessi, espleta i procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle vigenti leggi e da altri regolamenti adottati in base a leggi, di concerto con il caposezione per gli affari del Consiglio municipale e del Sindaco, dell'assistente e vice assessore (5%),
 - svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del vice assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- elevato livello di complessità del lavoro, che include l'organizzazione delle prestazioni lavorative, la pianificazione, la gestione e il coordinamento del lavoro nell'ambito della Sezione, fornendo supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione delle norme e delle misure e fornendo orientamento nella risoluzione di compiti strategicamente importanti, fornendo supporto agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi e nell'esecuzione dei compiti più complessi della Sezione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include l'indipendenza nel lavoro limitata dalla supervisione occasionale e dall'assistenza di un superiore nella risoluzione di problemi professionali complessi.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- elevato livello di comunicazione professionale quotidiana all'interno e all'esterno della Sezione del Gabinetto con soggetti nel sistema della Città e ministeri competenti, altri enti e organi di diritto pubblico, al fine di fornire consulenza e raccogliere e scambiare informazioni rilevanti.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali e finanziarie e responsabilità diretta per la gestione dell'unità organizzativa interna.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Consulente I. alle relazioni pubbliche e il protocollo

Categoria: II.

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge compiti relativi alle pubbliche relazioni, pubblicità e relazioni con i media, in conformità con le istruzioni e le linee guida del caposezione, partecipa all'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica in conformità con la normativa applicabile, nell'ambito della quale partecipa anche nell'ideazione e realizzazione delle redazioni di singole testate giornalistiche e delle trasmissioni nei media elettronici a scopo di pubblica informazione (20%),
- predispone e mantiene sistematicamente una rubrica e un calendario per le esigenze di protocollo di organi e funzionari della Città (5%),
- cura, redige, corregge e pubblica, secondo le indicazioni del caposezione, il sito web della Città, il Bollettino ufficiale della Città e le altre pubblicazioni della Città, cura la creazione di un'immagine affermativa della Città e delle azioni che promuovono la Città in termini di cultura, turismo ed economia (10%),
- collabora con gli impiegati degli organi amministrativi della Città incaricati di trasmettere informazioni rilevanti per la pubblicazione sulle pagine internet della Città (10%),
- predispone bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (5%),
- esegue compiti relativi all'introduzione di dati nella banca dati, l'iscrizione e l'elaborazione semplice e lo scambio di documenti elettronici (digitali) (5%),
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici del protocollo nella preparazione e attuazione di progetti e programmi organizzati o sotto l'egida della Città, svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella preparazione e attuazione di ricevimenti protocollari, in conformità con le linee guida del caposezione e dell'assessore, organizza anche altri programmi di accompagnamento per le esigenze dell'Assessorato (15%),
- concepisce la presentazione della Città nella parte degli obblighi di protocollo (corrispondenza, piani di impegno, omaggi occasionali, ricevimenti) (10%),
- mantiene archivi speciali su importanti eventi annuali, celebrazioni, anniversari, festività e simili, raccoglie e prepara tutte le informazioni necessarie relative al protocollo, che viene utilizzato per le esigenze della Città, dei media, dei siti web e delle pubblicazioni pubblicate della Città di Pola (5%),
- tiene l'evidenza dei doni protocollari ricevuti e donati, i riconoscimenti e i premi, nonché i registri della corrispondenza protocollare (biglietti d'auguri, inviti, telegrammi, ecc.) (5%),
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include la cooperazione nella redazione di atti dall'ambito della Sezione, la risoluzione di complessi casi amministrativi e di altro tipo e la risoluzione di problemi con le istruzioni e la supervisione del caposezione.

Autonomia nel lavoro:

- il grado di indipendenza comprende controlli più frequenti e istruzioni generali e specifiche da parte del caposezione.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- comunicazione professionale quotidiana all'interno e all'esterno della Sezione e del gabinetto finalizzata alla consulenza, alla raccolta e allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità delle risorse materiali con cui il funzionario opera, della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni individuali.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Consulente 1 alla cooperazione internazionale

Categoria: II.**Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 5.****Numero di esecutori: 2.**

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- svolge compiti professionali e amministrativi di predisposizione e realizzazione di progetti e programmi di cooperazione internazionale e cooperazione con l'Unione Europea, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri e, in collaborazione con gli organi amministrativi cittadini competenti, svolge compiti amministrativi e professionali per le esigenze del Gabinetto nell'ambito della cooperazione internazionale (20%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (10%),
- coordina i programmi e i piani della Città, delle imprese, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative che operano nella Città di Pola con progetti di cooperazione internazionale (10%),
- prepara e organizza programmi di visite e riunioni di delegazioni nel quadro della cooperazione internazionale (10%),
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella preparazione e

realizzazione di ricevimenti protocollari relativi alla cooperazione internazionale, in conformità con le linee guida del caposezione e dell'assessore, coordina le attività di cooperazione internazionale durante l'organizzazione di eventi legati alla celebrazione della Giornata della Città (10%),

- predispone bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (5%),
- raccoglie informazioni e articoli giornalistici e professionali dalla stampa, film, video e CD, informazioni da Internet relative alla cooperazione internazionale della Città (5%),
- tiene una rubrica e fascicoli su città, istituzioni e persone all'estero con cui la Città collabora (5%),
- prepara tutte le informazioni necessarie attraverso i media relative alla cooperazione internazionale della Città (5%),
- cura, prepara, corregge e pubblica, secondo le linee guida del Caposezione, il sito web della Città, il Bollettino ufficiale della Città e le altre pubblicazioni della Città (10%)
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include la cooperazione nella redazione di atti dall'ambito della Sezione, la risoluzione di complessi casi amministrativi e di altro tipo e la risoluzione di problemi con le istruzioni e la supervisione del caposezione.

Autonomia nel lavoro:

- il grado di indipendenza comprende controlli più frequenti e istruzioni generali e specifiche da parte del caposezione.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- comunicazione professionale quotidiana all'interno e all'esterno della Sezione e del gabinetto finalizzata alla consulenza, alla raccolta e allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità delle risorse materiali con cui il funzionario opera, della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni individuali.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	Collaboratore professionale superiore 1. alle relazioni pubbliche e il protocollo

Categoria: II.

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 2.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- esegue compiti amministrativi e professionali per le necessità della Sezione (20%),
- predispone e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti social e sulle piattaforme della Città, secondo le direttive e le istruzioni del Caposezione e dell'Assessore (20%),
- collabora con gli impiegati degli organi amministrativi della Città incaricati di fornire informazioni rilevanti per la pubblicazione sul sito web, sui giornali e sui media elettronici della Città al fine di informare il pubblico (10%),
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e di protocollo tecnico nella preparazione e realizzazione di progetti e programmi organizzati o sotto l'egida della Città, in collaborazione con altri impiegati dell'Assessorato (20%),
- raccoglie e predispone tutte le informazioni necessarie relative al protocollo utilizzate per le esigenze della Città, della stampa, dei siti web e delle pubblicazioni pubblicate dalla Città di Pola (15%),
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include il lavoro amministrativo e professionale più complesso in corso all'interno della Sezione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- comunicazione costante all'interno della sezione e comunicazione occasionale all'esterno della sezione con i soggetti nel sistema della Città finalizzata alla raccolta e allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	Collaboratore professionale superiore 1. alla cooperazione internazionale

Categoria: II.

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- esegue compiti amministrativi e professionali per le necessità della Sezione (20%),
- predisporre e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti social e sulle piattaforme della Città, secondo le direttive e le istruzioni del Caposezione e dell'Assessore (20%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (10%),
- prepara e organizza programmi di visite e riunioni di delegazioni nel quadro della cooperazione internazionale (15%),
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella preparazione e realizzazione di ricevimenti protocollari relativi alla cooperazione internazionale, in conformità con le linee guida del caposezione e dell'assessore, coordina le attività di cooperazione internazionale durante l'organizzazione di eventi legati alla celebrazione della Giornata della Città (10%),
- tiene una rubrica e fascicoli su città, istituzioni e persone all'estero con cui la Città collabora (5%),
- prepara tutte le informazioni necessarie attraverso i media relative alla cooperazione internazionale della Città (5%),
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 1 anno di esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include il lavoro amministrativo e professionale più complesso in corso all'interno della Sezione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

- comunicazione costante all'interno della sezione e comunicazione occasionale all'esterno della sezione con i soggetti nel sistema della Città finalizzata alla raccolta e allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	Addetto superiore alle relazioni pubbliche e il protocollo

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 9.

Numero di esecutori: 1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- predispone e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti social e sulle piattaforme della Città, secondo le direttive e le istruzioni del Caposezione e dell'Assessore (20%),
- svolge attività di manutenzione dell'interfaccia web del sito ufficiale della Città, pubblicazione di contenuti e aggiornamento dei dati sul sito ufficiale della Città (20%)
- assiste nello svolgimento dei compiti cerimoniali, organizzativi e di protocollo tecnico nella preparazione e attuazione di progetti e programmi organizzati o sotto l'egida della Città, in collaborazione con altri impiegati del Dipartimento amministrativo (20%),
- raccoglie e predispone tutte le informazioni necessarie relative al protocollo utilizzate per le esigenze della Città, della stampa, dei siti web e delle pubblicazioni pubblicate dalla Città di Pola (20%),
- esegue compiti amministrativi e professionali per le necessità della Sezione (10%),
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

grado di complessità del lavoro che comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e professionali più semplici con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella cui soluzione viene applicato

un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro stabiliti o tecniche professionali, nonché svolgimento di procedimenti amministrativi e/o risoluzione di questioni amministrative più semplici di competenza dell'organo amministrativo.

Autonomia nel lavoro:

grado di indipendenza che include la supervisione regolare da parte del caposezione e le sue istruzioni per risolvere problemi professionali relativamente complessi.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:

comunicazioni professionali quotidiane all'interno della Sezione e del Gabinetto finalizzate alla consulenza, alla raccolta e allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

responsabilità delle risorse materiali con cui il funzionario lavora, corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

III GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 14

Il Servizio è gestito dall'assessore.

Il vice assessore pianifica, dirige e coordina i compiti nell'ambito del Gabinetto secondo il presente Regolamento.

L'assistente dell'assessore aiuta l'assessore nella gestione dell'Assessorato nell'ambito delle competenze stabilite dal presente Regolamento.

L'unità organizzativa interna (sezione, sottosezione) è gestita dal caposezione e dal responsabile.

L'assessore è responsabile nei confronti del sindaco della legalità e dell'efficienza del lavoro del Gabinetto.

Il vice assessore è responsabile nei confronti dell'assessore dell'esecuzione legale ed efficiente dei compiti affidatigli dall'assessore e dell'esecuzione legale ed efficiente dei compiti svolti direttamente ai sensi del presente Regolamento.

L'assistente dell'assessore è responsabile nei confronti dell'assessore dell'esecuzione legale ed efficiente dei compiti svolti ai sensi del presente Regolamento.

Per la legalità e l'efficienza del lavoro della sezione, il caposezione è responsabile nei confronti dell'assessore del gabinetto.

Per la legalità e l'efficienza del lavoro della sottosezione, il responsabile della sottosezione è responsabile al caposezione e all'assessore del Gabinetto.

Articolo 15

Nel periodo di posto vacante di assessore o nel periodo di più lunga assenza dell'assessore, il Sindaco, tramite provvedimento, nomina un impiegato cittadino in possesso dei requisiti professionali per l'assegnazione alla carica di assessore prescritti dal presente Regolamento per l'esercizio temporaneo delle funzioni di assessore fino alla sua nomina nei modi previsti dalla legge, oppure fino al suo rientro.

Articolo 16

Quando per l'esecuzione dei compiti di un dato posto di lavoro sono pianificati più esecutori, l'assessore, il sostituto, l'aiuto assessore e il caposezione, distribuiscono lo svolgimento delle mansioni lavorative tra i dipendenti assegnati a tale posizione, tenendo conto delle attuali esigenze e priorità del servizio.

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Articolo 17

L'impiegato e l'operatore tecnico-ausiliario può essere assunto e assegnato al posto di lavoro se soddisfa le condizioni generali dell'assunzione in servizio prescritte dalla legge e dalle condizioni speciali per l'assegnazione al posto di lavoro prescritte dalla legge, dal regolamento sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) e dal presente Regolamento.

Oltre alle conoscenze professionali necessarie come condizione particolare per l'assunzione e

l'assegnazione al posto di lavoro è necessario sostenere l'esame di stato professionale. Colui che non ha superato l'esame di stato professionale può essere ammesso al servizio e assegnato al posto di lavoro alle condizioni prescritte dalla legge.

Una condizione speciale per l'assunzione e l'assegnazione al posto di lavoro nell'ambito delle conoscenze professionali richieste è il possesso del certificato ECDL Start (European Computer Diploma). Se la persona non possiede il certificato ECDL Start (European Computer Diploma) può essere assunta e le può essere assegnato il posto di lavoro stabilito dal presente Regolamento a condizione che sostenga l'esame entro un anno.

Gli impiegati assunti presso la Città di Pola che non hanno sostenuto l'esame ECDL Start (European Computer Diploma), possono essere assegnati al posto di lavoro in conformità con le disposizioni del presente Regolamento. Gli impiegati succitati sono tenuti a sostenere l'esame ECDL Start (European Computer Diploma) dopo essere stati istruiti secondo il Piano delle formazioni negli organi amministrativi e secondo i mezzi a disposizione nel bilancio della Città di Pola pianificati a tale destinazione.

Articolo 18

Il supporto professionale e amministrativo della commissione per l'attuazione del concorso per le assunzioni è fornito dall'organo amministrativo preposto ai rapporti di lavoro.

V. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Articolo 19

Nel procedimento amministrativo agisce l'impiegato competente per la gestione di tale procedimento e la risoluzione in materia amministrativa.

L'impiegato autorizzato per la risoluzione in materia amministrativa è autorizzato anche per la gestione del procedimento che precede la deliberazione.

Quando l'impiegato incaricato per la gestione del procedimento o la risoluzione in materia amministrativa è assente, o ci sono ostacoli legali alle sue azioni, o il posto di lavoro non è ricoperto, l'assessore è responsabile dello svolgimento del procedimento o della risoluzione della questione amministrativa, salvo diversa disposizione del presente Regolamento.

Se la competenza per la risoluzione di una singola questione non è determinata dalla legge, da un altro regolamento o dal presente Regolamento, l'assessore è responsabile della risoluzione amministrativa.

VI . VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO

Articolo 20

Violazioni minori dei doveri d'ufficio sono le violazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

- frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
- abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo.
- Per abbandono dei locali di lavoro si considera anche l'uscita anticipata per la pausa di 30 minuti, o un ritorno tardivo dalla pausa di 30 minuti (più di tre volte al mese).
- presentarsi al lavoro sotto l'evidente influenza dell'alcol,
- consumo di alcol durante il servizio,
- comportamento inappropriato nei confronti del capo dell'organo, del superiore e di altri funzionari e dipendenti,
- atteggiamento scorretto nei confronti di altri funzionari e dipendenti,
- rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato superiore ad altri, in particolare impiegati e dipendenti di nuova assunzione,
- mancata presentazione della relazione secondo l'ordine di lavoro scritto entro il termine fissato dall'ordine di lavoro emesso,

- mancata tenuta delle evidenze degli ordini di lavoro emessi dal responsabile dell'organo,
- violazione del Codice etico,
- informazione intempestiva del cambiamento del luogo di residenza fuori dall'area della Città di Pola.

VII. ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 21

Gli impiegati sono tenuti a svolgere i loro compiti in conformità con la legge e le altre norme, gli atti generali della Città, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole della professione e le istruzioni dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione.

Gli impiegati sono tenuti, nell'ambito della mansione descrittiva della posizione che ricoprono, a partecipare al lavoro di squadra con i dipendenti degli organi amministrativi della Città.

Articolo 22

I diritti, gli obblighi e le responsabilità, nonché le altre questioni rilevanti per l'operato degli impiegati nell'Assessorato sono disciplinati da atti speciali in conformità alla normativa vigente.

VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 23

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 11/23, 13/23, 3/24, 12/24).

Articolo 24

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale-Službene novine Pula-Pola."

CLASSE: 024-02/24-01/123

NUM.PROT.:01/07/2163-0019-24-4

Pola, 23 luglio 2024

IL SINDACO
dr.sc. Filip Zoričić, prof., v.r.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e operatori tecnico-ausiliari nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ nn. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19) e dell'art. 61 Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola nn. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21 - testo consolidato) e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola numero 6/23), su proposta dell'impiegata ad eseguire temporaneamente la funzione di assessora alle attività sociali, i giovani e lo sport, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 23 luglio 2024 adotta il

REGOLAMENTO

di modifica e integrazione al Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle attività sociali, ai giovani e allo sport

Articolo 1

Nel Regolamento sull'Ordine interno dell'Assessorato alle attività sociali, ai giovani e allo sport (Gazzetta Ufficiale - Bollettino ufficiale Pola-Pola n. 12/23, 13/23), (di seguito: Delibera) all'articolo 5 il

comma 2 viene modificato come segue:

“La Sezione dispone di 12 posti di lavoro con 21 esecutori.”

Articolo 2

All'articolo 7 nella parte testuale, il posto di lavoro 2, nel sotto testo il numero dell'esecutore cambia e recita: „2”.

Articolo 3

All'articolo 11 la tabella cambia e recita:

Nu mer o p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Catego ria	Sotto categoria	Livello di sottocateg oria	Grado di classificazio ne	Competenze richieste	Numero di esecuto ri
5.	Caposezione all'educazione e istruzione	I	Responsab ile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico	"1.
6.	Consulente 1 all'educazione e all'istruzione	II.	Consulent e	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	'3.
7.	Consulente 1. alla manutenzione ordinaria e degli investimenti nell'istruzione elementare	II.	Consulent e	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	'1.
TOTALE ESECUTORI			5				

Nella parte testuale dello stesso articolo, la posizione numero 5, nel sottotesto il numero di esecutori cambia e recita: „3”

Articolo 4

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale-Službene novine Pula-Pola."

CLASSE: 024-01/23-01/686

NUM.PROT.:06/07/2163-0431-24-18

Pola, 23 luglio 2024

IL SINDACO
dr.sc. Filip Zoričić, prof., v.r.

Ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola nn. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21 - testo consolidato) e all'articolo 22 comma 1 del Regolamento di revisione interna nel settore pubblico ("Gazzetta ufficiale" n. 42/16, 16/77, 12/11, 01/19), il Sindaco della Città di Pula-Pola il 24 luglio 2024 adotta il

**REGOLAMENTO DI REVISIONE INTERNA
DELLA CITTÀ DI PULA-POLA****I. DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE****Articolo 1**

Il Regolamento di revisione interna (di seguito: Regolamento) disciplina importanti questioni per l'attività di revisione interna nella Città di Pula-Pola e nelle istituzioni di competenza elencate nell'Allegato n. 1 del presente Regolamento, in ottemperanza alle normative che regolano la revisione interna nel settore pubblico della Repubblica di Croazia.

Articolo 2

Il significato dei termini utilizzati nel presente Regolamento è stabilito dalla Legge sul sistema di revisione interna nel settore pubblico (Gazzetta ufficiale, n. 78/15 e 102/19), (in seguito nel testo: Legge).

Articolo 3

I principi di base per l'esecuzione professionale della revisione interna sono:

- Integrità
- Competenza e dovuta attenzione
- Obiettività e indipendenza
- Allineamento con la strategia, gli obiettivi e i rischi dell'istituzione
- Posizionamento adeguato e risorse adeguate
- Qualità e miglioramento continuo
- Comunicazione efficace
- Parere basato sul rischio
- Approccio proattivo e lungimirante
- Promuovere miglioramenti nell'istituzione.

Scopo della revisione interna**Articolo 4**

- 1) Lo scopo della revisione interna è una valutazione indipendente e obiettiva del sistema di controllo interno e fornire pareri e consulenza per migliorare l'efficacia del processo di gestione del rischio, dei controlli e della gestione aziendale, ovvero del governo societario.
- 2) I compiti di revisione interna comprendono la pianificazione e l'esecuzione di revisioni e la

fornitura di servizi di consulenza.

- 3) I compiti di pianificazione ed esecuzione di revisione interna includono:
 - a) realizzazione di piani strategici e annuali e di piani di revisione individuali
 - b) esecuzione di revisioni e altre attività in conformità con il piano
 - c) relazioni sull'attuazione della revisione interna
 - d) monitorare l'attuazione delle raccomandazioni fornite.
- 4) Le attività di consulenza sono svolte nel rispetto delle risorse esistenti in modo tale che la tipologia e l'ambito delle stesse siano determinati in accordo con il responsabile che richiede consulenza al fine di migliorare l'efficacia del processo di gestione del rischio, dei controlli e della gestione aziendale e del governo societario.
- 5) I revisori interni possono partecipare alle attività dei gruppi di lavoro esclusivamente per fornire servizi di consulenza.
- 6) Nel fornire servizi di consulenza, i revisori interni non si assumono la responsabilità dei dirigenti.
- 7) Nello svolgimento dell'attività di revisione interna, il revisore interno è tenuto a rispettare i principi e le regole di condotta stabiliti dal Codice etico professionale dei revisori interni nel settore pubblico (Gazzetta Ufficiale, n. 42/16).

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA E COMPETENZE

Articolo 5

- 1) L'unità organizzativa responsabile dello svolgimento delle attività di revisione interna nella Città di Pula-Pola è il Servizio di revisione interna, definito dalla Delibera sull'organizzazione interna e le competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 6/23).
- 2) Il Servizio di revisione interna svolge attività di revisione interna per la Città di Pola e per le istituzioni sotto la sua giurisdizione, tra cui gli utenti di bilancio ed esterni al bilancio, nonché le società commerciali e altre persone giuridiche obbligate a presentare una dichiarazione di responsabilità fiscale.

L'elenco delle istituzioni soggette alla giurisdizione per le quali viene svolta l'attività di revisione interna è riportato nell'allegato n. 1 del presente Regolamento.

III. INDIPENDENZA DELL'UNITÀ DI REVISIONE INTERNA

Articolo 6

- 1) Il Servizio di revisione interna è direttamente responsabile dal punto di vista organizzativo e funzionale nei confronti del Sindaco.
- 2) Il Servizio di revisione interna è indipendente dalle altre unità organizzative della Città di Pula-Pola e dalle istituzioni di competenza, nella pianificazione del lavoro, nell'esecuzione delle attività di revisione interna e nella rendicontazione.
- 3) Il revisore interno non può essere coinvolto nell'esecuzione di funzioni esecutive nella Città di Pula-Pola e nelle istituzioni di competenza, né può essere coinvolto operativamente nella presa di decisioni e nell'esecuzione di attività nel programma, progetto, attività o processo aziendale che sia o possa essere oggetto di revisione.

IV. OGGETTIVITÀ DEI REVISIONI INTERNI

Articolo 7

- 1) Il revisore interno, durante la valutazione del sistema di controlli interni e nel fornire pareri e consigli per migliorare l'efficacia dei processi di gestione dei rischi, dei controlli e della gestione aziendale, ovvero del governo societario, non deve essere influenzato da interessi personali o da

interessi di terzi.

- 2) Se il revisore interno ritiene che ci siano limitazioni in termini di non soddisfacimento dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo, ne informerà il responsabile della revisione interna, ovvero il Sindaco.
- 3) Il revisore interno deve astenersi dall'effettuare la revisione interna di aree aziendali delle quali è stato precedentemente responsabile. Si considera che l'oggettività sia compromessa quando il revisore interno svolge la revisione interna di programmi, progetti, attività o processi aziendali per i quali è stato responsabile nell'anno precedente.
- 4) I revisori interni possono fornire servizi di consulenza relativi a aree aziendali delle quali sono stati precedentemente responsabili.
- 5) I revisori interni possono effettuare revisioni interne specifiche in aree in cui hanno precedentemente fornito servizi di consulenza, a condizione che la natura della consulenza non comprometta l'oggettività.

V. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

Articolo 8

- 1) Il Responsabile della revisione interna ha le seguenti responsabilità e obblighi:
 - a) elaborare una proposta di piano strategico e annuale per la revisione interna, basata sulla valutazione dei rischi da parte della revisione interna, in collaborazione con il Sindaco e le persone responsabili del raggiungimento degli obiettivi della Città di Pula-Pola e delle istituzioni di sua competenza;
 - b) la proposta del piano strategico e annuale di cui al punto a) del presente comma, può contenere anche una proposta per effettuare revisioni comuni dei processi orizzontali e verticali, sulla base della collaborazione con la revisione interna di cui all'articolo 12 del presente Regolamento;
 - c) presentare, entro e non oltre il 15 dicembre, la proposta di piano strategico di revisione interna per il prossimo triennio al Sindaco, che approverà il piano entro il 31 dicembre dell'anno corrente;
 - d) presentare, entro e non oltre il 15 dicembre, la proposta di piano annuale al Sindaco, che approverà il piano entro il 31 dicembre dell'anno corrente;
 - e) consegnare il piano strategico e annuale di revisione interna approvato alla direzione della città di Pola (Sindaco, Vicesindaci e assessori);
 - f) fornire il piano annuale approvato alle unità organizzative interne e alle istituzioni di competenza che saranno oggetto della revisione interna;
 - g) garantire l'attuazione del piano strategico e annuale e l'esecuzione dei compiti di revisione interna in conformità con il Quadro internazionale di attività professionale e le normative che regolano la revisione interna nel settore pubblico della Repubblica di Croazia, compreso il coinvolgimento nell'attuazione;
 - h) supervisionare l'esecuzione di tutti i compiti di revisione interna al fine di garantire la conformità alla metodologia di lavoro della revisione interna, agli obiettivi e all'ambito della revisione;
 - i) garantire il monitoraggio dell'attuazione delle raccomandazioni, ovvero verificare se le raccomandazioni vengono attuate secondo il piano d'azione;
 - j) riferire al Sindaco sullo stato di attuazione delle raccomandazioni al fine di adottare le misure necessarie;
 - k) redigere rapporti singoli, rapporti periodici e rapporti annuali sul lavoro della revisione interna;
 - l) elaborare procedure interne di lavoro basate sulla metodologia di lavoro della revisione interna, adattate alle specificità delle operazioni dell'istituzione;
 - m) migliorare la qualità delle attività di revisione interna e riferire al Sindaco sulle attività intraprese;
 - n) utilizzare in modo efficace le risorse disponibili per raggiungere l'efficacia nello svolgimento

- dei compiti di revisione interna;
- o) redigere un Parere della revisione interna sul funzionamento del sistema di controlli interni per le aree che sono state revisionate nell'anno precedente, in conformità con le normative che regolano la presentazione della Dichiarazione di responsabilità fiscale;
 - p) svolgere altri compiti nell'ambito del lavoro di revisione interna.
- 2) I revisori interni hanno le seguenti responsabilità e obblighi:
- a) partecipare all'elaborazione del piano strategico e annuale di revisione interna;
 - b) svolgere i compiti di revisione interna in qualità di capogruppo, membro del gruppo o individualmente, a seconda della decisione del responsabile della revisione interna, in conformità con il Quadro internazionale di attività professionale e le normative che regolano la revisione interna nel settore pubblico della Repubblica di Croazia;
 - c) informare il responsabile della revisione interna/capogruppo del team di revisione nel caso si verificano violazioni dei principi etici e delle regole di comportamento durante lo svolgimento della revisione;
 - d) fornire supporto professionale relativo al miglioramento dell'efficacia del lavoro di revisione interna;
 - e) partecipare all'attuazione del programma di assicurazione della qualità e miglioramento della revisione interna;
 - f) partecipare alla redazione del rapporto sul lavoro di revisione interna;
 - g) partecipare alla redazione del Parere della revisione interna sul funzionamento del sistema di controlli interni per le aree che sono state revisionate nell'anno precedente, in conformità con le normative che regolano la presentazione della Dichiarazione di responsabilità fiscale;
 - h) svolgere anche altri compiti nell'ambito della revisione interna, su mandato del responsabile della revisione interna o del diretto superiore.
- 3) Per l'esecuzione di revisioni in aree specifiche, il responsabile della revisione interna può proporre al Sindaco di ingaggiare un esperto con conoscenze specialistiche per fornire assistenza professionale nello svolgimento delle revisioni.

VI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE, INFORMAZIONI, PERSONALE E BENI MATERIALI

Articolo 9

- 1) I revisori interni, nell'esercizio delle funzioni di revisione interna, hanno le seguenti autorità nella Città di Pula-Pola e nelle istituzioni di competenza:
- a) diritto completo, libero e illimitato di accesso a tutta la documentazione, ai dati contabili e finanziari, nonché ad altre informazioni e dati necessari per lo svolgimento delle attività di revisione interna, indipendentemente dalla forma e dai supporti sui quali si trovano;
 - b) diritto di entrare in contatto con le persone autorizzate, i dipendenti dell'unità organizzativa che viene sottoposta a revisione e ad altre persone collegate all'area/processo revisionato, per effettuare interviste/conversazioni con esse, o per richiedere e ricevere dichiarazioni orali o scritte;
 - c) diritto completo, libero e illimitato di accesso ai beni materiali;
 - d) diritto di esaminare, valutare e copiare documenti, dati e informazioni, oppure di escludere temporaneamente i documenti originali, lasciando una copia certificata del documento escluso;
 - e) diritto di richiedere ulteriori informazioni relative all'esercizio delle funzioni di revisione interna.
- 2) Per le esigenze di analisi e monitoraggio di determinati indicatori finanziari, il revisore interno ha diritto di accesso ai sistemi contabili della Città di Pula-Pola e delle istituzioni di competenza.
- 3) Il revisore interno ha diritto di accesso ai rapporti della Città di Pula-Pola e delle istituzioni di competenza, nonché alle informazioni sullo stato dei sistemi di controllo interno e sulla

gestione delle risorse finanziarie contenute nei rapporti delle istituzioni esterne effettuati presso le istituzioni e nelle istituzioni di competenza (Ufficio statale per la revisione, Agenzia per la revisione dei sistemi di attuazione dei programmi dell'Unione Europea (ARPA), revisione commerciale, Ministero delle Finanze, ecc.).

- 4) Se il revisore interno, durante l'esercizio delle funzioni di revisione interna, deve utilizzare documentazione, dati e informazioni classificati con il relativo grado di riservatezza, deve tenere conto delle normative sulla riservatezza dei dati.

VII. RENDICONTAZIONE SULLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO DI REVISIONE INTERNA

Articolo 10

- 1) Il responsabile della revisione interna invia il rapporto finale di revisione al Sindaco, alla persona responsabile dell'unità organizzativa revisionata e ad altre persone responsabili il cui coinvolgimento è necessario per l'attuazione delle raccomandazioni.
- 2) Il responsabile della revisione interna, sulla base dei dati sullo stato di attuazione delle raccomandazioni raccolti dalla persona responsabile dell'unità revisionata, garantisce il monitoraggio dell'attuazione delle raccomandazioni secondo il piano d'azione.
- 3) Il responsabile della revisione interna stabilisce una banca dati sulle raccomandazioni di revisione interna e la aggiorna sulla base dei dati sullo stato di attuazione delle raccomandazioni.
- 4) Per le raccomandazioni che non vengono attuate entro il termine previsto dal piano d'azione, il responsabile della revisione interna è tenuto, entro 15 giorni dal ricevimento del rapporto di cui all'articolo 11, comma 3, punto d) del presente Regolamento, a informare il Sindaco dell'inefficacia dell'attuazione e dei motivi dell'inefficacia della raccomandazione affinché vengano adottate misure ai sensi di Legge.
- 5) Il responsabile della revisione interna predispone un parere sulla revisione interna riguardo al funzionamento del sistema di controlli interni per le aree che sono state verificate nell'anno precedente, sulla base delle revisioni effettuate e del monitoraggio dello stato di attuazione delle raccomandazioni di revisione interna, comprese le raccomandazioni di revisione interna di periodi precedenti che sono state attuate nell'anno precedente.
- 6) Il responsabile della revisione interna informa semestralmente il Sindaco sull'esecuzione dei piani di revisione interna, ovvero sull'attività del Servizio di revisione interna.

VIII COLLABORAZIONE

Collaborazione con la direzione dell'istituzione e delle istituzioni competenti

Articolo 11

- 1) Il responsabile della revisione interna partecipa alle riunioni del Sindaco e alle riunioni tematiche con i responsabili della Città di Pula-Pola, al fine di raccogliere informazioni per la pianificazione e l'esecuzione delle attività di revisione interna, nonché per la rendicontazione dei risultati del lavoro.
- 2) Il responsabile della revisione interna collabora con l'unità organizzativa competente per le finanze della Città di Pula-Pola e con le istituzioni di competenza per garantire informazioni aggiuntive sul sistema dei controlli interni nei processi chiave per la gestione finanziaria, ossia nei processi legati alla pianificazione, programmazione, redazione ed esecuzione del bilancio, appalti e contrattazione, contabilità, rendicontazione, gestione dei beni, ecc.
- 3) I responsabili del sistema dei controlli interni nella Città di Pula-Pola e i responsabili delle istituzioni di competenza sono tenuti a collaborare con il responsabile della revisione interna fornendo:
 - a) dati per la valutazione dei rischi che influenzano le attività, entro il 15 novembre, affinché le

aree a potenziale rischio significativo siano incluse nei piani strategici e annuali della revisione interna;

- b) informazioni necessarie per l'esecuzione di una revisione singola (come unità organizzativa revisionata o qualora siano collegate in un certo modo all'area/processo revisionato);
 - c) commenti sul progetto di relazione di revisione entro il termine stabilito per i commenti, che non deve superare i 10 giorni dalla ricezione del progetto di relazione;
 - d) relazione/informazioni sullo stato di attuazione delle raccomandazioni di revisione di cui sono responsabili, entro 10 giorni dalla scadenza del termine di attuazione, e nel caso in cui le raccomandazioni non siano state attuate entro il termine, sono tenuti a fornire anche una giustificazione scritta.
- 4) I responsabili delle unità organizzative dell'istituzione e delle istituzioni di competenza sono tenuti a fornire alla revisione interna informazioni sulle attività svolte e, laddove possibile, a indicare gli effetti raggiunti tramite l'attuazione delle raccomandazioni e il rafforzamento del sistema di controlli interni (ad esempio, risparmi ottenuti, sistemazione delle evidenze contabili, miglior raccolta delle entrate, tendenze nelle attività emerse dopo l'attuazione delle raccomandazioni, ecc.).

Collaborazione con le unità di revisione interna

Articolo 12

- 1) Il responsabile della revisione interna, ai fini della valutazione dei rischi e della determinazione di potenziali revisioni comuni di processi orizzontali e verticali, può tenere incontri con i responsabili della revisione interna di altre istituzioni con cui l'istituzione è collegata nell'attuazione di processi simili o di programmi, progetti e attività comuni.

Collaborazione con istituzioni esterne

Articolo 13

- 1) Il responsabile della revisione interna, con l'approvazione del Sindaco, collabora con istituzioni esterne come segue:
- a) fornisce i dati richiesti relativi alle attività di revisione interna
 - b) partecipa a riunioni per lo scambio di informazioni sulla valutazione dei rischi
 - c) se necessario, discute in dettaglio l'approccio che la revisione interna può adottare nei settori in cui sono state identificate carenze da parte delle istituzioni esterne.
- 2) Il responsabile della revisione interna può, su incarico del Sindaco, essere incaricato di monitorare l'attuazione degli ordini e delle raccomandazioni delle istituzioni esterne.
- 3) I responsabili delle unità organizzative incaricati dell'attuazione degli ordini e delle raccomandazioni delle istituzioni esterne sono tenuti a fornire al responsabile della revisione interna i dati necessari per il monitoraggio dell'attuazione degli ordini e delle raccomandazioni di cui al comma 2 del presente articolo.

Articolo 14

- 1) Il responsabile della revisione interna, in ottemperanza alla Legge, invia al Ministero delle finanze, all'unità organizzativa competente per l'armonizzazione delle attività di sviluppo del sistema di controlli interni, entro il 31 gennaio, tramite mezzi elettronici:
- a) Piano strategico di revisione interna
 - b) Piano annuale di revisione interna
- 2) Il responsabile della revisione interna collabora con il Ministero delle finanze e fornisce ulteriori dati, in conformità con le normative che regolano la revisione interna nel settore pubblico.

IX ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL LAVORO DI REVISIONE INTERNA

Articolo 15

- 1) Il responsabile della revisione interna deve elaborare e mantenere un programma di assicurazione della qualità e miglioramento della revisione interna che includa una valutazione interna ed esterna.
- 2) La valutazione interna della qualità viene effettuata come una valutazione continua condotta dal responsabile della revisione interna e come una valutazione periodica che può essere eseguita anche da altre persone all'interno dell'istituzione che possiedono conoscenze adeguate sulle pratiche di revisione interna.
- 3) La valutazione esterna della qualità è effettuata da un valutatore esterno, qualificato e indipendente, o da un team di valutazione, almeno una volta ogni cinque anni.
- 4) Il responsabile della revisione interna riferisce al Sindaco sui risultati del programma di assicurazione della qualità e miglioramento della revisione interna.

X. ACCESSO AI DATI DELLA REVISIONE INTERNA E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI REVISIONE

Articolo 16

- 1) Il responsabile della revisione interna è tenuto a redigere un elenco degli atti che sorgono nell'ambito dell'unità organizzativa per la revisione interna e a definire i termini di conservazione.
- 2) Il responsabile della revisione interna può, con l'approvazione del Sindaco, inviare la relazione di revisione finale alle istituzioni che, in base alle proprie competenze, hanno diritto di accesso alle relazioni di revisione finali, ovvero ai risultati del lavoro della revisione interna.
- 3) In caso di richiesta di informazioni sull'attività di revisione interna da parte di altre parti interessate, il responsabile della revisione interna procede secondo le normative che regolano il diritto di accesso alle informazioni, nonché secondo gli atti interni dell'istituzione.

XI PROCEDURA IN CASO DI IRREGOLARITÀ RILEVATE DURANTE LA REVISIONE

Articolo 17

- 1) Se il revisore interno durante l'esecuzione della revisione interna rileva un'irregolarità per la quale non sono previste disposizioni sanzionatorie o che presenta carattere illecito, è tenuto a informare il responsabile della revisione interna, il quale dovrà informare il Sindaco e la persona responsabile per le irregolarità secondo le normative che regolano il procedimento in caso di irregolarità riscontrate.
- 2) Se il revisore interno ha motivo di sospettare un reato durante l'attività di revisione, è tenuto a comunicarlo al responsabile della revisione interna, il quale è tenuto a interrompere l'attività di revisione e presentare una relazione scritta al Sindaco e alla persona incaricata delle irregolarità secondo le normative che regolano il procedimento in caso di sospetti di reato.
- 3) Il revisore interno deve possedere un adeguato livello di competenza per valutare il rischio di irregolarità o sospetti di reato e il modo in cui l'ente e le istituzioni di competenza gestiscono tali situazioni e non è responsabile per l'esecuzione di azioni investigative.

XII. MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Articolo 18

- 1) Il Responsabile della revisione interna è tenuto a riesaminare periodicamente e discutere il contenuto del presente Regolamento con il Sindaco, al fine di proporre modifiche e integrazioni al Regolamento.

- 2) Il Responsabile della revisione interna propone l'aggiornamento del Regolamento nei seguenti casi:
 - a) in caso di cambiamenti organizzativi nell'istituzione e nelle istituzioni sotto la sua responsabilità, se tali cambiamenti influenzano l'organizzazione e il campo di attività della revisione interna;
 - b) in caso di cambiamento del quadro normativo che regola la revisione interna nel settore pubblico;
 - c) in altri casi che siano ritenuti giustificati per la modifica del Regolamento.
- 3) Le modifiche e integrazioni al presente Regolamento si adottano parimenti al presente Regolamento.

XIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale-Službene novine Pula-Pola."
- 2) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento interno di revisione interna nella Città di Pola (CLASSE: 023-01/16-01/1300, NUM.PROT: 2168/01-07-01-0009-16-1, del 19 dicembre 2016).

CLASSE: 042-01/24-02/1

NUM.PROT.:08/07/2163-000577-24-11

Pola, 24 luglio 2024

IL SINDACO
dr.sc. Filip Zoričić, prof., v.r.

Allegato numero 1. Elenco delle istituzioni idonee per le quali vengono svolti compiti di revisione interna

DATI DEL REGISTRO DEGLI UTENTI DI BILANCIO E UTENTI FUORI BILANCIO				
N. NUM	RKP	DENOMINAZIONE UTENTE	SEDE LEGALE	CIP
1	2.	3.	4.	5
	34813	CITTA' DI PULA-POLA	PIAZZA FORO 1, 52100 POLA	79517841355
1.	34952	SCUOLA DELL'INFANZIA "RIN TIN TIN" DI POLA	CLIVO GLAVINIĆ 4 A, 52100 POLA	12999319462
2.	49544	SCUOLA DELL'INFANZIA "MALI SVIJET"	KAMENJAK 6, 52100 POLA	63345191815
3.	34985	SCUOLA DELL'INFANZIA "PULA"	VIA CAPODISTRIA 31 A, 52100 POLA	38819334994
4.	35011	CENTRO DIURNO DI RIABILITAZIONE VERUDA - POLA	VIDIKOVAC 7, 52100 POLA	65555762680
5.	34936	BIBLIOTECA CIVICA E SALA DI LETTURA DI POLA	SAN GIOVANNI 1, 52100 POLA	28668912722
6.	34889	TEATRO POPOLARE ISTRIANO - TEATRO CITTADINO DI POLA	VIA LAGINJA 5, 52100 POLA	84820955901
7.	34848	COMANDO PUBBLICO DEI VIGILI DEL FUOCO DI POLA	VIA DOBRILA 16, 52100 POLA	48582664867
8.	10934	SCUOLA ELEMENTARE "KAŠTANJER " POLA	VIA DELLA CENTURIAZIONE ROMANA 29, 52100 POLA	69922596943
9.	10900	SCUOLA ELEMENTARE "CENTAR"	PIAZZA DANTE 2, 52100 POLA	88890785871
10.	10959	SCUOLA ELEMENTARE "MONTE ZARO"	CLIVO BOŠKOVIĆ 4 A, 52100 POLA	14267928873
11.	10895	SCUOLA ELEMENTARE "STOIA"	VIA BRIONI 5, 52100 POLA	98035155454
12.	10887	SCUOLA ELEMENTARE "ŠIJANA" POLA	43.ma DIVISIONE ISTRIANA 5, 52100 POLA	09289678022
13.	10926	SCUOLA ELEMENTARE "TONE PERUŠKO" POLA	CAMPO MARZIO 6, 52100 PULA	69131339398
14.	10975	SCUOLA ELEMENTARE "MONTE GRANDE" POLA	VIA ZAHTILA 1, 52100 POLA	53984895022
15.	10967	SCUOLA ELEMENTARE "VERUDA" POLA	VIA BANOVAČ 27, 52100 POLA	85575275026
16.	10942	SCUOLA ELEMENTARE "VIDIKOVAC"	VIA VALDIMIR NAZOR 49, 52100 POLA	25275875455
17.	10918	OSNOVNA ŠKOLA-SCUOLA ELEMENTARE GIUSEPPINA MARTINUZZI PULA-POLA	VIA SANTORIO SANTORIO 1, 52100 POLA	09264142870
18.	11076	SCUOLA PER L'EDUCAZIONE E L'ISTRUZIONE - POLA	VIA ROVIGNO 6, 52100 POLA	95685921387

Allegato numero 1. Elenco delle istituzioni idonee per le quali vengono svolti compiti di revisione interna

Fonte: Registro degli utenti di bilancio e fuori di bilancio, 07/24

DATI DEL REGISTRO DELLE SOCIETÀ COMMERCIALI E DELLE ALTRE PERSONE GIURIDICHE TENUTE A FORNIRE LA DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ FISCALE			
N. NUM	DENOMINAZIONE SOCIETÀ COMMERCIALE / ALTRE PERSONE GIURIDICHE	SEDE LEGALE	CIP
1	2	3	4
1.	IVS - ISTARSKI VODOZAŠTITNI SUŠTAV D.O.O.	SAN GIOVANNI 8, 52420 PINGUENTE	52879107301
2.	KAŠTIJUN D.O.O.	VIA PROMONTORE 215, 52100 POLA	72690321172
3.	LUKA PULA D.O.O.	VIA SAN POLICARPO, 8, 52100 POLA	92378435625
4.	MONTE GIRO D.O.O.	VIA EUGEN KUMIČIĆ 22, 52100 POLA	68652112489
5.	PLINARA D.O.O.	VIA DELL'INDUSTRIA 17, 52100 POLA	18436964560
6.	UNIVERSITÀ POPOLARE APERTA POLA	VIA DELL' ABBAZIA BENEDETTINA 3, 52100 POLA	07999697395
7.	POLA FILM FESTIVAL	CLIVO AL CASTELLO NUMERO 2, 52100 POLA	12904220272
8.	PULA HERCULANEA D.O.O.	PIAZZA DELLA 1a BRIGATA ISTRIANA 14, 52100 POLA	11294943436
9.	PULA PARKING D.O.O.	VICOLO RE SALOMONE 4, 52100 POLA	92332318203
10.	PULA USLUGE I UPRAVLJANJE D.O.O.	PIAZZA RE TOMISLAV 7, 52100 POLA	24406172697
11.	PULAPROMET S.R.L.	VIA DEGLI STATUTI VECCHI 1A, 52100 POLA	96328250067
12.	VODOVOD PULA D.O.O.	VIA RADIĆ 9, 52100 POLA	19798348108
13.	FONDAZIONE PER LO SPORT DELLA CITTÀ DI PULA-POLA	PIAZZA FORO 1, 52100 POLA	35049107768

Fonte: Registro delle società e delle altre persone giuridiche tenute a fornire una dichiarazione di responsabilità fiscale, 24/07

INDICE

1.	Conclusione sul termine della quiescenza del consigliere municipale Siniša Gordić e sulla cessazione della funzione del sostituto Draga Marić	2
2.	Regolamento sulle modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITUa	2
3.	Regolamento sull'organizzazione interna del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale	3
4.	Regolamento di modifica e integrazione al Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle attività sociali, ai giovani e allo sport	31
5.	Regolamento di revisione interna nella Città di Pula-Pola	33