

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Petak, 21.07.2023.

11/23

NUMERO

Venerdì, 21-07-2023



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 Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21) e dell'art. 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e sulle competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn. 6/23), su proposta dell'impiegata che svolge le mansioni di assessora del gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 18 luglio 2023 adotta il

REGOLAMENTO

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

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

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

Articolo 2

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

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

Articolo 3

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

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 4

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

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

Articolo 5

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

1. Sezione agli affari del Sindaco e del Consiglio municipale
2. Sezione alle pubbliche relazioni, alla cooperazione internazionale e al protocollo

Il Servizio dispone di 16 posti di lavoro con 21 esecutori.

Articolo 6

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

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

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile principale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 1.

Numero di esecutori: 1

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

- rappresenta e gestisce il Servizio, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace del Gabinetto nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, si occupa di migliorare il lavoro e determina la proposta del piano finanziario annuale del Gabinetto e ne monitora l'esecuzione (30%),
- organizza, dirige e coordina il lavoro del Gabinetto, impartisce ordini e istruzioni di lavoro agli impiegati, decide in merito all'assunzione e all'assegnazione dei compiti agli impiegati, decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati in conformità con le leggi vigenti e altri regolamenti, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati dell'assessorato (10%),
- avvia e coordina l'elaborazione e l'adozione di atti di competenza del Gabinetto, determina proposte e progetti di atti di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città di Pola, decide in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (15%),
- assicura che i processi necessari per il sistema di gestione della qualità siano stabiliti, attuati e mantenuti e riferisce al Sindaco in merito all'attuazione del sistema di gestione della qualità (10%),
- svolge una costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno del Gabinetto con un impatto sull'esecuzione dei compiti nell'ambito dell'Assessorato e della Città nel suo insieme, coordina e supervisiona il lavoro legale, efficiente ed economico degli assessorati e dei servizi amministrativi della Città (10%),
- collabora con gli utenti di Bilancio e segue la realizzazione del loro programma annuale (5%),
- è responsabile dei contenuti del sito web della Città, controlla i contenuti dei siti web della Città, cura l'aggiornamento dei contenuti dei siti web della Città, organizza e realizza i contenuti dei social network e delle piattaforme (5%),
- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica in conformità alla normativa applicabile (5%),
- svolge attività consultive e di altra natura per il Sindaco e, su mandato del Sindaco, pianifica, gestisce e coordina autonomamente i compiti affidati dal Sindaco (5%),
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Articolo 7

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

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

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

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

- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce della loro attuazione del Gabinetto, controlla la legalità e la correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti sottoposte al Sindaco e al Consiglio municipale per le relative procedure, vigila il tempestivo adeguamento degli atti generali degli organi della Città alle modifiche di legge, coordina l'attività del Gabinetto e degli altri organi amministrativi della Città in relazione alla predisposizione delle bozze e delle proposte di atti adottati dal Sindaco e dal Consiglio municipale (50%),
- programma, gestisce e coordina in autonomia gli incarichi affidati dall'assessore, elabora le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco (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:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- 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

ASSISTENTE DELL'ASSESSORE AGLI AFFARI LEGALI coordina e organizza il lavoro delle unità organizzative interne all'Ufficio e risponde all'Assessore per la loro attività legale ed efficiente.

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

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

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

- organizza e coordina il lavoro delle unità organizzative interne al Gabinetto, sovrintende alla pianificazione ed esecuzione legale, propositiva, efficiente ed economica del bilancio (30%),
- 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 (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:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Articolo 9

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

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

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2.

Numero di esecutori: 1

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

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

web della Città di competenza del Gabinetto e cura l'aggiornamento delle pagine web della Città di competenza del Gabinetto (10%),

- coordina i programmi e i piani della Città, delle società commerciali, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative operanti nel territorio cittadino in materia di pubbliche relazioni, media, pubblicità, in collaborazione con i competenti organi amministrativi cittadini (10%),
- predisporre progetti e proposte di atti più complessi, espleta i procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle vigenti leggi e da altri regolamenti adottati in base a leggi, di concerto con il caposezione per gli affari del Consiglio municipale e del Sindaco, dell'assistente e vice assessore (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

1. SEZIONE AGLI AFFARI DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO MUNICIPALE

Articolo 10

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

Articolo 11

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

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

7.	Consulente 1. - traduttore per la lingua italiana	II.	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
8.	Collaboratore professionale superiore 1. agli affari legali	II.	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
9.	Collaboratore professionale per il sistema di qualità integrato e l'informatica	III.	collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
10.	Addetto I - addetto amministrativo agli affari del Sindaco e del Consiglio municipale	III.	addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	3
TOTALE ESECUTORI							8

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

Categoria: I.

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 3.

Numero di esecutori: 1

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

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del funzionamento legale, tempestivo ed efficace della Sezione, programma compiti, determina priorità e scadenze, redige la proposta del piano finanziario della Sezione e ne controlla l'esecuzione, vigila sulla disciplina del lavoro e impartisce istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, redige rapporti sull'operato della Sezione (10%),
- vigila sulle norme di legge nell'ambito della Città (10%),
- prepara le bozze e le proposte di atti più complessi nell'ambito delle competenze del Consiglio municipale e del Sindaco (5%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (5%),
- coordina il lavoro del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi amministrativi della Città per quanto concerne la predisposizione degli atti adottati dal Consiglio municipale e dal Sindaco, assiste il Presidente del Consiglio municipale nel suo lavoro, controlla la legalità e la correttezza formale delle proposte di atti sottoposti al Sindaco e al Consiglio municipale per i provvedimenti competenti, svolge la preparazione professionale delle attività degli organi di lavoro permanenti e temporanei del Comune municipale e degli organi di lavoro del Sindaco, è responsabile della correttezza dei verbali del Consiglio municipale e dei suoi organi di lavoro, fornisce ai consiglieri assistenza professionale nell'espletamento delle loro funzioni di consiglieri, è responsabile della correttezza dei verbali e delle copie scritte delle atti del Consiglio municipale, del Sindaco e dei loro organi di lavoro (35%),
- organizza la predisposizione degli atti del Consiglio municipale e del Sindaco per la pubblicazione nel Bollettino ufficiale e sul sito web della Città (5%),
- è responsabile dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione, controlla i contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione e cura l'aggiornamento delle pagine web della Città di competenza della Sezione (5%),
- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni in conformità alla normativa vigente (20%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- certificato ECDL Start

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

Categoria: II.

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 1

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

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

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

Categoria: II.**Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 5.****Numero di esecutori: 1****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

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

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

Categoria: II.**Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 6.****Numero di esecutori: 1**

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

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

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Collaboratore professionale per il sistema di qualità integrato e l'informatica

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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

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

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	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 necessario 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,
- 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%),
- predispone e inoltra le pratiche dell'Assessorato all'Ufficio protocollo per l'archiviazione (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

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

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico o amministrativo
- almeno 1 anno di 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.

2. SEZIONE ALLE PUBBLICHE RELAZIONI, LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E IL PROTOCOLLO**Articolo 12**

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

Articolo 13

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello Sottocategorie	Grado di classificazione	Qualifica professionale richiesta	Numero Esecutori
11.	Sezione alle pubbliche relazioni, la cooperazione internazionale e il protocollo	I.	responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
12.	Consulente I. alle relazioni pubbliche e il protocollo	II.	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
13.	Consulente 1 alla cooperazione internazionale	II.	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
14.	Collaboratore professionale superiore 1. alle relazioni pubbliche e il protocollo	II.	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
15.	Collaboratore professionale superiore 1. alla cooperazione internazionale	II.	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
16.	Addetto superiore alle relazioni pubbliche e il protocollo	III.	Addetto superiore	-	9.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
TOTALE ESECUTORI							<

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

Categoria: II.

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2

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

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

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

Categoria: II.

Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 5.

Numero di esecutori: 2

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

- svolge compiti professionali e amministrativi di predisposizione e realizzazione di progetti e programmi di cooperazione internazionale e cooperazione con l'Unione Europea, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri e, in collaborazione con gli organi amministrativi cittadini competenti, svolge compiti amministrativi e professionali per le esigenze del Gabinetto nell'ambito della cooperazione internazionale (20%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (10%),
- coordina i programmi e i piani della Città, delle imprese, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative che operano nella Città di Pola con progetti di cooperazione internazionale (10%),
- prepara e organizza programmi di visite e riunioni di delegazioni nel quadro della cooperazione internazionale (10%),
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella preparazione e realizzazione di ricevimenti protocollari relativi alla cooperazione internazionale, in conformità con le linee guida del caposezione e dell'assessore, coordina le attività di cooperazione internazionale durante l'organizzazione di eventi legati alla celebrazione della Giornata della Città (10%),
- predisporre bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (5%),
- raccoglie informazioni e articoli giornalistici e professionali dalla stampa, film, video e CD, informazioni da Internet relative alla cooperazione internazionale della Città (5%),
- tiene una rubrica e fascicoli su città, istituzioni e persone all'estero con cui la Città collabora (5%),
- prepara tutte le informazioni necessarie attraverso i media relative alla cooperazione internazionale della Città (5%),
- cura, prepara, corregge e pubblica, secondo le linee guida del Caposezione, il sito web della Città, il Bollettino ufficiale della Città e le altre pubblicazioni della Città (10%)
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

- il grado di indipendenza comprende controlli più frequenti e istruzioni generali e specifiche da parte del caposezione.
Livello di collaborazione con gli altri organi e comunicazione con le parti:
- comunicazione professionale quotidiana all'interno e all'esterno della Sezione e del gabinetto finalizzata alla consulenza, alla raccolta e allo scambio di informazioni.
Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:
- responsabilità delle risorse materiali con cui il funzionario opera, della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni individuali.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Collaboratore professionale superiore 1. alle relazioni pubbliche e al 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 necessario 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 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:

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

- comunicazione costante all'interno della sezione e comunicazione occasionale all'esterno della sezione 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
15.	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 necessario 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:**

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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%),
- 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:**

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

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

- comunicazioni professionali quotidiane all'interno 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 lavora, corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

III. GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 14

Il Servizio è gestito dall'assessore.

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

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

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

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

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

L'assistente dell'assessore 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 15

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

Articolo 16

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

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Articolo 17

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

Oltre alle conoscenze professionali necessarie come condizione particolare per l'assunzione e l'assegnazione al posto di lavoro è necessario sostenere l'esame di stato professionale. Colui che non ha superato l'esame di stato professionale può essere ammesso al servizio e assegnato al posto di lavoro alle condizioni prescritte dalla legge.

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

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

Articolo 18

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

V. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Articolo 19

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

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

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

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

VI. VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO

Articolo 20

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

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

Per abbandono dei locali di lavoro si considera anche l'uscita anticipata per la pausa di 30 minuti, o un ritorno tardivo dalla pausa di 30 minuti (più di tre volte al mese).

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

VII. ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 21

Gli impiegati sono tenuti a svolgere 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 22

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

VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 23

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'autogoverno locale (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 2/23) nella parte che si riferisce agli incarichi rilevati dal Gabinetto.

Articolo 24

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

CLASSE:024-02/23-01/119
N.PROT.: 01/07/2163-0019-23-4
Pola, 18 luglio 2023

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

Ai sensi dell'articolo 4 comma 3 della della Legge sugli impiegati e il personale tecnico ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 04/18, 96/18 e 112/19) del Decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 74/10, 125/14 e 48/23) e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 01/13, 02/18, 02/20, 04/21 e 05/21) e dell'art. 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e sulle competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola („Bollettino ufficiale“ della Città di Pola nn. 6/23), su proposta dell'impiegato che svolge le mansioni di assessore all'autonomia e 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 19 luglio 2023 adotta il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'autonomia e all'autogoverno locale

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.

Il presente Regolamento disciplina:

l'organizzazione interna dell'Assessorato all'autonomia e all'autogoverno locale (nel prosieguo: Assessorato);
le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione delle mansioni per singoli posti di lavoro con una percentuale approssimativa del tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente, la descrizione del livello dei criteri standard che include i requisiti professionali e di altro tipo per l'assegnazione ai posti di lavoro e il numero di impiegati ed ausiliari che svolgono i compiti nei 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.

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

Articolo 3

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.

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

Articolo 5.

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

1. Sezione all'autogoverno locale, alle minoranze nazionali e alla società civile
2. Sezione alla protezione e alla vigilanza
3. Sezione agli affari di rappresentanza

Nell'Assessorato sono sistematizzati 26 posti di lavoro con 56 esecutori.

Articolo 6.

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

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:

- dirige l'Assessorato, organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato come segue;
- stabilisce la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e ne segue l'esecuzione;
- cura lo svolgimento lecito, corretto e tempestivo dei compiti e adotta le misure atte a garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo complesso o di una singola Sezione dell'Assessorato;
- decide in merito all'assunzione e all'assegnazione del posto di lavoro degli impiegati, previa approvazione del Sindaco, e decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati e ausiliari in conformità con le leggi in vigore e altri regolamenti
- assegna compiti e incarichi alle sezioni, impartisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro
- armonizza il lavoro delle unità organizzative interne
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/ sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione
- vigila sull'operato degli impiegati ed esercita i poteri disciplinari previsti dalla normativa
- è responsabile della legalità, della tempestività e dell'efficacia del lavoro dell'Assessorato nell'adempimento degli incarichi di sua competenza (complessivamente 50%)
- adotta atti generali e individuali, determina proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di competenza dell'Assessorato, per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola (10%);
- delibera in singoli procedimenti, amministrativi e non amministrativi particolarmente complessi, in seguito allo svolgimento del procedimento e della stesura della bozza di provvedimento predisposta dall'impiegato autorizzato se, in un caso specifico, per l'adozione della delibera l'impiegato non soddisfa le condizioni legali per il rilascio del provvedimento e decide della materia amministrativa nei casi previsti da leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%);
- presenta atti d'accusa in conformità con la legge,
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale, (5%)
- rappresenta la Città di Pola-Pola nei casi più complessi di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città dinanzi ai tribunali, ai notai e agli organi amministrativi, e svolge compiti analitici più complessi relativi alla rappresentanza legale, (10%),
- predispose relazioni e fornisce informazioni al Sindaco su specifiche cause in corso e all'esito dei procedimenti innanzi a tribunali e organi amministrativi (5%),
- conclude contratti per conto della Città di Pola, la cui conclusione è autorizzata da atti generali e individuali delle autorità competenti(5%);
- segue i regolamenti e la letteratura professionale di competenza dell'Assessorato, partecipa a vari corsi di formazione professionale e cura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato, nonché svolge anche altri compiti determinati dai regolamenti e dagli atti del Consiglio municipale e del Sindaco della Città di Pola (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 5 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 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 7.

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 vice assessore:**

- insieme all'assessore, organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato, il che implica in particolare che:
- assegna compiti e incarichi alle sezioni, impartisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro e coordina il lavoro delle unità organizzative interne;
- vigila sull'operato degli impiegati e propone poteri disciplinari previsti dalla normativa e cura il regolare, corretto e tempestivo svolgimento del lavoro e adotta le misure per garantire un più efficiente lavoro dell'Assessorato nel suo complesso o di singole sezioni (complessivamente 50%);
- coordina e partecipa alla predisposizione del bilancio e dei programmi di lavoro dell'Assessorato e ne controlla l'esecuzione (10%);
- determina proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato, la cui adozione è di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco della Città di Pola (20%);
- delibera in singoli procedimenti, amministrativi e non amministrativi particolarmente complessi, in seguito allo svolgimento del procedimento e della stesura della bozza di provvedimento predisposta dall'impiegato autorizzato se, in un caso specifico, per l'adozione della delibera l'impiegato non soddisfa le condizioni legali per il rilascio del provvedimento e decide della materia amministrativa nei casi previsti da leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%);
- segue i regolamenti e la letteratura professionale di competenza dell'Assessorato, partecipa a vari corsi di formazione professionale e cura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato (5%)
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

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

- Studi universitari o studi universitari integrati o studi professionali di diritto, economia, sicurezza o difesa, studi interdisciplinari sociali, tecnici o tecnici interdisciplinari
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;

Complessità del lavoro:

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire 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,
- contribuisce allo sviluppo di nuovi concetti, progetti e programmi dall'ambito di lavoro 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:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado di responsabilità che include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per risorse materiali e finanziarie fino a un importo stabilito.

Articolo 8

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:**

- assiste l'Assessore e l'assistente assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato, che comporta in particolare lo svolgimento di compiti relativi al miglioramento del lavoro nell'assessorato e l'orientamento nella risoluzione di compiti di importanza strategica, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne in cui vengono eseguiti lavori di gestione del patrimonio e attività comunali e organizza, supervisiona e controlla il coordinamento dei progetti dall'ambito di lavoro dell'assessorato (50%)
- assiste l'Assessore nell'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);
- conduce il procedimento, redige la bozza di provvedimento e/o decide nelle procedure amministrative e non amministrative più complesse ed è responsabile della legittimità del procedimento, della bozza del provvedimento e degli atti emanati (10%);
- oltre ai compiti degli alinea precedenti, è responsabile e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi e delle attività connesse nell'ambito dell'Assessorato (5%);
- vigila sulla normativa, redige bozze di atti, riferisce sull'esecuzione del bilancio, pianifica e controlla la liquidità di bilancio nell'ambito delle attività dell'Assessorato (5%)
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

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

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

Complessità del lavoro:

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire 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,
- contribuisce allo sviluppo di nuovi concetti, progetti e programmi dall'ambito di lavoro 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:

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado di responsabilità che include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per risorse materiali e finanziarie fino a un importo stabilito.

Articolo 9

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	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, del vice 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 (30%);
- conserva i verbali protocollati dell'Assessorato (15%);
- si occupa dei sigilli e dei timbri (5%);
- tiene l'evidenza di tutti i documenti finanziari (15%);
- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e pratiche della sezione (5%);
- riceve la posta per la Sezione, firma e consegna la posta in entrata ai dipendenti delle sezioni e spedisce la posta (20%);
- tiene l'evidenza delle scadenze, delle ricevute di ritorno, nonché determina le date di validità e di scadenza degli atti, predispone 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 (5%);

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 1 anni d'esperienza professionale in lavori pertinenti;
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

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:

- livello di comunicazioni professionali che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori dell'organo amministrativo, comunicazioni telefoniche quotidiane con le parti, impiegati della Sezione, altri impiegati e personale 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.

III SEZIONE ALL'AUTOGOVERNO LOCALE, ALLE MINORANZE NAZIONALI E ALLA SOCIETÀ CIVILE

Articolo 10

La Sezione all'autogoverno locale, alle minoranze nazionali e alla società civile svolge i seguenti compiti:

- compiti legati all'autogoverno circoscrizionale,
- compiti relativi alla partecipazione diretta dei cittadini al processo decisionale,
- partecipazione alla redazione di decisioni e altri atti dall'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo, compiti organizzativi, legali, consultivi, professionale-amministrativi e tecnico- ausiliari nell'ambito delle attività dei comitati locali,
- compiti professionali e di altro tipo relativi al lavoro delle unità dell'autogoverno locale e dei loro organi, assemblee di cittadini, compiti professionali e tecnici dell'organizzazione e dell'attuazione di referendum e/o di tutti i tipi di elezioni e cooperazione con le autorità competenti,
- compiti relativi allo sviluppo della cooperazione tra i cittadini e gli enti dell'autogoverno circoscrizionale nell'attuazione delle attività pianificate e regolari e nel raggiungimento di una più stretta cooperazione con gli organi cittadini,
- compiti legati allo sviluppo della società civile, miglioramento del lavoro con le associazioni di cittadini e promozione della partecipazione dei cittadini al processo decisionale,
- compiti di creazione, monitoraggio e controllo dell'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico della città nel campo della società civile, nell'ambito della Sezione,

- preparazione di analisi e relazioni sulla realizzazione del Programma del fabbisogno pubblico della città nel campo della società civile, nell'ambito della Sezione,
- compiti relativi allo sviluppo della società civile, dei partiti politici, delle comunità religiose, delle minoranze nazionali, dei sindacati, dei veterani, delle associazioni antifasciste e di altre associazioni di interesse per la Città,
- monitoraggio, analisi e valutazione dell'attuazione di programmi e progetti legati alla cultura e alla società civile,
- compiti organizzativi, legali, consultivi, professionale-amministrativi e tecnici ausiliari nell'ambito di competenze dei consigli delle minoranze nazionali.
- compiti di organizzazione, sviluppo e miglioramento della prevenzione comunale nell'area dei comitati locali,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

Articolo 11

Nella Sezione all'autogoverno locale, alle minoranze nazionali e 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 del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
5.	Caposezione all'autogoverno locale, alle minoranze nazionali e alla società civile	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
6.	Consulente 1. all'autogoverno circoscrizionale	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	2
7.	Consulente 1. allo sviluppo della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
8.	Collaboratore professionale alla società civile e alle minoranze nazionali	III	Collaboratore professionale	-	8	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
9.	Addetto I all'autogoverno circoscrizionale	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni	4
TOTALE ESECUTORI							9

NUMERO 11/23
PAGINA 24

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	Caposezione all'autogoverno locale, alle minoranze nazionali e 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:

- organizza il lavoro della Sezione, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze;
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/ sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione
- formula proposte per la soluzione dei compiti della Sezione e propone attività relative all'ambito di lavoro della Sezione e ne supervisiona l'esecuzione e ne controlla l'attuazione,
- contatta direttamente e mantiene accordi di lavoro per l'esecuzione dei compiti di competenza della Sezione ai fini dell'attuazione di proposte e decisioni, con i colleghi della Sezione, altre sezioni dell'amministrazione comunale, beneficiari di bilancio e altre persone fisiche e giuridiche, (tutti insieme 40%)
- cura lo sviluppo dell'autonomia locale nell'area della città e presenta relazioni in merito, tra cui:
- è responsabile dell'attuazione delle leggi e degli altri regolamenti relativi all'autogoverno circoscrizionale,
- si occupa di assicurare i fondi per il lavoro dei comitati locali,
- coordina le attività dei consigli dei comitati locali con gli organi amministrativi competenti e i partecipanti esterni alla Città,
- verifica e monitora la conformità dell'attuazione dei piani finanziari dei consigli dei comitati locali con il Bilancio cittadino;
- compiti di creazione, monitoraggio e controllo dell'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico della società civile nell'ambito della Sezione,
- sviluppa i criteri per il finanziamento del Programma del fabbisogno pubblico nel campo della società civile nell'ambito della Sezione,
- preparazione di analisi e relazioni sulla realizzazione del Programma del fabbisogno pubblico della città nel campo della società civile, nell'ambito della Sezione,
- propone di propria iniziativa attività per l'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico,
- verifica e controlla la conformità dell'attuazione dei piani finanziari dei consigli delle minoranze nazionali con il bilancio della città,
- verifica la correttezza dei conti e predisporre ordini di pagamento secondo i conti e le attività dei consigli delle minoranze nazionali,
- vigila sulla regolarità e tempestività dei pagamenti relativi all'operato delle associazioni della società civile, delle comunità nazionali e delle minoranze, delle associazioni sorte in seguito alla guerra, delle organizzazioni sindacali e delle comunità religiose e dei consigli delle minoranze nazionali, (complessivamente 20%);
- partecipa alla predisposizione delle proposte del programma di lavoro annuale, partecipa alla redazione del Bilancio e alla predisposizione delle deliberazioni e degli altri atti di competenza della Sezione (10%),
- redige le bozze dei singoli atti dell'ambito di lavoro della Sezione, fornisce assistenza professionale agli impiegati della Sezione nell'ambito del loro lavoro, consiglia e impartisce istruzioni, assiste gli impiegati nell'elaborazione dei casi più complessi nell'ambito del loro lavoro (10%),
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/ sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo giuridico o economico
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- livello 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 legati all'attività 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:

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità, che include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per risorse materiali e finanziarie fino a un importo stabilito e responsabilità diretta per la gestione delle unità organizzative interne.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	Consulente 1. all'autogoverno circoscrizionale

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro Consulente****Livello di sottocategoria: -****Livello di classificazione: 5****Numero di esecutori: 2****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:**

- svolge compiti nell'area dell'autogoverno circoscrizionale di sua competenza e partecipa alla pianificazione dei compiti di lavoro dell'autogoverno circoscrizionale, analizza raccomandazioni e obiezioni dei consigli dei comitati locali e dei cittadini e propone miglioramenti nel lavoro dell'autogoverno circoscrizionale (10%),
- predispone bozze e proposte di atti generali in materia dell'autogoverno circoscrizionale (5%),
- analizza le esigenze e le proposte dei comitati locali e riferisce al caposezione i risultati, le informazioni sull'avvio di iniziative per la partecipazione diretta dei cittadini ai processi decisionali e partecipa alla predisposizione, attuazione e analisi dei risultati dei programmi annuali del consiglio dei comitati locali (5%)
- assiste e prepara le riunioni degli organi di lavoro dell'autogoverno circoscrizionale e degli organi di lavoro del Sindaco nel campo dell'autogoverno circoscrizionale, tiene e redige i verbali e garantisce l'attuazione delle conclusioni delle riunioni degli organi di lavoro (5%),
- analizza la spesa dei fondi secondo i piani finanziari del consiglio dei comitati locali, prepara proposte per programmi di lavoro annuali e piani finanziari dei comitati locali (5%),
- verifica la correttezza dei conti e predispone ordini di pagamento secondo i conti dei comitati locali (5%),
- collabora con organizzazioni umanitarie, operatori del servizio di pattugliamento e assistenza sociale, associazioni e istituzioni, con il dipartimento per la prevenzione dell'amministrazione di polizia, agenti di polizia per la prevenzione, servizi professionali delle scuole elementari e medie superiori (5%),
- concorda con i partiti-cittadini sui temi dell'autogoverno circoscrizionale, informa i presidenti dei consigli su iniziative e proposte dei cittadini del territorio, oltre a proporre risposte dal proprio ambito di lavoro alle domande e ai reclami dei cittadini secondo quanto previsto dal regolamento sul diritto di accesso alle informazioni (5%),
- supervisiona la tenuta dei registri, la conservazione e l'archiviazione della documentazione del consiglio locale e compila rapporti di lavoro mensili e annuali e altri rapporti dal suo ambito di lavoro (5%),
- supervisiona le proposte di decisioni e contratti sull'uso dello spazio del comitato locale e tiene registri mensili sull'uso dello spazio del comitato locale (5%),
- aiuta gli addetti all'autogoverno circoscrizionale a risolvere compiti complessi legati all'attività dei consigli dei comitati locali (5%),
- fornisce assistenza agli addetti per l'autogoverno circoscrizionale nella predisposizione di proposte di delibere e contratti di competenza dei consigli dei comitati locali (5%),
- partecipa allo sviluppo e all'organizzazione della protezione civile, della protezione antincendio in spazi aperti e dell'autotutela dei cittadini a livello di comitati locali (5%),
- partecipa alle ispezioni nell'ambito dell'ordine comunale in collaborazione con i vigili comunali (5%),
- partecipa allo sviluppo e al mantenimento dell'ordine comunale e della sicurezza del traffico a livello dei comitati locali (5%),
- partecipa all'aggiornamento dei registri delle domande nell'ambito dell'ordine comunale (visualizzazione delle domande, inserimento dei dati nelle domande, ecc.) (5%)
- contribuisce allo sviluppo della prevenzione comunitaria a livello di comitati locali (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo giuridico o economico
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa in lavori pertinenti
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- 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:

- il grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile.

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti interni ed esterni alla sezione allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni importanti nell'ambito del lavoro della Sezione.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle singole decisioni.

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

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro Consulente****Livello di sottocategoria: -****Livello di classificazione: 5****Numero di esecutori: 1****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:**

- predispone relazioni, materiali tecnici, analisi, predispone informazioni, attua le procedure per la redazione del Programma del fabbisogno pubblico nell'ambito della società civile di competenza della Sezione, ne monitora l'attuazione, attua il Piano di controllo dei fondi spesi da parte dai beneficiari di bilancio, monitora l'esecuzione del Programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio dal suo ambito, (20%)
- propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'attuazione del programma e nel finanziamento delle attività (5%)
- prepara relazioni semestrali e annuali sull'attuazione del programma, (10%)
- svolge compiti relativi al lavoro e allo sviluppo della società civile, delle comunità nazionali e delle minoranze, delle associazioni sorte dalla guerra, delle organizzazioni sindacali, delle comunità religiose nell'ambito della Sezione, (10%)
- svolge compiti relativi al lavoro e alle attività del Consiglio delle minoranze nazionali (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 (5%)
- svolge compiti organizzativi e consultivi nell'ambito dei lavori del Consiglio delle minoranze nazionali (5%)
- predispone e partecipa alla redazione dei bilanci e dei piani finanziari dei consigli delle minoranze nazionali e delle altre associazioni di competenza della Sezione (10%)
- analizza e controlla la correttezza dei conti del Consiglio delle minoranze nazionali e prepara i necessari ordini, atti, ecc. (10%)
- aggiorna il sito web della Città con i contenuti di competenza della sezione (5%)
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo giuridico o economico
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa in lavori pertinenti
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- complessità del lavoro che comprende la cooperazione nella redazione di atti e la risoluzione di casi nell'ambito dello sviluppo della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali, la risoluzione di casi amministrativi complessi e di altro tipo, la preparazione di proposte di atti dal loro ambito di applicazione e la formulazione di pareri e risoluzione di casi complessi dall'ambito di lavoro con le istruzioni e la supervisione dell'impiegato responsabile.

Autonomia nel lavoro:

- il grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile.

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

- cura i contatti all'interno e all'esterno della Sezione allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti
- conduce contatti con tutti i partecipanti legati all'ambito di lavoro

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle singole decisioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Collaboratore professionale alla società civile e alle minoranze nazionali

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:

- attua procedure per la predisposizione di programmi e piani per lo sviluppo della società civile di competenza della Sezione e predispone parte del Programma del fabbisogno pubblico di competenza della Sezione, (25%)
- monitora il lavoro delle associazioni della società civile, delle comunità nazionali e delle minoranze, delle associazioni sorte dalla guerra, delle organizzazioni sindacali e delle comunità religiose e dei consigli delle minoranze nazionali, (10%)
- segue l'esecuzione del programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio nell'ambito della Sezione, (10%),
- analizza i bisogni e le proposte delle associazioni della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali e riferisce al caposezione in merito, (10%)
- prepara le riunioni degli organi di lavoro dell'autogoverno circoscrizionale e degli organi di lavoro del Sindaco nel campo dell'autogoverno circoscrizionale, tiene e redige i verbali e garantisce l'attuazione delle conclusioni delle riunioni degli organi di lavoro (5%),
- analizza la spesa dei fondi secondo i piani finanziari del consiglio dei comitati locali, prepara proposte per programmi di lavoro annuali e piani finanziari dei comitati locali (10%),
- predispone gli ordini di pagamento e controlla la regolarità e la tempestività dei pagamenti relativi al lavoro delle associazioni della società civile, delle comunità nazionali e delle minoranze, delle associazioni sorte dalla guerra, delle organizzazioni sindacali e delle comunità religiose e dei consigli delle minoranze nazionali, (20%)
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo economico,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza limitato dalla supervisione occasionale e dalle istruzioni dell'impiegato responsabile.

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

- livello di comunicazione professionale che include i contatti all'interno dell'organo amministrativo e occasionalmente all'esterno dell'organo amministrativo, nella raccolta e nello scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	Addetto I all'autogoverno circoscrizionale

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro Addetto

Livello di sottocategoria: -

Livello di classificazione: 11

Numero di esecutori: 4

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- collabora con il presidente, i membri del consiglio e gli organi di lavoro del consiglio e prepara e controlla i lavori della sessione del consiglio, dei suoi organi di lavoro e delle assemblee dei cittadini (15%),

- partecipa alla creazione del piano finanziario annuale e del programma di lavoro dei singoli consigli del comitato locale e ne monitora l'esecuzione (5%),
- prepara proposte di decisioni e contratti sull'uso dello spazio del comitato locale, tiene registri mensili sull'uso dello spazio del comitato locale e si occupa della sistemazione e dell'attrezzatura dello spazio, nonché del rispetto dell'ordine interno di tutti gli utenti e altri obblighi contrattuali (5%),
- collabora con organizzazioni umanitarie, operatori del servizio di pattugliamento e assistenza sociale, associazioni, istituzioni e poliziotti di contatto nella comunità (5%),
- partecipa alla realizzazione del programma di lavoro annuale del consiglio del comitato locale (5%),
- predisporre ed elabora i dati necessari per le attività nell'ambito del consiglio del comitato locale (5%),
- concorda con i partiti e i cittadini sui temi dell'autogoverno circoscrizionale, informa i presidenti dei consigli su iniziative e proposte dei cittadini del territorio, oltre a proporre risposte dal proprio ambito di lavoro alle domande e ai reclami dei cittadini secondo quanto previsto dal regolamento sul diritto di accesso alle informazioni (10%),
- tiene l'evidenza, conserva e archivia la documentazione dei comitati locali (5%),
- esegue compiti amministrativi per le necessità dei consigli (5%),
- registra e documenta eventi e fatti nel campo dell'ordine comunale e altri regolamenti di competenza del comitato locale (10%),
- informa i vigili urbani e comunali sulle violazioni dei regolamenti e le carenze percepite nell'area del comitato locale e partecipa alle ispezioni condotte dai vigili urbani nell'area del comitato locale (5%),
- compila rapporti di lavoro giornalieri, settimanali, mensili e annuali e altri rapporti relativi al proprio ambito di lavoro (10%),
- partecipa al funzionamento del sistema di registrazione dei problemi comunali (controllo delle segnalazioni, inserimento dei dati nelle applicazioni, ecc.) (5%)
- compie altre azioni e misure per le quali è autorizzato (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico, trasporti o edile
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

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 la supervisione e le istruzioni di un impiegato superiore.

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

- livello di comunicazione professionale che include i contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori dell'organo amministrativo.

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.

IV SEZIONE ALLA PROTEZIONE E ALLA VIGILANZA

Articolo 12

La Sezione alla protezione e alla vigilanza esegue i seguenti compiti:

- esercitare la vigilanza sull'attuazione delle norme che disciplinano l'ordine comunale,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di custodia degli animali domestici,
- vigilare le aree pubbliche e altri immobili di proprietà della Città di Pola concesse in uso,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di protezione dal rumore nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di strade non classificate,
- vigilare sull'attuazione dei regolamenti dalla giurisdizione dell'ispezione edilizia posta sotto la giurisdizione delle unità dell'autogoverno locale,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di rifiuti nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilanza sull'uso del demanio marittimo in conformità con il piano di gestione e altri regolamenti di competenza dell'unità di autogoverno locale,
- vigilare sull'attuazione degli altri regolamenti, della Delibera sull'ordine comunale, nonché degli altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- supervisione dell'attuazione della Legge sulla sicurezza stradale, della Delibera sul regolamento del traffico, nonché di altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- vigilanza sui veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- gestione del traffico,
- trasferimento di veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- organizzazioni delle unità giovanili del traffico,
- espletamento di procedure per la rimozione dei veicoli usurati, danneggiati e abbandonati, procedure di rimozione in genere,

- proporre l'avvio di procedimenti per reati minori, avviare e condurre procedimenti amministrativi,
- irrogazione di sanzioni,
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- controllo dell'uso e registrazione degli spazi (raccolta dati sul campo per esigenze di lavoro nell'ambito dell'Assessorato),
- controllo dell'uso e registrazione degli spazi (raccolta dati sul campo per esigenze di lavoro nell'ambito dell'Assessorato),
- protezione civile, sicurezza sul lavoro, protezione da incendi e calamità naturali,
- compiti relativi alla gestione dei rifugi,
- compiti di organizzazione della protezione fisica e tecnica per le esigenze della Città e dei comitati locali,
- compiti legati all'organizzazione della protezione delle aree pubbliche e della sicurezza generale delle persone e dei beni nelle aree pubbliche di competenza della Città secondo le possibilità legali,
- compiti del centro di sorveglianza per la videosorveglianza delle aree pubbliche e la videosorveglianza della viabilità e del traffico in sosta,
- antincendio nell'area di competenza della Città,
- lavori legati al finanziamento dei Vigili del fuoco e del Soccorso alpino,
- compiti di organizzazione dei servizi di salvataggio sulle spiagge e negli stabilimenti balneari gestiti dalla Città,
- compiti di prevenzione degli incidenti legati all'acqua e monitoraggio delle superfici idriche degli stabilimenti balneari, prevenzione degli incidenti legati all'acqua, esecuzione delle operazioni di soccorso e primo soccorso presso le spiagge e gli stabilimenti balneari gestiti dalla Città,
- compiti di sviluppo e attuazione della sicurezza urbana in collaborazione con le istituzioni competenti e altri dipartimenti amministrativi della Città,
- altri compiti di protezione secondo norme speciali,
- compiti di organizzazione, sviluppo e miglioramento della prevenzione comunale nell'area dei comitati locali e della città nel suo insieme,
- vigilanza sui fornitori di pubblici servizi, in conformità alle disposizioni di legge, regolamenti attuativi e atti generali della Città,
- elabora e partecipa alla redazione delle decisioni e di altri atti nell'ambito dei compiti della Sezione;
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

Articolo 13

Nella Sezione alla protezione e alla vigilanza 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 del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
10.	Caposezione alla protezione e alla vigilanza	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
11.	Consulente 1 alle attività di protezione e vigilanza	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
12.	Consulente 1 alla protezione civile, alla protezione sul lavoro, protezione e lotta antincendio	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	3
13.	Collaboratore professionale superiore 1 alla protezione, vigilanza e prevenzione comunale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
14.	Collaboratore professionale superiore 1 alla vigilanza urbana-vigile urbano	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	3

15.	Collaboratore professionale alla vigilanza - vigile comunale - urbano	III	Collaboratore professionale	-	8	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
16.	Collaboratore professionale alla vigilanza e e alla protezione civile	III	Collaboratore professionale	-	8	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
17.	Addetto superiore alla vigilanza - vigile comunale - urbano	III	Addetto superiore	-	9	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
18.	Addetto I - vigile comunale - urbano	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni,	20
19.	Addetto I all'elaborazione dati, compiti tecnici e amministrativi	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni,	2
TOTALE ESECUTORI							35

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Caposezione alla protezione e alla vigilanza

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 il lavoro della Sezione, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze;
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/ sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (5%),
- formula proposte per la soluzione dei compiti della Sezione e propone attività connesse all'ambito di lavoro della Sezione e ne supervisiona l'esecuzione e ne controlla l'attuazione, contatta direttamente e mantiene accordi di lavoro per l'attuazione di compiti di competenza della Sezione allo scopo di proposte e delibere attuative, con i colleghi della Sezione, degli altri dipartimenti dell'amministrazione cittadina, dei beneficiari di bilancio e delle altre persone fisiche e giuridiche, (5%)
- coordina e programma l'operato dei vigili comunali e stradali con l'obiettivo di rendere più efficiente l'operato delle forze dell'ordine nel suo complesso, propone misure concrete per migliorare le problematiche della vigilanza comunale e urbana nel suo complesso e collabora con tutti gli attori esterni alla Città in termini di aumento dell'efficienza della vigilanza stradale e comunale, dell'organizzazione e della cooperazione, che comprende in particolare quanto segue:
- determina e propone misure concrete per l'attuazione dell'ordine comunale in accordo e collaborazione con la polizia, organizza e pianifica l'orario dei vigili urbani sul campo e, in accordo e collaborazione con la polizia e le altre istituzioni statali, pianifica l'attuazione mirata della vigilanza nel campo delle forze dell'ordine, esegue il programma dei turni e del lavoro dei vigili sul campo e, rispettando le esigenze, determina la priorità nella risoluzione,
- valuta la necessità di organizzare un'unità di traffico giovanile in conformità con la legge e coordina il lavoro dei membri dell'unità di traffico giovanile,
- prepara le istruzioni e organizza i compiti relativi all'elaborazione e armonizzazione dei piani nell'ambito della sicurezza e della protezione (complessivamente 20%);
- svolge attività professionale e di consulenza per le esigenze del Sindaco in materia di sicurezza e protezione (5%),
- coordina l'attività con gli altri organi amministrativi dell'amministrazione cittadina, collabora con enti e istituzioni, unità dell'autogoverno locale e regionale e loro istituzioni, e altre istituzioni statali nel campo della sicurezza e della protezione, in particolare:
- partecipa al coordinamento del Comando della protezione civile, collabora con l'Ispettorato dello Stato, la Direzione della protezione civile e le singole unità organizzative competenti e settori dell'ambito di competenza della Sezione, nonché con la Comunità antincendio,
- sovrintende all'attuazione delle protezioni tecniche e fisiche del patrimonio della Città, dei comitati locali e delle aree pubbliche,
- propone misure concrete per migliorare la sicurezza generale e la protezione sotto l'aspetto della sicurezza urbana e della

- prevenzione comunale, nonché misure concrete nel lavoro del centro di sorveglianza per la videosorveglianza delle aree pubbliche e la videosorveglianza del monitoraggio dello stato delle strade e del traffico in sosta,
- collabora con l'amministrazione di polizia competente e le stazioni di polizia sulle attività di prevenzione nella comunità,
 - partecipa alle attività degli organi della Città nell'ambito della prevenzione comunale di competenza della Sezione,
 - collabora con gli organi di lavoro delle altre unità delle autonomie locali e regionali nel settore della prevenzione della criminalità e delle prevenzione comunale di competenza della Sezione,
 - propone misure concrete per l'operato del servizio di soccorso presso gli stabilimenti balneari e delle spiagge gestite dalla Città,
 - valuta la necessità dell'intervento dei bagnini nelle spiagge e negli stabilimenti balneari gestiti dalla Città e sovrintende all'operato del Servizio di soccorso organizzato dalla Città,
 - collabora con altri servizi di salvataggio in acqua nell'area della città di Pola, altre unità dell'autogoverno locale e regionale (regionale) e i servizi di salvataggio in acqua della Croce rossa croata (complessivamente 20%);
 - partecipa alla predisposizione delle proposte del programma di lavoro annuale, partecipa alla redazione del Bilancio e alla predisposizione delle deliberazioni e degli altri atti di competenza della Sezione (10%),
 - redige le bozze dei singoli atti dell'ambito di lavoro della Sezione, fornisce assistenza professionale ai funzionari della Sezione nell'ambito del loro lavoro, consiglia e impartisce istruzioni, assiste gli impiegati nell'elaborazione dei casi più complessi nell'ambito del loro lavoro, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto dei siti web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza del dipartimento/sezione (5%),
 - partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
 - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi professionali di legge o economia, sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari sociali della pubblica amministrazione, professioni tecniche o professioni tecniche interdisciplinari,
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti a lui affidati, il supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e l'orientamento nella risoluzione di compiti di importanza strategica

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:

- cura i contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità, che include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per risorse materiali e finanziarie fino a un importo stabilito e responsabilità diretta per la gestione delle unità organizzative interne.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	Consulente 1 alle attività di protezione e vigilanza

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 amministrativi e professionali più complessi (20%),
- monitora i cambiamenti nelle norme legali dei regolamenti sotto la giurisdizione della vigilanza urbana e protezione (10%),
- fornisce assistenza professionale ai vigili urbani e comunali e partecipa alla redazione di atti di competenza dei vigili urbani, prepara la bozza dell'ordine, di missive e altri atti, (20%)
- predispone proposte di risposta alle domande di competenza della vigilanza comunale e urbana (5%),
- predispone relazioni e statistiche di competenza (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),

- partecipa alla redazione di misure per il miglioramento generale della sicurezza e della tutela sotto l'aspetto della sicurezza urbana e alla prevenzione comunale e ne controlla l'attuazione (5%),
 - partecipa alla redazione del bilancio (5%),
 - attua il piano di controllo per i fondi di bilancio spesi in loco per il Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola e i beneficiari di altri fondi del bilancio (Comunità regionale antincendio e Servizio di soccorso alpino croato - Stazione di Pola) (5%),
 - controlla e approva le richieste dell'utente di bilancio Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola attraverso il sistema di tesoreria locale e controlla la Dichiarazione formale e sostanziale di responsabilità fiscale e la relativa documentazione del Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola (10%),
 - in ottemperanza alla normativa vigente, partecipa alla redazione della Relazione annuale sulle entrate e uscite delle funzioni decentrate dei vigili del fuoco (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- 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:

- il grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile.

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti interni ed esterni alla sezione allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni importanti nell'ambito del lavoro della Sezione.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle singole decisioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	Consulente 1 alla protezione civile, alla protezione sul lavoro, protezione e lotta antincendio

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:

- svolge compiti e tiene l'evidenza nel campo della protezione civile, della protezione sul lavoro, lotta antincendio di propria competenza, che comprende in particolare la preparazione di atti nel campo della protezione civile, delle calamità naturali e dell'ambito della lotta antincendio che riguardano gli obblighi in materia di competenza della Città (20%),
- redige atti, coordina e svolge compiti in materia di protezione civile, sicurezza sul lavoro, protezione antincendio, calamità naturali e lotta antincendio,
- vigila sull'attuazione delle normative in materia di protezione civile, sicurezza sul lavoro, protezione antincendio, calamità naturali e antincendio, sicurezza sul lavoro e protezione antincendio nei locali dell'amministrazione cittadina e dei comitati locali, (complessivamente 20%)
- attua il piano di controllo per i fondi di bilancio spesi in loco per i Vigili del fuoco pubblici di Pola e gli utenti di altri fondi del bilancio (Comunità regionale dei vigili del fuoco e Servizio di soccorso alpino croato - Stazione di Pola) (5%),
- controlla e approva le richieste dell'utente di bilancio Vigili del fuoco di Pola attraverso il sistema di tesoreria locale e controlla la Dichiarazione formale e sostanziale di responsabilità fiscale e la relativa documentazione dei Vigili del fuoco di Pola (10%),
- in ottemperanza alla normativa vigente, predispone la Relazione annuale sulle entrate e uscite delle funzioni decentrate dei vigili del fuoco (5%),
- propone, organizza e partecipa all'organizzazione delle unità di protezione civile, nonché al loro equipaggiamento e formazione, nonché alla pianificazione annuale delle risorse per la protezione civile, coordina il lavoro con altri organi amministrativi dell'amministrazione cittadina, collabora con enti e istituzioni, autonomie locali e regionali (regionali) e loro istituzioni, comitati locali (5%)
- propone e coordina la cooperazione e partecipa alle attività di coordinamento tra i soggetti giuridici di interesse del sistema di protezione civile per la Città (5%),

- propone, partecipa e coordina le attività delle forze operative del sistema di protezione civile della Città, propone, organizza e partecipa alla copertura dei posti vacanti, all'equipaggiamento e alla formazione dei commissari della protezione civile e dei loro supplenti, dei gestori dei rifugi, dei loro supplenti e dei coordinatori sul campo (5%),
- svolge la formazione di impiegati e operatori tecnici in materia di sicurezza sul lavoro e antincendio, predispone la documentazione per l'invio dei dipendenti alle visite mediche preventive e periodiche, elabora le denunce di infortuni sul lavoro (5%),
- coordina le attività e partecipa alla predisposizione della valutazione dei rischi, della valutazione dei rischi da incendio ed esplosioni tecnologiche e all'adozione ed emanazione del piano di protezione antincendio, predispone le istruzioni e organizza i compiti relativi alla predisposizione e coordinamento dei piani diretti al settore della sicurezza e protezione civile, coordina le attività e partecipa alla predisposizione delle Valutazioni del rischio di incidenti rilevanti e del Piano di azione di protezione civile e delle Valutazioni della vulnerabilità della popolazione e dei beni materiali e culturali della Città da calamità e catastrofi naturali (10%).
- collabora con altre istituzioni, organi statali e organi dell'amministrazione cittadina nell'ambito del proprio ambito di attività, ed in particolare:
 - partecipa al coordinamento del Comando della protezione civile,
 - partecipa al Comitato per la sicurezza sul lavoro,
 - collabora con la medicina del lavoro, l'Ispettorato statale, l'Ispettorato antincendio e con il Comando dei vigili del fuoco e con i vigili del fuoco volontari di Pola,
 - collabora con gli altri dipartimenti amministrativi della Città nell'attuazione delle misure di sicurezza sul lavoro, antincendio (complessivamente 10%);
- organizza e cura le scadenze per il collaudo degli impianti e delle altre attrezzature in materia di sicurezza sul lavoro e protezione antincendio, in particolare:
 - propone e partecipa alla pianificazione della manutenzione corrente e di investimento in strutture edili in relazione alla sicurezza sul lavoro e alla protezione antincendio,
 - esegue il controllo degli estintori negli organi amministrativi e nei comitati locali (complessivamente 10%);
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (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:

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi professionali di sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari della pubblica amministrazione, professioni tecniche o professioni tecniche interdisciplinari,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- sostenuto l'esame di stato
- patente di guida categoria B,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- 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:

- il grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile.

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti interni ed esterni alla sezione allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni importanti nell'ambito del lavoro della Sezione.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle singole decisioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Collaboratore professionale superiore 1 alla protezione, vigilanza e prevenzione comunale

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:

- svolge compiti amministrativi e professionali più complessi (10%),
- fornisce assistenza professionale ai vigili urbani e partecipa alla redazione di atti relativi alla protezione, sicurezza e prevenzione comunale, prepara decisioni, ordinanze, lettere e altri atti (15%),
- coadiuva e presta assistenza e supporto al caposezione nei compiti di tutela, polizia, sicurezza e prevenzione comunale, (5%)

- monitora i cambiamenti nelle normative legali, prepara proposte di risposta alle richieste relative alla protezione, sicurezza e prevenzione comunale e prepara e monitora statistiche e rapporti mensili e di altro tipo preparati per le esigenze della Sezione (5%)
- esercita la vigilanza diretta al fine di accertare fatti e intraprendere attività nel campo della vigilanza, in conformità con la legge, gli atti dell'unità di autogoverno locale, ecc., e in caso di necessità svolge le funzioni di vigile comunale e urbano (5%),
- esercitare la vigilanza sugli erogatori di servizi pubblici, in conformità alle disposizioni di legge, ai regolamenti di attuazione e agli atti generali della Città (5%)
- propone e partecipa alla realizzazione e al coordinamento di piani finalizzati al settore della vigilanza, della sicurezza, della protezione e della prevenzione comunale (5%),
- compiti di organizzazione, sviluppo e miglioramento della prevenzione comunale nell'area dei comitati locali e della città nel suo insieme, (5%)
- partecipa alle attività degli organi della Città nell'ambito della prevenzione comunale di competenza della Sezione,
- propone compiti e misure per la protezione tecnica e fisica del patrimonio cittadino, degli enti locali e delle aree pubbliche (5%),
- partecipa alla redazione di proposte di interventi per il miglioramento generale della sicurezza e della tutela sotto l'aspetto della sicurezza urbana e della prevenzione comunale (5%),
- prepara le istruzioni e organizza i compiti relativi all'elaborazione e armonizzazione dei piani nell'ambito della sicurezza e della protezione (complessivamente 5%)
- nel campo della sicurezza e della prevenzione comunale, coordina l'attività con gli altri organi amministrativi dell'amministrazione comunale, collabora con enti e istituzioni, autonomie locali e regionali e loro istituzioni, comitati locali (5%)
- svolge attività professionale e di consulenza per le esigenze del Sindaco in materia di sicurezza e protezione (5%),
- partecipa alla redazione delle proposte di intervento per l'operato del servizio di soccorso presso le spiagge e gli stabilimenti balneari in gestione della Città e alla valutazione del numero necessario di bagnini presso le spiagge e gli stabilimenti in gestione della Città (5%)
- partecipa alla vigilanza dei lavori del Servizio di soccorso presso le spiagge organizzato dalla Città (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi professionali di legge o economia, sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari sociali della pubblica amministrazione, professioni tecniche o professioni tecniche interdisciplinari,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

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 dell'impiegato responsabile.

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

- livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative interne inferiori e la comunicazione occasionale all'esterno dell'ente statale finalizzata alla raccolta o allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione dei metodi di lavoro.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	Collaboratore professionale superiore 1 alla vigilanza urbana-vigile urbano

Categoria: II

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 6.

Numero di esecutori: 3

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:

- sovrintende all'attuazione dell'ordine comunale e dell'ordine urbano, conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in procedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni di legge, le disposizioni della Delibera sull'ordine comunale e altri atti della Città che determinano la giurisdizione dell'ordine comunale e del traffico, e svolge mansioni amministrative e professionali più complesse (10%),

- monitora i cambiamenti nelle norme legali dei regolamenti sotto la giurisdizione della vigilanza urbana (5%),
- fornisce assistenza professionale ai vigili comunali e urbani e partecipa alla redazione di atti di competenza dei vigili comunali e urbani, prepara la bozza dell'ordine, di missive e altri atti (10%),
- predispone proposte di risposta alle domande di competenza della vigilanza urbana (5%),
- predispone relazioni, statistiche di competenza della vigilanza (5%),
- svolge un controllo diretto al fine di accertare i fatti e svolgere attività nel campo della vigilanza urbana, in conformità con la legge, gli atti dell'unità dell'autogoverno locale, ecc., (5%),
- vigilanza sui fornitori di pubblici servizi, in conformità alle disposizioni di legge, regolamenti attuativi e atti generali della Città (5%),
- emette ordine di contravvenzione (15%),
- irroga sanzioni obbligatorie (15%),
- esegue esecuzioni secondo le disposizioni di leggi speciali (5%),
- compie altre azioni e misure per le quali è autorizzato (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi professionali di legge o economia, sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari sociali della pubblica amministrazione, professioni tecniche o professioni tecniche interdisciplinari,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente,
- sostenuto l'esame di stato,
- completato il programma di formazione professionale per l'esercizio delle funzioni di vigile urbano,
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

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 dell'impiegato responsabile.

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

- livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative interne inferiori e la comunicazione occasionale all'esterno dell'ente statale finalizzata alla raccolta o allo scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione dei metodi di lavoro.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	Collaboratore professionale alla vigilanza - vigile comunale - urbano

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:

- sovrintende all'attuazione dell'ordine comunale e urbano, conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in procedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni di legge, le disposizioni della Delibera sull'ordine comunale e altri atti della Città che determinano la competenza dell'ordine comunale e del traffico,
- esercitare la vigilanza sugli erogatori di servizi pubblici, in conformità alle disposizioni di legge, ai regolamenti di attuazione e agli atti generali della Città (5%)
- oltre ai compiti di sua competenza, svolge anche tutti gli altri compiti nell'ambito della vigilanza comunale e svolge gli altri compiti che gli sono affidati dall'assessore, sostituto assessore, aiuto assessore, caposezione o per loro ordine (5%)
- aiuta i vigili urbani e comunali nello svolgimento dei loro compiti,
- vigila sull'applicazione delle norme di competenza della vigilanza comunale,

- emette ordine di contravvenzione (20%),
- irroga sanzioni obbligatorie (20%),
- esegue esecuzioni secondo le disposizioni di leggi speciali (5%),
- collabora con i funzionari delle autonomie locali in relazione alle violazioni dei regolamenti e alle carenze percepite nell'area dei comitati locali (5%),
- intraprende altre azioni e misure per le quali è autorizzato e, in caso di necessità, su ordine dell'assessore, del vice e del caposezione, svolge compiti nel campo del controllo del traffico secondo la sua autorità e svolge altri compiti su loro ordine (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi professionali di legge o economia, sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari sociali della pubblica amministrazione, campo tecnico, edilizio
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente,
- sostenuto l'esame di stato,
- completato il programma di formazione professionale per l'esercizio delle funzioni di vigile urbano,
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza limitato dalla supervisione occasionale e dalle istruzioni dell'impiegato superiore.

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

- livello di comunicazione professionale che include i contatti all'interno dell'organo amministrativo e occasionalmente all'esterno dell'organo amministrativo, nella raccolta e nello scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	Collaboratore professionale alla vigilanza e e alla protezione civile

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:

- propone, organizza e partecipa alla gestione dei rifugi (tunnel e nucleare), (20%)
- organizza e coordina la manutenzione degli investimenti dei rifugi in conformità con il piano di manutenzione dei rifugi, si occupa della manutenzione continua dei rifugi (ispezione visiva dei locali e rilevamento di danni e umidità, pulizia della polvere su pavimenti, pareti, soffitti e attrezzature, sostituzione delle lampadine e delle cartucce dei fusibili bruciate, ventilazione dei rifugi, tenuta del Registro dei rifugi, organizzazione del taglio dell'erba e del trattamento chimico delle erbe infestanti sulle strade di accesso ai rifugi), cura e sorveglianza sistematicamente e periodicamente i rifugi, dispositivi e attrezzature dei rifugi di competenza della Città, in accordo con il caposezione, analizza e cura la necessità di attrezzare i rifugi e acquistare le attrezzature, coordina il controllo tecnico dei rifugi, conserva copia delle chiavi dei rifugi e collabora con i gestori dei rifugi, addestra i gestori dei rifugi a lavorare con le attrezzature nei rifugi, (totale 50%),
- compila rapporti, ordini e risposte relativi alla manutenzione e alla supervisione dei rifugi, prepara ordini di pagamento, contratti, verbali e altri documenti relativi alla supervisione, alla gestione dei rifugi e alla loro messa in uso, (5%)
- partecipa alla stesura del bilancio nella parte relativa ai rifugi, (5%)
- propone, partecipa alle attività delle forze operative del sistema di protezione civile della Città, propone, organizza e partecipa alla copertura dei posti vacanti, all'equipaggiamento e alla formazione dei commissari della protezione civile e dei loro supplenti, dei gestori dei rifugi, dei loro supplenti e dei coordinatori sul campo (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- oltre agli incarichi di competenza, svolge anche altri incarichi di protezione civile e altri incarichi su disposizione dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi professionali di legge o economia, sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari sociali della pubblica amministrazione, campo tecnico, edilizio
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente,
- sostenuto l'esame di stato
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza limitato dalla supervisione occasionale e dalle istruzioni dell'impiegato superiore.

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

- livello di comunicazione professionale che include i contatti all'interno dell'organo amministrativo e occasionalmente all'esterno dell'organo amministrativo, nella raccolta e nello scambio di informazioni.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	Addetto superiore alla vigilanza - vigile comunale - urbano

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:**

- sovrintende all'attuazione dell'ordine comunale e urbano, conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in procedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni di legge, le disposizioni della Delibera sull'ordine comunale e altri atti della Città che determinano la competenza dell'ordine comunale e del traffico,
- esercitare la vigilanza sugli erogatori di servizi pubblici, in conformità alle disposizioni di legge, ai regolamenti di attuazione e agli atti generali della Città (5%)
- oltre ai compiti di sua competenza, svolge anche tutti gli altri compiti nell'ambito della vigilanza comunale e svolge gli altri compiti che gli sono affidati dall'assessore, sostituto assessore, aiuto assessore, caposezione o per loro ordine (5%)
- aiuta i vigili urbani e comunali nello svolgimento dei loro compiti,
- vigila sull'applicazione delle norme di competenza della vigilanza comunale,
- emette ordine di contravvenzione (20%),
- irroga sanzioni obbligatorie (20%),
- esegue esecuzioni secondo le disposizioni di leggi speciali (5%),
- collabora con i funzionari delle autonomie locali in relazione alle violazioni dei regolamenti e alle carenze percepite nell'area dei comitati locali (5%),
- intraprende altre azioni e misure per le quali è autorizzato e, in caso di necessità, su ordine dell'assessore, del vice e del caposezione, svolge compiti nel campo del controllo del traffico secondo la sua autorità e svolge altri compiti su loro ordine (5%).

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

- studi universitari di primo livello o studi professionali di primo livello indirizzo giuridico o economico, tecnico, trasporti o edili
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente,
- sostenuto l'esame di stato,
- completato il programma di formazione professionale per l'esercizio delle funzioni di vigile urbano,
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include compiti specificamente definiti che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali più semplici e precisamente determinati, nonché lo svolgimento di procedimenti amministrativi e/o la risoluzione di questioni amministrative più semplici di competenza dell'organo amministrativo.

Autonomia nel lavoro:

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

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

- livello di comunicazione professionale che include i contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori dell'organo amministrativo.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18.	Addetto I - vigile comunale - urbano

Categoria: III**Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 11.****Numero di esecutori: 20****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:**

- esercitare la vigilanza sull'attuazione delle norme che disciplinano l'ordine comunale e le norme che devono essere sorvegliate dalla legge,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di custodia degli animali domestici,
- svolgere la vigilanza su aree pubbliche e altri immobili di proprietà della Città di Pola in uso,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di protezione dal rumore nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di strade non classificate,
- vigilare sull'attuazione dei regolamenti posti sotto la giurisdizione delle unità dell'autogoverno locale che regolano l'ambito e le procedure delle ispezioni,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di rifiuti nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilanza sull'uso del demanio marittimo secondo il Piano,
- vigilare sull'attuazione degli altri regolamenti, della Delibera sull'ordine comunale, nonché degli altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- supervisione dell'attuazione della Legge sulla sicurezza stradale, della Delibera sul regolamento del traffico, nonché di altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- vigilanza sui veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- gestione del traffico,
- trasferimento di veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- espletamento di procedure per la rimozione dei veicoli usurati, danneggiati e abbandonati, procedure di rimozione in genere,
- proporre l'avvio di procedimenti per reati minori, avviare e condurre procedimenti amministrativi,
- irrogazione di sanzioni,
- emette un mandato obbligatorio per infrazioni minori,
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- controllo dell'uso e registrazione degli spazi (raccolta dati sul campo per esigenze di lavoro nell'ambito dell'Assessorato),
- controllo dell'uso e registri degli appartamenti (raccolta sul campo dei dati ai fini del lavoro dall'ambito del dipartimento amministrativo competente), (complessivamente 50%)
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in procedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni legali, le disposizioni della decisione sull'ordine comunale e altri atti della Città che determinano la giurisdizione dell'ordine comunale, avvia e conduce procedimenti per illeciti ai sensi della legge (20%),
- predisporre lettere, risposte, invia e inoltra segnalazioni alle autorità competenti, ecc. (5%)
- informa gli altri vigili comunali delle violazioni dei regolamenti e delle carenze riscontrate nel loro ambito di lavoro (5%),
- compila rapporti di lavoro giornalieri, settimanali, mensili e annuali e altri rapporti relativi al proprio ambito di lavoro (5%),
- predisporre proposte di risposta dal suo ambito di lavoro alle domande e alle obiezioni dei cittadini, in conformità con le norme sul diritto di accesso alle informazioni (5%),
- partecipa al funzionamento del sistema per l'evidenza dei problemi comunali (visualizzazione delle applicazioni, inserimento dei dati nelle applicazioni, visualizzazione delle registrazioni delle telecamere di sorveglianza, ecc.) (5%)
- intraprende altre azioni e misure per le quali è autorizzato e svolge altri compiti su ordine dell'assessore, del vice assessore e del caposezione (5%).

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

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico, trasporti o edile almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente,
- sostenuto l'esame di stato.
- certificato ECDL Start
- completato il programma di formazione professionale per l'esercizio delle funzioni di vigile urbano,
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

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 la supervisione e le istruzioni di un impiegato superiore.

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

- livello di comunicazione professionale che include i contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori dell'organo amministrativo.

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
19.	Addetto I all'elaborazione dati, compiti tecnici e amministrativi

Categoria: III**Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 11****Numero di esecutori: 2****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:**

- svolge tutti i compiti necessari per l'amministrazione e la registrazione delle violazioni e compiti di esecuzione della riscossione forzata, tiene registri dei pagamenti e compila le necessarie relazioni sugli stessi, (30%)
- svolge compiti tecnico-amministrativi nell'ambito della vigilanza urbana e comunale, protezione e prevenzione comunale, (10%)
- crea e aggiorna i documenti nel sistema informatico di competenza della sezione e ne effettua l'elaborazione informatica (15%),
- mantiene un registro degli ordini di infrazione obbligatori, verdetti, mantiene altri registri (10%),
- conserva e aggiorna le evidenze dall'ambito di attività della Sezione (10%),
- fornisce alle parti le informazioni necessarie sulle violazioni, ecc. (5%)
- prepara statistiche e rapporti giornalieri, mensili, trimestrali, semestrali e di altro tipo per le esigenze della Sezione e dell'Assessorato, (10%),
- svolge altri compiti amministrativi per le esigenze dell'Assessorato e della Sezione (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione (5%).

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

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

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 la supervisione e le istruzioni di un impiegato superiore.

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

- livello di comunicazione professionale che include i contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori dell'organo amministrativo.

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.

SEZIONE AGLI AFFARI DI RAPPRESENTANZA

Articolo 14

Il servizio svolge compiti organizzativi, legali e professionale-amministrativi di rappresentanza legale del Sindaco come segue:

- rappresentanza della Città di Pula-Pola nella giurisdizione di tutti gli organi amministrativi della Città di Pula-Pola dinanzi 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 15

Nella Sezione per la rappresentanza 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 del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
20.	Caposezione alle attività di rappresentanza	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
21.	Consulente superiore - specialista in rappresentanza legale	II	Consulente superiore - specialista		2	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
22.	Consulente superiore per la rappresentanza legale	II	Consulente superiore	-	4	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
23.	Consulente 1. alle questioni di rappresentanza legale	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1

24.	Collaboratore professionale superiore 1. alle questioni di rappresentanza legale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
25.	Addetta I alla predisposizione delle pratiche di rappresentanza legale	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni,	1
26.	Addetto I - Addetto amministrativo	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni,	1
COMPLESSIVAMENTE							8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
20.	Caposezione alle attività di rappresentanza

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 il lavoro della Sezione, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze (30%),
- formula proposte per la soluzione dei compiti della Sezione e propone attività relative all'ambito di lavoro della Sezione e ne supervisiona l'esecuzione e ne controlla l'attuazione (10%),
- contatta direttamente e mantiene accordi di lavoro per l'esecuzione dei compiti di competenza della Sezione ai fini dell'attuazione di proposte e decisioni, con i colleghi della Sezione, altre sezioni dell'amministrazione comunale, beneficiari di bilancio e altre persone fisiche e giuridiche, (10%)
- 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 dinanzi a tribunali, notai e organi amministrativi, (20%),
- prepara relazioni e fornisce informazioni all'assessore, al vice o all'assistente in casi specifici durante e dopo i procedimenti dinanzi ai tribunali e agli organi amministrativi e svolge compiti analitici più complessi relativi alla rappresentanza legale, (10%)
- 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%)
- partecipa alla redazione del bilancio (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine.
- certificato ECDL Start
- patente di guida categoria B,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti a lui affidati, il supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e l'orientamento nella risoluzione di compiti di importanza strategica

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:

- cura i contatti all'interno e all'esterno dell'Assessorato allo scopo di fornire consulenza e raccogliere o scambiare informazioni importanti

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità, che include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, responsabilità per risorse materiali e finanziarie fino a un importo stabilito e responsabilità diretta per la gestione delle unità organizzative interne.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
21.	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:**

- 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:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- 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 ammissione all'ordine.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che include l'esecuzione dei compiti più complessi di redazione e attuazione di atti generali e di altro tipo, strategie e programmi, gestione di progetti, rappresentanza legale, gestione di casi amministrativi e di altro tipo e fornitura di consulenza e assistenza di esperti a funzionari e funzionari in risolvere compiti complessi in una determinata area.

Autonomia nel lavoro:

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

Grado di responsabilità:

- livello di responsabilità che include la responsabilità delle risorse materiali con cui l'impiegato lavora per la corretta applicazione dei regolamenti e dei metodi di lavoro e per prendere decisioni significative per una particolare area nell'ambito dell'organo amministrativo.

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.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
22.	Consulente superiore alla 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:

- 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:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità del lavoro che comprende la redazione di atti di competenza dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, la gestione dei procedimenti amministrativi e la risoluzione delle più complesse controversie amministrative e non di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione alla sviluppo di strategie e programmi e gestione dei progetti.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile

Grado di responsabilità:

- livello di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui lavora l'impiegato, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle decisioni nell'area appropriata.

Grado di frequenza delle comunicazioni professionali

- livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo con lo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
23.	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:**

- 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.

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa in lavori pertinenti
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine.

Complessità del lavoro:

- 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:

- il grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile.

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti interni ed esterni alla sezione allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni importanti nell'ambito del lavoro della Sezione.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- livello di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle singole decisioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
24.	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 dei compiti del posto di lavoro:

- 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 disposizione dell'assessore (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 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 compiti amministrativi e professionali più complessi in corso all'interno dell'organo amministrativo.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni dell'impiegato responsabile.

Grado di responsabilità:

- livello di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione dei metodi di lavoro.

Grado di frequenza delle comunicazioni professionali

- livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative interne inferiori e la comunicazione occasionale all'esterno dell'ente statale finalizzata alla raccolta o allo scambio di informazioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
25.	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 dei compiti del posto di lavoro:

- 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%
- predisporre ordini di pagamento per spese giudiziali e notarili sotto la supervisione dell'assessore, 5%
- predisporre 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:**

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- 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:

- livello di comunicazione professionale che include i contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori dell'organo amministrativo.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
26.	Addetto I - Addetto amministrativo

Categoria: III.**Sottocategoria del posto di lavoro Addetto****Livello di sottocategoria: -****Livello di classificazione: 11.****Numero di esecutori: 1****Descrizione dei compiti del posto di lavoro:**

- 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 della Sezione (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%
- si occupa dell'archiviazione delle pratiche della Sezione,
- 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:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- 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:

- livello di comunicazione professionale che include i contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori dell'organo amministrativo.

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- grado di responsabilità che include la responsabilità per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.

VI GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 16

L'assessorato è gestito dall'assessore.

Il vice e l'assistente dell'assessore coadiuvano l'assessore nella direzione e nel coordinamento dell'attività delle unità organizzative interne all'Assessorato amministrativo e, in conformità all'autorizzazione, svolgono altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore.

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

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

L'assistente dell'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 dei lavori che esegue direttamente.

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 17

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

Articolo 18

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, dell'aiuto dell'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.

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 può essere ammesso al servizio e assegnato ad un posto di lavoro alle condizioni previste dalla legge e dal presente Regolamento, a condizione che lo superi entro un anno dalla data di ammissione al servizio.

L'impiegato che ha sostenuto l'esame di ammissione all'ordine degli avvocati non è tenuto a sostenere l'esame di stato.

Colui che non ha superato l'esame di abilitazione può essere ammesso in servizio e assegnato a un posto alle condizioni

previste dalla legge e dal presente Regolamento, a condizione che lo superi entro un anno dal giorno dell'ammissione in servizio o dal giorno di assegnazione ad un incarico per il quale è prescritta la condizione del superamento dell'esame di abilitazione.

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 una persona non è in possesso di un certificato ECDL Start (Diploma Europeo di Informatica), può essere accettato in servizio e assegnato agli incarichi stabiliti dal presente Regolamento, a condizione che lo consegua entro un anno dal giorno della sua accettazione in servizio o dal giorno dell'assegnazione alla posizione per la quale è prescritta condizione di essere in possesso del certificato ECDL Start.

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.

Una condizione speciale per l'ammissione al servizio e l'assegnazione degli agenti nell'ambito delle necessarie conoscenze professionali è il completamento di un programma di formazione professionale per l'esercizio delle funzioni di vigile urbano.

Se una persona non è in possesso di detto certificato, può essere accettato in servizio e assegnato agli incarichi stabiliti dal presente Regolamento, a condizione che lo consegua entro un anno dal giorno della sua accettazione in servizio o dal giorno dell'assegnazione alla posizione per la quale è prescritto il programma di formazione per vigile urbano.

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.

VIII 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.

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.

IX VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO

Articolo 23

Sono violazioni minori dei doveri d'ufficio:

- 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 rientro tardivo dalla pausa di 30 minuti (più di tre volte al mese).
- conservazione impropria di documenti, dati o altra documentazione affidata,
- un giorno di assenza ingiustificata dal lavoro,
- mancata comunicazione all'impiegato superiore dell'impossibilità di recarsi al lavoro entro 24 ore senza giustificato motivo,
- 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.

X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 24

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno del Servizio di rappresentanza della Città (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 2/23) e il Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato al sistema comunale e alla gestione del patrimonio (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 1/23) e il Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato alla cultura e allo sviluppo della società civile (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 2/23) nella parte che si riferisce agli incarichi rilevati dall'Assessorato.

Articolo 25

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

CLASSE: 990-01/23-01/226
N.PROT.: 02/07/2163-0316-23-3
Pola, 19 luglio 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. 6/23), su proposta dell'Assessorato ad interim alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITU, 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 19 luglio 2023 adotta il

REGOLAMENTO

sull'organizzazione interna dell'Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITU

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITU (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.

Le conoscenze professionali necessarie per ciascuna posizione sono prescritte in conformità con il Regolamento relativo ai settori scientifici e artistici, ai campi e settori.

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
5. Sezione per l'informatica
6. Sezione all'attuazione del meccanismo ITU

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 36 posti di lavoro e 56 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 delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- dirige 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 %),
- determina la proposta del piano finanziario annuale dell'Assessorato e ne monitora l'esecuzione, avvia, coordina la predisposizione e l'adozione degli atti di competenza dell'Assessorato (10%),
- determina proposte e progetti di atti, la cui adozione è di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città,
- 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 del Sindaco (10%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia
- almeno 5 anni di 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.

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'assessora alle finanze

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

Numero di esecutori: 1

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

- 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%),
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni su questioni amministrative nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia
- almeno 5 anni di 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.

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	Assistente dell'assessore agli affari generali

Categoria: I

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 2

Numero di esecutori: 1

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

- assiste l'assessore nell'organizzazione e nel coordinamento del lavoro del dipartimento amministrativo, organizza, migliora e supervisiona il lavoro dell'unità organizzativa interna in cui i compiti dell'amministrazione generale e delle altre unità organizzative sono svolti per ordine dell'assessore (10%),
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione all'assessore, 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 (45%),
- svolge procedimenti amministrativi ed adotta provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (15%),

- organizza e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi nell'ambito dell'Assessorato (20%),
- 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in giurisprudenza,
- almeno 5 anni di 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.

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 9

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale 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 10

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5	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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- esegue compiti amministrativi per le necessità dell'Assessorato, dell'assessore e dell'assistente dell'assessore relativi 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 (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o sociale,
- almeno 1 anno di 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 per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti.

1. SEZIONE AL BILANCIO E ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Articolo 11

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:	Qualifica Competenze richieste	Numero di esecutori
6	Caposezione al bilancio e alla riscossione delle entrate	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
7	Collaboratore professionale superiore 1. alle entrate cittadine	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
8	Addetta superiore alle entrate cittadine	III	Addetto superiore	-	9	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello studio breve	1
9	Addetta I alle entrate cittadine	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	5
TOTALE ESECUTORI							9

NUMERO 11/23
PAGINA 55

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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%),
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni su questioni amministrative nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia
- almeno 5 anno di 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 comprende l'organizzazione della prestazione lavorativa, la pianificazione, la gestione e il coordinamento del lavoro nell'ambito del Dipartimento, fornendo supporto alle persone con posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo indicazioni nella risoluzione 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
7	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- tiene registri analitici dell'indebitamento e della riscossione di tutte le entrate della Città (10%),
- predispone 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondolivello o corso di laurea professionale in economia
- almeno 1 anno di 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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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:

- corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico
- almeno 1 anno di esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include compiti specificamente definiti che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali più semplici e precisamente determinati, nonché lo svolgimento di procedimenti amministrativi e/o la risoluzione di questioni amministrative più semplici di competenza dell'organo amministrativo.

Autonomia nel lavoro:

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

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

- 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
9	Addetta I alle entrate cittadine

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 11

Numero di esecutori: 5

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

- 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:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o sociale,
- almeno 1 anno di 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 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 per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti.

2. SEZIONE ALLA FATTURAZIONE

Articolo 12

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, 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 p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
10	Caposezione alla contabilità	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
11	Consulente 1. alla contabilità	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
12	Addetta I alla liquidazione, calcolo degli stipendi e altre entrate	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	3
13	Responsabile della sottosezione - fatturazione	I	Responsabile	1	4	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
14	Collaboratore professionale - capo contabile	III	Collaboratore professionale	-	8	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
15	Addetto superiore - contabile	III	Addetto superiore	-	9	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	2
TOTALE ESECUTORI							10

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10	Caposezione alla contabilità

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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia

- almeno 5 anni di 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
11	Consulente 1 alla contabilità

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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia
- almeno 3 anni di 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 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
12	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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:**

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico o amministrativo
- almeno 1 anno di 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 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 per le risorse materiali con cui l'impiegato lavora e la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti.

2.1. SOTTOSEZIONE ALLA CONTABILITÀ

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia
- almeno 4 anni di 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 da una supervisione più frequente e dall'aiuto di un superiore nella risoluzione dei problemi professionali.

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
14	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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%),
- redige il bilancio d'esercizio e il bilancio consolidato in conformità alla Legge sul bilancio, alla contabilità di bilancio e ad altre norme giuridiche positive (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:

- corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo economico,
- almeno 3 anni di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

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

Autonomia nel lavoro:

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

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

- 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
15	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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:

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

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include compiti specificamente definiti che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali più semplici e precisamente determinati, nonché lo svolgimento di procedimenti amministrativi e/o la risoluzione di questioni amministrative più semplici di competenza dell'organo amministrativo.

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 13

La Sezione all'economia si occupa di:

- 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,
- delle assicurazioni,
- 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
16	Caposezione all'economia	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
17	Consulente 1 all'economia	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
18	Collaboratore professionale superiore 1 all'economia	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
TOTALE ESECUTORI							3

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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, predisponde analisi sullo stato dell'economia locale, monitora l'assegnazione di contributi statali e supporti di modesto valore (35%),
- gestisce gli affari relativi alle assicurazioni (10%),
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni su questioni amministrative nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia
- almeno 5 anni di 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
17	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia
- almeno 3 anni di 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 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
18	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia
- almeno 1 anno di 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

4 SEZIONE AGLI AFFARI GENERALI

Articolo 14

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,
- evidenza del personale di tutti gli impiegati e conduce analisi del lavoro,
- 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
19	Caposezione agli affari generali	I	Responsabile superiore	-	3	Corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o studi professionali	1
20	Consulente 1 alla gestione del personale	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
21	Consulente 1. alla affari generali	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
22	Governante	IV	Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II	1	11	diploma di scuola media superiore	1
23	Custode	IV	Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II	1	11	diploma di scuola media superiore	2
24	Centralinista	IV	Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II	1	12	diploma di scuola media superiore	1
25	Donna delle pulizie	IV	Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II	2	13	istruzione professionale inferiore o scuola elementare	3
26	Caposezione - ufficio protocollo	I	Responsabile	2	7	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	1
27	Addetta superiore all'ufficio protocollo	III	Addetto superiore	-	9	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	1
28	Addetto I al registro degli ordini e al registro delle pratiche	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	1
29	Addetto I all'archivio	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	3
30	Addetto I alla ricezione delle parti e l'invio di documenti	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	3
31	Corriere	IV	Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II	1	12	diploma di scuola media superiore	1
TOTALE ESECUTORI							21

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
19	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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%),
- predispose 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia o giurisprudenza,
- almeno 5 anni di 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
20	Consulente 1 alla gestione del personale

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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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%),

- predisporre 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 l'evidenza degli esami sostenuti (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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in giurisprudenza,
- almeno 3 anni di 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 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	Consulente 1 agli affari generali

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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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%), (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 disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia o giurisprudenza,
- almeno 3 anni di 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
22	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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 con programma di scuola professionale
- almeno 1 anni di 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 dell'impiegato superiore.

Grado di responsabilità:

- responsabilità per le risorse materiali di cui l'impiegato dispone e applicazione corretta di regole tecniche e metodi di lavoro.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
23	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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 disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- scuola media superiore con programma di scuola professionale
- almeno 1 anno di 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 impiegato superiore.

Grado di responsabilità:

- responsabilità per le risorse materiali di cui l'impiegato dispone e applicazione corretta di regole tecniche e metodi di lavoro.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
24	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- formazione professionale secondaria in professioni tecniche, poste e telecomunicazioni - operatore telefonico per centralini domestici o professioni amministrative,
- almeno 1 anno di 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 di cui l'impiegato dispone e applicazione corretta di regole tecniche e metodi di lavoro.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
25	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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 anno di esperienza lavorativa in mansioni afferenti

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
26	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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 disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 4 anni di 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 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 da una supervisione più frequente e dall'aiuto di un superiore nella risoluzione dei problemi professionali.

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
27	Addetta superiore all'ufficio protocollo

Categoria: III**Sottocategoria del posto di lavoro: Addetto superiore****Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 9****Numero di esecutori: 1**

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

- supervisiona, conserva i registri e cura l'archiviazione dei documenti negli atti e nei registri dei procedimenti amministrativi, la consegna dei documenti al lavoro delle unità organizzative interne (40%),

- esegue la registrazione dei documenti nel libro delle ricevute elettroniche (ePK), (5%),
- fornisce informazioni alle parti, prepara e rilascia copie certificate dall'archivio su loro richiesta (10%),
- supervisiona la ricezione delle proposte tramite messaggi di posta elettronica e il sistema (15%),
- su richiesta delle parti, prepara e rilascia copie certificate dall'archivio (5%),
- si occupa dei materiali d'archivio e della loro rimozione (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:

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

Complessità del lavoro:

- grado di complessità che include compiti specificamente definiti che richiedono l'applicazione di procedure, metodi di lavoro e tecniche professionali più semplici e precisamente determinati, nonché lo svolgimento di procedimenti amministrativi e/o la risoluzione di questioni amministrative più semplici di competenza dell'organo amministrativo.

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.

NUMERO 11/23
PAGINA 73

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
28	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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-dozvole e 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:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo, tecnico o sociale,
- almeno 1 anno di 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 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 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
29	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o sociale,
- superato l'esame professionale per la gestione dei documenti e del materiale d'archivio
- almeno 1 anno di 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 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 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
30	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 (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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-doxx 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:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o sociale,
- almeno 1 anno di 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 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 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
31	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

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

- 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:

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo, tecnico o sociale,
- almeno 1 anno di 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 dispone e la corretta applicazione delle regole della professione.

5. SEZIONE PER L'INFORMATICA

Articolo 15

LA SEZIONE PER L'INFORMATICA 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 16

Nella Sezione per l'informatica 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
32	Caposezione per l'informatica	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1

33	Collaboratore professionale all'informatica	III	professionale Collaborazione	-	8	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	2
TOTALE ESECUTORI							3

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
32	Caposezione per l'informatica

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 necessario 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%),
- 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 (15%),
- 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) (25%),
- 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%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo studi universitari professionali in ingegneria elettrica o informatica,
- almeno 5 anni di 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	Collaboratore professionale all'informatica

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: Collaboratore professionale

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 8

Numero di esecutori: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessario 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:

- corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico,
- almeno 3 anni di 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.

6. SEZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL MECCANISMO ITU

Articolo 17

La Sezione all'attuazione del meccanismo ITU 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 per l'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
- Coordinatore per la formazione
- Coordinatore in materia di aiuti di Stato
- Coordinatore in materia di appalti pubblici
- Coordinatore per la non discriminazione.

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 di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
34	Caposezione all'attuazione del meccanismo ITI	I	Responsabile superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
35	Consulente 1 all'attuazione del meccanismo ITU	II	consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	3
36	Addetto superiore all'attuazione del meccanismo ITI	III	Addetto superiore	-	9	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	1
TOTALE ESECUTORI							5

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
34	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 necessario 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'ITU 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 del Consiglio municipale e del Sindaco, conduce procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (10%),
- 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:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia o giurisprudenza,
- almeno 5 anni di 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
35	Consulente 1. all'attuazione del meccanismo ITU

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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- elabora piani finanziari (10%),
- prepara le istruzioni per i candidati e i moduli per valutare la qualità delle proposte di progetto (5%),
- partecipa allo sviluppo di istruzioni per progetti strategici e/o bandi progettuali relativi agli obiettivi specifici dei programmi operativi attuati nelle aree urbane (5%),
- valuta la qualità delle proposte progettuali presentate (10%),
- coordina e armonizza le procedure finanziarie relative al bilancio dei partner dell'area urbana (10%),
- prepara relazioni finanziarie periodiche e finali sull'attuazione del progetto (15%),
- 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 (5%),
- partecipa attivamente al monitoraggio dell'attuazione dei progetti (5%),
- predispone 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 (5%),
- 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 (2%),
- partecipa alle attività della Rete delle persone per l'informazione e la visibilità (5%),
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni su questioni amministrative nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (3%)
- tiene l'evidenza e rilascia i certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (3%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (2%).

Descrizione del livello standard di riferimento:

Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo studi universitari professionali di carattere sociale o umanistico,
- 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
36	Addetto superiore all'attuazione del meccanismo ITU

Categoria: III

Sottocategoria del posto di lavoro: addetto superiore

Livello di sottocategoria: -

Grado di classificazione: 9

Numero di esecutori: 1

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

- 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 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%),
- predispose 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 di promozione relative all'attuazione del meccanismo ITU (10%),
- predispose e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti social e sulle piattaforme della Città legate all'attuazione del meccanismo ITI, 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:

- corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico
- almeno 1 anno di esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscenza attiva della lingua inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità 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.

III. GESTIONE DEGLI UFFICI**Articolo 19**

L'assessorato è gestito dall'assessore.

Il responsabile garantisce la corretta separazione delle funzioni in conformità con le normative UE e croate applicabili se la Città di Pula-Pola è anche beneficiaria dei fondi del meccanismo ITU.

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 20

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

Articolo 21

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 22**

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 23

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 24

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 25

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 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 26

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 27

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.

VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 28

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle finanze e all'economia (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 2/23).

Articolo 29

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

CLASSE:024-02/23-01/120
N.PROT.: 2163-7-03-0306-23-4
Pola, 19 luglio 2023

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

INDICE

1. Regolamento sull'organizzazione interna del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale	1
2. Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'autonomia e all'autogoverno locale	19
3. Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITU	50