

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Ponedjeljak, 23.01.2023.

02/23

NUMERO

Lunedì, 23-01-2023



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 Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn 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 competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn. 13/21), su proposta dell'Assessorato all'autogoverno locale, 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 18 gennaio 2023 adotta il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'autogoverno locale

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato all'autogoverno locale (nel prosieguo: Assessorato);
- 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 dell'Assessorato.

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.

Articolo 3

Nell'Assessorato 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

L'Assessorato 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 dell'Assessorato e delle responsabilità sul lavoro.

Articolo 5

Nell'ambito dell'Assessorato per l'esecuzione dei lavori e dei relativi compiti sono state istituite le seguenti sezioni:

1. Sezione alla pianificazione strategica
2. Sezione alle attività del Consiglio municipale e del Sindaco
3. Sezione alle politiche di sviluppo ed europee
4. Sezione alle pubbliche relazioni, la cooperazione internazionale e il protocollo
5. Sezione all'attuazione del meccanismo ITI
6. Sezione all'attuazione delle procedure di appalto
7. Sezione alla digitalizzazione e il sistema di qualità integrato

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 35 posti di lavoro e 42 esecutori.

Articolo 6

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

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 l'Assessorato, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, si occupa di migliorare il lavoro dell'Assessorato e determina la proposta del piano finanziario annuale dell'Assessorato e ne monitora l'esecuzione (30%),
- svolge i compiti di coordinatore locale per la pianificazione strategica della città, crea strategie, sviluppa nuovi concetti e risolve compiti strategici di importanza per la città (20%),
- organizza, dirige e coordina il lavoro dell'Assessorato, 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 (5%),
- avvia e coordina l'elaborazione e l'adozione di atti di competenza dell'Assessorato, 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 (5%),
- 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 (5%),
- svolge una costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato 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:

- specialista universitario o dottore magistrale in scienze sociali
- 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 e 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 dell'Assessorato.

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 dall'Assessorato.

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato 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 dell'Assessorato.

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

In caso di assenza o impedimento l'Assessore è sostituito dal **VICE ASSESSORE**.

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: 1

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

- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce della loro attuazione all'Assessore, 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 dell'Assessorato 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 (20%),
- 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%),
- 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 (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in giurisprudenza
- 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 dell'Assessorato.

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

Nella gestione del lavoro l'Assessore è aiutato dall'ASSISTENTE DELL'ASSESSORE.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	Assistente dell'assessore

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):

- organizza e coordina il lavoro delle unità organizzative interne all'Assessorato, sovrintende alla pianificazione ed esecuzione legale, propositiva, efficiente ed economica del bilancio (10%),
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta

applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%),

- supervisiona la legalità, l'efficienza e l'economicità del lavoro delle persone giuridiche in maggioranza di proprietà diretta o indiretta della Città di Pola e delle istituzioni fondate dalla Città di Pola (40%),
- programma, dirige e coordina in autonomia i compiti affidati dall'assessore in base alle linee guida e istruzioni, e con la supervisione occasionale e l'assistenza di un superiore, prepara le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco, (20%),
- 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 secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in giurisprudenza
- 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 dell'Assessorato.

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.

1. SEZIONE ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Articolo 9

LA SEZIONE ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA svolge attività di coordinamento, supervisione della redazione e attuazione degli atti di pianificazione strategica, coordinamento, predisposizione e attuazione dei progetti di sviluppo.

Articolo 10

Nella Sezione alla pianificazione strategica 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
4.	Caposezione alla pianificazione strategica	I	responsabile superiore	-	3.	specialista universitario o dottore magistrale	1
5.	Consulente superiore alla pianificazione urbana e ai progetti di sviluppo	II	Consulente superiore	-	4.	specialista universitario o dottore magistrale	1

6.	Consulente 1. alla pianificazione strategica	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	1
7.	Consulente 2. - esperto nella raccolta di dati statistici e nella creazione di basi analitiche	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	1
TOTALE ESECUTORI							4

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Caposezione alla pianificazione strategica

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 (20%),
- organizza, coordina e predispone gli atti di pianificazione strategica rilevanti per la Città, organizza l'attuazione, il monitoraggio e fa rapporto sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica (30%),
- organizza la gestione del registro dei progetti della Città (5%),
- predispone progetti e proposte di atti più complessi nell'ambito di competenza della Sezione, conduce procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (10%),
- coordina il lavoro dell'Assessorato e degli organi amministrativi della Città in relazione alle attività della Sezione (10%),
- 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%),
- cura di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche nell'ambito della Sezione in conformità con la normativa applicabile (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- 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 e 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 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
5.	Consulente superiore alla pianificazione urbana e ai progetti di sviluppo

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

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):

- partecipa all'elaborazione e all'attuazione degli atti di pianificazione strategica di rilievo per la Città, raccoglie e conserva le registrazioni degli indicatori sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica secondo le indicazioni dell'assessore del caposezione (20%),
- propone progetti urbanistici che soddisfino i requisiti funzionali, tecnici ed estetici della professione e della società sostenibile moderna, propone progetti per lo sviluppo della città e la costruzione di strutture pubbliche e private, fornisce consulenza nella creazione di piani territoriali e urbanistici e documentazione di progetto, propone delle nuove costruzioni o modifiche a quella esistente e la integra con ulteriori chiarimenti professionali (20%),
- verifica e propone possibili costruzioni nei singoli luoghi, propone e determina la tipologia di costruzione adatta all'ambiente e ad altri piani urbanistici, comprese le dimensioni architettonico-urbanistica, storico-culturale, economica, simbolica e sociale nella formazione dell'identità della Città (20%),
- svolge compiti di coordinamento, predisposizione e realizzazione di progetti di sviluppo connessi agli obiettivi fissati dai documenti strategici adottati (15%),
- prepara le relazioni sull'attuazione della pianificazione strategica nei termini stabiliti (10%),
- predispose 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:

- specialista universitario o dottore magistrale in architettura
- almeno 4 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado complesso del lavoro che comprende la redazione degli atti di competenza della Sezione, la gestione dei procedimenti amministrativi e la risoluzione delle più complesse pratiche amministrative e non, nonché la partecipazione all'elaborazione delle strategie e dei programmi, la gestione di progetti.

Autonomia nel lavoro:

- il grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche 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 l'impiegato lavora, della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni di competenza dell'Assessorato.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Consulente 1. alla pianificazione strategica

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):

- vigila sulle norme di legge nell'ambito della Sezione,
- raccoglie dati e partecipa alla creazione e realizzazione di atti di pianificazione strategica di rilievo per la Città, raccoglie e conserva le registrazioni degli indicatori sull'attuazione di atti di pianificazione strategica secondo le indicazioni dell'assessore e del caposezione (40%),
- prepara le relazioni sull'attuazione della pianificazione strategica nei termini stabiliti (20%),
- predispose 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%),

- 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:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e 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 il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche 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 l'impiegato lavora, della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni di competenza dell'Assessorato.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Consulente 2. - esperto nella raccolta di dati statistici e nella creazione di basi analitiche

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):

- raccoglie dati statistici e predispone basi analitiche per la redazione di atti di pianificazione strategica rilevanti per la Città (25%),
- raccoglie i dati al fine di seguire e informare sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica, secondo le indicazioni dell'assessore e del caposezione, collabora alla redazione della bozza di relazione sull'attuazione degli atti di pianificazione strategica (25%),
- svolge compiti amministrativi e professionali per le esigenze della Sezione, svolge attività di verbalizzante per le esigenze della Sezione, archivia le pratiche della Sezione (25%),
- conserva e aggiorna le evidenze dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva dati ufficiali (20%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in economia
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e 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 complesse pratiche amministrative 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 l'impiegato lavora, della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni di competenza dell'Assessorato.

2. SEZIONE ALLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO

Articolo 11

LA SEZIONE ALLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO svolge compiti di natura organizzativa, legale, consultiva e professionale-amministrativa nell'ambito di attività del Consiglio municipale, del Sindaco e dei loro organi di lavoro.

Articolo 12

Nella Sezione alle attività del Consiglio municipale del Sindaco 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
8.	Caposezione alle attività del Consiglio municipale e del Sindaco	I	responsabile superiore	-	3.	specialista universitario o dottore magistrale	1
9.	Consulente 1. alla collaborazione con la comunità nazionale italiana e traduttrice per la lingua italiana	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	1
10.	Consulente 1. - traduttore per la lingua italiana	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	1
11.	Collaboratore professionale superiore 1. agli affari legali	II	collaboratore professionale superiore	-	6.	specialista universitario o dottore magistrale	1
12.	Addetto I - addetto amministrativo agli affari del Consiglio municipale e del Sindaco	III	addetto	-	11.	diploma si scuola media superiore	3
TOTALE ESECUTORI							7

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Caposezione alle attività del Consiglio municipale e del Sindaco

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%),

- cura la redazione 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 (20%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in giurisprudenza
- 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
9.	Consulente 1. alla collaborazione con la comunità nazionale italiana e traduttore 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 prepara 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:

- specialista universitario o dottore magistrale in lingua e letteratura 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
10.	Consulente 1. - traduttore per la lingua italiana

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):

- traduce gli atti del Consiglio municipale e del Sindaco in lingua italiana e li prepara 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%),
- 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 (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:

- specialista universitario o dottore magistrale in lingua e letteratura 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
11.	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 (20%),
- controlla la legalità e la correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti sottoposte al Sindaco e al Consiglio municipale alla procedura competente, tiene e aggiorna il registro degli atti in vigore del Sindaco e del Consiglio municipale (20%),
- predispone progetti e proposte di atti più complessi nell'ambito di competenza della Sezione, conduce procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (20%),
- 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 (20%),
- prepara i materiali per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città e sul sito web della Città (15%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in giurisprudenza
- 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
12.	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%),
- predispone 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 (5%),

- 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%),
- predisporre 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:

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo amministrativo o economico, altro diploma di scuola media superiore dalla durata di quattro anni
- 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.

3. SEZIONE ALLE POLITICHE EUROPEE E DI SVILUPPO

Articolo 13

LA SEZIONE ALLE POLITICHE EUROPEE E DI SVILUPPO svolge compiti organizzativi e professionale-amministrativi di coordinamento, preparazione e sviluppo di progetti e programmi relativi alla predisposizione dei bandi per la presentazione di proposte progettuali finanziate con fondi dell'UE e altre fonti internazionali e nazionali, e nell'attuazione di quanto sopra, svolge compiti organizzativi e compiti amministrativi professionali di coordinamento, preparazione e realizzazione di progetti di sviluppo.

Articolo 14

Nella Sezione alle politiche europee e di sviluppo 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
13.	Sezione alle politiche europee e di sviluppo	I	responsabile superiore	-	3.	specialista universitario o dottore magistrale	1
14.	Consulente 1. Ai progetti di sviluppo e fondi UE	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	1
15.	Consulente 1. alla predisposizione e l'attuazione dei progetti	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	2
16.	Collaboratore professionale superiore 1. ai fondi UE	II	collaboratore professionale superiore	-	6.	specialista universitario o dottore magistrale	1

17.	Collaboratore professionale ai progetti di sviluppo e fondi UE	III	collaboratore professionale	-	8.	baccalaureato o dottore professionista	1
TOTALE ESECUTORI							6

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Sezione alle politiche europee e di sviluppo

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%),
- dirige, coordina e svolge compiti professionali e amministrativi di preparazione e sviluppo di progetti e programmi per la richiesta di fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organi amministrativi della città in conformità con il loro ambito di lavoro,
- dirige, coordina e realizza progetti e programmi in base a contratti conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città, nell'attuazione di quanto sopra organizza le prestazioni di coordinamento, preparazione e attuazione di progetti di sviluppo (20%),
- 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 caposegretario per gli affari del Consiglio municipale e del Sindaco, dell'assistente e vice assessore (5%),
- 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 con l'Unione Europea (10%),
- 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%),
- cura di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche nell'ambito della Sezione (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in scienze sociali
- 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 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
14.	Consulente 1. ai progetti di sviluppo e fondi UE

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):

- svolge compiti professionali e amministrativi di preparazione e sviluppo di progetti e programmi per la richiesta di fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organi amministrativi della città in conformità con il loro ambito di lavoro (40%),
- in attuazione di quanto sopra, svolge compiti amministrativi organizzativi e professionali di coordinamento, predisposizione e realizzazione di progetti di sviluppo (15%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (10%),
- partecipa all'armonizzazione di 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 con l'Unione Europea (10%),
- predispose 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%),
- 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:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- 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:

- 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
15.	Consulente 1. alla predisposizione e l'attuazione dei progetti

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 preparazione e sviluppo di progetti e programmi per la richiesta di fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organi amministrativi della città in conformità con il loro ambito di lavoro (40%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (20%),
- partecipa all'armonizzazione di 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 con l'Unione Europea (15%),
- predispose 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%),
- 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:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- 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:

- 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
16.	Collaboratore professionale superiore 1. ai fondi UE

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):

- svolge compiti professionali e amministrativi di preparazione e sviluppo di progetti e programmi per la richiesta di fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con gli organi amministrativi della città in conformità con il loro ambito di lavoro (40%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (20%),
- raccoglie i dati necessari per la rendicontazione amministrativa e finanziaria nell'ambito dell'attuazione del progetto (15%)
- raccoglie i dati e predispose tutti i registri necessari relativi all'ambito della sezione che vengono utilizzati per le esigenze della Città, dei media e dei siti web, prepara e pubblica contenuti e documenti sul sito web, social network e piattaforme della Città, su ordine e istruzioni del caposezione (20%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- 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 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.	Collaboratore professionale ai progetti di sviluppo e fondi UE

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):

- esegue compiti amministrativi e professionali per le necessità della Sezione (20%),
- raccoglie ed elabora i dati nel processo di preparazione e creazione di progetti e programmi, in particolare la preparazione di progetti per l'applicazione a fondi UE e altre fonti internazionali, fondi di istituzioni finanziarie e governi stranieri (40%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (20%),
- in caso di necessità, prepara, corregge e pubblica i documenti della Città di Pola sul sito web 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:

- baccalaureato o laurea di primo livello in scienze umanistiche o sociali
- 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 che include compiti meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella cui soluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte e metodi di lavoro stabiliti.

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:

- contatti quotidiani all'interno della Sezione e dell'Assessorato, ed occasionalmente all'esterno dell'Assessorato con soggetti del sistema Città, al fine di raccogliere o scambiare 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.

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

Articolo 15

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 16

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
18.	Sezione alle pubbliche relazioni, la cooperazione internazionale e il protocollo	I	responsabile superiore	-	3.	specialista universitario o dottore magistrale	1
19.	Consulente I. alle relazioni pubbliche e il protocollo	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	1
20.	Consulente 1 alla cooperazione internazionale	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	1
21.	Collaboratore professionale superiore 1. alle relazioni pubbliche e il protocollo	II	collaboratore professionale superiore	-	6.	specialista universitario o dottore magistrale	2
22.	Collaboratore professionale superiore 1. per la cooperazione internazionale	II	collaboratore professionale superiore	-	6.	specialista universitario o dottore magistrale	1
23.	Addetto superiore alle relazioni pubbliche e il protocollo	III	Addetto superiore	-	9.	baccalaureato o dottore professionista	1
TOTALE ESECUTORI							7

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18.	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 (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, 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%),
- 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, cooperazione con l'Unione Europea, fondi di istituzioni finanziarie e governi stranieri, 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 caposegretario per gli affari del Consiglio municipale e del Sindaco, dell'assistente e vice assessore (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- 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 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:

- 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
19.	Consulente I. alle relazioni pubbliche e al protocollo

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):

- 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:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- 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:

- 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
20.	Consulente 1 alla cooperazione internazionale

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):

- svolge compiti professionali e amministrativi di preparazione 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 i competenti organi amministrativi cittadini (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:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- 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:

- 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
21.	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%),
- predisporre e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti social e sulle piattaforme della Città, su ordine e secondo 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 prepara 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:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- 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 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
22.	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: 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, su ordine e secondo 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:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- 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 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
23.	Addetto superiore alle relazioni pubbliche e al 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 necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- predispone e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti social e sulle piattaforme della Città, su ordine e secondo 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%)
- 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 prepara 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:

- baccalaureato o laurea di primo livello in scienze umanistiche o sociali
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.

- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- livello di complessità che include compiti esplicitamente definiti che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali più semplici e definiti con precisione.

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:

- contatti quotidiani all'interno della Sezione e dell'Assessorato, ed occasionalmente all'esterno dell'Assessorato con soggetti appartenenti al sistema della Città.

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.

5. SEZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL MECCANISMO ITI

Articolo 17

LA SEZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL MECCANISMO ITI svolge la funzione di organismo attuatore degli Investimenti Territoriali Integrati (di seguito: ITI PT) ai sensi del Regolamento sugli organi dei sistemi di gestione e controllo del Fondo sociale europeo, del Fondo europeo per lo sviluppo regionale e del Fondo di coesione, in relazione all'obiettivo "Investimenti per la crescita e l'occupazione" (Gazzetta ufficiale, n. 107/14, 23/15, 129/15, 15/17, 18/17 – correzione, 46/21 e 49/21- correzione).

In conformità con l'Accordo sullo svolgimento dei compiti e delle attività delegate e connesse nell'ambito del Programma operativo "Competitività e coesione" nel periodo finanziario 2014-2020, l'ITI PT Pola svolge attività delegate esclusivamente per obiettivi specifici del Programma Operativo "Competitività e coesione" (nel prosieguo: SC dal POCC) nella parte in cui tali obiettivi specifici sono realizzati attraverso il meccanismo ITI, e il coordinamento dei compiti relativi al Programma operativo risorse umane efficaci (nel prosieguo: OPULJP).

Nella Sezione all'attuazione del Meccanismo ITI, in conformità al suddetto Accordo, si nominano le persone responsabili come segue:

- Persona per la gestione dei rischi
- Coordinatore per le irregolarità
- Persona per l'informazione e la comunicazione
- Persona per la revisione.

Articolo 18

Gli impiegati della Sezione per l'attuazione del meccanismo ITI sono tenuti a partecipare a programmi di formazione organizzati e attuati dai ministeri competenti e dalle istituzioni responsabili della formazione per l'attuazione del meccanismo ITI e almeno ai programmi relativi all'introduzione dei fondi SIE, selezione dei progetti e irregolarità.

Nella Sezione all'efficienza energetica 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 come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello Sottocategorie	Grado di classificazione	Qualifica professionale richiesta	Numero Esecutori
24.	Caposezione all'attuazione del meccanismo ITI	I	responsabile superiore	-	3.	specialista universitario o dottore magistrale	1
25.	Consulente 1 all'attuazione di programmi e i progetti dell'Unione Europea	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	2
26.	Consulente 1. agli affari finanziari	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	1

27.	Addetto superiore all'attuazione del meccanismo ITI	III	Addetto superiore	-	9.	baccalaureato o dottore professionista	1
28.	Addetto I all'attuazione del meccanismo ITI	III	addetto	-	11.	diploma si scuola media superiore	1
TOTALE ESECUTORI							6

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
24.	Caposezione all'attuazione del meccanismo ITI

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%),
- coordina tutte le attività a livello di area urbana nell'attuazione del meccanismo ITI (20%),
- cura la separazione delle funzioni tra l'ITI PT e le altre unità organizzative della Città preposte alla redazione, presentazione e realizzazione dei progetti (5%),
- è responsabile del Piano d'attuazione del meccanismo ITI (10%),
- partecipa alle principali riunioni di coordinamento a livello di programmi operativi convocate dalle autorità di gestione (5%),
- presenta relazioni periodiche a livello di programmi operativi all'autorità di gestione (10%),
- collabora stabilmente con gli organi amministrativi della Città (10%),
- predispone progetti e proposte di atti più complessi nell'ambito di competenza della Sezione, conduce procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (10%),
- cura l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica di competenza della Sezione secondo la normativa vigente, predispone e fornisce ai media tutte le informazioni necessarie relative all'attuazione del meccanismo ITI (5%),
- prepara i materiali per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città 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%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in scienze sociali
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza delle relative normative nazionali e dell'Unione Europea
- 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 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
25.	Consulente 1 all'attuazione di programmi e progetti dell'Unione europea

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):

- prepara le istruzioni per i candidati e i moduli per valutare la qualità delle proposte di progetto (10%),
- partecipa allo sviluppo di istruzioni per progetti strategici e/o bandi progettuali relativi agli obiettivi specifici dei programmi operativi attuati nelle aree urbane (10%),
- valuta la qualità delle proposte progettuali presentate (10%),
- partecipa al lavoro dei gruppi di lavoro organizzati dall'organo di gestione a livello di programmi operativi per obiettivi specifici che si attuano nell'area urbana (10%),
- partecipa attivamente al monitoraggio dell'attuazione dei progetti (10%),
- predisponde relazioni periodiche sull'attuazione del meccanismo ITU (5%),
- svolge una comunicazione costante all'interno e all'esterno della Sezione che include la comunicazione tra funzionari e organi amministrativi della Città, nonché la comunicazione al di fuori dell'amministrazione cittadina, ai fini della raccolta o dello scambio di informazioni, il tutto sotto la regolare vigilanza dell'assessore e del Sindaco (10%),
- partecipa alla realizzazione di comunicati stampa, avvisi, reazioni e correzioni delle informazioni pubblicate (5%),
- è responsabile di tutte le attività informative e pubblicitarie relative all'attuazione del meccanismo ITI (5%),
- è responsabile della comunicazione tra l'organismo di attuazione dell'area urbana e tutte le parti interessate dell'area urbana in relazione a tutte le attività sull'attuazione del meccanismo ITI (5%),
- partecipa alle attività della Rete delle persone per l'informazione e la visibilità (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%),
- tiene l'evidenza e rilascia i 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:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa in lavori pertinenti, di cui almeno 1 anno di esperienza lavorativa nella stesura e predisposizione di progetti nell'ambito dei fondi UE
- conoscenza delle relative normative nazionali e dell'Unione Europea
- 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:

- 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
26.	Consulente 1 agli affari finanziari

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):

- elabora piani finanziari (25%),
- prepara le istruzioni per i candidati e i moduli per valutare la qualità delle proposte di progetto (10%),
- valuta la qualità delle proposte progettuali presentate (10%),
- coordina e armonizza le procedure finanziarie relative al bilancio dei partner dell'area urbana (20%),
- prepara relazioni finanziarie periodiche e finali sull'attuazione del progetto (20%),
- 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%),
- tiene l'evidenza e rilascia i 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:

- specialista universitario o dottore magistrale in economia
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa in lavori pertinenti, di cui almeno 1 anno di esperienza lavorativa nella stesura e predisposizione di progetti nell'ambito dei fondi UE
- conoscenza delle relative normative nazionali e dell'Unione Europea
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e 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:

- 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
27.	Addetto superiore all'attuazione del meccanismo ITI

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 necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- partecipa alla creazione delle istruzioni per gli inviti a presentare proposte progettuali predisposte nell'ambito dell'attuazione del meccanismo dell'ITI (10%),
- valuta la qualità delle proposte progettuali presentate (10%),
- partecipa attivamente al monitoraggio dell'attuazione dei progetti (20%),
- partecipa alla redazione delle relazioni periodiche e finanziarie sull'attuazione del progetto di assistenza tecnica per l'Organo intermediario dell'ITI (15%),
- predispone relazioni periodiche sull'attuazione del meccanismo ITI (5%),
- partecipa alla realizzazione di comunicati stampa, avvisi, reazioni e correzioni delle informazioni pubblicate (10%),
- è responsabile di tutte le attività informative e pubblicitarie relative all'attuazione del meccanismo ITI (10%),
- predispone e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti social e sulle piattaforme della Città, su ordine e secondo le istruzioni del Caposezione e dell'Assessore (10%),
- tiene l'evidenza e rilascia i 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:

- baccalaureato o laurea di primo livello in scienze sociali
- 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 che include compiti meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella cui soluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte e metodi di lavoro stabiliti.

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:

- contatti quotidiani all'interno della Sezione e dell'Assessorato, ed occasionalmente all'esterno dell'Assessorato con soggetti del sistema Città, al fine di raccogliere o scambiare 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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
28.	Addetto I all'attuazione del meccanismo ITI

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11.

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%),
- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici (20%),
- tiene conto dei sigilli e dei timbri della Sezione (5%),
- organizza riunioni, presentazioni e laboratori per le necessità dell'ITI (10%),
- svolge i compiti di verbalizzante per le necessità della Sezione (5%),
- assiste alla preparazione e pubblica i materiali della Sezione sul sito web della Città di Pola (5%),
- 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%),
- si occupa dell'archiviazione delle pratiche della Sezione (5%),
- organizza la fornitura e la distribuzione di materiali di cancelleria (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo amministrativo o economico, altro diploma di scuola media superiore dalla durata di quattro anni
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza delle relative normative nazionali e dell'Unione Europea
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- 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.

6. SEZIONE ALL'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI APPALTO

Articolo 19

LA SEZIONE ALL'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI APPALTO svolge compiti organizzativi e professionale-amministrativi nell'attuazione delle procedure di appalto, in particolare procedure di appalto pubblico, procedure di appalto semplice, per la cui preparazione ed esecuzione è necessario disporre di un certificato di appalto pubblico valido ai sensi le disposizioni del Regolamento sull'attuazione delle procedure di appalto semplice negli organi amministrativi della Città, tutte le procedure di appalto semplice per le esigenze dell'Assessorato all'autogoverno locale e dell'Assessorato alle finanze e all'economia, procedure unificate di appalto pubblico per singole categorie di appalto che si realizzano congiuntamente per le esigenze della Città, delle imprese per i servizi comunali, degli enti, delle scuole elementari di cui la Città è titolare, o fondatore.

Articolo 20

Nella Sezione alle'attuazione delle procedure di appalto 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 come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello Sottocategorie	Grado di classificazione	Qualifica professionale richiesta	Numero Esecutori
29.	Caposezione all'attuazione delle procedure di appalto	I	responsabile superiore	-	3.	specialista universitario o dottore magistrale	1
30.	Consulente 1. all'attuazione delle procedure di appalto	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	3
31.	Collaboratore professionale superiore 1. all'attuazione delle procedure di appalto	II	collaboratore professionale superiore	-	6.	specialista universitario o dottore magistrale	1
TOTALE ESECUTORI							5
Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro						
29.	Caposezione all'attuazione delle procedure di appalto						

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%),
- implementa procedure di appalto pubbliche, semplici e unificate nell'ambito di lavoro della Sezione (20%),
- predispone proposte di contratti e accordi quadro sulla base delle procedure di appalto svolte nell'ambito della Sezione (30%),
- predispone progetti e proposte di atti più complessi nell'ambito di competenza della Sezione, conduce procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (5%),
- organizza e coordina, sulla base delle esigenze presentate e dei dati degli organi amministrativi della Città di Pola, la realizzazione e la pubblicazione del Piano degli appalti e delle sue modifiche durante l'anno di bilancio (5%),
- organizza e coordina, sulla base dei dati forniti dagli organi amministrativi della Città di Pola, la gestione e la pubblicazione

- del registro degli appalti pubblici e degli accordi quadro e li aggiorna nel corso dell'esercizio finanziario (5%),
- organizza l'attuazione della consultazione preliminare dei soggetti economici interessati nelle procedure di appalto di competenza della Sezione (5%),
- predispone le risposte ai ricorsi presentati nelle procedure di appalto pubblico di competenza dell'organo per il quale conduce le procedure di appalto (10%),
- 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%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in giurisprudenza
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- possesso di un certificato valido nel campo degli appalti pubblici
- 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
30.	Consulente 1. all'attuazione delle procedure di appalto

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 3

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

- esegue le procedure di appalto pubblico, semplice e unitario, espleta la procedura di consultazione preventiva dei soggetti economici interessati nelle procedure di appalto di competenza della Sezione (50%),
- predispone proposte di contratti e accordi quadro sulla base delle procedure di appalto svolte nell'ambito della Sezione (20%),
- predispone progetti e proposte di atti più complessi, conduce procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (5%),
- organizza e coordina, sulla base delle esigenze presentate e dei dati degli organi amministrativi della Città di Pola, la realizzazione e la pubblicazione del Piano degli appalti e delle sue modifiche durante l'anno di bilancio (5%),
- organizza e coordina, sulla base dei dati forniti dagli organi amministrativi della Città di Pola, la gestione e la pubblicazione del registro degli appalti pubblici e degli accordi quadro e li aggiorna nel corso dell'esercizio finanziario (5%),
- predispone le risposte ai ricorsi presentati nelle procedure di appalto pubblico di competenza dell'organo per il quale conduce le procedure di appalto (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in scienze sociali
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- possesso di un certificato valido nel campo degli appalti pubblici
- certificato ECDL Start

- conoscenza 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
31.	Collaboratore professionale superiore 1. all'attuazione delle procedure di appalto

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 le procedure di appalto pubblico, semplice e unitario, espleta la procedura di consultazione preventiva dei soggetti economici interessati nelle procedure di appalto di competenza della Sezione (50%),
- predispone proposte di contratti e accordi quadro sulla base delle procedure di appalto svolte nell'ambito della Sezione (20%),
- organizza e coordina, sulla base delle esigenze presentate e dei dati degli organi amministrativi della Città di Pola, la realizzazione e la pubblicazione del Piano degli appalti e delle sue modifiche durante l'anno di bilancio (10%),
- organizza e coordina, sulla base dei dati forniti dagli organi amministrativi della Città di Pola, la gestione e la pubblicazione del registro degli appalti pubblici e degli accordi quadro e li aggiorna nel corso dell'esercizio finanziario (5%),
- predispone le risposte ai ricorsi presentati nelle procedure di appalto pubblico di competenza dell'organo per il quale conduce le procedure di appalto (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o edili
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- possesso di un certificato valido nel campo degli appalti pubblici
- 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.

7. SEZIONE ALLA DIGITALIZZAZIONE E AL SISTEMA DI QUALITÀ INTEGRATO

Articolo 21

LA SEZIONE ALLA DIGITALIZZAZIONE E AL SISTEMA DI QUALITÀ INTEGRATO svolge attività di digitalizzazione, sviluppo e manutenzione del sistema informativo della Città e di istituzione, applicazione, manutenzione e sviluppo del Sistema di qualità integrato.

Articolo 22

Nella Sezione alla digitalizzazione e al sistema di qualità integrato 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
32.	Caposezione alla digitalizzazione e al sistema di qualità integrato	I	Responsabile superiore	-	3.	specialista universitario o dottore magistrale	1
33.	Consulente 1 alla digitalizzazione	II	consulente	-	5.	specialista universitario o dottore magistrale	1
34.	Collaboratore professionale alla digitalizzazione e al sistema di qualità integrato	III	collaboratore professionale	-	8.	baccalaureato o dottore professionista	1
35.	Collaboratore professionale alla digitalizzazione	III	collaboratore professionale	-	8.	baccalaureato o dottore professionista	1
TOTALE ESECUTORI							4

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
32.	Caposezione alla digitalizzazione e al sistema di qualità integrato

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:

- 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%),
- analizza, propone e realizza attività finalizzate all'ulteriore digitalizzazione della pubblica amministrazione (e-uprava), gestisce lo sviluppo, la realizzazione e la manutenzione dell'infrastruttura di comunicazione elettronica di proprietà della Città (10%),
- svolge i compiti di introdurre e migliorare il funzionamento dei sistemi IT, migliorare il sistema di informazione e documentazione, coordinare e guidare i gruppi di progetto nella creazione di singole parti di un sistema IT completo, preparare regolamenti e programmi appropriati nel campo della standardizzazione dei sistemi IT e preservando l'integrità dei dati e dei documenti digitali, nonché i lavori professionali e ingegneristici più complessi nel campo dell'informatica (10%),
- si occupa dello stato attuale delle risorse informatiche e dello stato dei progetti informatici in corso e avviati di gestione e manutenzione delle risorse informatiche di comunicazione e svolge i compiti di monitoraggio del funzionamento della rete e di garanzia della sicurezza e protezione dei dati (10%),
- è responsabile dei contenuti della pagina web della Città di competenza della Sezione, controlla i contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, cura l'aggiornamento dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, analizza e realizza attività per migliorare il sito web e le soluzioni mobili della città, organizzare il funzionamento del sistema di pubblicazione elettronica e lo scambio di documenti elettronici (digitali) (20%),
- cura la raccolta e il trattamento dei dati (apertura dei dati) al fine di aumentarne la fruibilità da parte del pubblico, cura il loro adeguamento in termini di accessibilità in ottemperanza alla normativa vigente in materia di accessibilità dei siti web e delle soluzioni software per dispositivi mobili (5%),
- fornisce supporto informatico per lo svolgimento delle sedute del Consiglio municipale della Città di Pola (5%),
- coordina la cooperazione con altri organi amministrativi della Città di Pola, utenti del bilancio, società e istituzioni commerciali possedute o fondate dalla Città di Pola, partner tecnologici strategici, collaboratori esterni di aziende informatiche e, se necessario, con gli organi statali e dell'autogoverno locale (10%)
- pianifica, organizza e conduce la formazione per l'utilizzo di attrezzature, programmi e strumenti informatici nel lavoro (5%),

- assicura che i processi necessari per il Sistema di qualità integrato siano stabiliti, applicati e mantenuti (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in ingegneria elettrica o informatica
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza della lingua italiana e 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 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
33.	Consulente 1 alla digitalizzazione

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):

- analizza, propone e realizza attività finalizzate all'ulteriore digitalizzazione della pubblica amministrazione (e-uprava), gestisce lo sviluppo, la realizzazione e la manutenzione dell'infrastruttura di comunicazione elettronica di proprietà della Città (10%),
- introduce e migliora il sistema di informazione e documentazione, coordina e guida i gruppi di progetto nella creazione di singole parti di un sistema IT completo, prepara regolamenti e programmi appropriati nel campo della standardizzazione dei sistemi IT e preservando l'integrità dei dati e dei documenti digitali (10%),
- svolge mansioni professionali e ingegneristiche più complesse in ambito informatico su mandato del Caposezione e dell'assessore (10%),
- collabora con i partner nello sviluppo e nella manutenzione di soluzioni applicative (15%),
- coordina la cooperazione con altri organi amministrativi della Città di Pola, utenti del bilancio, società e istituzioni commerciali possedute o fondate dalla Città di Pola, partner tecnologici strategici, collaboratori esterni di aziende informatiche e, se necessario, con gli organi statali e dell'autogoverno locale (10%)
- pianifica, organizza e conduce la formazione per l'utilizzo di attrezzature, programmi e strumenti informatici nel lavoro (5%),
- si occupa dello stato attuale delle risorse informatiche e dello stato dei progetti informatici in corso e avviati di gestione e manutenzione delle risorse informatiche di comunicazione e svolge i compiti di monitoraggio del funzionamento della rete e di garanzia della sicurezza e protezione dei dati (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%),
- cura la raccolta e il trattamento dei dati (apertura dei dati) al fine di aumentarne la fruibilità da parte del pubblico, cura il loro adeguamento in termini di accessibilità in ottemperanza alla normativa vigente in materia di accessibilità dei siti web e delle soluzioni software per dispositivi mobili (5 %),
- fornisce supporto informatico per lo svolgimento delle sedute del Consiglio municipale della Città di Pola (5%),
- pianifica, organizza e conduce la formazione per l'utilizzo di attrezzature, programmi e strumenti informatici nel lavoro (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- laurea magistrale universitaria o laurea magistrale in ingegneria elettrica o informatica
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza 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
34.	Collaboratore professionale alla digitalizzazione e al sistema di qualità integrato

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%),
- esegue attività di supporto tecnico e di sistema, mantiene la sicurezza del sistema e della rete, server di posta e altri server (10%),
- crea applicazioni e soluzioni più semplici in base alle esigenze espresse dai singoli organi amministrativi della Città, fornisce assistenza professionale e ingegneristica agli utenti delle risorse informatiche, esegue lavori informatici per le esigenze degli organi amministrativi della Città di Pola e di altre persone giuridiche in conformità con le indicazioni del caposezione (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%),
- collabora all'aggiornamento e alla manutenzione del sito web della Città, secondo le indicazioni del caposezione, in caso di necessità predisporre e pubblica i documenti della Città di Pola 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:

- baccalaureato o laurea di primo livello in informatica
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include compiti meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella cui soluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte e metodi di lavoro stabiliti.

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:

- contatti quotidiani all'interno della Sezione e dell'Assessorato, ed occasionalmente all'esterno dell'Assessorato con soggetti del sistema Città, al fine di raccogliere o scambiare 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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
35.	Collaboratore professionale alla digitalizzazione

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):

- monitora e mantiene il funzionamento del sistema informatico e dei circuiti associati - computer, reti di computer, soluzioni software (20%),
- esegue attività relative all'installazione di software e hardware (20%),
- esegue attività di supporto tecnico e di sistema, mantiene la sicurezza del sistema e della rete, server di posta e altri server (10%),
- realizza applicazioni e soluzioni più semplici secondo le esigenze espresse dai singoli organi amministrativi della Città (10%),
- fornisce assistenza professionale e ingegneristica agli utenti delle risorse informatiche (20%),
- raccoglie ed elabora i dati (apertura dei dati) al fine di aumentarne la fruibilità da parte del pubblico, collabora all'aggiornamento e alla manutenzione dei siti web della Città, secondo le indicazioni del caposezione, se necessario, pubblica i documenti della Città di Pola sul sito web della Città (5%),
- fornisce supporto informatico per lo svolgimento delle sedute del Consiglio municipale della Città di Pola (5%),
- monitora e mantiene il sistema di archiviazione dei dati (5%),
- svolge altri compiti secondo l'ordine e le istruzioni del caposezione e dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- baccalaureato o laurea di primo livello in informatica
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include compiti meno complessi 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.

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:

- contatti quotidiani all'interno della Sezione e dell'Assessorato, ed occasionalmente all'esterno dell'Assessorato con soggetti del sistema Città, al fine di raccogliere o scambiare 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 23

L'assessorato è gestito dall'assessore.

Il vice assessore coordina ed esegue i compiti in una determinata area nell'ambito dell'Assessorato che gli è stata affidata dall'assessore.

L'assistente dell'assessore assiste l'assessore nell'organizzazione e armonizzazione del lavoro nelle unità amministrative dell'Assessorato.

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione.

L'assessore è responsabile della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'assessorato nei confronti del Sindaco.

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 risponde all'assessore per l'armonizzazione, l'organizzazione e l'attuazione della vigilanza sul lavoro delle unità organizzative interne, nonché della legalità e dell'efficienza dell'esecuzione di lavori che esegue direttamente in conformità al presente Regolamento.

In merito alla legalità e all'efficienza del lavoro, il caposezione risponde all'assessore, al vice assessore e all'assistente dell'assessore quando fanno le veci dell'assessore o nell'ambito dell'esecuzione delle loro attività ordinarie.

Articolo 24

Nel periodo di posto vacante di assessore o nel periodo di lunga assenza dell'assessore, il Sindaco concede, tramite provvedimento, l'autorizzazione a svolgere le funzioni dei assessore fino alla sua nomina secondo le modalità previste dalla

legge, cioè fino al suo rientro, ad un funzionario dell'Assessorato, in possesso dei requisiti professionali per la nomina alla carica di assessore prescritta dal presente Regolamento.

In caso di posto vacante del caposezione di un'unità organizzativa interna o di assenza prolungata del responsabile di un'unità organizzativa interna, l'unità organizzativa viene gestita dall'assessore direttamente o dall'impiegato della stessa unità amministrativa che soddisfa le condizioni prescritte nel presente Regolamento che viene autorizzato dall'Assessore in forma scritta.

In caso di breve assenza del caposezione dell'unità organizzativa interna, l'unità organizzativa interna è gestita direttamente dall'assessore, ovvero dal vice o dall'assistente se l'assessore li autorizza.

Articolo 25

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 26

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.

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. 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.

Articolo 27

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 28

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 29

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 30

Gli impiegati sono tenuti a svolgere le loro funzioni in conformità con la legge e altri regolamenti, atti generali della Città di Pola, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole professionali e le istruzioni dell'assessore, del sostituto, dell'aiuto 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 31

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.

Articolo 32

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.

VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 33

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'autogoverno locale (Bollettino ufficiale della Città di Pola n. 2/22).

Articolo 34

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dell'adozione.

Il Regolamento sarà pubblicato nel Bollettino ufficiale della Città di Pola e sulle pagine web della Città di Pula-Pola.

CLASSE:024-02/23-01/9

N.PROT.:01/07/2163-01-0019-23-4

Pola, 18 gennaio 2023

IL SINDACO

dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-auxiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/14, 4/18 e 112/19), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale della Città di Pula-Pola, nn.7/09,16/09,12/11, 1/1, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21), e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola n. 13/21), su proposta dell'Assessora alle finanze e all'economia, 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 16 gennaio 2023 adotta il

REGOLAMENTO **sull'organizzazione interna dell'Assessorato** **alle finanze e all'economia**

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alle finanze e all'economia (nel prosieguo: Assessorato);
- 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 delle mansioni per singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

Articolo 2

Parole e termini che hanno un significato di genere, indipendentemente dal fatto che siano usati nel presente Regolamento al maschile o al femminile, si riferiscono ugualmente ad entrambi i generi.

Articolo 3

Nell'Assessorato 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

L'Assessorato 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 dell'Assessorato e delle responsabilità sul lavoro.

Articolo 5

Nell'ambito dell'Assessorato per l'esecuzione dei lavori e dei relativi compiti sono state istituite le seguenti sezioni:

1. Sezione al bilancio e alla riscossione delle entrate
2. Sezione alla fatturazione
- 2.1. Sottosezione alla contabilità
3. Sezione all'economia
4. Sezione agli affari generali
- 4.1. Sottosezione ufficio protocollo

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 29 posti di lavoro e 45 esecutori.

Articolo 6

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 dei compiti dell'incarico di assessore:

- rappresenta l'Assessorato, ne organizza, dirige e coordina l'attività, è responsabile dell'operato legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato nell'espletamento dei compiti di sua competenza (20%),
- dirige, assegna i compiti e coordina il lavoro delle unità organizzative interne dell'Assessorato, impartisce ordini agli impiegati e, se necessario, istruzioni di lavoro, decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati in conformità con le leggi e altri regolamenti applicabili, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati, decide l'ammissione al lavoro e l'orario dei funzionari, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web di competenza dell'assessorato - responsabilità per il contenuto e il controllo del contenuto del sito web della Città di competenza dell'assessorato (35 %),
- stabilisce la proposta del piano finanziario annuale dell'Assessorato e ne segue l'esecuzione, avvia, coordina la redazione e l'adozione di atti nell'ambito dell'Assessorato (10%),
- determina proposte e progetti di atti, per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pola (10%),
- delibera nei casi previsti da leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (5%),
- svolge compiti consultivi e di altro genere per il Sindaco e per ordine del Sindaco (10%),
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in economia
- 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 dell'Assessorato.

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 dall'Assessorato.

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato 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 dell'Assessorato.

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2	Assistente dell'assessore

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:

- assiste l'assessore nell'organizzazione e nel coordinamento del lavoro dell'Assessorato, coordina, organizza e sovrintende al lavoro delle unità organizzative interne (10%),
- è responsabile e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi nell'ambito dell'Assessorato (10%),
- segue i regolamenti, prepara bozze di atti e si occupa in particolare della pianificazione e preparazione del bilancio, dei rapporti sull'esecuzione del bilancio, dei rapporti finanziari (45%),
- 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 le procedure relative all'indebitamento della Città e alla prestazione di garanzie, predispone gli atti relativi all'approvazione dell'indebitamento delle società commerciali e degli enti di proprietà o di proprietà maggioritaria della Città (5%),

- progetta, dirige e coordina autonomamente i compiti affidati dall'assessore secondo le linee guida, le istruzioni generali e specifiche, con vigilanza occasionale e aiuto del superiore (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in economia
 - 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 dell'Assessorato.

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.

Articolo 8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3	Consulente-specialista superiore in materia di finanze

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore - specialista

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- vigila sul lavoro legale, propositivo, efficiente ed economico degli organi amministrativi della Città e dell'uso finalizzato dei mezzi di bilancio (10%),
- fornisce assistenza e consulenza agli impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi nel campo delle finanze (15%),
- segue i regolamenti, prepara proposte di atti (15%),
- progetta, dirige e coordina progetti e programmi affidati dal Sindaco secondo le sue linee guida, istruzioni generali e specifiche (10%),
- progetta, dirige e coordina autonomamente i compiti affidati dall'assessore secondo le linee guida, le istruzioni generali e specifiche, con vigilanza occasionale e aiuto del superiore (20%),
- coordina la predisposizione delle proposte per il piano finanziario degli organi amministrativi della Città e ne monitora l'attuazione in ambito finanziario (10%),
- partecipa alla redazione del bilancio e di altre relazioni finanziarie (10%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in economia
- almeno 8 anni di esperienza lavorativa nel settore, di cui almeno quattro anni su compiti più complessi nel settore delle finanze
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- alto livello di complessità del lavoro che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento del lavoro affidato, la

gestione dei progetti, il supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e la guida nella risoluzione di compiti strategicamente importanti, fornendo consulenza e assistenza esperta agli impiegati, svolgendo i compiti più complessi dell'Assessorato.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che comprende il lavoro autonomo secondo le istruzioni generali e specifiche del superiore

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:

- elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro, responsabilità per le risorse materiali e finanziarie, dirigere il lavoro degli impiegati dell'assessorato per l'esecuzione dei compiti affidati e prendere decisioni rilevanti per le singole aree nell'ambito dell'Assessorato.

Articolo 9

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4	Addetto I alla predisposizione e all'elaborazione dei dati

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Descrizione dei compiti del posto di lavoro:

svolge compiti amministrativi per le esigenze dell'Assessorato, svolge compiti per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore in relazione alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici (30%),

- conserva i verbali protocollati dell'Assessorato (20%);
- si occupa dei sigilli e dei timbri (5%);
- registra i documenti finanziari (15%),
- organizza la fornitura e la distribuzione di materiali di cancelleria (5%),
- tiene l'evidenza degli impiegati (5%),
- svolge le mansioni di trascrizione, di stesura della corrispondenza e ricezione delle parti al fine di fornire informazioni e istruzioni di base, tiene traccia delle scadenze (10%),
- predisporre i documenti per l'archiviazione (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo amministrativo o economico, altro diploma di scuola media superiore dalla durata di quattro anni
- 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. SEZIONE AL BILANCIO E ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Articolo 10

Nella Sezione al bilancio e alla riscossione delle entrate si esegue:

- pianificazione e redazione della proposta di bilancio cittadino, relazione sull'esecuzione del bilancio, controllo dell'esecuzione del bilancio,
- monitoraggio e analisi della liquidità di bilancio,

- attuazione delle procedure relative all'indebitamento della Città e al rilascio di garanzie,
- redige atti relativi al rilascio del consenso per l'assunzione di prestiti delle società commerciali ed enti di proprietà o prevalentemente di proprietà della Città,
- relative alla determinazione e riscossione delle tasse cittadine,
- tenuta dei registri analitici delle entrate della Città, assunzione e riscossione delle entrate della Città.

Nella Sezione al bilancio e la riscossione delle entrate 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 come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
5	Caposezione al bilancio e alla riscossione delle entrate	I	Responsabile superiore	-	3	specialista universitario o dottore magistrale	1
6	Collaboratore professionale superiore 1. per le entrate cittadine	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	specialista universitario o dottore magistrale	2
7	Addetta superiore alle entrate cittadine	III	Addetto superiore	-	9	baccalaureato o dottore professionista	1
8	Addetto I alle entrate cittadine	III	Addetto	-	11	Diploma di scuola media superiore	4
TOTALE ESECUTORI							8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5	Caposezione al bilancio e alla riscossione delle entrate

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:

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, organizza l'aggiornamento del contenuto del sito web di competenza della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto del sito web della Città di competenza della sezione (20%),
- segue le normative ed è responsabile della loro applicazione per quanto di competenza della Sezione (10%),
- supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini, pianifica le attività e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze (10%),
- partecipa all'elaborazione del bilancio, alla relazione semestrale e annuale sull'esecuzione del bilancio, alle decisioni sul finanziamento temporaneo ai sensi della Legge sul bilancio, alla contabilità di bilancio e ad altre disposizioni vigenti (15%),
- monitora l'esecuzione delle spese e degli esborsi, delle entrate e degli introiti, soprattutto propri, cura la tempestività della registrazione degli eventi commerciali, cura l'indebitamento e la riscossione di tutte le entrate della Città (35%),
- 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 secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in economia
- almeno 5 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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	Collaboratore professionale superiore 1. alle entrate cittadine

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:

- tiene registri analitici dell'indebitamento e della riscossione di tutte le entrate della Città (10%),
- prepara e redige provvedimenti, risolve ricorsi contro provvedimenti, predispone e aggiorna la banca dati, gestisce i debiti e la riscossione delle tasse cittadine e adotta misure per la riscossione delle tasse cittadine (20%),
- esegue tutte le operazioni di contabilità, addebito, armonizzazione, controllo e registrazione dei dati passivi dei contribuenti della Città, cura la tempestività della registrazione degli eventi aziendali, armonizza con la contabilità finanziaria, predispone relazioni sullo stato dei debiti e riscossione delle entrate (30%),
- trasmette solleciti ai debitori, prepara la documentazione per la riscossione forzata, intraprende azioni relative alla riscossione tempestiva dei debiti cittadini (20%),
- monitora e segnala i crediti in procedure concorsuali, pre-fallimentari, fallimentari personali, liquidazioni, ecc., (5%),
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
- svolge altri compiti in conformità con la legge sul bilancio, la contabilità di bilancio e altre normative vigenti (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in economia
- 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
7	Addetta superiore alle entrate cittadine

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:

- tiene le registrazioni analitiche degli addebiti e riscossioni delle entrate cittadine e delle imposte per la gestione delle risorse idriche, svolge tutte le attività di registrazione, addebito, armonizzazione, controllo e registrazione dei dati sui debiti dei contribuenti cittadini, cura la tempestività della registrazione degli eventi aziendali, effettua solleciti ai debitori, predispone la documentazione per la riscossione forzata ovvero l'incasso, intraprende le azioni relative al tempestivo incasso dei crediti, esegue il coordinamento con la contabilità finanziaria, predispone relazioni sullo stato dell'indebitamento e riscossione dei proventi (70%).
- rilascia provvedimenti inerenti alle imposte per la gestione delle risorse idriche (10%),
- partecipa alla predisposizione dei crediti in procedure fallimentari, pre-fallimentari, fallimentari personali, liquidazioni, ecc., (5%),
- conserva e aggiorna gli atti relativi all'ambito di attività dell'Assessorato (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:

- baccalaureato o laurea di primo livello in informatica
- 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 meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella cui soluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte e metodi di lavoro stabiliti.

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:

- contatti quotidiani all'interno della Sezione e dell'Assessorato, ed occasionalmente all'esterno dell'Assessorato con soggetti del sistema Città, al fine di raccogliere o scambiare 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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8	Addetta I alle entrate cittadine

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- tiene registri analitici dell'indebitamento e della riscossione delle entrate della Città e dei canoni per la gestione delle acque,
- svolge tutte le attività di registrazione contabile, addebito, riscontro, controllo e registrazione dei dati sui debiti dei contribuenti della Città, cura la tempestività della scrittura contabile degli eventi aziendali, consegna i solleciti ai debitori, predispone la documentazione per l'esazione forzata o recupero dei debiti, si occupa di azioni relative alla tempestiva riscossione dei debiti cittadini, esegue l'armonizzazione con la contabilità finanziaria, predispone le relazioni sullo stato dei crediti e delle riscossioni delle entrate, risolve gli estratti conto delle posizioni aperte degli acquirenti (70%),
- rilascia provvedimenti inerenti alle imposte per la gestione delle risorse idriche (10%),
- conserva e aggiorna gli atti relativi all'ambito di attività dell'Assessorato (10%),
- 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:

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo amministrativo o economico, altro diploma di scuola media superiore dalla durata di quattro anni
- 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 lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni 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 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.

2. SEZIONE ALLA FATTURAZIONE

Articolo 11

La Sezione alla fatturazione esegue:

- contabilità e fatturazione, libri principali e ausiliari della Città, dei comitati locali e dei consigli delle minoranze nazionali,
- preparativi per la pianificazione e la redazione della proposta di bilancio cittadino, relazione sull'esecuzione del bilancio,
- redazione di relazioni finanziarie e statistiche secondo le normative vigenti in materia contabile e finanziaria,
- operazioni finanziarie,
- calcolo delle buste paga e altri compensi,
- operazioni di tesoreria.

Nella Sezione alla fatturazione si istituisce la Sottosezione per la contabilità.

Nella Sezione alla fatturazione 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 come segue:

NUMERO 02/23
PAGINA 43

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
9	Responsabile della Sezione alla fatturazione	I	Responsabile superiore	-	3	specialista universitario o dottore magistrale	1
10	Consulente 2 per la fatturazione	II	Consulente	-	5	specialista universitario o dottore magistrale	2
11	Addetta I alla liquidazione, calcolo degli stipendi e altre entrate	III	Addetto	-	11	Diploma di scuola media superiore	3
12	Responsabile della sottosezione - fatturazione	I	Responsabile	1	4	specialista universitario o dottore magistrale	1
13	Collaboratore professionale - capo contabile	III	Collaboratore professionale	-	8	baccalaureato o dottore professionista	1
14	Addetta superiore - contabile	III	Addetto superiore	-	9	Baccalaureato o Dottore professionista professionale	2
TOTALE ESECUTORI							10

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9	Caposezione alla fatturazione

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:

- organizza e coordina il lavoro della Sezione (10%),
- è responsabile dell'operato legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e ne cura l'applicazione nell'ambito di competenza della Sezione, sovrintende all'operato, impartisce istruzioni e ordini, programma gli incarichi, determina priorità e scadenze, organizza l'aggiornamento del contenuto del sito web di competenza della sezione, è responsabile per i contenuti e il controllo del contenuto del siti web della Città di competenza della sezione (20%),
- monitora l'esecuzione delle spese e degli esborsi, delle entrate e degli introiti, cura la tempestività della registrazione degli eventi aziendali e della redazione dei bilanci, controlla la correttezza dei documenti e distribuisce la documentazione per la registrazione, riceve i documenti in entrata secondo i quali dovrebbe essere effettuato il pagamento, cioè sulla base del quale verrà effettuato il calcolo dello stipendio e altri tipi di reddito (40%),
- svolge attività di Tesoreria locale per la Città e per gli utenti del bilancio (10%),
- tiene i registri dell'IVA (10%),
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in economia
- 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
10	Consulente 2 alla fatturazione

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:

- tiene registri analitici dei contratti relativi alla realizzazione di strutture di investimento e della realizzazione dell'infrastruttura comunale (10%),
- liquida i conti, emette le fatture in uscita, mantiene un registro delle fatture in entrata, armonizza la contabilità con i registri analitici, conserva i registri IVA, conduce le analisi contabili necessarie (25%),

- partecipa alla compilazione della dichiarazione di responsabilità fiscale (10%),
- svolge altri compiti in conformità con la Legge sul bilancio, la contabilità di bilancio e altre normative vigenti nel settore della contabilità (10%),
- registra tutti i documenti contabili della Città, dei comitati locali e dei consigli delle minoranze nazionali, svolge compiti di Tesoreria locale per la Città e gli utenti del bilancio (35%),
- 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:

specialista universitario o dottore magistrale in economia

- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza 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
11	Addetta I alla liquidazione, calcolo degli stipendi e altre entrate

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:

- liquida i conti della Città, le richieste degli utenti di bilancio (10%),
- effettua il pagamento di bollette, le operazioni di pagamento con le banche (15%),
- tiene il libro delle fatture in entrata (controllo, registrazione e pagamento delle fatture ai fornitori sulla base delle fatture emesse e degli ordini di pagamento) e il libro cassa, effettua il pagamento sulla base di documenti correttamente liquidati (25%),
- calcola stipendi e indennità per gli impiegati e ausiliari della Città e per i funzionari (10%),
- tiene l'evidenza della ritenuta d'imposta e del resto della documentazione relativa al pagamento di stipendi e benefici (5%),
- esegue la liquidazione dei documenti per i pagamenti in contanti, preleva i contanti dal conto e li riceve in cassa (2%),
- esegue il calcolo e il pagamento degli ordini di viaggio e il calcolo e il pagamento di altre entrate (10%),
- armonizza i libri ausiliari con il libro principale (5%),
- risolve gli estratti dei conti aperti dei fornitori (5%),
- conserva e aggiorna le evidenze relative all'ambito di attività dell'Assessorato (5%),
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (1%),
- redige le necessarie relazioni con la contabilità e le autorità competenti (2%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore, liceo, scuola superiore amministrativa o economica
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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 regolare supervisione e istruzioni 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 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.

2.1 SOTTOSEZIONE ALLA CONTABILITÀ

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12	Responsabile della sottosezione - fatturazione

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:

- organizza e coordina il lavoro della Sottosezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sottosezione, supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini (10%),
- segue le normative e risponde della loro applicazione per quanto di competenza della Sottosezione (10%),
- tiene registri di depositi, libro del debito pubblico, proprietà, registro dei contratti (10%),
- prepara i rendiconti finanziari e consolidati in conformità con la Legge sul bilancio, la contabilità di bilancio e altre normative legali in vigore nel campo della contabilità di bilancio (30%),
- controlla la correttezza di tutti i documenti in entrata e distribuisce la documentazione per la scrittura contabile, registra gli eventi aziendali (30%),
- monitora la riscossione delle spese di contenzioso (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- specialista universitario o dottore magistrale in economia
- almeno 4 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 l'organizzazione delle prestazioni lavorative, fornendo supporto ai funzionari 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:

- 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
13	Collaboratore professionale - capo contabile

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:

- organizza il lavoro di contabilità (10%),

- monitora le normative in ambito contabile e ne cura l'applicazione (10%),
- controlla tutta la documentazione ricevuta relativa ai pagamenti ed esborsi ai fini della registrazione, armonizza la contabilità con le registrazioni analitiche, registra gli eventi aziendali, tiene le registrazioni dei depositi, del libro dei debiti pubblici, degli immobili, del registro dei contratti (50%),
- esegue i rendiconti finanziari e consolidati in conformità con la Legge sul bilancio, la contabilità di bilancio e altre normative legali in vigore nel campo della contabilità di bilancio (25%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- laurea o laurea di primo livello in informatica
- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include compiti meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella cui soluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte e metodi di lavoro stabiliti.

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:

- contatti quotidiani all'interno della Sezione e dell'Assessorato, ed occasionalmente all'esterno dell'Assessorato con soggetti del sistema Città, al fine di raccogliere o scambiare 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.

NUMERO 02/23
PAGINA 47

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14	Addetta superiore - contabile

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 9

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- controlla e pubblica tempestivamente tutti i documenti contabili per la Città, i comitati locali e i consigli delle minoranze nazionali, conduce le analisi necessarie all'interno della contabilità, esegue tutte le attività contabili di contabilità e registrazione, svolge compiti nella Tesoreria locale per la Città e gli utenti del bilancio, armonizza la contabilità con i registri analitici (60%),
- partecipa alla redazione dei conti annuali e delle relazioni finanziarie e statistiche (15%),
- tiene il libro di immobilizzazioni e inventario minuto (20%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- laurea o laurea di primo livello in informatica
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start;
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- livello di complessità che include compiti esplicitamente definiti che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali più semplici e definiti con precisione.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include supervisione regolare e istruzioni da parte del responsabile della sottosezione, per risolvere problemi professionali complessi.

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

- contatti quotidiani all'interno della Sottosezione dell'Assessorato.

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.

3 SEZIONE ALL'ECONOMIA

Articolo 12

La Sezione all'economia esegue:

- incoraggiare l'attività economica e fornire una base per lo sviluppo delle attività economiche, esaminando gli interessi e le esigenze delle attività imprenditoriali,
- fornire fondi iniziali per lo sviluppo dell'imprenditorialità e assistenza agli imprenditori nell'attuazione di determinati programmi,
- cooperazione con istituzioni, associazioni e altri organismi del sistema con l'obiettivo di un più rapido sviluppo economico,
- attività legate alla formazione degli imprenditori,
- relative alle assicurazioni, vita e danni,
- attività legate all'orario di lavoro nel settore alberghiero.

Nella Sezione all'economia 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 come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
15	Caposezione per l'economia	I	Responsabile superiore	-	3	specialista universitario o dottore magistrale	1
16	Consulente 1 per l'economia	II	Consulente	-	5	specialista universitario o dottore magistrale	1
17	Collaboratore professionale superiore 1. per l'economia	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	specialista universitario o dottore magistrale	1
TOTALE ESECUTORI							3

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15	Caposezione all'economia

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:

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, sovrintende al lavoro, impartisce istruzioni e ordini, programma compiti e determina priorità e scadenze, organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza della Sezione - responsabilità dei contenuti e controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della sezione (20%),
- è responsabile del lavoro legittimo, tempestivo ed efficace della Sezione (10%),
- segue le normative ed è responsabile della loro applicazione per quanto di competenza della Sezione (10%),
- propone e gestisce attività per stimolare la crescita e lo sviluppo dell'economia attraverso programmi di sostegno, predispose analisi sullo stato dell'economia locale, monitora l'assegnazione di contributi statali e supporti di modesto valore (35%),
- gestisce gli affari relativi alle assicurazioni vita e danni (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 (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

specialista universitario o dottore magistrale in economia

- almeno 5 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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
16	Consulente 1 all'economia

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:

- svolge compiti relativi all'incentivazione dell'attività economica, esamina gli interessi e le esigenze delle attività imprenditoriali nonché lo sviluppo di singoli rami dell'economia, collabora con aziende, istituzioni, istituzioni e banche in relazione allo sviluppo dell'imprenditoria, partecipa allo svolgimento di compiti per stimolare la crescita e lo sviluppo dell'economia attraverso programmi di sostegno e assistenza agli imprenditori per l'attuazione di singoli programmi, promozione e sviluppo dell'imprenditoria, dell'economia locale, dell'agricoltura, del turismo, partecipa all'analisi dello stato dell'economia locale (60%),
- prepara i registri della concessione di aiuti di Stato e supporti di piccolo valore (15%),
- svolge attività di competenza della Città relative all'orario di lavoro nel settore della ristorazione (5%),
- svolge mansioni relative alle assicurazioni vita e danni e denuncia sinistri (15%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

specialista universitario o dottore magistrale in economia

- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza 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
17	Collaboratore professionale superiore 1. all'economia

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:

- svolge compiti relativi alla stimolazione dell'attività economica, esamina gli interessi e le esigenze delle attività imprenditoriali nonché lo sviluppo di singoli rami dell'economia, partecipa allo svolgimento di compiti di stimolo alla crescita e allo sviluppo dell'economia attraverso programmi di sostegno e assistenza agli imprenditori per l'attuazione di alcuni programmi, la promozione e lo sviluppo dell'imprenditoria, l'economia locale, l'agricoltura, il turismo, prepara i dati per l'analisi dello stato dell'economia locale (60%),
- predispone l'evidenza dell'assegnazione di contributi statali e di esiguo valore (15%),
- svolge attività di competenza della Città relative all'orario di lavoro nel settore della ristorazione (15%),
- svolge mansioni relative alle assicurazioni vita e danni e denuncia sinistri (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

specialista universitario o dottore magistrale in economia

- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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 02/23
PAGINA 50

4 Sezione agli affari generali

Articolo 13

Nella Sezione agli affari generali si eseguono i seguenti compiti:

- compiti organizzativi, legali, consultivi e professionale-amministrativi che riguardano i compiti dell'amministrazione generale,
- compiti dell'ufficio protocollo,
- compiti svolti dagli economisti per tutti gli assessorati della Città,
- affari del personale per le esigenze degli organi amministrativi della Città,
- lavori tecnici ausiliari per le esigenze degli organi amministrativi della Città
- altri incarichi generali secondo norme speciali.

Presso la Sezione agli affari generali si istituisce la Sottosezione dell'ufficio protocollo.

Nella Sezione agli affari generali 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 come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
18	Caposezione agli affari generali	I	Responsabile superiore	-	3	specialista universitario o dottore magistrale	1

19	Consulente 1 alla gestione del personale	II	Consulente	-	5	specialista universitario o dottore magistrale	2
20	Consulente 1 agli affari generali	II	Consulente	-	5	specialista universitario o dottore magistrale	1
21	Governante	IV	Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II	1	11	Diploma di scuola media superiore	1
22	Custode	IV	Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II	1	11	Diploma di scuola media superiore	2
23	Centralinista	IV	Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II	1	12	Diploma di scuola media superiore	1
24	Donna delle pulizie	IV	Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II	2	13	Scuola media superiore o scuola elementare	3
25	Responsabile della Sottosezione - ufficio protocollo	I	Responsabile	2	7	baccalaureato o dottore professionista	1
26	Addetto I al registro degli ordini e al registro delle pratiche	III	Addetto	-	11	Diploma di scuola media superiore	1
27	Addetto I all'archivio	III	Addetto	-	11	Diploma di scuola media superiore	3
28	Addetta I alla ricezione delle parti e all'invio di documenti	III	Addetto	-	11	Diploma di scuola media superiore	3
29	Corriere	IV	Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II	1	12	Diploma di scuola media superiore	1
TOTALE ESECUTORI							20

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18	Caposezione agli affari generali

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:

- organizza e coordina il lavoro nella Sezione, si occupa del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione e supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini, programma compiti, determina priorità e scadenze e risolve le questioni più complesse dall'ambito di lavoro della Sezione, è responsabile dei contenuti e del controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza del dipartimento/sezione (20%),
- vigila sulle normative ed è responsabile della loro applicazione per quanto di competenza della Sezione (10%),

- predispone le bozze degli atti più complessi di competenza della Sezione (30%),
- organizza la fornitura di apparecchiature di comunicazione e altri beni tecnici e mobili per ufficio per le esigenze degli organi amministrativi della Città e dell'autogoverno circoscrizionale (10%),
- organizza lo svolgimento delle mansioni relative al consumo di materiale d'ufficio, di consumo e di altri materiali e servizi necessari al lavoro degli organi amministrativi della Città (10%),
- organizza la pulizia (5%),
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore. (10%),

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

specialista universitario o specialista in trasporti, legge o economia,

- almeno 5 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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
19	Consulente 1 alla gestione del personale

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:

- monitora tutte le modifiche legali nel campo degli affari del personale, svolge tutti i compiti professionali e fornisce consulenza nel campo dei rapporti di lavoro, conduce procedimenti amministrativi in materia amministrativa nell'ambito del suo ambito di lavoro (10%),
- predispone i provvedimenti relativi allo stato giuridico degli impiegati e degli operatori tecnico-auxiliari, la costituzione e cessazione del rapporto di lavoro, assegnazione al posto di lavoro, stipendi, permessi, ferie, concorsi, ecc. (60%),
- svolge mansioni professionali connesse al superamento degli esami professionali e tiene registri degli esami (2%),
- svolge compiti connessi allo svolgimento di procedimenti disciplinari (1%),
- partecipa alla redazione di atti giuridici nel settore degli affari del personale (5%),
- mantiene e aggiorna i registri del personale (5%),
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (1%),
- fornisce supporto professionale e amministrativo alla commissione per l'espletamento del bando di ammissione al servizio (15%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione. (1%),

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

specialista universitario o dottore magistrale in giurisprudenza

- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza 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
20	Consulente 1 agli affari generali

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:

- raccoglie le richieste e attraverso gli ordini procura e cura la consegna di materiale d'ufficio e altro, dell'inventario minuto e altre attrezzature e dispositivi per le esigenze degli organi amministrativi della Città e dell'autogoverno circoscrizionale (45%),
- organizza la fornitura di apparecchiature di comunicazione e altri beni tecnici e mobili per ufficio per le esigenze degli organi amministrativi della Città e dell'autogoverno circoscrizionale (30%),
- svolge attività di analisi relative ai consumi di uffici, materiali di consumo e altri materiali e servizi necessari al lavoro degli organi amministrativi della Città (5%),
- tiene registri per le esigenze di contabilità analitica (messa in uso delle attrezzature acquisite, trasferimento all'interno degli organi amministrativi, dismissione, ecc.), (10%),
- registra mensilmente il consumo di carburante e il chilometraggio dei veicoli ufficiali della città sulla base dei registri di viaggio mensili degli organi amministrativi della Città (5%).
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione.

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in trasporti, legge o economia,
- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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
21	Governante

Categoria: IV

Sottocategoria del posto di lavoro: Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II

Livello di sottocategoria: 1

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- prepara e serve bibite e bevande (75%),
- cura che i servizi igienici siano in perfetto ordine e pulizia (5%),
- si occupa dell'acquisto di bibite e bevande e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (20%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- scuola media superiore, scuola professionale
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni afferenti

Complessità del lavoro:

- include l'organizzazione del lavoro tecnico ausiliario, la supervisione della loro attuazione e il supporto agli operatori tecnici nell'esecuzione del lavoro.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include supervisione occasionale e istruzioni generali da parte di un funzionario superiore.

Grado di responsabilità:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
22	Custode

Categoria: IV

Sottocategoria del posto di lavoro: Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II

Livello di sottocategoria: 1

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- svolge compiti tecnici ausiliari di manutenzione degli edifici, delle attrezzature e degli impianti degli organi amministrativi della Città e dei comitati locali (60%),
- si occupa del bruciatore del riscaldamento centrale e sovrintende al corretto funzionamento del locale caldaia e svolge i compiti relativi alla funzionalità dell'impianto di climatizzazione (5%),
- fornisce adeguati servizi tecnico-ausiliari per gli sgomberi di locali commerciali e appartamenti di proprietà della Città (5%),
- svolge servizi tecnici ausiliari nelle attività protocollari degli organi esecutivi e di rappresentanza e degli organi amministrativi della Città e collabora al trasporto di cose per le necessità degli uffici (20%),
- cura la manutenzione e la correttezza tecnica dei veicoli di servizio della Città (immatricolazione, tagliando, manutenzione e lavaggio dei mezzi) (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- scuola media superiore, scuola professionale
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni afferenti
- superato l'esame di operatore di centrale termica.

Complessità del lavoro:

- include l'organizzazione del lavoro tecnico ausiliario, la supervisione della loro attuazione e il supporto agli operatori tecnici nell'esecuzione del lavoro.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include supervisione occasionale e istruzioni generali da parte di un funzionario superiore.

Grado di responsabilità:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
23	Centralinista

Categoria: IV

Sottocategoria del posto di lavoro: Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II

Livello di sottocategoria: 1

Grado di classificazione: 12

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- svolge mansioni presso il centralino telefonico per le esigenze degli organi amministrativi della Città (100%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore: indirizzo - telecomunicazioni postali - operatore telefonico per centralino, segretario
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- conoscenza della lingua italiana"

Complessità del lavoro:

- include l'esecuzione di lavori tecnico-ausiliari.

Grado di responsabilità:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
24	Donna delle pulizie

Categoria: IV

Sottocategoria del posto di lavoro: Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II

Livello di sottocategoria: 2

Grado di classificazione: 13

Numero di esecutori: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- effettua manutenzione e pulizia degli ambienti di lavoro degli organi amministrativi e dei comitati locali della Città (99%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione. (1%),

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione professionale inferiore o scuola elementare
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa.

Complessità del lavoro:

- include compiti tecnici ausiliari semplici e standardizzati.

Grado di responsabilità:

- responsabilità per le risorse materiali con cui lavorano.

4.1 SOTTOSEZIONE UFFICIO PROTOCOLLO

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
25	Caposezione - ufficio protocollo

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile

Livello di sottocategoria: 2

Grado di classificazione: 7

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- organizza e coordina il lavoro della Sottosezione (10%),
- risponde della legittimità del lavoro, tempestività ed efficacia della Sottosezione (5%),
- pianifica le attività e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze (10%),
- conserva i registri protocollati, ovvero i registri dei procedimenti amministrativi (50%),

- partecipa alla redazione di atti generali di competenza della Sottosezione (5%),
- fornisce informazioni alle parti e agli addetti (15%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- laurea o laurea di primo livello in scienze umanistiche o sociali
- almeno 4 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- alto grado di complessità del lavoro che include l'organizzazione delle prestazioni lavorative, 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:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
26	Addetto I al registro degli ordini e al registro delle pratiche

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- classifica, distribuisce e inserisce gli atti nel registro dell'ordine, ovvero nel registro delle pratiche amministrative (40%),
- riceve e registra le e-mail ufficiali, riceve le richieste dal sistema e-doxx, e-Račun e e-novorodenče (40%),
- sottopone i documenti al lavoro alle unità organizzative interne (15%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore: liceo, economica, amministrativa, tecnica o altra scuola professionale dalla durata di quattro anni
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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 regolare supervisione e istruzioni 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 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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
27	Addetto I all'archivio

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:

- esegue l'elaborazione degli atti nei verbali registrati e nei registri delle pratiche del procedimento amministrativo (40%),
- sposta in archivio le pratiche risolte (30%),
- lavora con le parti, rilascia copie autenticate dall'archivio (5%),
- partecipa alla redazione di atti generali relativi ai materiali archivistici e anagrafici (15%),
- partecipa alla redazione di atti generali relativi ai materiali archivistici e anagrafici (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore: liceo, economica, amministrativa, tecnica o altra scuola professionale dalla durata di quattro anni
- superato l'esame professionale per la gestione dei documenti e del materiale d'archivio
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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 regolare supervisione e istruzioni 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 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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
28	Addetto I alla ricezione delle parti e l'invio di documenti

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:

- riceve le comunicazioni direttamente dalle parti e le registra nel registro dell'ordine, ovvero il registro delle pratiche amministrative (30%),
- fornisce informazioni alle parti (15%),
- riceve e registra le e-mail ufficiali, riceve le richieste dal sistema e-dozvole e e-Račun (10%),
- riceve le pratiche tramite libri di consegna interni dagli organi amministrativi ed effettua le spedizioni degli atti in base ad esse (15%),
- si occupa dell'imbustamento degli atti, esegue le evidenze necessarie relative alla spedizione (20%),
- esegue la registrazione dei documenti nel libro delle ricevute elettroniche (ePK), (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore: liceo, economica, amministrativa, tecnica o altra scuola professionale dalla durata di quattro anni

- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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 regolare supervisione e istruzioni 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 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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
29	Corriere

Categoria: IV

Sottocategoria del posto di lavoro: Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II

Livello di sottocategoria: 1

Grado di classificazione: 12

Numero di esecutori: 1

Competenze richieste:

- livello di istruzione di scuola media superiore, liceo o ramo economico
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- porta e ritira i registri di consegna interna degli organi amministrativi della Città (20%),
- consegna la posta giornaliera (10%),
- si occupa della consegna e dello smistamento della posta (60%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo amministrativo o economico, altro diploma di scuola media superiore dalla durata di quattro anni
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni afferenti
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- include l'esecuzione di lavori tecnico-ausiliari.

Grado di responsabilità:

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

III. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 14

L'assessorato è gestito dall'assessore.

L'aiuto 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 dipartimento amministrativo.

L'aiuto assessore risponde all'assessore per la coordinazione, l'organizzazione e l'attuazione della vigilanza sul lavoro delle unità organizzative interne, nonché della legalità e dell'efficienza dell'esecuzione di lavori che esegue direttamente.

Per la legalità e l'efficienza del lavoro della sezione, il caposezione è responsabile nei confronti dell'aiuto assessore quando l'aiuto assessore è incaricato di sovrintendere lo stesso, ovvero all'assessore.

Per la legalità e l'efficienza del lavoro della sottosezione, il responsabile della sottosezione è responsabile nei confronti del caposezione quando l'aiuto assessore è incaricato di sovrintendere lo stesso, ovvero all'assessore.

Articolo 15

Nel periodo di posto vacante di assessore o nel periodo di lunga assenza dell'assessore, il Sindaco concede, tramite provvedimento, l'autorizzazione a svolgere le funzioni dell'assessore fino alla sua nomina secondo le modalità previste dalla

legge, cioè fino al suo rientro, ad un funzionario dell'Assessorato, in possesso dei requisiti professionali per la nomina alla carica di assessore prescritta dal presente Regolamento.

In caso di vacanza dell'unità organizzativa interna o assenza del responsabile dell'unità organizzativa interna, l'unità organizzativa interna è gestita direttamente dal responsabile superiore dell'unità organizzativa interna di livello superiore, ossia l'aiuto assessore preposto alla supervisione di tale unità organizzativa ovvero l'assessore.

In caso di assenza prolungata del responsabile dell'unità organizzativa interna, le sue funzioni possono essere svolte da un dipendente dello stesso Assessorato in possesso dei requisiti professionali per l'assegnazione alla carica di responsabile, e che sia autorizzato a farlo per iscritto dall'Assessore.

Articolo 16

Gli impiegati e gli ausiliari sono tenuti a svolgere le loro funzioni in conformità con la legge e altri regolamenti, atti generali della Città di Pola, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole professionali e le istruzioni dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

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.

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.

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DEL POSTO DI LAVORO

Articolo 17

L'impiegato può essere assunto e assegnato alle mansioni 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. SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DECISIONE 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:

1. frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
2. abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo.

Per abbandono del luogo 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).

3. presentarsi al lavoro sotto influenza dell'alcol,
4. consumo di alcol durante il servizio,
5. comportamento inappropriato nei confronti del capo dell'organo, del superiore e di altri funzionari e dipendenti,
6. atteggiamento scorretto nei confronti di altri funzionari e dipendenti,
7. rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato superiore ad altri, in particolare impiegati e dipendenti di nuova assunzione,
8. mancata presentazione della relazione secondo l'ordine di lavoro scritto entro il termine fissato dall'ordine di lavoro emesso,
9. mancata tenuta delle evidenze degli ordini di lavoro emessi dal responsabile dell'organo,
10. violazione del Codice etico,
11. informazione intempestiva del cambiamento del luogo di residenza fuori dall'area della Città di Pola.

VIII ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 21

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.

Articolo 22

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.

VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 23

Il giorno dell'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di essere vigente il Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'autogoverno locale, CLASSE:024-01/22-01/377;NPROT:2163/07-02-01-0243-24-4 del 10 agosto 2021.

Articolo 24

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dell'adozione.

Il Regolamento sarà pubblicato nel Bollettino ufficiale della Città di Pola e sulle pagine web della Città di Pula-Pola.

CLASSE: 024-01/23-01/61

N.PROT.:02/07/2163-01-0243-23-4

Pola, 16 gennaio 2023

IL SINDACO
dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

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 Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn 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 competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn. 13/21 e 20/22), su proposta dell'Assessora alla pianificazione territoriale e alla tutela dell'ambiente, 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 16 gennaio 2023 adotta il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna dell'Assessorato alla pianificazione territoriale e alla tutela dell'ambiente

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alla pianificazione territoriale e alla tutela dell'ambiente (nel prosieguo: Assessorato);
- 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 compiti per singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

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.

Articolo 3.

Nell'Assessorato 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.

L'Assessorato 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 dell'Assessorato e delle responsabilità sul lavoro.

Articolo 5.

Per l'esecuzione dei compiti di competenza dell'Assessorato si istituiscono le seguenti unità organizzative:

1. Sezione alla pianificazione territoriale e al patrimonio architettonico
2. Sezione alla tutela dell'ambiente
3. Sezione all'efficienza energetica
4. Sezione all'edilizia

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 19 posti di lavoro e 29 esecutori.

Articolo 6.

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

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 l'Assessorato e lo gestisce, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato

nell'esecuzione dei compiti nell'ambito del lavoro, supervisiona la loro esecuzione e prepara relazioni sull'esecuzione dei piani e dei programmi di lavoro, si occupa di migliorare l'operato dell'Assessorato, è responsabile dei contenuti e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza dell'Assessorato, organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza dell'Assessorato, determina la proposta del piano finanziario annuale dell'Assessorato e ne monitora l'esecuzione (50%),

- organizza e cura la collaborazione dell'Assessorato con gli organi dell'amministrazione e dell'autogoverno statale, locale e regionale (regionale) e con gli altri organi della Città (10%),
- organizza, dirige e coordina il lavoro dell'Assessorato, 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%),
- segue i regolamenti e la letteratura professionale relativi alla competenza del lavoro dell'Assessorato, partecipa a seminari, tavole rotonde, presentazioni e altre forme di presentazione pubblica del lavoro dell'Assessorato (15%),
- avvia e coordina l'elaborazione e l'adozione di atti di competenza dell'Assessorato, 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 (10%),
- 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:

- specialista universitario o laurea magistrale in architettura, edilizia o giurisprudenza
- almeno 5 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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 dell'Assessorato.

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 dall'Assessorato.

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato 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 dell'Assessorato.

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.

Nella gestione del lavoro l'Assessore è aiutato dall'ASSISTENTE DELL'ASSESSORE.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	Assistente dell'assessore

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):

- assiste l'assessore nell'organizzazione e nell'armonizzazione del lavoro delle unità organizzative interne all'Assessorato, sovrintende allo svolgimento legale, propositivo, efficiente ed economico delle attività di competenza dell'Assessorato (10%),
- programma, dirige e coordina in autonomia i compiti affidati dall'assessore in base alle linee guida e istruzioni, e con la supervisione occasionale e l'assistenza di un superiore, prepara le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco, (20%),
- organizza, attua, sovrintende e monitora la realizzazione dei progetti strategici di competenza dell'Assessorato e informa in merito periodicamente l'assessore (45%),
- 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%),
- segue i regolamenti dall'ambito di lavoro dell'Assessorato e informa l'assessore sulla necessità della loro attuazione (10%),
- pianifica e controlla la pianificazione e l'esecuzione del bilancio in modo mirato, efficiente ed economico, prepara relazioni sull'esecuzione del bilancio (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in architettura, edilizia o giurisprudenza
- 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 dell'Assessorato.

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.

Articolo 8.

Gli incarichi amministrativi e di altro genere per le esigenze dell'Assessorato sono svolti dal segretario amministrativo.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	Addetto I alla registrazione e all'elaborazione dei dati

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- svolge compiti per le esigenze dell'assessore e dell'assistente assessore in relazione alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici e riceve le parti per fornire istruzioni e informazioni di base (20%);
- conserva i verbali protocollati dell'Assessorato (15%);
- si occupa dei sigilli e dei timbri (5%);
- tiene l'evidenza di tutti i documenti finanziari (15%);
- organizza la fornitura e la distribuzione di materiali di consumo, tiene l'evidenza dei dipendenti e gli ordini di viaggio per l'utilizzo dei veicoli di servizio (5%),
- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e pratiche della sezione (5%),
- riceve la posta per l'Assessorato, firma e consegna la posta in entrata ai dipendenti dell'Assessorato (20%);
- tiene l'evidenza delle scadenze, delle ricevute di ritorno, nonché determina le date di validità e di scadenza degli atti, predispose i fascicoli per l'archiviazione e li consegna al cancelliere per l'archiviazione (5%);
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore.

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- preparazione di scuola media superiore, ramo economico, amministrativo o liceo
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- il grado di complessità include l'esecuzione di compiti amministrativi di routine e capacità di comunicazione con i partiti e gli impiegati della Città

Autonomia nel lavoro:

- svolge mansioni lavorative prevalentemente in autonomia nel rispetto della normativa e secondo apposite istruzioni e accordo con il diretto superiore.

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

- contatto quotidiano con gli impiegati dell'Assessorato (direttamente, telefonicamente, via e-mail), collaboratori esterni e altri impiegati e il personale tecnico ausiliario della Città.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità delle risorse materiali con cui l'impiegato opera e della corretta applicazione delle prescritte procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali, nonché della certificazione della stampa del documento elettronico.

1. SEZIONE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E AL PATRIMONIO ARCHITETTONICO

Articolo 9.

Nella **SEZIONE ALLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E AL PATRIMONIO ARCHITETTONICO** si eseguono i seguenti compiti:

- preparazione, coordinamento e preparazione di documenti di pianificazione territoriale e tutte le altre attività relative alla preparazione di documentazione spaziale o di altro tipo relativa alla pianificazione e pianificazione urbana;
- monitoraggio e analisi della situazione nello spazio con conseguente attuazione di attività volte a migliorare lo sviluppo territoriale attraverso la definizione di misure e criteri per un uso mirato e razionale, e per proteggere i valori integrali dello spazio;
- garantire la trasparenza delle procedure e la partecipazione di tutti i partecipanti interessati nell'esprimere bisogni e aspirazioni in relazione alla pianificazione e sistemazione del territorio;
- analisi della situazione e sulla base delle conoscenze derivanti dai dati disponibili sulla situazione attuale, dati del passato, impatto sugli edifici o sugli ambienti del patrimonio architettonico, proporre interventi per il miglioramento dello stato del patrimonio architettonico;
- seguire la realizzazione finanziaria e dei termini dei servizi contrattuali di competenza della Sezione;
- collaborazione con le istituzioni regionali e statali, altri organi amministrativi della Città, di istituzioni specializzate, istituzioni, imprese e privati, associazioni civiche e cittadini.

Articolo 10.

Nella Sezione alla pianificazione territoriale e il patrimonio architettonico 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 come segue:

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
4.	Caposezione alla pianificazione territoriale e al patrimonio architettonico	I	Responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialistica	1
5.	Consulente superiore alla pianificazione territoriale e al patrimonio architettonico	II	Consulente	-	4.	laurea magistrale o specialistica	2
6.	Consulente superiore 1 alla pianificazione territoriale e al patrimonio architettonico	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	laurea magistrale o specialistica	1
7.	Consulente superiore 2 alla pianificazione territoriale e al patrimonio architettonico	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	laurea magistrale o specialistica	1
TOTALE ESECUTORI							5

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	Caposezione alla pianificazione territoriale e al patrimonio architettonico

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):

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (20%),
- segue lo sviluppo territoriale della città, determina la necessità della creazione di nuovi e/o della modifiche dei documenti strategici e attuativi di pianificazione territoriale e documenti per il monitoraggio della situazione nello spazio, propone priorità e ordine di creazione di nuovi, la modifica e/o l'abrogazione dei documenti di pianificazione territoriale in vigore (15%),
- svolge attività di analisi, preparazione e coordinamento di progetti di sviluppo in cui collabora con altre sezioni dell'amministrazione cittadina, enti con autorità pubbliche, società di servizi pubblici e altri soggetti rilevanti (20%),
- valuta la necessità e avvia lo sviluppo del progetto e di altre basi professionali per le esigenze di pianificazione urbana e sistemazione e protezione del patrimonio architettonico (10%),
- propone la politica della Città nei confronti del patrimonio architettonico e si impegna a migliorare le modalità di tutela del patrimonio architettonico (5%),
- predispose le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in architettura
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- 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. Grande contributo personale e creatività.

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di decisione di esperti indipendenti sulle attività di competenza della Sezione limitato 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:

- elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali e finanziarie e responsabilità diretta per un'organizzazione efficiente del lavoro e la capacità di prendere decisioni dall'ambito di lavoro della Sezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Consulente superiore alla pianificazione territoriale e al patrimonio architettonico

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 2

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

- determina aree e luoghi di interesse per la città e propone misure di sviluppo e pianificazione territoriale (programma) per il miglioramento di tali aree, conduce attività di analisi, preparazione e attuazione di progetti strategici e di sviluppo nelle cui procedure collabora con altre sezioni cittadine, autorità pubbliche, imprese per i servizi comunali altri partecipanti rilevanti, lavora continuamente allo sviluppo della metodologia di pianificazione dello sviluppo e dell'attuazione e propone, coordina e organizza ricerche, studi e analisi sulla pianificazione del territorio, guida e coordina la preparazione e l'adozione dei documenti di pianificazione del territorio e altre attività affidate al Titolare della redazione dei piani territoriali (30%),
- coordina le attività di pianificazione e progettazione con gli organi amministrativi della Città e altri servizi professionali al fine di migliorare la tutela del patrimonio architettonico, propone e intraprende misure concrete, organizza e dirige lavori nel campo del patrimonio architettonico, avvia discussioni e analisi e prepara le necessarie ricerche, studi, progetti e procedure simili nel campo della tutela del patrimonio architettonico, collabora con le autorità e le istituzioni competenti, fornisce chiarimenti, perizie, consensi e istruzioni e raccoglie informazioni importanti per la conservazione e il miglioramento del patrimonio architettonico (20%),
- monitora costantemente lo stato degli impianti urbani e propone e predispone documenti in ambito urbanistico che regolano le linee guida, i criteri e le condizioni per l'installazione degli impianti urbani (10%),
- elabora le relazioni sul lavoro (semestrali, annuali e altre statistiche necessarie) e partecipa alla redazione del Rapporto sullo stato del territorio (5%),
- predispone le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (10%),
- svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- Specialista universitario o laurea magistrale in architettura, professioni geografiche - ricercatore o storico dell'arte
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- alto grado di complessità del lavoro che include l'esecuzione delle attività lavorative più complesse relative all'analisi delle possibilità, preparazione e gestione di progetti di sviluppo, monitoraggio dell'esecuzione degli obblighi contrattuali, preparazione, coordinamento della creazione e adozione di piani territoriali e altri documenti di pianificazione territoriale e di sviluppo, gestione dei procedimenti amministrativi e risoluzione di pratiche amministrative e non più complesse.

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di autonomia nell'attuazione delle linee guida stabilite che include la creatività e l'auto-iniziativa nello svolgimento di compiti di lavoro con supervisione occasionale, e istruzioni generali e specifiche da parte del Caposezione.

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

- contatti e comunicazioni professionali costanti all'interno dell'Assessorato e con altri organi amministrativi della città, autorità pubbliche, imprese per i servizi comunali altri partecipanti rilevanti per la realizzazione di progetti di sviluppo, partecipazione ai lavori di gruppi professionali e di lavoro, comunicazione con le parti nell'ambito di competenza della Sezione.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- alto grado di responsabilità nell'attuazione di leggi, regolamenti, decreti e decisioni e rispetto delle regole della professione, efficienza dell'attuazione, risorse finanziarie per l'esecuzione degli incarichi di lavoro, qualità e scadenze degli incarichi di lavoro. Elevata responsabilità per il monitoraggio continuo dello sviluppo e della portata della professione attraverso una formazione costante.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Consulente superiore 1 alla pianificazione territoriale e al patrimonio architettonico

Categoria: II

Sottocategoria: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello 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):

- partecipa alle attività di analisi dei progetti di sviluppo (15%),
- partecipa ad attività di elaborazione ed emanazione dei documenti dell'assetto territoriale (10%),
- partecipa ad attività legate al miglioramento e alla tutela del patrimonio architettonico (10%),
- monitora costantemente lo stato degli impianti urbani e propone e predispone documenti in ambito urbanistico che regolano le linee guida, i criteri e le condizioni per l'installazione degli impianti urbani (10%),
- crea e mantiene registrazioni del lavoro della Sezione, raccoglie ed elabora i dati per aumentare la fruibilità da parte del pubblico e partecipa alla creazione di un sistema informativo di pianificazione territoriale ai fini della pianificazione, dell'uso, della gestione e della protezione dello spazio e della proprietà della Città e diritti di proprietà (15%)
- partecipa al monitoraggio della situazione nello spazio, all'organizzazione di ricerche, alla creazione di studi e analisi nel campo dello sviluppo e della pianificazione territoriale e partecipa attivamente al lavoro dei gruppi che monitorano la creazione e l'attuazione di piani, corsi e progetti territoriali e propone misure per la loro attuazione (10%),
- collabora con le autorità e le istituzioni competenti in relazione alle questioni dell'incarico di lavoro, partecipa alla predisposizione delle proposte e delle proposte di atti e svolge le procedure amministrative e non amministrative di competenza della Sezione, secondo le istruzioni e sotto la supervisione del Caposezione (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- partecipa alla redazione del rapporto sul lavoro e del rapporto sullo stato nel territorio (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in architettura, geografia - ricerca o storico dell'arte,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente.
- conoscenza della lingua italiana,
- certificato ECDL Start
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità del lavoro in termini di cooperazione e coordinamento di un gran numero di fattori, rispetto della legge e di altri regolamenti pertinenti. È richiesto un alto grado di creatività quando si eseguono analisi e si trovano soluzioni adeguate.

Autonomia nel lavoro:

- grado medio-alto di autonomia decisionale rispetto all'ambito di lavoro con regolare supervisione e istruzioni specifiche 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:

- livello intermedio di responsabilità per la corretta attuazione delle procedure, efficienza dell'attuazione, risorse finanziarie per l'esecuzione dei compiti di lavoro, qualità e scadenze dei compiti di lavoro, responsabilità per la legalità del lavoro nonché per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	Consulente superiore 2 alla pianificazione territoriale e al patrimonio architettonico

Categoria: II

Sottocategoria: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello 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):

- partecipa alle attività di analisi dei progetti di sviluppo, alle attività di redazione e adozione dei documenti di pianificazione

territoriale (20%),

- monitora costantemente lo stato degli impianti urbani e propone e predisporre documenti in ambito urbanistico che regolano le linee guida, i criteri e le condizioni per l'installazione dell'arredo urbano (15%),
- partecipa ad attività legate al miglioramento e alla tutela del patrimonio architettonico (10%),
- partecipa alla creazione e al mantenimento dei registri di competenza del lavoro della Sezione, raccoglie ed elabora i dati al fine di aumentarne la fruibilità da parte del pubblico, partecipa alla realizzazione di un sistema informativo di pianificazione territoriale ai fini della pianificazione, fruizione, gestione e tutela dello spazio della Città e della proprietà e dei diritti patrimoniali (10%),
- partecipa al monitoraggio della situazione nello spazio, all'organizzazione di ricerche, alla creazione di studi e analisi nel campo dello sviluppo e della pianificazione territoriale e partecipa attivamente al lavoro dei gruppi che monitorano la creazione e l'attuazione di piani, corsi e progetti territoriali e propone misure per la loro attuazione (10%),
- collabora con le autorità e le istituzioni competenti in relazione alle questioni dell'incarico di lavoro, partecipa alla predisposizione delle proposte e delle proposte di atti e svolge le procedure amministrative e non amministrative di competenza della Sezione, secondo le istruzioni e sotto la supervisione del Caposezione (10%),
- partecipa alla redazione del rapporto sul lavoro e del rapporto sullo stato nel territorio (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in architettura, geografia - ricerca o storico dell'arte,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- certificato ECDL Start
- competenze informatiche (CAD e/o GIS),
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- elevata complessità del lavoro in termini di cooperazione e coordinamento di un gran numero di fattori, rispetto della legge e di altri regolamenti pertinenti. È richiesto un alto grado di creatività quando si eseguono analisi e si trovano soluzioni adeguate.

Autonomia nel lavoro:

- grado medio 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:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello intermedio di responsabilità per la corretta attuazione delle procedure, efficienza dell'attuazione, risorse finanziarie per l'esecuzione dei compiti di lavoro, qualità e scadenze dei compiti di lavoro, responsabilità per la legalità del lavoro nonché per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora.

2. SEZIONE ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE

Articolo 11.

Nella **SEZIONE ALLA TUTELA DELL'AMBIENTE** si eseguono i seguenti compiti:

- attuazione delle attività relative alla preparazione e attuazione di documenti di protezione ambientale, cooperazione con le autorità competenti;
- raccogliere, registrare, valutare, elaborare e applicare dati sull'ambiente;
- creazione e aggiornamento di una banca dati delle componenti ambientali;
- partecipazione alle attività relative alla banca dati degli spazi verdi;
- cooperazione con organi competenti dell'amministrazione statale, autonomie regionali e locali, istituzioni e associazioni legate al miglioramento e alla tutela dell'ambiente;
- collaborazione, preparazione ed elaborazione di pareri di esperti e proposta di programmi e misure per ridurre e prevenire l'inquinamento ambientale;
- assicurare l'attuazione del monitoraggio, ovvero la cooperazione al programma di monitoraggio delle singole componenti dell'ambiente;
- collaborazione, preparazione ed elaborazione della documentazione tecnica per l'elaborazione di piani di interventi nell'ambiente e programmi per il ripristino di parti dell'ambiente a rischio;
- partecipazione alla redazione della documentazione del territorio e dei progetti nel segmento relativo all'ambiente;
- relativi all'attuazione del procedimento di valutazione dell'impatto sull'ambiente;
- relativi all'avvio di procedure e alla cooperazione nella procedura di dichiarazione di strutture naturali protette;
- redazione di atti (pareri, valutazioni, determinazione di condizioni speciali) dall'ambito di lavoro della sezione e su richiesta delle parti o per le esigenze del lavoro di altri dipartimenti;
- partecipazione allo sviluppo e approvazione di soluzioni concettuali per la progettazione e sistemazione delle aree verdi;

- cooperazione nell'organizzazione di azioni educative ed ecologiche;
- relativi al monitoraggio della qualità delle acque di balneazione delle spiagge cittadine;
- implementazione di attività legate al cambiamento climatico;
- svolgimento delle procedure di appalto nell'ambito del lavoro;
- altri compiti che per loro natura appartengono al miglioramento e alla protezione dell'ambiente;
- svolgimento di procedimenti amministrativi in materia amministrativa nell'ambito delle attività della Sezione;
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

Articolo 12.

Nella Sezione alla tutela dell'ambiente 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 come segue:

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
8.	Caposezione alla tutela dell'ambiente	I	Responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialistica	1
9.	Consulente 1 alla tutela dell'ambiente	II	Consulente	-	5.	laurea magistrale o specialistica	2
10.	Collaboratore professionale superiore 2. per la tutela dell'ambiente	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	laurea magistrale o specialistica	1
TOTALE ESECUTORI							4

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Caposezione alla tutela dell'ambiente

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):

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (20%),
- propone la politica della Città verso la tutela dell'ambiente, conduce le attività di analisi, preparazione e implementazione di progetti strategici e di sviluppo, nelle cui procedure collabora con altre sezioni dell'amministrazione cittadina, autorità pubbliche, imprese per i servizi comunali e altri soggetti rilevanti (10%),
- monitora continuamente lo stato dell'ambiente e determina la necessità di elaborare nuovi e/o emendamenti ai documenti in vigore sulla tutela dell'ambientale, monitoraggio dei singoli elementi della tutela dell'ambiente (20%),
- monitora continuamente le normative e le pratiche positive relative alle componenti dell'ambiente e al sistema di gestione dei rifiuti e organizza e coordina le attività per migliorare il sistema (20%),
- predispone le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, chimico-tecnologico - indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente e altre professioni nel campo della protezione dell'ambiente,
- 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. Grande contributo personale e creatività.

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di decisione di esperti indipendenti sulle attività di competenza della Sezione limitato 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:

- elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali e finanziarie e responsabilità diretta per un'organizzazione efficiente del lavoro e la capacità di prendere decisioni dall'ambito di lavoro della Sezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Consulente 1 alla tutela dell'ambiente

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):

- svolgere attività di analisi tecnico-professionale e miglioramento dello stato dell'ambiente secondo la giurisdizione delle grandi città, segue le normative in materia di tutela ambientale, la risoluzione di problematiche relative alla tutela dell'ambiente relative alle grandi città e propone misure per la loro applicazione sul territorio della città (25%)
- organizza la ricerca e la creazione di documenti e studi di esperti necessari per la creazione di documenti di pianificazione territoriale e partecipa attivamente al processo di creazione e adozione dei piani territoriali (15%)
- organizza e realizza progetti nel campo della tutela dell'ambiente la cui realizzazione è finanziata da finanziamenti esterni, partecipa a progetti internazionali, alle attività delle commissioni di esperti e dei quartier generali, ecc., fornisce interpretazioni e pareri di esperti su questioni relative alla protezione dell'ambiente e risolve le richieste di persone fisiche e giuridiche sul tema della tutela dell'ambiente (10%)
- monitora le normative e le pratiche vigenti relative al sistema di gestione dei rifiuti e organizza e coordina le attività per migliorare detto sistema (20%),
- crea e aggiorna banche dati sui componenti ambientali, invia dati al sistema informativo per la tutela dell'ambiente della Repubblica di Croazia (5%)
- predisporre le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (5%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, tecnologia chimica - specializzazione in tutela dell'ambiente, geotecnica - indirizzo tutela dell'ambiente, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente, sicurezza e protezione - direzione della protezione ambientale e altre professioni nel campo della tutela dell'ambiente;
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente

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

Complessità del lavoro:

- alto grado di complessità del lavoro che include attività più complesse di competenza della Sezione. È richiesto un alto grado di creatività quando si eseguono analisi e si trovano soluzioni adeguate.

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di decisione di esperti indipendenti sulle attività di competenza della Sezione limitato 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:

- elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali e finanziarie e responsabilità diretta per un'organizzazione efficiente del lavoro e la capacità di prendere decisioni dall'ambito di lavoro della Sezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Collaboratore professionale superiore 2. alla tutela dell'ambiente

Categoria: II

Sottocategoria: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- partecipa alla ricerca per l'elaborazione di documenti tecnici, elaborati e studi necessari alla stesura di documenti per la tutela dell'ambiente e partecipa alla realizzazione e aggiornamento della banca dati delle componenti ambientali, invia i dati al sistema informativo per la tutela dell'ambiente (25%)
- partecipa all'organizzazione e all'attuazione di progetti nel campo della protezione ambientale, la cui creazione è finanziata da fondi fuori bilancio (25%)
- prepara le risposte ai quesiti dei cittadini relativi alla protezione dell'ambiente, assicura che il pubblico sia informato sull'ambiente, partecipa alle procedure decisionali in materia di protezione dell'ambiente, redige pareri di esperti e proposte di misure per ridurre e prevenire l'inquinamento ambientale e organizza l'attuazione della procedura (o parte della procedura) di valutazione dell'impatto sull'ambiente (20%),
- coordina/organizza eventi locali per la celebrazione di date importanti in materia di tutela dell'ambiente (Giornata del pianeta Terra, Giornata mondiale dell'ambiente, Settimana europea della mobilità, ecc.), collabora con gli organi competenti dell'amministrazione statale, delle autonomie regionali e locali, delle istituzioni e delle associazioni legate alla tutela dell'ambiente (10%)
- partecipa all'elaborazione degli atti di competenza della Sezione, all'elaborazione di soluzioni concettuali per la progettazione e sistemazione delle aree verdi e dà il consenso (5%),
- partecipa all'organizzazione e al coordinamento dello sviluppo del sistema di gestione dei rifiuti (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessora, dell'aiuto assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, tecnologia chimica - specializzazione in tutela dell'ambiente, geotecnica - indirizzo tutela dell'ambiente, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente, sicurezza e protezione - direzione della protezione ambientale e altre professioni nel campo della tutela dell'ambiente;
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- certificato ECDL Start
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro relativo all'esecuzione di compiti esecutivi di redazione e esecuzione di atti, svolgimento di procedure amministrative.

Autonomia nel lavoro:

- grado medio 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:

- contatto quotidiano con gli impiegati degli organi amministrativi, collaborazione con altri organi amministrativi della Città, organizzazioni e parti.

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 i compiti affidati.

3. SEZIONE ALL'EFFICIENZA ENERGETICA

Articolo 13.

Nella **SEZIONE ALL'EFFICIENZA ENERGETICA** si eseguono i seguenti compiti:

- attuazione di attività relative alla valutazione del rischio di cambiamento climatico tramite l'analisi della tipologia e della gamma dei rischi e dei possibili pericoli e valutando la sensibilità che può rappresentare una minaccia o un danno per le persone, i beni, le fonti di reddito e l'ambiente;
- sviluppare la consapevolezza riguardo a comportamenti accettabili relativi all'energia e all'energetica;
- assicurare lo sviluppo e l'attuazione di progetti energetici volti a ridurre le emissioni di gas serra e altri impatti ambientali e perdite di energia;
- proporre e attuare misure per migliorare le prestazioni energetiche degli impianti, l'applicazione di misure di efficienza energetica, le fonti energetiche rinnovabili ed eco compatibili nell'ambito dell'attuazione del progetto;
- preparazione e attuazione di piani di efficienza energetica e altre attività in conformità con la legge sull'efficienza energetica, sotto la giurisdizione delle UAL
- raccolta, registrazione, valutazione ed elaborazione dei dati rilevanti sui consumi energetici negli edifici pubblici dell'amministrazione cittadina e delle imprese per i servizi comunali di proprietà della Città, nonché creazione e aggiornamento di una banca dati dei consumi energetici negli edifici e complessi pubblici tramite l'applicazione internet ISGE, che è un strumento unico per la gestione sistematica dell'energia e generazione e invio di relazioni annuali sui consumi,
- gestire e aggiornare la banca dati sui progetti di efficienza energetica realizzati con registrazione e monitoraggio dei risparmi attraverso il sistema SMIW,
- fornire consulenza, supporto amministrativo e finanziario ai cittadini, nonché fornire informazioni di qualità ed educare i cittadini su tutti i vantaggi e le procedure che consentono l'uso di fonti energetiche rinnovabili,
- coordinamento delle attività per la preparazione e realizzazione della ristrutturazione delle facciate sul territorio della Città di Pola;
- collaborazione con le istituzioni regionali e statali, altri organi amministrativi della Città, di istituzioni specializzate, istituzioni, imprese e privati, associazioni civiche e cittadini.

Articolo 14.

Nella Sezione all'efficienza energetica 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 come segue:

Numero r.m.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
11.	Caposezione per l'efficienza energetica	I	Responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialistica	1
12.	Consulente 1 all'efficienza energetica	II	Consulente	-	5.	laurea magistrale o specialistica	1
13.	Addetto 1 all'efficienza energetica	II	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore in ingegneria edile, tecnica o elettrica;	1
TOTALE ESECUTORI							3

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Caposezione all'efficienza energetica

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):

- coordina, organizza e supervisiona il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue i regolamenti e le pratiche dell'ambito di lavoro della Sezione, programma i compiti per gli impiegati e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona disciplina e impartisce istruzioni agli impiegati, formula una proposta di piano finanziario della Sezione e ne vigila l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza della rendicontazione dell'attività della Sezione, redige la Relazione di lavoro della Sezione, è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web della sezione (15%),
- propone la politica della città verso l'efficienza energetica, partecipa alla creazione di piani d'azione per l'efficienza energetica della Città di Pola, propone e attua misure per migliorare le caratteristiche energetiche degli edifici, l'applicazione di misure di efficienza energetica, fonti energetiche rinnovabili e accettabili per l'ambiente, e prevede l'applicazione di misure per un uso più efficiente dell'energia (20%)
- monitora costantemente le normative e le pratiche in vigore relative a piani e misure che incidono sulla mitigazione dei cambiamenti climatici e sulla conservazione ambientale a lungo termine nel segmento dell'uso di fonti energetiche rinnovabili e dell'applicazione di misure di efficienza energetica, e determina la necessità dell'attuazione delle attività necessarie, conduce le attività di analisi, preparazione e attuazione di progetti strategici e di sviluppo nelle cui procedure collabora con altri sezioni dell'amministrazione cittadina, autorità pubbliche, imprese per i servizi comunali e altri soggetti rilevanti (10%),
- organizza, coordina e attua la politica della Città secondo il progetto Dolcevita (20%),
- coordina la raccolta e l'elaborazione di tutti i dati rilevanti dall'ambito di lavoro della Sezione, monitora l'attuazione del progetto Gestione sistematica dell'energia nelle città e nelle regioni nella Repubblica di Croazia (5%),
- predisporre le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, chimico-tecnologico
- indirizzo tutela ambientale, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente e altre professioni nel campo della protezione dell'ambiente,
- 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. Grande contributo personale e creatività.

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di decisione di esperti indipendenti sulle attività di competenza della Sezione limitato 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:

- elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali e finanziarie e responsabilità diretta per un'organizzazione efficiente del lavoro e la capacità di prendere decisioni dall'ambito di lavoro della Sezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Consulente 1 all'efficienza energetica

Categoria: II

Sottocategoria: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Livello 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):

- predispone proposte di atti, documenti programmatici e studi nonché di misure e progetti per il miglioramento dell'efficienza energetica, conduce attività di analisi, predisposizione e attuazione di progetti strategici e di sviluppo nei cui procedimenti collabora con altre sezioni dell'amministrazione cittadina, autorità pubbliche, imprese per i servizi comunali e altri partecipanti rilevanti (30%),
- collabora attivamente con tutti i partecipanti pertinenti al fine di stabilire e promuovere misure per migliorare l'efficienza energetica e la costruzione energetica sostenibile (10%)
- coordina attività per la preparazione e dirige la realizzazione di ristrutturazione delle facciate sul territorio della Città di Pola (15%),
- propone programmi, linee guida, misure e applicazioni delle nuove tecnologie (15%),
- predispone le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, vigila sull'esecuzione dei contratti per gli appalti di servizi e lavori di competenza della Sezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in edilizia, agronomia, biologia, paesaggio, silvicoltura, tecnologia chimica - specializzazione in tutela dell'ambiente, geotecnica - indirizzo tutela dell'ambiente, geotecnica - indirizzo di ingegneria dell'ambiente, sicurezza e protezione - direzione della protezione ambientale e altre professioni nel campo della tutela dell'ambiente;
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese nella produzione scritta e orale;
- certificato ECDL Start
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- alto grado di complessità del lavoro che include attività più complesse di competenza della Sezione. È richiesto un alto grado di creatività quando si eseguono analisi e si trovano soluzioni adeguate.

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di decisione di esperti indipendenti sulle attività di competenza della Sezione limitato 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:

- elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali e finanziarie e responsabilità diretta per un'organizzazione efficiente del lavoro e la capacità di prendere decisioni dall'ambito di lavoro della Sezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Addetto 1 all'efficienza energetica

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- partecipa alle attività di aggiornamento e resoconto relative agli atti ufficiali di competenza della Sezione (60%),
- partecipa alla realizzazione dell'attuazione del progetto di gestione dell'energia nelle città e nelle regioni della Repubblica di Croazia (10%),
- partecipa ad attività legate all'istituzione e alla promozione di misure per migliorare l'efficienza energetica e l'edilizia sostenibile dal punto di vista energetico (10%),
- partecipa alla realizzazione di attività didattiche e giornate informative sull'efficienza energetica (5%)
- partecipa al coordinamento e alla predisposizione delle attività legate al rifacimento delle facciate nell'area della Città di Pola attraverso il progetto Dolcevita (5%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- - diploma di scuola media superiore in ingegneria edile, tecnica o elettrica;
- - almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- - 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.

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.

4. SEZIONE ALL'EDILIZIA

Articolo 15.

Nella **SEZIONE ALL'EDILIZIA** si eseguono i seguenti compiti:

- monitoraggio ed analisi delle normative legali nell'ambito della sistemazione del territorio ed edilizia,
- cooperazione con altri enti pubblici competenti;
- rilascio dei permessi di ubicazione;
- rilascio dei permessi a costruire;
- rilascio dei permessi di agibilità;
- rilascio dei permessi per il cambiamento della destinazione e l'uso degli edifici;
- rilascio dei provvedimenti di determinazione della particella edificabile;
- rilascio delle informazioni sulla posizione dalla documentazione planimetrica spaziale;
- rilascio dei certificati per gli elaborati di parcellizzazione;
- ottenimento dei certificati per i progetti principali;
- emanazione di provvedimenti sullo stato eseguito;
- rilascio di certificati su parti speciali degli immobili (divisione condominiale);
- rilascio dei certificati sul numero delle parti speciali dell'edificio;
- rilascio dei certificato sullo status - destinazione del terreno;
- rilascio dei provvedimenti sulla modifica e integrazione dei permessi di ubicazione e permessi di costruire e sul cambiamento dei nomi degli investitori sulle licenze edilizie;
- rilascio degli avvisi sull'annuncio dell'inizio della costruzione e/o rimozione degli edifici;
- svolgimento di altri procedimenti e rilascio di tutti gli altri atti amministrativi e non legati all'attuazione dei documenti di assetto del territorio e della costruzione stabiliti dalla legge e da altre norme;
- consentire alle parti la visione immediata dei documenti di assetto del territorio, dando informazioni e istruzioni;
- altri compiti prescritti dalla legge e altre norme emanate in base alla legge.

Articolo 16.

Nella Sezione all'edilizia 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 come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello Sottocategorie	Grado di classificazione	Qualifica professionale richiesta	Numero Esecutori
14.	Responsabile della Sezione all'edilizia	I	Responsabile superiore	-	3.	laurea magistrale o specialistica	1
15.	Consulente superiore all'edilizia	II	Consulente	-	4.	laurea magistrale o specialistica	3

16.	Consulente 1 all'edilizia	II	Consulente	-	5.	laurea magistrale o specialistica	4
17.	Collaboratore professionale superiore 2. all'edilizia	II	collaboratore professionale superiore	-	6.	laurea magistrale o specialistica	2
18.	Addetto 1 all'edilizia	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	3
19.	Addetto I alla registrazione e l'elaborazione dei dati	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	1
TOTALE ESECUTORI							14

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Caposezione all'edilizia

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):

- coordina, organizza e sovrintende al lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, programma i compiti dei funzionari e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona la disciplina, redige una proposta per il piano finanziario della Sezione e ne monitora l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza delle inserzioni delle attività commerciali della Sezione, è responsabile dei contenuti e del controllo dei contenuti dei siti web del Città di competenza della Sezione, organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza della Sezione (40 %),
- fornisce consigli, istruzioni, opinioni e ordini agli impiegati sul procedimento e risoluzione dei compiti con l'obiettivo di equalizzare il modo di procedere e rispettare la legittimità dei compiti (20%),
- segue i regolamenti, la letteratura professionale e la pratica dell'ambito di lavoro della Sezione, partecipa a seminari, tavole rotonde, lezioni sul tema dello sviluppo professionale nel campo dell'edilizia (10%),
- prepara e compila risposte a domande dei cittadini, risposte alle segnalazioni, interpretazioni a richieste di investitori o altri organi amministrativi, riceve le parti, tiene riunioni con progettisti e altri partecipanti alla costruzione per chiarire alcune questioni durante l'attuazione dei progetti (10%),
- predisporre le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, redige la Relazione sull'attività della Sezione (10%),
- conduce la procedura e decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità della procedura, dei provvedimenti emessi e degli altri atti (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia, geotecnica, elettrotecnica, indirizzo geodetico o giuridico,
- almeno 5 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- 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. Grande contributo personale e creatività.

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di decisione di esperti indipendenti sulle attività di competenza della Sezione limitato 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:

- elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali e finanziarie e responsabilità diretta per un'organizzazione efficiente del lavoro e la capacità di prendere decisioni dall'ambito di lavoro della Sezione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	Consulente superiore all'edilizia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 4.

Numero di esecutori: 3

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

- conduce procedure complesse in procedure amministrative e non amministrative nel campo della pianificazione territoriale, è responsabile della legalità della procedura e degli atti emessi (60%),
- fornisce assistenza professionale e consiglia i funzionari nell'applicazione dei regolamenti nel campo della pianificazione territoriale (10%),
- propone misure per migliorare la situazione e migliorare l'organizzazione del lavoro, prepara rapporti di lavoro e altri rapporti prescritti, partecipa a discussioni di esperti nelle procedure per la creazione e l'adozione di piani territoriali (10%),
- segue le normative giuridiche, le pubblicazioni specializzate e la pratica nell'attuazione delle procedure di competenza della Sezione (10%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia, geotecnica, elettrotecnica, indirizzo geodetico o giuridico,
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- gestisce i procedimenti nelle questioni amministrative più complesse, fornisce assistenza agli impiegati nella risoluzione dei casi più complessi e consiglia gli impiegati dell'organo amministrativo e di altri organi della Città nell'applicazione delle normative in materia di edilizia. Al fine di rendere più efficiente l'operato della Sezione, esso partecipa all'organizzazione del lavoro di sua competenza.

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di decisione di esperti indipendenti sulle attività di competenza della Sezione limitato 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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	Consulente 1 all'edilizia

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 4

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

- conduce procedure complesse in procedure amministrative e non amministrative nel campo della pianificazione territoriale, è responsabile della legalità della procedura e degli atti emessi (70%),
- segue le normative giuridiche, le pubblicazioni specializzate e la pratica nell'attuazione delle procedure di competenza

- della Sezione (10%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (15%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia, geotecnica, elettrotecnica, indirizzo geodetico o giuridico,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- gestisce i procedimenti nelle questioni amministrative più complesse, fornisce assistenza agli impiegati nella risoluzione dei casi più complessi e consiglia gli impiegati dell'organo amministrativo e di altri organi della Città nell'applicazione delle normative in materia di edilizia. Al fine di rendere più efficiente l'operato della Sezione, esso partecipa all'organizzazione del lavoro di sua competenza.

Autonomia nel lavoro:

- elevato grado di decisione di esperti indipendenti sulle attività di competenza della Sezione limitato 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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	Collaboratore professionale superiore 2. all'edilizia

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:

- gestisce e risolve procedimenti amministrativi e non amministrativi nell'ambito dell'organo amministrativo, è responsabile della legalità del procedimento, delle decisioni emesse e altri atti (70%),
- segue le norme di legge e la letteratura professionale;
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (15%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- laurea magistrale o specialista professionale in architettura, edilizia, geotecnica, elettrotecnica, indirizzo geodetico o giuridico,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro relativo all'esecuzione di compiti esecutivi di redazione e esecuzione di atti, svolgimento di procedure amministrative.

Autonomia nel lavoro:

- grado medio 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:

- contatto quotidiano con gli impiegati degli organi amministrativi, collaborazione con altri organi amministrativi della Città, organizzazioni e parti.

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 i compiti affidati.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18.	Addetto I all'edilizia

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:

- delibera in procedimenti amministrativi e non amministrativi meno complessi nell'ambito dell'organo amministrativo, è responsabile della legalità del procedimento, delle decisioni emesse e altri atti (70%),
- effettua sopralluoghi, riceve le parti, risponde ai quesiti generici dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (25%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore in architettura, edilizia, geodesia, ingegneria elettrica, ingegneria meccanica o liceo,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- stupanj složenosti obuhvaća rješavanje u manje složenim upravnim i neupravnim procesima

Autonomia nel lavoro:

- svolge mansioni lavorative prevalentemente in autonomia nel rispetto della normativa e secondo apposite istruzioni e accordo con il diretto superiore.

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

- contatto quotidiano con gli impiegati dell'Assessorato (direttamente, telefonicamente, via e-mail), collaboratori esterni e altri impiegati e il personale tecnico ausiliario della Città.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
19.	Addetta I alla registrazione e all'elaborazione dei dati

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e pratiche della sezione (20%),
- riceve la posta per la Sezione, firma e consegna la posta in entrata agli impiegati della Sezione e spedisce la posta (20%);
- tiene traccia delle scadenze relative alla posta raccomandata e stabilisce le date di esecutività e validità, si occupa dell'archiviazione delle pratiche (10%),
- riceve le parti al fine di fornire istruzioni e informazioni di base, nonché per inserire e certificare le clausole di esecutività e validità degli atti (20%),
- per le esigenze delle parti, fornisce copie della documentazione e la visione dei documenti precedentemente emessi (25%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo amministrativo o economico, altro diploma di scuola media superiore dalla durata di quattro anni
- 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.

III. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 17.

L'assessorato è gestito dall'assessore.

L'assistente dell'assessore assiste l'assessore nell'organizzazione e armonizzazione del lavoro nelle unità amministrative dell'Assessorato.

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione.

L'assessore è responsabile della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'assessorato nei confronti del Sindaco.

L'assistente dell'assessore risponde all'assessore per l'armonizzazione, l'organizzazione e l'attuazione della vigilanza sul lavoro delle unità organizzative interne, nonché della legalità e dell'efficienza dell'esecuzione di lavori che esegue direttamente in conformità al presente Regolamento.

In merito alla legalità e all'efficienza del lavoro, il caposezione risponde all'assessore, al vice assessore e all'assistente dell'assessore quando fanno le veci dell'assessore o nell'ambito dell'esecuzione delle loro attività ordinarie.

Articolo 18.

Nel periodo di posto vacante di assessore o nel periodo di lunga assenza dell'assessore, il Sindaco concede, tramite provvedimento, l'autorizzazione a svolgere le funzioni dei assessore fino alla sua nomina secondo le modalità previste dalla legge, cioè fino al suo rientro, ad un funzionario dell'Assessorato, in possesso dei requisiti professionali per la nomina alla carica di assessore prescritta dal presente Regolamento.

Nel caso di vacanza del posto dell'unità amministrativa interna o di breve assenza del responsabile dell'unità organizzativa interna, l'assessore gestisce direttamente l'unità amministrativa interna, oppure il sostituto o aiuto assessore se autorizzati dall'assessore.

Nel caso di lunga assenza del responsabile dell'unità organizzativa interna, i suoi compiti vengono svolti direttamente dall'assessore o dall'impiegato della stessa unità organizzativa autorizzato per iscritto dall'assessore.

Articolo 19.

Gli impiegati e gli ausiliari sono tenuti a svolgere le loro funzioni in conformità con la legge e altri regolamenti, atti generali della Città di Pola, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole professionali e le istruzioni dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

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.

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 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 del luogo 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 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.

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Articolo 21.

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 22.

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 23.

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. ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 24.

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.

Articolo 25.

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.

VII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 26.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'autogoverno locale (Bollettino ufficiale della Città di Pola n. 8/22).

Articolo 27

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dell'adozione.

Il Regolamento sarà pubblicato nel Bollettino ufficiale della Città di Pola e sulle pagine web della Città di Pola-Pola.

CLASSE: 023-01/21-01/486

N.PROT.:03/07/2163-01-0429-23-20

Pola, 16 gennaio 2023

IL SINDACO
dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

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, 04/18 e 112/19) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn 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 competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn. 13/21 e 20/22), su proposta dell'Assessora alle attività sociali e ai giovani, 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 18 gennaio 2023 adotta il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna dell'Assessorato

alle attività sociali e ai giovani

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alle attività sociali e ai giovani (nel prosieguo: Assessorato)
- 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,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

Articolo 2

L'Assessorato svolge i compiti disciplinati dalla Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Città di Pola.

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 3

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

Articolo 4

Nell'ambito dell'Assessorato si istituiscono le seguenti unità organizzative interne:

1. Sezione all'educazione e all'istruzione
2. Sezione ai giovani, allo sport e alla cultura tecnica
3. Sezione all'assistenza sociale e la sanità

L'Assessorato dispone di 13 posti di lavoro con 19 esecutori.

Articolo 5

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

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: I

Numero di esecutori: 1

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

- rappresenta e gestisce l'Assessorato, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, si occupa di migliorare il lavoro dell'Assessorato e determina la proposta del piano finanziario annuale dell'Assessorato e ne monitora l'esecuzione (30%),
- avvia e coordina l'elaborazione e l'adozione di atti di competenza dell'Assessorato, 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%),
- decide in merito alle assunzioni e all'organizzazione interna degli impiegati, nonché in merito ad altri diritti e obblighi derivanti dal posto di lavoro degli impiegati e della cessazione del rapporto di lavoro, decide, assegna i compiti e armonizza

- il lavoro di tutte le unità organizzative interne (5%),
- collabora con gli utenti del Bilancio nell'ambito di competenza e segue la realizzazione dei loro programmi annuali (20%),
- impartisce ordini e istruzioni di lavoro agli impiegati, si occupa della formazione professionale e dell'ulteriore sviluppo degli impiegati (5%),
- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica in conformità alla normativa applicabile (5%),
- svolge compiti consultivi e di altro genere per il Sindaco e per ordine del Sindaco (10%),
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza della Sezione (3%)
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (7%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo gestione dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start.

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 dell'Assessorato.

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 dall'Assessorato.

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato 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 dell'Assessorato.

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 6

Nella gestione del lavoro l'Assessore è aiutato dall'ASSISTENTE DELL'ASSESSORE.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2	Assistente dell'assessore

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- aiuta l'assessore nell'organizzazione e armonizzazione del lavoro dell'Assessorato (10%),
- coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne (10%),
- è responsabile e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi nell'ambito dell'Assessorato (20%),
- partecipa alla determinazione della proposta del piano finanziario annuale e del programma di lavoro della Sezione e ne monitora l'esecuzione (5%)
- segue le norme di legge nell'ambito dell'autogoverno della Città e ne riferisce l'attuazione all'Assessore (15%)
- fornisce supporto alle istituzioni e ad altri utenti di bilancio nell'ambito dell'Assessorato (5%)
- programma, dirige e coordina in autonomia i compiti affidati dall'assessore in base alle linee guida e istruzioni, e con la supervisione occasionale e l'assistenza di un superiore, prepara le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale (15%),

- 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:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo gestione dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start.

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 dell'Assessorato.

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.

Articolo 7

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3	Addetto I alla predisposizione e all'elaborazione dei dati

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

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

- svolge mansioni amministrative e di segreteria per le esigenze del capo, del vice capo e del capo dipartimento (35%),
- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici (5%),
- cura i sigilli e i timbri dell'Assessorato, tiene i registri degli ordini di viaggio per l'utilizzo dei veicoli di servizio, i registri delle presenze dei funzionari al lavoro (3%),
- registra tutti i documenti finanziari, conserva i registri protocollati della Sezione (10%),
- se necessario, copia e predispone per l'invio i materiali che l'Assessorato consegna per le sedute del Consiglio municipale e del Sindaco e dei loro organi di lavoro (2%),
- svolge compiti amministrativi e registrazioni contabili dell'assessorato (35%),
- mantiene e aggiorna i registri e rilascia certificati dall'ambito di lavoro dell'Assessorato (5%),
- svolge anche altri incarichi su mandato dell'assessorato, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo amministrativo o economico, altro diploma di scuola media superiore dalla durata di quattro anni,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start

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.

Articolo 8

Le unità organizzative interne sono gestite dal capisezione - responsabile superiore.

SEZIONE ALL'EDUCAZIONE E ALL'ISTRUZIONE

Articolo 9

LA SEZIONE ALL'EDUCAZIONE ALL'ISTRUZIONE svolge compiti amministrativi e professionali:

- proposta di programmi nell'ambito dei bisogni pubblici della Città nelle attività dell'educazione prescolare e primaria,
- assicurare le condizioni economiche e materiali per l'attività regolare e programmata delle istituzioni possedute e istituite dalla Città nel campo dell'istruzione,
- monitorare l'attività delle istituzioni cittadine nel campo dell'educazione e istruzione,
- preparazione di proposte per determinare i programmi educativi e scolastici al di sopra dello standard pedagogico statale, che saranno finanziati dal bilancio della città,
- creazione di programmi di finanziamento per studenti dotati e bambini in età prescolare con bisogni speciali,
- creazione di un programma di finanziamento per il soggiorno prolungato,
- creazione di criteri di programmazione, il metodo e le condizioni di assegnazione, nonché il metodo di assegnazione e monitoraggio della destinazione d'uso dei fondi del bilancio cittadino,
- curare la professionalità e le attività educative e informative in funzione della realizzazione di programmi di pubblica utilità

Nell'Assessorato vengono svolti altri compiti che, in base alla normativa applicabile o per loro natura, rientrano nel suo ambito.

Articolo 10

Nella Sezione all'attuazione delle procedure di appalto 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 come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
4	Caposezione all'educazione e all'istruzione	I	Responsabile superiore	-	3	specialista universitario o dottore magistrale	1
5	Consulente 1 all'educazione prescolare e all'istruzione	II	Consulente	-	5	specialista universitario o dottore magistrale	2
6	Consulente 1 alla gestione degli investimenti	II	Consulente	-	5	specialista universitario o dottore magistrale	1
TOTALE ESECUTORI							4

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4	Caposezione all'educazione e all'istruzione

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- gestisce, organizza e coordina il lavoro dei dipendenti della Sezione e propone l'organizzazione dell'attività, il miglioramento

- e le modalità di lavoro della Sezione (10%),
- predisporre la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predisporre la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (15%),
- predisporre le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (15%),
- determina proposte e progetti di atti, per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pola (10%),
- monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- partecipa alla redazione delle proposte di criteri e di un piano per il finanziamento delle funzioni decentrate nell'istruzione e di un piano per gli investimenti in conto capitale nelle scuole, presentando al Ministero competente relazioni periodiche sugli stessi (10%),
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza della Sezione (3%)
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore.

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo, gestione dell'organo amministrativo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start

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:

- 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
5	Consulente 1 all'educazione prescolare e all'istruzione

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- segue la normativa e predisporre proposte e bozze di atti del proprio ambito, luogo di lavoro, e predisporre informazioni, analisi e relazioni ai fini del monitoraggio della qualità e dello sviluppo delle attività (10%),
- esegue la liquidazione dei conti e degli ordini di pagamento degli utenti del budget di sua competenza e li indirizza al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze (20%),
- conduce le procedure amministrative e professionali relative alla determinazione del diritto al sussidio per la partecipazione al prezzo dei programmi di istruzione prescolare, prepara gli ordini di pagamento e li invia al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze e tiene i registri dei beneficiari dei diritti (5%),
- fornisce supporto amministrativo e tecnico alla Commissione per le iscrizioni alle Scuole dell'infanzia e controlla il processo di iscrizione (5%),
- aggiorna la banca dati del sistema e-vrtici e cura la funzionalità del sistema (5%)

- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (25%),
- approva le richieste di pagamento degli utenti di bilancio attraverso il sistema di tesoreria locale, liquida i conti e gli ordini di pagamento degli utenti di bilancio di sua competenza e li invia al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze, controlla la spesa prevista di donazioni, assistenza ai sussidi e altri trasferimenti all'utente finale in conformità con il piano di controllo annuale (20%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start.

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
6	Consulente 1 alla gestione degli investimenti

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- partecipa alla creazione di decisioni, piani, programmi, studi, analisi e rapporti necessari nel campo della manutenzione degli investimenti e dei progetti di grande portata nelle scuole primarie fondate dalla Città di Pola, segue i regolamenti dall'ambito di competenza (5%),
- si occupa dell'investimento razionale ed equilibrato in investimenti di grande portata e nel mantenimento dell'investimento degli istituti prescolari e delle scuole elementari fondati dalla Città di Pola (10%),
- analizza le condizioni e le possibilità di costruzione nei piani territoriali allo scopo di preparare l'attività di progetto, coordina la creazione di attività di progetto come base per la creazione della documentazione di progetto, collabora con progettisti, appaltatori, ingegneri supervisor e autorità competenti durante la preparazione della documentazione tecnica e l'esecuzione dei lavori (60%),
- svolge semplici procedure di appalto per la preparazione e l'attuazione delle quali non è necessario disporre di un certificato valido per gli appalti pubblici secondo le disposizioni del Regolamento sull'attuazione di semplici procedure di appalto negli organi amministrativi della città, partecipa alla preparazione delle specifiche tecniche, dei preventivi e dei criteri di selezione delle offerte per le procedure di appalto pubblico di competenza della Sezione (10%),
- esegue la liquidazione dei conti e degli ordini di pagamento degli utenti di bilancio di sua competenza e li indirizza al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in professioni tecniche
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start.

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.

SEZIONE AI GIOVANI, ALLO SPORT E ALLA CULTURA TECNICA

Articolo 11

LA SEZIONE AI GIOVANI, ALLO SPORT E ALLA CULTURA TECNICA svolge compiti amministrativi e professionali:

- proposta di programmi nell'ambito del fabbisogno pubblico della Città nelle attività per i giovani, lo sport e la cultura tecnica,
- garantire le condizioni finanziarie e materiali per le attività regolari e programmatiche delle attività per i giovani, lo sport e la cultura tecnica,
- conduce le procedure legate alle borse di studio degli studenti,
- si occupa della preparazione tempestiva del programma giovanile locale, della fornitura amministrativa e finanziaria delle condizioni per l'attuazione e del monitoraggio delle attività,
- collabora con associazioni e organizzazioni che svolgono attività rivolte ai giovani e ai rappresentanti dei giovani per il networking congiunto, l'analisi delle risorse e dei bisogni dei giovani
- collabora con la Comunità sportiva della Città di Pola e la Comunità di cultura tecnica,
- ripartizione dei fondi di bilancio della Città che per finalità e importo sono autorizzati per programmi per i giovani, lo sport e la cultura tecnica
- creazione di criteri di programmazione, il metodo e le condizioni di assegnazione, nonché il metodo di assegnazione e monitoraggio della destinazione d'uso dei fondi del bilancio cittadino
- pianificare la manutenzione corrente e degli investimenti e l'acquisizione di attrezzature di impianti sportivi e strutture culturali tecniche.
- Nell'Assessorato vengono svolti altri compiti che, in base alla normativa applicabile o per loro natura, rientrano nel suo ambito.

Articolo 12

Nella Sezione ai giovani, allo sport e alla cultura 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 come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
7	Caposezione ai giovani, allo sport e alla cultura tecnica	I	Responsabile superiore	-	3	Specialista universitario o dottore magistrale	1
8	Collaboratore professionale superiore I. ai giovani	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	specialista universitario o dottore magistrale	2
9	Collaboratore professionale superiore I per i giovani, lo sport e la cultura tecnica	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	specialista universitario o dottore magistrale	1
TOTALE ESECUTORI							4

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7	Caposezione ai giovani, allo sport e alla cultura tecnica

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- gestisce, organizza e coordina il lavoro dei dipendenti della Sezione e propone l'organizzazione dell'attività, il miglioramento e le modalità di lavoro della Sezione (15%),
- predispone la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predispone la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (15%),
- predispone le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (15%),
- determina proposte e progetti di atti, per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pola (15%),
- monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza della Sezione (3%)
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore.

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo, gestione dell'organo amministrativo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start

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:

- 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
8	Collaboratore professionale superiore 1. ai giovani

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):

- segue la normativa e predispone proposte e bozze di atti del proprio ambito, luogo di lavoro, e predispone informazioni,

- analisi e relazioni ai fini del monitoraggio della qualità e dello sviluppo delle attività (10%),
 - esegue la liquidazione dei conti e degli ordini di pagamento degli utenti del budget di sua competenza e li indirizza al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze (5%),
 - prepara relazioni semestrali e annuali sull'attuazione dei programmi di lavoro nel campo dei giovani, dello sport e della cultura tecnica,
 - monitora i regolamenti dell'ambito di lavoro, l'esecuzione dei programmi e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio nel settore dei giovani, propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'esecuzione dei programmi e nel finanziamento delle attività per i giovani (10%),
 - predispone segnalazioni e informazioni di propria competenza, collabora con enti e associazioni di propria competenza (20%),
 - coordina il lavoro ed esegue compiti amministrativi per la Consulta dei giovani della Città di Pula-Pola (20%)
 - svolge i compiti di attuazione della procedura per la realizzazione del diritto alla borsa di studio (10%),
- segue i documenti strategici di interesse per i giovani e partecipa alla creazione di documenti strategici per i giovani (20%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start

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	Collaboratore professionale superiore 1 ai giovani, allo sport e alla cultura tecnica

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- segue la normativa e predispone proposte e bozze di atti del proprio ambito, luogo di lavoro, e predispone informazioni, analisi e relazioni ai fini del monitoraggio della qualità e dello sviluppo delle attività (10%),
- esegue la liquidazione dei conti e degli ordini di pagamento degli utenti del budget di sua competenza e li indirizza al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze (5%),
- prepara relazioni semestrali e annuali sull'attuazione dei programmi di lavoro nel campo dei giovani, dello sport e della cultura tecnica (5%),
- monitora l'esecuzione del programma e la spesa dei fondi di bilancio del settore dello sport e della cultura tecnica, propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'esecuzione del programma e nel finanziamento delle attività per i giovani (10%),
- segue le normative dell'ambito di lavoro, predispone relazioni e informazioni di propria competenza, collabora con enti e associazioni di propria competenza (20%),
- segue i documenti strategici di interesse per lo sport e la cultura tecnica e partecipa alla creazione di documenti strategici per lo sport e la cultura tecnica (20%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start

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.

SEZIONE ALL'ASSISTENZA SOCIALE E ALLA SANITÀ**Articolo 13**

LA SEZIONE ALL'ASSISTENZA SOCIALE E ALLA SANITÀ svolge compiti amministrativi e professionali:

- monitoraggio sistematico dei cambiamenti del tenore di vita dei cittadini e, in tal senso, propone misure concrete per la tutela e il miglioramento del benessere sociale a livello della Città attraverso l'attuazione del Programma sociale della Città e l'attribuzione di varie forme di assistenza a cittadini socialmente vulnerabili, nonché consulenza nella risoluzione dei problemi abitativi dei cittadini,
- proposta di programmi nell'ambito del fabbisogno pubblico della Città nelle attività di assistenza sociale e sanitaria,
- assicurare le condizioni economiche e materiali per l'attività ordinaria e programmata delle istituzioni di cui la Città è proprietario e fondatore nelle attività di assistenza sociale e sanitaria,
- compiti relativi al finanziamento e alla supervisione dell'attuazione di programmi nel campo dell'assistenza sociale a livello locale, in particolare quelli volti ad aiutare gruppi di cittadini socialmente sensibili e vulnerabili (tossicodipendenti, persone con disabilità, anziani, bambini, vittime di guerra),
- monitorare il lavoro delle istituzioni pubbliche nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, elevare la qualità del lavoro nelle istituzioni e incoraggiare il volontariato,
- supervisione del lavoro delle organizzazioni umanitarie,
- miglioramento dell'assistenza sanitaria nel territorio della Città attraverso la collaborazione con istituzioni, associazioni e altri soggetti giuridici in termini di monitoraggio e analisi della disponibilità e del miglioramento dell'assistenza sanitaria,
- monitoraggio degli indicatori di qualità ambientale che incidono sulla salute dei cittadini, con l'obiettivo di migliorare lo stato dell'ambiente e garantire migliori condizioni di vita,
- compiti relativi al finanziamento e alla supervisione dell'attuazione di programmi nel campo dell'assistenza sanitaria a livello locale, prevenzione di varie malattie,
- disinfezione e derattizzazione e attuazione di misure veterinarie, protezione degli animali, incoraggiamento del volontariato,
- acquisto di attrezzature destinate al lavoro di istituzioni e altri soggetti giuridici nel settore dell'assistenza sanitaria,
- nella Sezione vengono svolte altre mansioni in base a normative vigenti o per loro natura.

Articolo 14

Nella Sezione all'assistenza sociale e sanità 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 come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
10	Caposezione all'assistenza sociale e alla sanità	I	Responsabile superiore	-	3	specialista universitario o dottore magistrale	1
11	Addetto all'assistenza sociale e alla sanità	III	addetto	-	11	diploma di scuola media superiore, liceo, scuola superiore amministrativa o economica	1
12	Consulente 1 all'assistenza sociale	II	Consulente	-	5	specialista universitario o dottore magistrale	4

13	Consulente 1. ai Programmi sanitari e sociali	II	Consulente	-	5	specialista universitario o dottore magistrale	2
TOTALE ESECUTORI							8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10	Caposezione all'assistenza sociale e alla sanità

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- gestisce, organizza e coordina il lavoro dei dipendenti della Sezione e propone l'organizzazione dell'attività, il miglioramento e le modalità di lavoro della Sezione (10%),
- studia ed elabora in modo professionale questioni più complesse nel campo della protezione sociale, monitora l'evoluzione del sistema di assistenza sociale, avvia, organizza e monitora lo sviluppo di proposte per il miglioramento della protezione sociale nella Città (10%)
- prepara e coordina la preparazione di adeguati elaborati, informazioni, analisi e progetti di atti (15%)
- predispose la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- predispose la bozza del programma annuale del fabbisogno pubblico di competenza della Sezione e la proposta di relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (10%)
- determina proposte e progetti di atti, per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pola (15%),
- collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di Bilancio nell'attuazione del programma annuale (5%)
- informa, indirizza e consiglia i cittadini sui diritti nel sistema di assistenza sociale, se necessario, indirizza le parti a esercitare altri diritti, in particolare sulla base della legge sulla previdenza sociale, contattando le istituzioni competenti (5%)
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in materia amministrativa in materia di previdenza sociale nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati sulla base della legge, ovvero dalla delibera in materia di previdenza sociale e da altre decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale (10%)
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza della Sezione (3%)
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (7%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo, gestione dell'organo amministrativo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start

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:

- 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
11	Sezione all'assistenza sociale e alla sanità

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

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

- svolge compiti d'ufficio, amministrativi e professionali per le esigenze della Sezione (10%)
- svolge mansioni legate all'accoglienza di parti al fine di fornire istruzioni e informazioni di base, direttamente, telefonicamente o tramite posta elettronica (10%)
- conduce il procedimento, integra/completa le richieste, elabora soluzioni e risolve le procedure amministrative e non amministrative meno complesse, prepara i fascicoli per l'archiviazione (15%)
- tiene l'evidenza dei diritti individuali degli utenti in base al tipo di assistenza sociale e in particolare registra gli utenti delle spese di alloggio e registra i conti delle spese generali, registra gli utenti del lavoro per il bene comune e prepara dati statistici e rapporti basati sui registri che mantiene e aggiorna (15%)
- approva le richieste di pagamento per gli utenti di bilancio tramite il sistema di tesoreria locale, forma le tranche di pagamento in base al tipo di sussidio e prepara l'ordine di pagamento, li consegna al lavoro e controlla la regolarità dei pagamenti (40%)
- aggiorna le evidenze, aggiorna e rilascia gli atti nell'ambito di competenza dell'Assessorato (5%),
- svolge anche altri incarichi su mandato dell'assessorato, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore, liceo, scuola superiore amministrativa o economica
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12	Consulente 1 all'assistenza sociale

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5

Numero di esecutori: 4

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

- monitora i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della protezione sociale e i cambiamenti nel sistema di assistenza sociale e partecipa alla preparazione di adeguate bozze di atti, proposte di soluzioni in questioni complesse nel campo della protezione sociale, in particolare gruppi vulnerabili di cittadini (10%)
- collabora con le istituzioni, le associazioni e gli altri organi di competenza della Sezione in materia di monitoraggio degli indicatori di qualità delle condizioni di vita delle fasce socialmente svantaggiate, partecipa alla realizzazione di un sistema informativo su utenti, erogatori e forme di protezione sociale e predispone informazioni per il sito web, per volantini sull'attività dell'Assessorato, informazioni per gli utenti e altre necessità (5%)

- partecipa alla predisposizione di inviti pubblici e proposte di programmi sociali, alla preparazione di contratti con gli utenti dei fondi di bilancio e relazioni in merito all'attuazione e, se necessario, fornisce altre relazioni sulle attività di assistenza sociale (20%)
- informa, dirige e consiglia i cittadini sui loro diritti nel sistema di assistenza sociale per telefono, e-mail e ricezione durante l'orario di lavoro ufficiale per lavorare con le parti e, se necessario, indirizza le parti a esercitare altri diritti, in particolare sulla base della legge sulla previdenza sociale, contattando le istituzioni competenti, informa utenti e fornitori di servizi sociali (20%)
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in materia amministrativa in materia di previdenza sociale nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati sulla base della legge, ovvero dalla delibera in materia di previdenza sociale e da altre decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale (20%)
- approva le richieste di pagamento per gli utenti di bilancio tramite il sistema di tesoreria locale, forma le tranches di pagamento in base al tipo di sussidio e prepara l'ordine di pagamento, li consegna in procedura secondo i tipi di sussidi (15%)
- controlla i conti direttamente con gli utenti di bilancio, le spese finalizzate delle donazioni, aiuti, sussidi e altri trasferimenti all'utente finale secondo il piano di controllo annuale e verifica le dichiarazioni di responsabilità fiscale dell'utente di bilancio secondo la normativa vigente (5%)
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali

- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,

- conoscenza della lingua italiana

sostenuto l'esame di stato

certificato ECDL Start.

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
13	Consulente 1 ai programmi sanitari e sociali

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- segue le normative, studia ed elabora professionalmente le problematiche nel campo della salute e della protezione sociale, della protezione degli animali e della protezione dell'ambiente nel territorio della Città, partecipa allo sviluppo di adeguate proposte di soluzione in questioni più complesse nel campo della salute e della protezione sociale, in particolare gruppi vulnerabili di cittadini (10%)
- collabora con le istituzioni, le associazioni e gli altri organi di competenza della Sezione in materia di monitoraggio degli indicatori di qualità delle condizioni di vita delle fasce socialmente svantaggiate, partecipa alla realizzazione di un sistema informativo su utenti, erogatori e forme di protezione sociale e predispone informazioni per il sito web, per volantini sull'attività dell'Assessorato, informazioni per gli utenti e altre necessità (5%)
- partecipa alla predisposizione di inviti pubblici e proposte di programmi sociali e sanitari, alla preparazione di contratti per gli utenti dei fondi di bilancio e relazioni in merito all'attuazione e, se necessario, fornisce altre relazioni sulle attività di assistenza sociale (20%)
- informa, dirige e consiglia i cittadini sui loro diritti nel sistema di assistenza sociale per telefono, e-mail e ricezione durante l'orario di lavoro ufficiale per lavorare con le parti e, se necessario, indirizza le parti a esercitare altri diritti, in particolare sulla base della legge sulla previdenza sociale, contattando le istituzioni competenti, informa utenti e fornitori di servizi sociali (20%)
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in materia amministrativa in materia di previdenza sociale nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati sulla base della legge, ovvero dalla delibera in materia

- di previdenza sociale e da altre decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale (20%)
- approva le richieste di pagamento per gli utenti di bilancio tramite il sistema di tesoreria locale, forma le tranche di pagamento in base al tipo di sussidio e prepara l'ordine di pagamento, li consegna in procedura secondo i tipi di sussidi (15%)
- controlla i conti direttamente con gli utenti di bilancio, le spese finalizzate delle donazioni, aiuti, sussidi e altri trasferimenti all'utente finale secondo il piano di controllo annuale e verifica le dichiarazioni di responsabilità fiscale dell'utente di bilancio secondo la normativa vigente (5%)
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

specialista universitario o laurea magistrale in biomedicina e assistenza sanitaria o sociale

- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di stato
 - certificato ECDL Start.

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.

III. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 15

L'assessorato è gestito dall'assessore.

L'assistente dell'assessore assiste l'assessore nell'organizzazione e armonizzazione del lavoro nelle unità amministrative dell'Assessorato.

L'unità organizzativa interna (sezione) è gestita dal caposezione.

L'assessore è responsabile della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'assessorato nei confronti del Sindaco.

L'assistente dell'assessore risponde all'assessore per l'armonizzazione, l'organizzazione e l'attuazione della vigilanza sul lavoro delle unità organizzative interne, nonché della legalità e dell'efficienza dell'esecuzione di lavori che esegue direttamente in conformità al presente Regolamento.

In merito alla legalità e all'efficienza del lavoro, il caposezione risponde all'assessore, al vice assessore e all'assistente dell'assessore quando fanno le veci dell'assessore o nell'ambito dell'esecuzione delle loro attività ordinarie.

Articolo 16

Nel periodo di posto vacante di assessore o nel periodo di lunga assenza dell'assessore, il Sindaco concede, tramite provvedimento, l'autorizzazione a svolgere le funzioni dell'assessore fino alla sua nomina secondo le modalità previste dalla legge, cioè fino al suo rientro, ad un funzionario dell'Assessorato, in possesso dei requisiti professionali per la nomina alla carica di assessore prescritta dal presente Regolamento.

Nel caso di vacanza del posto dell'unità amministrativa interna o di breve assenza del responsabile dell'unità organizzativa interna, l'assessore gestisce direttamente l'unità amministrativa interna, oppure il sostituto o aiuto assessore se autorizzati dall'assessore.

Nel caso di lunga assenza del responsabile dell'unità organizzativa interna, i suoi compiti vengono svolti direttamente dall'assessore o dall'impiegato della stessa unità organizzativa autorizzato per iscritto dall'assessore.

Articolo 17

Gli impiegati e gli ausiliari sono tenuti a svolgere le loro funzioni in conformità con la legge e altri regolamenti, atti generali della Città di Pola, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole professionali e le istruzioni dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

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.

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 18

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.

IV ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Articolo 19

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 20

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 21

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. ALTRE DISPOSIZIONI

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.

Articolo 23

Nei provvedimenti in cui si decide in merito ai diritti, agli obblighi e alle responsabilità degli impiegati e operatori tecnici-auxiliari 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.

VII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 24

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio, CLASSE: 023-01/21-01/487, N.Prot.: 2168/01-06-01-0431-21-4 del 10 agosto 2021, del Regolamento di modifica e integrazione al Regolamento sull'ordine interno CLASSE: 023-01/21-01/487 N.PROT: 2168/01-06-02/-0291-21-8 del 17 settembre 2021 e CLASSE: 023-01/21-01/487, N.Prot.: 2163/1-01/-0431-22-13 del 5 luglio 2022 e CLASSE: 023-01/21-01/487, N.Prot.: 01/-02-0292-22-16 del 4 agosto 2022.

Articolo 25

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dell'adozione.

Il Regolamento sarà pubblicato nel Bollettino ufficiale della Città di Pola e sulle pagine web della Città di Pula-Pola.

CLASSE: 023-01/21-01/487

N.PROT.:05/07/2163-01-0431-23-20

Pola, 18 gennaio 2023

IL SINDACO

dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale della Città di Pula-Pola, nn.7/09,16/09,12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato), e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 13/21 e 20/22), su proposta dell'Assessora alla cultura e allo sviluppo della società civile, 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 19 gennaio 2023 adotta il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna dell'Assessorato alla cultura e allo sviluppo della società civile

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento stabilisce l'organizzazione interna dell'Assessorato alla cultura e allo sviluppo della società civile (di seguito: Assessorato), 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, altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

Articolo 2

I termini con significato di genere utilizzati nel presente Regolamento si riferiscono ugualmente al genere maschile e femminile, indipendentemente se utilizzati al genere maschile o femminile.

Nell'adottare i provvedimenti in cui si decide sui diritti, gli obblighi e le responsabilità degli impiegati, si usa la denominazione della posizione in base al genere corrispondente dell'impiegato assegnato a tale posizione.

Articolo 3

Nell'Assessorato 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

L'Assessorato 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 dell'Assessorato e delle responsabilità sul lavoro.

L'Assessorato è gestito dall'Assessore che è responsabile delle attività.

Articolo 5

Nell'ambito dell'Assessorato per l'esecuzione dei lavori e dei relativi compiti sono state istituite le seguenti sezioni:

1. Sezione alla cultura
2. Sezione alla società civile

Articolo 6

Oltre alle unità organizzative interne dell'Assessorato, vengono svolti anche i compiti di consulente 1. agli affari legali e le attività dell'addetto I ai consigli culturali, le commissioni e le mansioni amministrative.

Articolo 7

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 11 posti di lavoro e 11 esecutori.

Articolo 8

1. ASSESSORE

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 l'Assessorato, gestisce il lavoro dell'Assessorato, organizza, dirige e coordina il lavoro dell'Assessorato, assicura ed è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, coordina l'operato delle unità organizzative interne, avvia e coordina la formazione delle determina proposte e delle bozze di atti proposti di competenza dell'Assessorato la cui adozione è di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città e assicura l'attuazione delle proposte e decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale nell'ambito dei lavori dell'Assessorato (50%),
- assegna incarichi e compiti relativi alla risoluzione dei casi di competenza dell'Assessorato e ne supervisiona l'esecuzione, contribuisce allo sviluppo di nuovi concetti di programma e alla risoluzione di compiti strategici dell'Assessorato e compiti strategici di importanza per la Città, (20%),
- decide in merito all'ammissione in servizio e all'attribuzione agli incarichi di impiegati, nonché su altri diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro degli impiegati nonché sulla cessazione dal servizio, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati, si occupa dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche in conformità con le normative applicabili, (10%),
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza dell'assessorato; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza dell'assessorato (3%)
- svolge anche altri incarichi affidatigli dal Sindaco (17%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: specialista universitario o laurea magistrale in scienze sociali, umanistiche o professioni umanistiche, almeno cinque anni d'esperienza lavorativa nel settore, capacità organizzative e capacità comunicative necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo, conoscenza della lingua italiana, possesso del Certificato ECDL Start, esame di stato sostenuto

Complessità del lavoro: più alto livello di complessità del lavoro che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei lavori affidati, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti e la risoluzione di compiti strategici.

Indipendenza nel lavoro: alto grado di indipendenza nel lavoro e nel processo decisionale sulle questioni professionali più complesse, limitato solo da linee guida generali relative alla politica stabilita dall'organo amministrativo.

Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti: elevato grado di frequenza delle comunicazioni professionali all'interno dell'assessorato e con altri organi competenti, enti e istituzioni culturali, organi amministrativi della Città, utenti di fondi di bilancio e altre persone fisiche e giuridiche che operano nel campo della cultura ai fini dell'attuazione del piano e programma della Sezione.

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

Articolo 9

2. CONSULENTE 1 ALLE QUESTIONI LEGALI

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2	Consulente 1 alle questioni legali

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):

- prepara proposte e bozze di atti proposti dall'ambito di lavoro dell'assessorato, partecipa alla preparazione della documentazione legale relativa al lavoro delle istituzioni culturali fondate dalla Città, fornisce assistenza legale all'assessore e ad altri impiegati dell'assessorato nello svolgimento di incarichi di loro competenza e assistenza legale a istituzioni culturali il cui fondatore è la Città (50%),
- risolve compiti quotidiani di competenza dell'assessorato per ordine dell'assessore, e in questo contesto fornisce pareri legali scritti e prepara risposte ufficiali alle richieste di persone fisiche e giuridiche che rientrano nel suo ambito, redige contratti nell'ambito del lavoro dell'assessorato, conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati sulla base della legge, fornisce assistenza legale nella predisposizione di programmi e piani a livello dell'assessorato, prepara e attua la procedura di

- appalto pubblico e partecipa ai lavori della commissione di esperti per gli appalti pubblici (20%)
- partecipa alla contrattazione collettiva in qualità di rappresentante del fondatore con i rappresentanti del sindacato dei lavoratori delle istituzioni culturali e alla redazione del contratto collettivo dei dipendenti delle istituzioni culturali di cui la Città di Pola è fondatore (5%).
- segue le normative legali e la letteratura professionale per lo svolgimento di compiti nell'ambito dell'Assessorato, studia e tratta con competenza le questioni legali relative all'esecuzione di compiti nell'ambito dell'Assessorato (15%).
- svolge anche altri incarichi affidatigli dall'assessore.

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: specialista universitario o laurea magistrale in legge, almeno tre anni di esperienza lavorativa in mansioni attinenti, conoscenza della lingua italiana, possesso del certificato ECDL Start, esame di stato sostenuto

Complessità del lavoro: il grado di complessità che include la cooperazione nella redazione di atti nell'ambito dell'assessorato, la risoluzione di casi amministrativi complessi e di altro tipo e la risoluzione di problemi con le istruzioni e la supervisione del responsabile.

Autonomia nel lavoro: i lavori e le mansioni vengono svolti con linee guida e istruzioni generali e specifiche dei superiori e con una supervisione più frequente.

Grado di comunicazione professionale: contatto quotidiano all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni necessarie alla risoluzione di alcune questioni giuridiche.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: responsabilità per le risorse materiali nell'esecuzione del lavoro, corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e attuazione delle decisioni e degli atti individuali.

Articolo 10

3 ADDETTO I AI CONSIGLI CULTURALI, ALLE COMMISSIONI E AGLI INCARICHI AMMINISTRATIVI

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3	Adetto I ai consigli culturali, alle commissioni e agli incarichi amministrativi

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria:

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

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

- svolge le mansioni di invio della posta, tenuta dei libri di consegna interni, cura dei sigilli e dei timbri dell'assessorato, dei registri delle presenze al lavoro e degli altri registri relativi all'esercizio dei diritti dei lavoratori dal rapporto di lavoro, predisposizione degli ordini di trasferta e tenuta dei registri degli ordini di viaggio, creazione degli ordini di acquisto e degli ordini di erogazione dei fondi e monitora la loro tempestiva elaborazione, tiene la contabilità dell'assessorato e svolge le attività di inserimento dei dati in banche dati informatiche e scambio di documenti elettronici (digitali) (50%)
- prepara e consegna tutti i materiali per le sedute dei Consigli e delle Commissioni culturali, partecipa alle sedute e alle riunioni dei Consigli culturali della Città di Pola - Pola e delle Commissioni di competenza dell'assessorato, e svolge le funzioni di archivista (25%),
- cura l'acquisto e la distribuzione del materiale d'ufficio per le necessità dell'Assessorato, conserva e aggiorna gli archivi dell'assessorato e rilascia attestati sull'attività dell'assessorato, rilascia attestati su fatti sui quali sono conservati atti presso l'assessorato (15%)
- svolge anche altri incarichi affidatigli dall'assessore.

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: diploma di scuola media superiore indirizzo amministrativo, almeno un anno di esperienza lavorativa in mansioni attinenti, conoscenza della lingua italiana, possesso del certificato ECDL Start, esame di stato sostenuto

Complessità del lavoro: la complessità del lavoro che include lavori semplici e per lo più di routine che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali definiti con precisione necessari per l'esecuzione del lavoro.

Indipendenza nel lavoro: grado di indipendenza che include una supervisione costante e istruzioni da parte dell'assessore.

Grado di comunicazione professionale: comunicazione professionale che prevede collaborazioni e contatti all'interno delle unità organizzative inferiori interne all'Assessorato.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali con cui il funzionario lavora e la corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali espressamente prescritti, e la responsabilità per l'attuazione delle decisioni all'interno di competenza dell'assessorato.

1. SEZIONE ALLA CULTURA

Articolo 11

L'Assessorato alla cultura svolge compiti di creazione, monitoraggio e controllo dell'attuazione del programma del fabbisogno pubblico nel settore della cultura della Città di Pola, il lavoro dei consigli culturali, la creazione dei criteri per il finanziamento del programma del fabbisogno pubblico nel settore della cultura, la preparazione di analisi e relazioni sulla realizzazione del programma del fabbisogno pubblico nel settore delle attività culturali, fornendo iniziative e proposte per lo sviluppo e il miglioramento della situazione nelle attività culturali, garantendo condizioni finanziarie e materiali per le attività regolari e di programma delle istituzioni culturali di proprietà della Città e vigila sull'operato delle istituzioni culturali cittadine nell'ambito dell'autorità del fondatore, proponendo e partecipando all'organizzazione di eventi e manifestazioni importanti per la promozione della Città e accrescendo i contenuti culturali per cittadini e visitatori, partecipazione alla progettazione, sviluppo e monitoraggio della realizzazione di nuovi progetti culturali.

Nell'Assessorato vengono svolti altri compiti che, in base alla normativa applicabile o per loro natura, rientrano nel suo ambito.

Articolo 12

Nella Sezione alla cultura 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 come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Cat.	Sottocategoria:	Livello di sott.	Grado di classificazione	Competenze richieste	Num.
4	Caposezione Sezione alla cultura	I	Responsabile superiore	-	3	specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche, sociali o artistiche	1
5	Consulente 1 alla cultura	II	Consulente	-	5	specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche, sociali o artistiche	1
6	Consulente 1 alle attività artistiche e di galleria	II	Consulente	-	5	specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali	1
7	Collaboratore professionale superiore 1. alla cultura	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	specialista universitario o dottore magistrale in economia	1
8	Addetto I alla collezione d'arte della città e alle manifestazioni cittadine	III	Addetto	-	11	Scuola media superiore indirizzo artistico	1
TOTALE ESECUTORI							5

4. CAPOSEZIONE ALLA CULTURA

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4	Caposezione alla cultura

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- gestisce il lavoro dell'Assessorato pianificando, monitorando, coordinando lavori e compiti relativi all'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico nel settore della cultura della città, l'attuazione del programma delle istituzioni nella cultura e altri utenti, fornisce supporto all'assessore e formula proposte per la risoluzione di compiti dalle questioni programmatiche dell'Assessorato e propone autonomamente attività relative all'attuazione del programma, e distribuisce compiti e compiti di competenza dell'Assessorato, supervisiona la loro esecuzione e monitora l'attuazione del programma (50%)
 - contatta direttamente e predispone le modalità di lavoro per la realizzazione delle mansioni di competenza dell'Assessorato ai fini dell'attuazione di proposte e decisioni, con i collaboratori della Sezione, delle altre sezioni dell'amministrazione cittadina, delle istituzioni, degli utenti dei fondi di bilancio e di altre persone fisiche e giuridiche nel settore della cultura (20%)
 - supervisiona e coordina le attività relative al controllo in loco presso gli utenti finali dei trasferimenti dal bilancio della Città durante l'anno osservato, partecipa alla stesura delle proposte di programma per il cofinanziamento da fondi dell'UE e partecipa alla progettazione e organizzazione di vari eventi culturali e programmi (20%)
 - è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza della Sezione (3%)
- svolge anche altri incarichi affidatigli dall'assessore (7%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: specialista universitario o laurea magistrale in scienze sociali, umanistiche o artistiche, almeno cinque anni di esperienza lavorativa in ruoli idonei, conoscenza della lingua italiana, possesso della certificazione ECDL Start, esame di stato superato

Complessità del lavoro: elevata complessità e organizzazione della prestazione lavorativa. Un alto grado di contributo personale e supporto ai funzionari nella risoluzione di compiti complessi, creatività nello svolgimento di compiti e supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornire orientamento nella risoluzione di compiti strategicamente importanti. Capacità di coordinare processi complessi che richiedono un approccio interdisciplinare nella ricerca di soluzioni.

Indipendenza nel lavoro: alto grado di indipendenza nel lavoro che è limitato da una supervisione occasionale e dall'aiuto di un superiore nella risoluzione di problemi professionali complessi.

Grado di collaborazione con altri enti e comunicazione con le parti: elevato grado di comunicazione professionale frequente che prevede contatti interni ed esterni all'Assessorato con altri enti competenti, istituzioni ed enti nel settore della cultura, altre sezioni della Città, utenti dei fondi di bilancio nel settore della cultura per lo scopo di fornire consulenza e raccogliere e scambiare informazioni importanti.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: alto grado di responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità nel prendere decisioni sull'attuazione degli obiettivi della Sezione, responsabilità per l'esecuzione del lavoro e dei compiti del posto di lavoro e direzione diretta responsabile della gestione dell'Assessorato.

5. CONSULENTE 1 ALLA CULTURA

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5	Consulente 1 alla cultura

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- prepara rapporti, informazioni e altri materiali professionali, analisi, svolge il processo di preparazione del Programma

del fabbisogno pubblico nel settore della cultura, ne monitora l'attuazione, attua il Piano di controllo per i fondi spesi da parte degli utenti di bilancio e di altri utenti dei fondi di bilancio, monitora l'esecuzione del programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio dal suo ambito, e propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'attuazione del programma e nel finanziamento delle attività, e prepara relazioni semestrali e annuali sulla realizzazione del programma, svolge compiti relativi alle associazioni delle attività teatrali, cinematografiche, librerie, editoriali e musicali, delle culture dei nuovi media e della cultura giovanile, alle associazioni dell'ambito del dilettantismo culturale e ad altre associazioni dell'ambito dell'Assessorato (50%),

- svolge compiti relativi al monitoraggio e al coordinamento dell'operato delle istituzioni cittadine nella cultura di competenza dell'Assessorato (20%)
- collabora con istituzioni culturali e professionali, organizzazioni professionali, altri enti ed entità del settore della cultura, svolge compiti e consolida programmi di manifestazioni cittadine, eventi estivi, programmi nelle aree dei monumenti storico - culturali, (20%)
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e dal caposezione (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Conoscenze professionali richieste: specialista universitario o laurea magistrale in scienze sociali, umanistiche o artistiche, almeno cinque anni di esperienza lavorativa in ruoli idonei, conoscenza della lingua italiana, possesso della certificazione ECDL Start, esame di stato superato

Complessità del lavoro: Elevata complessità del lavoro e creatività legate all'ambito di lavoro dell'Assessorato, in particolare nel campo delle attività teatrali, cinematografiche, teatrali, bibliotecarie, editoriali e musicali, delle culture dei nuovi media e della cultura giovanile, nell'elaborare atti di propria competenza, formulano proposte per migliorare le attività in città e preparare dei programmi mensili e annuali della Sezione al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Assessorato al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Assessorato.

Autonomia nel lavoro: svolge le mansioni lavorative secondo le indicazioni generali e specifiche dell'assessore e del dirigente e con più frequente supervisione.

Grado di collaborazione con altri organi e comunicazione con le parti: contatto quotidiano all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni necessarie alla soluzione di alcuni compiti lavorativi.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali nell'esecuzione del lavoro e per l'applicazione di procedure e metodi di lavoro, nonché l'attuazione di atti dall'ambito di lavoro.

6. CONSULENTE 1 ALLE ATTIVITÀ ARTISTICHE E DI GALLERIA

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6	Consulente 1 alle attività artistiche e di galleria

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- esegue l'elaborazione, la protezione e la valorizzazione della Collezione d'arte della Città di Pola, in conformità con le norme che disciplinano il campo di attività, nonché l'elaborazione, la protezione e la presentazione della donazione d'arte di Antun Motika e della Collezione d'arte della Città di Pola, predispone un piano per l'acquisizione e la presentazione del patrimonio della Collezione, organizza e coordina le attività espositive (redazione e pubblicazione cataloghi, stampa inviti, informazione ai media, ecc.), curando gli spazi espositivi di proprietà della Città di Pola (60%),
- prepara rapporti, informazioni e altri materiali professionali, analisi legate all'attività artistica e di galleria ed elabora il Programma del fabbisogno pubblico nel settore della cultura, ne monitora l'attuazione, attua il Piano di controllo per i fondi spesi da parte degli utenti di bilancio e di altri utenti dei fondi di bilancio, monitora l'esecuzione del programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio dal suo ambito, e propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'attuazione del programma e nel finanziamento delle attività, e prepara relazioni semestrali e annuali sulla realizzazione del programma, svolge compiti relativi alle associazioni delle attività artistiche e di galleria (30%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Conoscenze professionali richieste: specialista universitario o laurea magistrale in scienze sociali, umanistiche o artistiche, almeno cinque anni di esperienza lavorativa in ruoli idonei, conoscenza della lingua italiana, possesso della certificazione ECDL Start, esame di stato superato

Complessità del lavoro: elevata complessità del lavoro e creatività legate all'ambito di lavoro dell'Assessorato, in particolare dalle attività artistiche e di galleria, nella stesura di atti di competenza, elaborazione di proposte per migliorare le attività

artistiche e di galleria e creazione di programmi mensili e annuali dell'Assessorato al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Assessorato e raggiungere gli obiettivi del Sindaco.

Autonomia nel lavoro: svolge le mansioni lavorative secondo le indicazioni generali e specifiche dell'assessore e del dirigente e con più frequente supervisione.

Grado di collaborazione con altri organi e comunicazione con le parti: contatto quotidiano all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni necessarie alla soluzione di alcuni compiti lavorativi.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali nell'esecuzione del lavoro e per l'applicazione di procedure e metodi di lavoro, nonché l'attuazione di atti dall'ambito di lavoro.

7. COLLABORATORE PROFESSIONALE SUPERIORE 1. ALLA CULTURA

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7	Collaboratore professionale superiore 1 alla cultura

Categoria: II

Sottocategoria: collaboratore professionale superiore

Livello: -

Livello di classificazione: 6

Numero di esecutori: 1

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

- svolge compiti di redazione di atti professionali e di ricerca finalizzati allo sviluppo di progetti nel campo della cultura, presta assistenza professionale a enti e associazioni nella realizzazione di progetti in collaborazione e coordinamento con altri enti dell'amministrazione cittadina, svolge compiti professionali e di analisi relativi alla preparazione e presentazione di materiali su progetti pianificati o attuati, (50%)
- coordina la partecipazione dei cittadini all'attuazione delle attività del progetto, compiti di raccolta dati e analisi comparativa dei dati con altri partner al fine di scambiare esperienze pratiche nella gestione dei progetti e sostenere le organizzazioni partner, compiti relativi alla promozione e visibilità dei progetti, preparazione di relazioni sul monitoraggio dell'attuazione e valutazione dei progetti, analisi dei compiti dell'efficacia dei progetti nell'attuazione e dei progetti realizzati, analisi degli indicatori finanziari e della spesa dedicata dei fondi destinati all'attuazione dei progetti, analisi del successo delle attività pianificate e realizzate, monitoraggio e analisi degli ostacoli e dei problemi amministrativi e di altra natura nell'attuazione dei progetti e proposta delle misure necessarie per eliminarli, (20%),
- predispone le bozze dei rapporti, dei piani correnti, annuali e pluriennali e agisce sul controllo e sullo stato dei progetti e degli altri compiti di competenza della sezione (20%).
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: specialista universitario o laurea magistrale in economia, almeno tre anni di esperienza lavorativa in mansioni attinenti, conoscenza della lingua italiana, possesso del certificato ECDL Start, esame di stato sostenuto

Complessità del lavoro: la complessità del lavoro include il lavoro professionale permanente più complesso relativo al lavoro di sviluppo di progetti nella cultura

Indipendenza nel lavoro: svolge mansioni lavorative con regolare supervisione e istruzioni dell'assessore e del responsabile superiore

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

all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni necessarie alla risoluzione di alcune questioni giuridiche.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: grado di responsabilità che include la responsabilità delle risorse materiali nell'esecuzione del lavoro, la responsabilità nella corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

8. ADDETTO I ALLA COLLEZIONE D'ARTE DELLA CITTÀ

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8	Addetto I alla collezione d'arte della città e alle manifestazioni cittadine

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro:

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

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

- prepara le opere d'arte, esemplari e manufatti per la collezione d'arte, prepara le opere d'arte per il trasporto ed esegue tutti i compiti necessari per la conservazione delle opere d'arte e la manutenzione dello spazio per la conservazione delle opere d'arte secondo gli standard e le norme di manutenzione (40%)
- partecipa al coordinamento, all'organizzazione e all'allestimento delle mostre nelle gallerie e collabora all'organizzazione e alla gestione dei sistemi per la gestione dei materiali e delle pratiche registrate e alla preparazione dei materiali per la conservazione nella Collezione d'arte della Città di Pola (20%)
- fornisce supporto logistico e amministrativo nell'organizzazione di eventi cittadini e altri eventi di rilievo per la Città (30%)
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Conoscenze professionali richieste: diploma di scuola media superiore indirizzo amministrativo, almeno un anno di esperienza lavorativa in mansioni attinenti, conoscenza della lingua italiana, possesso del certificato ECDL Start, esame di stato sostenuto

Complessità del lavoro: la complessità del lavoro, che comprende lavori semplici e per lo più di routine che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali ben definiti necessari per l'esecuzione di lavori relativi al lavoro della Collezione d'arte della Città

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

Grado di collaborazione con altri enti e comunicazione con le parti: collaborazione e comunicazione quotidiana che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative interne alla Sezione e la comunicazione occasionale all'esterno della Sezione.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: grado di responsabilità che include la responsabilità delle risorse materiali nell'esecuzione del lavoro, la responsabilità nella corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

1. SEZIONE ALLA SOCIETÀ CIVILE

Articolo 12

Nella Sezione alla società civile vengono svolti compiti di creazione, monitoraggio e controllo dell'attuazione del programma del fabbisogno pubblico nel settore della cultura della Città di Pola nell'ambito della società civile, creazione di criteri per il finanziamento di programmi del fabbisogno pubblico in attività culturali nell'ambito della società civile, elaborazione di analisi e relazioni sulla realizzazione di programmi nel settore della cultura nell'ambito della società civile, attività per migliorare il lavoro con le associazioni di cittadini e promuovere la partecipazione dei cittadini al processo decisionale, nonché lo sviluppo della società civile, delle comunità religiose, delle minoranze nazionali, dei sindacati, dei veterani, delle associazioni antifasciste e di altro tipo che interessano la Città, lavori di monitoraggio e manutenzione dell'edificio del Centro Sociale Rojc, del Centro creativo per bambini, compiti organizzativi, legali, consultivi, professionale-amministrativi e tecnico-ausiliari dall'ambito di lavoro del Consiglio delle minoranze nazionali.

Articolo 13

Nella Sezione alla società civile 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	Cat.	Sottocategoria:	Livello di sott.	Grado di classificazione	Competenze richieste	Num.
9	Caposezione alla società civile	I	Responsabile superiore	-	3	specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali	1
10	Consulente 1. allo sviluppo della società civile e ai consigli delle minoranze nazionali	II	Consulente	-	5	specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali	1

11	Addetto superiore 1 allo sviluppo della società civile e ai consigli delle minoranze nazionali	III	Addetto superiore	-	9	laurea triennale in scienze sociali o umanistiche professionali	1
TOTALE ESECUTORI							3

9. CAPOSEZIONE ALLA SOCIETÀ CIVILE

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9	Caposezione alla società civile

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- gestisce il lavoro dell'Assessorato pianificando, monitorando, coordinando lavori e compiti relativi all'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico nel settore della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali, l'attuazione del programma delle istituzioni nella cultura e altri utenti, fornisce supporto all'assessore e formula proposte per la risoluzione di compiti dalle questioni programmatiche dell'Assessorato e propone autonomamente attività relative all'attuazione del programma, e impartisce compiti di competenza dell'Assessorato, supervisiona la loro esecuzione e monitora l'attuazione del programma (50%)
- contatta direttamente e predispone le modalità di lavoro per la realizzazione delle mansioni di competenza dell'Assessorato ai fini dell'attuazione di proposte e decisioni, con i collaboratori della Sezione, delle altre sezioni dell'amministrazione cittadina, delle istituzioni, degli utenti dei fondi di bilancio e di altre persone fisiche e giuridiche nel settore della società civile (20%)
- supervisiona e coordina le attività relative al controllo in loco presso gli utenti finali dei trasferimenti dal Bilancio della Città di Pola durante l'anno osservato (17%)
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza della Sezione (3%)
- svolge anche altri incarichi affidatigli dall'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: specialista universitario o laurea magistrale in scienze sociali o umanistiche, almeno cinque anni di esperienza lavorativa in ruoli idonei, conoscenza della lingua italiana, possesso della certificazione ECDL Start, esame di stato superato

Complessità del lavoro: elevata complessità e organizzazione della prestazione lavorativa. Un alto grado di contributo personale e supporto ai funzionari nella risoluzione di compiti complessi, creatività nello svolgimento di compiti e supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornire orientamento nella risoluzione di compiti strategicamente importanti. Capacità di coordinare processi complessi che richiedono un approccio interdisciplinare nella ricerca di soluzioni.

Indipendenza nel lavoro: alto grado di indipendenza nel lavoro che è limitato da una supervisione occasionale e dall'aiuto di un superiore nella risoluzione di problemi professionali complessi.

Grado di collaborazione con altri enti e comunicazione con i soggetti: elevato grado di frequente comunicazione professionale che prevede contatti interni ed esterni alla Sezione con altri organi, enti ed istituzioni della cultura, altri assessorati della Città, utilizzatori dei fondi del bilancio della cultura allo scopo di fornire consulenza e raccogliere e scambiare informazioni rilevanti.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: alto grado di responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità nel prendere decisioni sull'attuazione degli obiettivi della Sezione, responsabilità per l'esecuzione del lavoro e dei compiti del posto di lavoro e direzione diretta responsabile della gestione dell'Assessorato.

10. CONSULENTE 1 ALLO SVILUPPO DELLA SOCIETÀ CIVILE E DEI CONSIGLI DELLE MINORANZE NAZIONALI

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10	Consulente 1. allo sviluppo della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali

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 ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- prepara rapporti, informazioni e altri materiali professionali, analizza, svolge il processo di preparazione del Programma del fabbisogno pubblico nel campo della società civile, ne monitora l'attuazione, attua il Piano di controllo per i fondi spesi dagli utenti dei fondi di bilancio, monitora l'esecuzione del programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio dal suo ambito di applicazione, propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'esecuzione del programma e nel finanziamento delle attività, prepara relazioni semestrali e annuali sull'attuazione del programma, svolge compiti relativi al lavoro delle associazioni della società civile e compiti relativi al lavoro dei consigli delle minoranze nazionali (40%),
- coordina e monitora la manutenzione degli investimenti del Centro sociale Rojc e Centro creativo per bambini e supervisiona l'implementazione e lo sviluppo di nuovi progetti (10%)
- monitora sistematicamente il lavoro delle associazioni della società civile, il lavoro delle associazioni sorte dalla guerra patria e il lavoro dei consigli delle minoranze nazionali, e in questo contesto partecipa alle assemblee delle suddette associazioni (20%)
- svolge compiti organizzativi e consultivi nell'ambito dei lavori del Consiglio delle minoranze nazionali (17%)
- aggiorna il sito web della Città con i contenuti di competenza della sezione (3%)
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del Caposezione alla società civile (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste: specialista universitario o laurea magistrale in scienze sociali o umanistiche, almeno tre anni di esperienza lavorativa in ruoli idonei, conoscenza della lingua italiana, possesso della certificazione ECDL Start, esame di stato superato

Complessità del lavoro: elevata complessità del lavoro e creatività legate all'ambito di lavoro dell'Assessorato, nella stesura di atti di competenza, elaborazione di proposte per migliorare le attività artistiche e di galleria e creazione di programmi mensili e annuali dell'Assessorato al fine di raggiungere gli obiettivi dell'Assessorato e raggiungere gli obiettivi del Sindaco.

Autonomia nel lavoro: svolge le mansioni lavorative secondo le indicazioni generali e specifiche dell'assessore e del dirigente e con più frequente supervisione.

Grado di cooperazione con altri enti e la comunicazione con le parti: contatto quotidiano con impiegati e dipendenti degli organi amministrativi, utenti dei fondi del programma del fabbisogno pubblico nel settore della cultura, persone fisiche e giuridiche della società civile.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per le risorse materiali nell'esecuzione del lavoro e per l'applicazione di procedure e metodi di lavoro, nonché l'attuazione di atti dall'ambito di lavoro.

11. ADDETTO SUPERIORE 1 ALLO SVILUPPO DELLA SOCIETÀ CIVILE E DEI CONSIGLI DELLE MINORANZE NAZIONALI

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11	Addetto superiore 1 allo sviluppo della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali

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 necessaria ad eseguire ogni lavoro individualmente):

- predisporre parte del Programma per le esigenze pubbliche nell'ambito del suo ambito, svolge compiti relativi al monitoraggio dell'operato delle associazioni della società civile, delle comunità nazionali e delle minoranze, delle associazioni risultanti dalla guerra, delle organizzazioni sindacali e delle comunità religiose e dei consigli delle minoranze nazionali, controlla

- l'esecuzione del programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio dal suo ambito, e prepara relazioni sull'attuazione, svolge compiti relativi al monitoraggio del lavoro delle associazioni della società civile (50%)
- predisporre ordini di pagamento, li inoltra al lavoro e controlla la regolarità dei pagamenti, e relativi al lavoro di associazioni della società civile, comunità nazionali e minoranze, associazioni uscite dalla guerra, organizzazioni sindacali, comunità religiose e consigli delle minoranze nazionali (20%)
 - coordina e monitora il lavoro dell'organizzazione di manutenzione e il lavoro del servizio tecnico nel Centro sociale Rojc, fornisce assistenza professionale nell'attuazione del programma e risolve i problemi degli utenti di bilancio dall'ambito della società civile e dello spazio del Centro sociale Rojc, del Centro creativo per bambini (20%)
 - svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del Caposezione alla società civile (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Conoscenze professionali richieste: diploma di scuola media superiore indirizzo amministrativo, almeno un anno di esperienza lavorativa in mansioni attinenti, conoscenza della lingua italiana, possesso del certificato ECDL Start, esame di stato sostenuto

Complessità del lavoro: la complessità del lavoro include compiti esplicitamente definiti che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali più semplici e definiti con precisione relativi all'ambito di lavoro della Sezione al fine di raggiungere gli obiettivi della Sezione

Indipendenza nel lavoro: svolge compiti di lavoro sotto la supervisione regolare dell'assessorato e del caposezione e le loro istruzioni per la risoluzione di problemi professionali complessi

Grado di cooperazione con altri enti e la comunicazione con le parti: contatto quotidiano con impiegati e operatori tecnici negli organi amministrativi e con gli utenti dei fondi, persone fisiche e giuridiche della società civile.

Grado di responsabilità e influenza sul processo decisionale: responsabilità per le risorse materiali nell'esecuzione del lavoro e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e attuazione delle decisioni e degli atti individuali.

II. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 14

L'assessorato è gestito dall'assessore conformemente alle disposizioni di legge.

Il lavoro delle unità organizzative è gestito dal capisezione.

L'assessore è responsabile della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'assessorato nei confronti del Sindaco.

Il caposezione è responsabile della legalità e dell'efficienza del lavoro dell'assessorato nei confronti del Sindaco.

Articolo 15

Nel periodo di posto vacante di assessore o nel periodo di lunga assenza dell'assessore, il Sindaco concede, tramite provvedimento, l'autorizzazione a svolgere le funzioni di assessore fino alla sua nomina secondo le modalità previste dalla legge, cioè fino al suo rientro, ad un funzionario dell'Assessorato, in possesso dei requisiti professionali per la nomina alla carica di assessore prescritta dal presente Regolamento.

Nel caso di posto vacante del responsabile dell'unità amministrativa interna o di breve assenza del responsabile dell'unità organizzativa interna, l'assessore gestisce direttamente l'unità amministrativa interna.

Nel caso di lunga assenza del responsabile dell'unità organizzativa interna, i suoi compiti sono svolti dall'impiegato della stessa unità organizzativa autorizzato per iscritto dall'assessore.

Articolo 16

Gli impiegati e gli ausiliari sono tenuti a svolgere le loro funzioni in conformità con la legge e altri regolamenti, atti generali della Città di Pola, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole professionali e le istruzioni dell'assessore.

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

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 17

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.

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Articolo 18

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 19

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 20

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.

VI. ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 21

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.

VII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 22

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura e allo sviluppo della società civile, CLASSE: 023-01/21-01/489, N.PROT.: 2168/01-07-04/-0454-21-4 dell'11 agosto 2021 e CLASSE: 023-01/21-01/489, N.PROT.: 2168/01-07-04/-0454-21-6 del 20 settembre 2021 e CLASSE: 023-01/21-01/489, N.PROT.: 07/07/2163-01-454-22-13 del 23 giugno 2022, dell'articolo 61 023-01/21-01/489, N.PROT.: 01/-01-0454-22-17 del 14 luglio 2022.

Articolo 23

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dell'adozione. -

Il Regolamento sarà pubblicato nel Bollettino ufficiale della Città di Pola e sulle pagine web della Città di Pola-Pola.

CLASSE: 024-01/23-01/64

N.PROT.:06/07/2163-01-0277-23-4

Pola, 19 gennaio 2023

IL SINDACO

dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sui funzionari e il personale tecnico ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ nn. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19), dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola („Bollettino ufficiale“ della Città di Pola nn. 07/09, 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 competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola („Bollettino ufficiale“ della Città di Pola nn. 13/21), su proposta dell'assessore alla rappresentanza legale della Città, 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 17 gennaio 2023 adotta il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna del Servizio di rappresentanza legale della Città

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna del Servizio di rappresentanza legale della Città (nel prosieguo: Servizio);
- 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,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione del Servizio.

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.

Articolo 3

Nel Servizio 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 è organizzato in base al tipo di procedimento, all'ambito e al collegamento organizzativo della rappresentanza legale della Città di Pula-Pola innanzi ai tribunali, ai notai, agli organi amministrativi e di altro tipo nella Repubblica di Croazia in cui la Città di Pula-Pola è parte in giudizio secondo la procura del Sindaco, nonché delle operazioni di acquisizione dei dati emessi dagli organi competenti presso i quali tali procedure sono espletate, il tutto nell'interesse dell'operatività legale e del funzionamento del Servizio e dell'efficiente gestione del lavoro del Servizio.

Articolo 5

Il Servizio non possiede unità organizzative interne.
Il Servizio dispone di 7 posti di lavoro con 9 esecutori.

Articolo 6

Il servizio svolge compiti organizzativi, legali e professionale-amministrativi di rappresentanza legale della Città di Pula-Pola su delega del Sindaco, ovvero:

- rappresentanza della Città di Pula-Pola nella giurisdizione di tutti gli organi amministrativi della Città di Pula-Pola innanzi ai tribunali, organi amministrativi e altri organi,
- avviare e condurre le opportune procedure di competenza degli organi amministrativi competenti della Città di Pula-Pola, su richiesta e in conformità con la dichiarazione di tali organi e la documentazione presentata,
- intraprendere azioni legali in procedimenti,
- investimento di rimedi legali ordinari e straordinari,
- riconoscimento di azioni legali, rinuncia a azioni legali, ritiro di azioni legali, conclusione di transazioni giudiziarie o rinuncia a rimedi legali ordinari o straordinari previa approvazione speciale dell'autorità competente,
- ottenere dati, file e altra documentazione ai fini dell'esercizio delle funzioni di rappresentanza presso gli organi amministrativi competenti della Città di Pula-Pola, nonché altri organi competenti,
- redazione di proposte di atti del Sindaco nei casi in cui la Città di Pula-Pola è rappresentata dal Servizio,
- svolgere altri compiti professionali (informare il Sindaco su tutte le procedure in corso, informare agli uffici amministrativi competenti e consegnare per l'elaborazione le decisioni ricevute dai tribunali competenti e da altri organi nell'area di loro competenza in cui la Città di Pula-Pola è parte nel procedimento),

- predisporre rapporti e analisi sulle procedure concluse,
- predisporre relazioni semestrali e annuali sul proprio operato per le esigenze del Sindaco e del Consiglio municipale,
- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti in cui la Città è rappresentata,
- conserva i registri dei casi, le udienze programmate e le scadenze per l'esecuzione di determinate azioni,
- gestisce la ricezione della posta attraverso il sistema di comunicazione elettronica, attraverso la cancelleria del tribunale e attraverso l'ufficio protocollo della Città di Pula-Pola,
- costante formazione professionale, studio della letteratura e della pratica professionale, partecipazione a consulenze professionali, scambio di conoscenze ed esperienze,
- svolge procedure amministrative determinate dalla legge.

Articolo 7

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 del Servizio di rappresentanza legale della Città

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro Responsabile principale

Livello di sottocategoria: -

Livello 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 Servizio nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, si occupa di migliorare il lavoro del Servizio e determina la proposta del piano finanziario annuale del Servizio e ne monitora l'esecuzione (30%),
- organizza, dirige e coordina il lavoro del Servizio, 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 Servizio, 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 (5%),
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale, (5%)
- rappresenta la Città di Pula-Pola nei casi più complessi di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città innanzi a tribunali, notai e organi amministrativi, (20%),
- predisporre relazioni e fornisce informazioni al Sindaco su specifiche cause in corso e all'esito dei procedimenti innanzi a tribunali e organi amministrativi (5%),
- svolge i compiti analitici più complessi relativi alla rappresentanza legale, (20%),
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del Servizio; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del Servizio (3%)
- 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:

- specialista universitario o dottore magistrale in giurisprudenza;
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in lavori pertinenti,
- 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,
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine,

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 dell'Assessorato.

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 dall'Assessorato.

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato 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 dell'Assessorato.

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 8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2	Consulente superiore - specialista in rappresentanza legale

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro Consulente superiore - specialista

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

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 di rappresentanza legale in casi più complessi innanzi ai tribunali, notai, organi amministrativi ed altri nelle pratiche di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città, 30%
- predispone gli atti più complessi, i rimedi legali regolari e straordinari, le proposte di patteggiamenti giudiziali e notarili, 50%,
- fornisce consulenza e assistenza agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi nel campo della rappresentanza legale, 5%
- nei casi in cui esercita funzioni di rappresentanza legale, effettua comunicazioni professionali con gli impiegati del Servizio e con gli altri organi amministrativi nella cui giurisdizione si svolgono procedimenti al fine di fornire consulenze, acquisire prove, raccogliere e scambiare informazioni, 5%
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale, (5%)
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in giurisprudenza
- almeno otto anni di esperienza lavorativa in lavori pertinenti, di cui almeno quattro nei lavori più complessi nel settore pertinente, e risultati eccezionali nel campo relativo all'ambito di autonomia delle unità dell'autogoverno locale e regionale (territoriale), in particolare la partecipazione alla stesura e all'attuazione di regolamenti, strategie e altri atti, molti anni di eccellente gestione dei casi, lavori scientifici e professionali pubblicati,;
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che comprende l'esecuzione del lavoro più complesso di rappresentanza legale e la fornitura di consulenza e assistenza professionale a impiegati e ausiliari nella risoluzione di compiti complessi nel campo della rappresentanza legale,

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che comprende il lavoro autonomo secondo le istruzioni generali e specifiche dell'Assessore;

Grado di responsabilità:

- il grado di responsabilità include la responsabilità materiale nei casi in cui svolge la rappresentanza legale, la corretta applicazione dei regolamenti e dei metodi di lavoro nella rappresentanza legale, che include la predisposizione tempestiva e responsabile per le udienze programmate e il tempestivo investimento dei rimedi legali e la preparazione dei casi nelle pratiche in cui rappresenta la Città,

Grado di frequenza delle comunicazioni professionali

- grado di frequenza delle comunicazioni professionali che comprende contatti costanti all'interno e all'esterno del Servizio al fine di fornire consulenza.

Articolo 9

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3	Consulente superiore per la rappresentanza legale

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente superiore

Livello di sottocategoria: -

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):

- svolge compiti di rappresentanza legale in casi più complessi innanzi ai tribunali, notai, organi amministrativi ed altri nelle pratiche di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città, 30%
- predispone gli atti più complessi, i rimedi legali regolari e straordinari, le proposte di patteggiamenti giudiziali e notarili, 50%,
- fornisce consulenza e assistenza agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi nel campo della rappresentanza legale, 5%
- nei casi in cui esercita funzioni di rappresentanza legale, effettua comunicazioni professionali con gli impiegati del Servizio e con gli altri organi amministrativi nella cui giurisdizione si svolgono procedimenti al fine di fornire consulenze, acquisire prove, raccogliere e scambiare informazioni, 5%
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale, (5%)
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in giurisprudenza
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che comprende l'esecuzione del lavoro più complesso di rappresentanza legale e la fornitura di consulenza e assistenza professionale a impiegati e ausiliari nella risoluzione di compiti complessi nel campo della rappresentanza legale,

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che comprende il lavoro autonomo secondo le istruzioni generali e specifiche dell'Assessore;

Grado di responsabilità:

- il grado di responsabilità include la responsabilità materiale nei casi in cui svolge la rappresentanza legale, la corretta applicazione dei regolamenti e dei metodi di lavoro nella rappresentanza legale, che include la predisposizione tempestiva e responsabile per le udienze programmate e il tempestivo investimento dei rimedi legali e la preparazione dei casi nelle pratiche in cui rappresenta la Città,

Grado di frequenza delle comunicazioni professionali

grado di frequenza delle comunicazioni professionali che comprende contatti costanti all'interno e all'esterno del Servizio al fine di fornire consulenza.

Articolo 10

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4	Consulente 1. alle questioni di rappresentanza legale

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):

- svolge compiti di rappresentanza legale in casi più complessi innanzi ai tribunali, notai, organi amministrativi ed altri nelle pratiche di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città, 30%
- predispone atti meno complessi, rimedi ordinari e straordinari, 50%
- fornisce consulenza e assistenza agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi nel campo della rappresentanza legale, 5%

- nei casi in cui esercita funzioni di rappresentanza legale, effettua comunicazioni professionali con gli impiegati del Servizio e con gli altri organi amministrativi nella cui giurisdizione si svolgono procedimenti al fine di fornire consulenze, acquisire prove, raccogliere e scambiare informazioni, 5%
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale, (5%)
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in giurisprudenza
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa in lavori pertinenti
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di stato
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che comprende l'esecuzione del lavoro più complesso di rappresentanza legale e la fornitura di consulenza e assistenza professionale a impiegati e ausiliari nella risoluzione di compiti complessi nel campo della rappresentanza legale,

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che comprende il lavoro autonomo secondo le istruzioni generali e specifiche dell'Assessore;

Grado di responsabilità:

- il grado di responsabilità include la responsabilità materiale nei casi in cui svolge la rappresentanza legale, la corretta applicazione dei regolamenti e dei metodi di lavoro nella rappresentanza legale, che include la predisposizione tempestiva e responsabile per le udienze programmate e il tempestivo investimento dei rimedi legali e la preparazione dei casi nelle pratiche in cui rappresenta la Città,

Grado di frequenza delle comunicazioni professionali

- grado di frequenza delle comunicazioni professionali che comprende contatti costanti all'interno e all'esterno del Servizio al fine di fornire consulenza.

Articolo 11

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5	Collaboratore professionale superiore 1. alle questioni di rappresentanza legale

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Livello 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):

- svolge compiti di rappresentanza legale in casi più complessi innanzi ai tribunali, notai, organi amministrativi ed altri nelle pratiche di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città, 30%
- predispone atti meno complessi, rimedi legali ordinari e straordinari, 50%
- nei casi in cui esercita funzioni di rappresentanza legale, effettua comunicazioni professionali con gli impiegati del Servizio e con gli altri organi amministrativi nella cui giurisdizione si svolgono procedimenti al fine di fornire consulenze, acquisire prove, raccogliere e scambiare informazioni, 5%
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale, (5%)
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- specialista universitario o dottore magistrale in giurisprudenza
- 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 l'esecuzione di lavori di rappresentanza legale meno complessi in corso,

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include una supervisione e istruzioni costanti da parte dell'Assessore;

Grado di responsabilità:

il grado di responsabilità include la responsabilità materiale nei casi in cui svolge la rappresentanza legale, la corretta

applicazione dei regolamenti e dei metodi di lavoro nella rappresentanza legale, che include la predisposizione tempestiva e responsabile per le udienze programmate e il tempestivo investimento dei rimedi legali e la preparazione dei casi nelle pratiche in cui rappresenta la Città,

Grado di frequenza delle comunicazioni professionali

- grado di frequenza delle comunicazioni professionali che comprende contatti costanti all'interno e all'esterno del Servizio al fine di fornire consulenza.

Articolo 12

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6	Addetta I alla predisposizione delle pratiche di rappresentanza legale

Categoria: III.

Sottocategoria del posto di lavoro Addetto

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

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

- svolge compiti semplici nella preparazione di casi in compiti di rappresentanza della Città secondo le istruzioni e gli ordini dell'assessore, 30%
- ottiene i dati e le prove necessarie dagli organi amministrativi della Città secondo la cui giurisdizione sono avviati e condotti i procedimenti innanzi a tribunali, organi amministrativi e altri, e ottiene dati e prove dallo Stato e da altri organi nei casi di rappresentanza legale, 20%
- partecipa alla predisposizione di documenti a seguito di procedure legalmente concluse ai fini della consegna e dell'esecuzione di decisioni giudiziarie e di altro tipo, e partecipa alla preparazione di documenti nelle procedure tavolari, 20%
- svolge compiti di routine nella predisposizione di proposte di esecuzione secondo precise istruzioni dell'assessore, 5%
- predispone ordini di pagamento per spese giudiziali e notarili sotto la supervisione dell'assessore, 5%
- predispone semplici avvisi scritti a tribunali, notai, dipartimenti e parti in merito allo svolgimento dei procedimenti e pagamenti effettuati e ai procedimenti conclusi, 10%
- partecipa alla predisposizione dei rapporti, 5%
- svolge anche altre mansioni su disposizione dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo amministrativo o economico, altro diploma di scuola media superiore dalla durata di quattro anni
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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.

Articolo 13

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7	Addetto I - Addetto amministrativo

Categoria: III.

Sottocategoria del posto di lavoro Addetto

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 1

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 Servizio, cura i timbri e i timbri del Servizio, inserisce e aggiorna i contenuti delle pagine web della Città di competenza del Servizio (10%),
- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici (5%),
- organizza riunioni, presentazioni e laboratori per le necessità del Servizio (5%),
- svolge i compiti di verbalizzante per le necessità del Servizio (5%),
- registra le cause ricevute dai tribunali, inserisce le cause nei registri e negli elenchi per tipo di procedimento (contenzioso, non contenzioso, esecuzione, amministrativo, procedimento dinanzi alla Corte costituzionale della Repubblica di Croazia e altri tipi di procedimento) e li ordina per scadenze, esegue la registrazione di atti in contenzioso, non contenzioso, esecuzione e altri casi e registri di atti, invia e consegna atti al tribunale e ai notai e ottiene clausole di validità ed esecutività, 40%
- conserva e aggiorna le registrazioni relative all'ambito di lavoro del Servizio: presenze degli impiegati e ferie annuali, udienze giudiziarie e amministrative, registrazioni delle scadenze per la presentazione di ricorsi legali, calendario settimanale delle udienze dinanzi ai tribunali e registrazioni delle scadenze settimanali per i ricorsi legali, registri amministrativi, ordini di viaggio e documenti di viaggio, organizza l'approvvigionamento di materiali di consumo, tiene i registri e l'uso di sigilli e timbri, tiene i registri della pratica professionale e della letteratura professionale, 20%
- archivia le pratiche del servizio (5%),
- svolge altre mansioni d'ufficio e amministrative per le esigenze del Servizio e dell'assessore, 5%
- svolge anche altre mansioni su disposizione dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- diploma di scuola media superiore, liceo, indirizzo amministrativo o economico, altro diploma di scuola media superiore dalla durata di quattro anni
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- 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.

III. GESTIONE DEL SERVIZIO

Articolo 14

Il Servizio è gestito dall'assessore.

L'assessore risponde al Sindaco per la legittimità e l'efficacia del lavoro della Sezione.

Gli impiegati rispondono all'assessore per la legittimità e l'efficacia del lavoro della Sezione.

Articolo 15

Nel periodo di posto vacante di assessore o nel periodo di lunga assenza dell'assessore, il Sindaco concede, tramite provvedimento, l'autorizzazione a svolgere le funzioni dell'assessore fino alla sua nomina secondo le modalità previste dalla legge, cioè fino al suo rientro, ad un impiegato in possesso dei requisiti professionali per la nomina alla carica di assessore prescritta dal presente Regolamento.

Articolo 16

Gli impiegati del Servizio sono tenuti a svolgere le loro funzioni in conformità con la legge e altri regolamenti, atti generali della Città di Pola, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole professionali e le istruzioni dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione.

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

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Articolo 17

L'impiegato può essere assunto e assegnato alle mansioni 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.

I dipendenti occupati nel Servizio che non sono in possesso del certificato ECDL Start possono essere assegnati ad altri posti di lavoro ai sensi del presente Regolamento e sono tenuti a sostenere l'esame ECDL (Certificato di base) secondo il Piano Formativo adottato negli organi amministrativi e le disponibilità del bilancio della Città di Pola pianificati a tale scopo.

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.

Articolo 20

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.

Articolo 21

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.

V. VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO

Articolo 22

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

1. frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
2. abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo. Per abbandono del luogo 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).
3. presentarsi al lavoro sotto influenza dell'alcol,
4. consumo di alcol durante l'orario di lavoro
5. comportamento inappropriato nei confronti del capo dell'organo, del superiore e di altri funzionari e dipendenti,
6. atteggiamento scorretto nei confronti di altri funzionari e dipendenti,
7. rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato responsabile ad altri impiegati, in particolare impiegati e dipendenti di nuova assunzione,
8. mancata presentazione della relazione secondo l'ordine di lavoro scritto entro il termine fissato dall'ordine di lavoro emesso,
9. mancata tenuta delle evidenze degli ordini di lavoro emessi dal responsabile dell'organo,

10. violazione del Codice etico,
11. informazione intempestiva del cambiamento del luogo di residenza fuori dall'area della Città di Pola.

VI. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 23

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno del Servizio di rappresentanza legale della Città, CLASSE: 960-03/21-01/358, N.Prot.: 2168/01-08-01-0316-21-4 del 19 agosto 2021, il regolamento sulle modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordine interno del Servizio di rappresentanza legale della Città, CLASSE:960-03/21-01/358, NUMPROT.:2168/01-08-01-0316-21-6 dell'8 dicembre 2021 e il Regolamento sull'organizzazione interna del Servizio di rappresentanza legale della Città, CLASSE: 960-03/21-01/358, N.Prot.: 08/07/2163-01-01-0316-22-10 del mercoledì 24 agosto 2022.

Articolo 24

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dell'adozione.

Il Regolamento sarà pubblicato nel Bollettino ufficiale della Città di Pola e sulle pagine web della Città di Pula-Pola.

CLASSE: 990-01/22-01/459

N.PROT.:2163-7-07-01-0316-23-4

Pola, 17 gennaio 2023

IL SINDACO

dr.sc. Filip Zoričić, prof., m.p.

INDICE

1.	Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'autogoverno locale	1
2.	Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato alle finanze e all'economia	36
3.	Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla pianificazione territoriale e alla tutela dell'ambiente.....	61
4.	Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle attività sociali e ai giovani	82
5.	Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura e allo sviluppo della società civile	98
6.	Regolamento sull'ordine interno del Servizio di rappresentanza legale della città	111