

G R A D  
P U L A



CITTÀ DI  
P O L A

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Utorak, 21.05.2024.

**09/24**

**NUMERO**

Martedì, 21/05/2024

---

[www.pula.hr](http://www.pula.hr)

Ai sensi dell'articolo 48 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), dell'art. 33 della Legge sulle associazioni ("Gazzetta ufficiale" n. 74/14, 70/17, 98/19, 151/22), comma 2 articolo 15 del Regolamento di finanziamento di programmi e progetti di pubblico interesse attuati da associazioni sul territorio della Città di Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola, numero 6/16, 1/22), dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola, broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-testo consolidato), e con la relativa applicazione del Decreto sui criteri, le misure e i procedimenti di finanziamento e contrattazione dei programmi e progetti di pubblico interesse attuati dalle associazioni ("Gazzetta ufficiale" n. 26/15, 16/37, 12/11, 01/21), il Sindaco della Città di Pola il martedì 7 maggio 2024 adotta la

## **D E C I S I O N E**

### **sulla pubblicazione dell'Invito pubblico e modalità di assegnazione dei mezzi disponibili dal Bilancio della Città di Pula-Pola per l'anno 2024 destinati al finanziamento di programmi, progetti, manifestazioni e attività di pubblico interesse attuati dalle associazioni e organizzazioni senza scopo di lucro sul territorio della Città di Pula-Pola nel 2024**

#### **Articolo 1**

Con la presente Delibera si indice l'Invito pubblico per il finanziamento di programmi, progetti, manifestazioni e attività di pubblico interesse attuati dalle associazioni e altre organizzazioni senza scopo di lucro sul territorio della Città di Pula-Pola (nel prosieguo: Invito pubblico) e si stabiliscono le modalità di distribuzione dei fondi previsti nel Bilancio della Città di Pula-Pola per il 2024 per un importo totale di 116.801,00 € per le aree prioritarie come segue:

1. Tutela dell'ambiente,
2. Sviluppo dell'economia.

#### **Articolo 2**

L'importo totale dei mezzi per il finanziamento delle attività di cui all'articolo 1 saranno stanziati in base alle disposizioni dell'Invito pubblico per il finanziamento dei programmi, dei progetti, delle manifestazioni e delle attività d'interesse per il bene comune che sono attuate dalle associazioni nel territorio della Città di Pola nel 2024 (di seguito nel testo: Città di Pola) e in conformità alla documentazione per l'attuazione dell'Invito pubblico che è parte integrante della presente Delibera.

#### **Articolo 3**

La documentazione per l'attuazione dell'Invito pubblico di cui all'articolo 2 della presente Delibera comprende:

1. Modulo per la presentazione del programma o progetto,
2. Modulo del bilancio del programma o progetto,
3. Modulo della dichiarazione sull'inesistenza di un doppio finanziamento,
4. Dichiarazione di partenariato (qualora il programma/progetto si realizzi in partenariato),
5. Esempio quadro del Contratto di finanziamento,
6. Dichiarazione relativa all'adempimento degli obblighi,
7. Modulo FPU e istruzioni per la compilazione,
8. Modulo per la verifica delle condizioni formali della domanda,
9. Modulo per la valutazione delle domande,
10. Elenco degli allegati da allegare alla domanda all'Invito pubblico e il testo dell'Invito pubblico e delle istruzioni per i candidati.

**Articolo 4**

L'Invito pubblico sarò pubblicato sulle pagine web della Città di Pula-Pola [www.pula.hr](http://www.pula.hr).

**Articolo 5**

Nel processo di attuazione dell'Invito pubblico, verrà nominata tra i dipendenti della Città di Pula-Pola una Commissione per la verifica dell'adempimento delle condizioni (formali) prescritte dell'Invito pubblico, che aprirà le buste e verificherà l'adempimento delle condizioni formali delle domande pervenute.

**Articolo 6**

Il Sindaco nomina i membri della Commissione di valutazione delle candidature il cui compito è quello di valutare le candidature pervenute che hanno superato con esito positivo la verifica delle condizioni (formali) dell'Invito pubblico. I membri delle Commissioni sono tenuti a svolgere i compiti affidati in conformità con il Regolamento di finanziamento dei programmi e progetti di pubblico interesse realizzati dalle associazioni sul territorio della Città di Pula-Pola, le Istruzioni per i candidati e il Regolamento interno della Commissione.

**Articolo 7**

Sulla base del processo di valutazione di programmi e progetti, il Sindaco emana la Delibera sull'assegnazione dei mezzi finanziari.

La Delibera si pubblica sulle pagine web della Città di Pula-Pola [www.pula.hr](http://www.pula.hr).

**Articolo 8**

I candidati insoddisfatti della Delibera sull'assegnazione dei fondi finanziari hanno il diritto di presentare un reclamo entro 8 giorni dalla data di recapito della comunicazione scritta di non finanziamento.

L'obiezione può essere presentata in relazione alla procedura concorsuale. Le obiezioni non riguardanti la procedura concorsuale verranno respinte dall'organo amministrativo competente.

L'obiezione non produce un differimento dell'esecuzione della Delibera né della continuazione della procedura prevista dall'Invito pubblico.

**Articolo 9**

Ai sensi della Delibera all'articolo 7 della presente Decisione, con le organizzazioni che realizzeranno il diritto ai mezzi finanziari, si conclude un contratto sull'assegnazione dei mezzi finanziari che disciplineranno i rapporti reciproci tra i fornitori e gli utenti delle risorse finanziarie.

**Articolo 10**

l'Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITU e l'Assessorato all'urbanistica, agli investimenti e progetti di sviluppo.

**Articolo 11**

La presente Decisione entra in vigore il giorno dell'adozione e sarà pubblicato sul Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola.

CLASSE: 320-01/24-01/4

NUM.PROT.:2163-7-03-0267-24-3

Pola, 7 maggio 2024

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

---

In base del Piano di sviluppo della Città di Pula-Pola per il periodo dal 2020 al 2030 (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola, n. 10/23), degli articoli 10 e 11 della Legge sulla promozione dello sviluppo delle piccole imprese ("Gazzetta ufficiale", n. 63/07, 53/12, 56/13 e 121/16) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola, nn.7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato), il Sindaco della Città di Pula-Pola, il 15 maggio 2024, adotta la

## **D E C I S I O N E**

### **sull'incentivazione dello sviluppo dell'imprenditoria**

#### **Articolo 1**

Al fine di incoraggiare lo sviluppo dell'imprenditoria nell'area di Pula-Pola, la Città di Pula-Pola stipulerà un accordo di cooperazione commerciale con l'Agenzia istriana per lo sviluppo IDA s.r.l.

#### **Articolo 2**

La Città di Pula-Pola, per la realizzazione del programma di sviluppo dell'imprenditoria presso il Centro di COWORKING PULA assicurerà l'importo di 20.000,00 euro (ventimilaeuro).

#### **Articolo 3**

La proposta di accordo di cooperazione commerciale costituisce parte integrante della presente Decisione.

#### **Articolo 4**

La presente Conclusione entra in vigore il giorno dell'adozione e si pubblica nel "Bollettino ufficiale - Službene novine" della Città di Pola.

CLASSE: 301-01/24-01/5

N.PROT.:01/07/2163-01-0267-24-2

Pola, 15 maggio 2024

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

---

Ai sensi dell' articolo 4 Legge sugli impiegati e il personale tecnico ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola nn. 07/2009, 16/2009, 12/2011, 1/2013, 1/2013-testo consolidato, 2/2018, 2/2 e 5/2020 - testo consolidato, 2/2020, 4/2021, 5/2021 – testo consolidato) e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e sulle competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola ( „Bollettino ufficiale“ della Città di Pola nn. 6/23), su proposta dell'impiegato che svolge le mansioni di assessore alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITU, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 15 maggio 2024 adotta il

## **REGOLAMENTO**

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

#### **Articolo 1**

L' articolo 5 comma 2 Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'atuonomia e all'autogoverno locale (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 11/23, 13/23 e 18/23), cambia e recita:

“Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 37 posti di lavoro e 58 esecutori.”

#### **Articolo 2**

All'articolo 6 i posti di lavoro al numero 1, Assessore, la descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente) cambia e recita:

“**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, per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pula-Pola (10%),
- delibera nei casi previsti da leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (5%),
- svolge compiti consultivi e di altro genere per il Sindaco e per ordine del Sindaco (10%),
- cura l'adeguata separazione delle funzioni tra l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) e l'utente del meccanismo ITU a livello della Sezione e intraprende tutte

le azioni necessarie al fine di assicurare la stessa, ivi comprese le opportune esclusioni dalle procedure in cui la Città è contemporaneamente sia l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) che l'utilizzatore del meccanismo ITU (5%),

- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%).”.

### Articolo 3

All'articolo 7 i posti di lavoro al numero 2, Assistente dell'assessore, la descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente) cambia e recita:

**“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%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (10%),
- svolge le procedure relative all'indebitamento della Città e alla prestazione di garanzie, predispone gli atti relativi all'approvazione dell'indebitamento delle società commerciali e degli enti di proprietà o di proprietà maggioritaria della Città (5%),
- progetta, dirige e coordina autonomamente i compiti affidati dall'assessore secondo le linee guida, le istruzioni generali e specifiche, con vigilanza occasionale e aiuto del superiore (10%),
- cura l'adeguata separazione delle funzioni tra l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) e l'utente del meccanismo ITU a livello della Sezione e intraprende tutte le azioni necessarie al fine di assicurare la stessa, ivi comprese le opportune esclusioni dalle procedure in cui la Città è contemporaneamente sia l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) che l'utilizzatore del meccanismo ITU (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).”.

### Articolo 4

All'articolo 9 i posti di lavoro al numero 4, Consulente superiore - specialista, la descrizione delle mansioni del posto di lavoro (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente) cambia e recita:

**“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 (15%),
- 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 (15%),

- 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%),
- cura l'adeguata separazione delle funzioni tra l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) e l'utente del meccanismo ITU a livello della Sezione e intraprende tutte le azioni necessarie al fine di assicurare la stessa, ivi comprese le opportune esclusioni dalle procedure in cui la Città è contemporaneamente sia l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) che l'utilizzatore del meccanismo ITU (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).”.

#### Articolo 5

All'articolo 14 copia fotostatica del diploma (per il posto di lavoro al numero ordinale 20.), Consulente 1 alla gestione del personale, il numero degli esecutori cambia e recita: „2“.

All'articolo 14 comma 3, nella tabella, il numero complessivo degli esecutori cambia e recita: „22“.

All'articolo 14, nella parte testuale, il posto di lavoro 20: Consulente 1 alla gestione del personale, il numero degli esecutori cambia e recita: „2“.

#### Articolo 6

All'articolo 14, nella parte testuale, il posto di lavoro 23: Custode, le conoscenze professionali richieste cambiano e recitano:

- “- diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni o liceo,
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni corrispondenti a quella richiesta,
- sostenuto l'esame superato per il funzionamento della caldaia del riscaldamento centrale,
- patente di guida per veicoli di categoria B.”.

#### Articolo 7

All'articolo 14, nella parte testuale, il posto di lavoro 29: Addetto d'archivio 1, le conoscenze professionali richieste cambiano e recitano:

- istruzione di scuola media superiore: liceo o indirizzo amministrativo, economico, tecnico o sociale,
- superato l'esame professionale per la gestione dei documenti e del materiale d'archivio
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato,
- patente di guida per veicoli di categoria B.”.

#### Articolo 8

Si modifica l'articolo 15 che recita:

“**SEZIONE ALL'INFORMATICA** si occupa della digitalizzazione, lo sviluppo e la manutenzione del sistema informativo della Città, la progettazione, l'implementazione, la configurazione e la manutenzione della rete e delle apparecchiature di rete, l'amministrazione di server e servizi e le attività relative alla sicurezza informatica.”

#### Articolo 9

Si modifica l'articolo 16 che recita:

“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	Responsabil e 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.	Consulente 1 per l'informatica	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
34.	Collaboratore professionale all'informatica	III	collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>3</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>32.</b>	<b>Caposezione per l'informatica</b>

**Categoria: I****Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 3.**Numero di esecutori:** 1

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

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue le norme legali nell'ambito della Sezione, programma i compiti e determina le priorità e le scadenze, supervisiona la disciplina del lavoro e dà istruzioni e



- ordini agli impiegati della Sezione, predisporre 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) (10%),
  - si occupa della sicurezza informatica e assegna e supervisiona compiti relativi agli amministratori dei sistemi IT (15%)
  - 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 livello o corso di laurea professionale in scienze edili o elettrotecniche,
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

di compiti strategicamente importanti, fornendo supporto agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi e nell'esecuzione dei compiti più complessi della Sezione.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>33.</b>	<b>Consulente 1 per l'informatica</b>

**Categoria: II**

Sottocategoria del posto di lavoro Consulente

**Livello di sottocategoria: -**

**Grado di classificazione: 5.**

**Numero di esecutori: 1**

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

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

alla normativa vigente in materia di accessibilità dei siti web e delle soluzioni software per dispositivi mobili (5 %),

- fornisce supporto informatico per lo svolgimento delle sedute del Consiglio municipale della Città di Pola (5%),
- pianifica, organizza e conduce la formazione per l'utilizzo di attrezzature, programmi e strumenti informatici nel lavoro (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze edili o elettrotecniche,
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>34.</b>	<b>Collaboratore professionale all'informatica</b>

**Categoria: III**

Sottocategoria del posto di lavoro Collaboratore professionale

**Livello di sottocategoria: -**

**Grado di classificazione: 8.**

**Numero di esecutori: 1**

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

- monitora e mantiene il funzionamento del sistema informatico e dei circuiti associati - computer, reti di computer, soluzioni software (20%),
- esegue attività relative all'installazione di software e hardware (20%),
- esegue attività di supporto tecnico e di sistema, mantiene la sicurezza del sistema e della rete, server di posta e altri server (10%),
- realizza applicazioni e soluzioni più semplici secondo le esigenze espresse dai singoli organi amministrativi della Città (10%),
- fornisce assistenza professionale e ingegneristica agli utenti delle risorse informatiche (20%),
- raccoglie ed elabora i dati (apertura dei dati) al fine di aumentarne la fruibilità da parte del

pubblico, collabora all'aggiornamento e alla manutenzione dei siti web della Città, secondo le indicazioni del caposezione, se necessario, pubblica i documenti della Città di Pola sul sito web della Città (5%),

- fornisce supporto informatico per lo svolgimento delle sedute del Consiglio municipale della Città di Pola (5%),
- monitora e mantiene il sistema di archiviazione dei dati (5%),
- svolge altri compiti secondo l'ordine e le istruzioni del caposezione e dell'assessore (5%).

#### **Descrizione del livello standard di riferimento:**

##### **Competenze richieste:**

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

##### **Complessità del lavoro:**

- grado di complessità 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.

### **Articolo 10**

Si modifica l'articolo 17 che recita:

“La Sezione all'attuazione del Meccanismo ITU svolge la funzione di organo intermediario per la selezione delle operazioni (PTOO) come segue:

- Svolge compiti, ovvero funzioni delegate e compiti dell'organo intermediario di selezione delle operazioni nell'ambito del meccanismo degli investimenti territoriali integrati,
- Svolge funzioni di selezione delle operazioni del meccanismo ITU per l'area urbana, che vengono specificatamente determinate nell'ambito di ogni singolo bando per l'assegnazione di contributi,
- Intraprende tutte le azioni necessarie allo scopo di prevenire, individuare, correggere e segnalare irregolarità, comprese le frodi,
- Pianifica i fondi per l'attuazione delle proprie funzioni e li attua nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria, trasparenza e prevenzione dei conflitti di interessi,
- Assicura il rispetto del principio di separazione delle funzioni,
- Esegue tutte le attività e i compiti aggiuntivi di PTOO in conformità con le norme pertinenti.”.

### **Articolo 11**

Si modifica l'articolo 18 che recita:

“Gli impiegati della Sezione all'attuazione del meccanismo ITU sono tenuti a frequentare una formazione pertinente nel campo della gestione dei fondi UE e come minimo relativa all'assegnazione di

sovvenzioni, irregolarità e frodi e conflitto di interessi.

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:

<b>Numero p.l.</b>	<b>Denominazione del posto di lavoro</b>	<b>Categoria:</b>	<b>Sottocategoria</b>	<b>Livello Sottocategorie</b>	<b>Grado di classificazione</b>	<b>Qualifica professionale e richiesta</b>	<b>Numero Esecutori</b>
35.	Caposezione l'attuazione del meccanismo ITU 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	1
36.	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	3
37.	Addetto superiore all'attuazione del meccanismo ITU	II I	Addetto superiore	-	9.	corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello o laurea indirizzo sociale,	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>5</b>

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

**Categoria: I**

Sottocategoria del posto di lavoro: Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria: -****Grado di classificazione: 3.****Numero di esecutori: 1****Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue le norme legali nell'ambito della Sezione, programma i compiti e determina le priorità e le scadenze, supervisiona la disciplina del lavoro e dà istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, predispone un piano di proposta finanziaria della Sezione e ne monitora l'attuazione, redige relazioni sull'operato della Sezione (10%),
- svolge compiti più complessi legati alla partecipazione alla definizione dei criteri per la selezione delle operazioni, alla realizzazione della documentazione per i bandi di contributo e alla gestione del rischio a livello di funzioni (10%),
- svolge funzioni di selezione delle operazioni del meccanismo ITU per l'area urbana, che vengono specificatamente determinate nell'ambito di ogni singolo bando per l'assegnazione di contributi a fondo perduto (10%),
- intraprende tutte le azioni necessarie allo scopo di prevenire, individuare, correggere e segnalare irregolarità, comprese le frodi (10%),
- conduce tutte le attività nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria, trasparenza e prevenzione dei conflitti di interessi (2%),
- collabora con l'Organo di coordinamento, l'organo di gestione, gli altri organi intermedi e i partner durante l'attuazione e il monitoraggio del Programma (5%),
- partecipa alle attività di chiusura del Programma (5%),
- supervisiona e coordina la registrazione e l'archiviazione elettronica dei dati su ciascuna operazione nel sistema pertinente (5%),
- svolge attività di comunicazione di propria competenza e relativa rendicontazione verso UT e KT (5%),
- predispone i documenti secondo le norme che determinano le procedure relative alla gestione del Programma (5%),
- cura l'adeguata separazione delle funzioni tra l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) e l'utente del meccanismo ITU a livello della Sezione e intraprende tutte le azioni necessarie al fine di assicurare la stessa, ivi comprese le opportune esclusioni dalle procedure in cui la Città è contemporaneamente sia l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) che l'utilizzatore del meccanismo ITU (5%),
- partecipa alle riunioni di coordinamento a livello di programma convocate dall'organo di gestione, partecipa ai lavori del Comitato di sorveglianza, partecipa alle attività svolte dall'UT con l'obiettivo di un'azione coordinata in questioni di interesse comune o alla cui risoluzione è prevista la partecipazione di è richiesto l'insieme degli organi del Sistema di gestione e controllo (5%),
- presenta relazioni periodiche a livello di programmi operativi all'organo di gestione (5%),
- collabora stabilmente con gli organi amministrativi della Città (2%),
- 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 (2%),
- cura l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica di competenza della Sezione secondo la normativa vigente, predisporre e fornisce ai media tutte le informazioni necessarie relative all'attuazione del meccanismo ITI (3%),
- assicura la conservazione di documenti e registrazioni sull'attuazione delle funzioni al fine di garantire un'adeguata traccia di controllo (2%),
- prepara i materiali per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città e sul sito web della Città (2%),
- 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 (2%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- specialista universitario o dottore magistrale in scienze sociali
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza delle relative normative nazionali e dell'Unione Europea
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
36.	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 necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- partecipa alla redazione dei piani finanziari (10%),
  - svolge compiti meno complessi legati alla partecipazione alla definizione dei criteri per la selezione delle operazioni, alla creazione della documentazione per gli inviti per la concessione dei mezzi a fondo perduto e la gestione dei rischi a livello delle funzioni, con la supervisione regolare del funzionario superiore (10%),
  - svolge funzioni di selezione delle operazioni del meccanismo ITU per l'area urbana, che vengono specificatamente determinate nell'ambito di ogni singolo bando per l'assegnazione di contributi a fondo perduto (10%),
  - intraprende tutte le azioni necessarie allo scopo di prevenire, individuare, correggere e segnalare irregolarità, comprese le frodi (10%),
  - conduce tutte le attività nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria, trasparenza e prevenzione dei conflitti di interessi (5%),
  - collabora con l'Organo di coordinamento, l'organo di gestione, gli altri organi intermedi e i partner durante l'attuazione e il monitoraggio del Programma (5%),
  - partecipa alle attività di chiusura del Programma (2%),
  - svolge compiti di registrazione e archiviazione elettronica dei dati su ciascuna operazione nel relativo sistema (5%),
  - svolge attività di comunicazione di propria competenza e relativa rendicontazione verso UT e KT (5%),
  - predispone i documenti secondo le norme che determinano le procedure relative alla gestione del Programma (5%),
  - partecipa ai lavori dei gruppi di lavoro organizzati dall'organo di gestione a livello di programma per obiettivi specifici che vengono implementati nell'area urbana, partecipa alle attività svolte dall'UT con l'obiettivo di un'azione coordinata in questioni di interesse comune o la cui soluzione richiede la partecipazione di tutti gli organi del Sistema di Gestione e dei controlli (5%),
  - presenta relazioni all'UT e all'ITP sull'esecuzione dei progetti nell'area urbana (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 (2%),
  - partecipa alla realizzazione di comunicati stampa, avvisi, reazioni e correzioni delle informazioni pubblicate (5%),
  - partecipa alla rete di informazione e comunicazione in qualità di responsabile dell'informazione e della comunicazione (3%),
  - assicura la conservazione di documenti e registrazioni sull'attuazione delle funzioni al fine di garantire un'adeguata traccia di controllo (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 (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:**

- specialista universitario o laurea magistrale in scienze umanistiche o sociali
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa in lavori pertinenti, di cui almeno 1 anno di esperienza lavorativa nella stesura e predisposizione di progetti nell'ambito dei fondi UE
- conoscenza delle relative normative nazionali e dell'Unione Europea
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>37.</b>	<b>Addetto superiore all'attuazione del meccanismo ITU</b>

**Categoria: III**

Sottocategoria del posto di lavoro: addetto superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 9.

**Numero di esecutori:** 1

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

- svolge compiti meno complessi legati alla partecipazione alla definizione dei criteri per la selezione delle operazioni, alla creazione della documentazione per gli inviti per la concessione dei mezzi a fondo perduto e la gestione dei rischi a livello delle funzioni, con la supervisione regolare del funzionario superiore (10%),
- svolge funzioni di selezione delle operazioni del meccanismo ITU per l'area urbana, che vengono specificatamente determinate nell'ambito di ogni singolo bando per l'assegnazione di contributi a fondo perduto (10%),
- intraprende tutte le azioni necessarie allo scopo di prevenire, individuare, correggere e segnalare irregolarità, comprese le frodi (5%),
- conduce tutte le attività nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria, trasparenza e prevenzione dei conflitti di interessi (5%),
- collabora con l'Organo di coordinamento, l'organo di gestione, gli altri organi intermedi e i partner durante l'attuazione e il monitoraggio del Programma (5%),
- partecipa alle attività di chiusura del Programma (5%),

- svolge compiti più semplici di registrazione e archiviazione elettronica dei dati su ciascuna operazione nel sistema pertinente con la supervisione regolare di un funzionario superiore (5%).
- presenta relazioni all'UT e all'ITP sull'esecuzione dei progetti nell'area urbana (3%),
- partecipa alle attività svolte dall'UT con l'obiettivo di un'azione coordinata in materie di interesse comune o la cui risoluzione richiede la consultazione di tutti gli organi del Sistema di gestione e controllo (5%),
- partecipa alla predisposizione delle relazioni e delle richieste di erogazione dei contributi di assistenza tecnica ITP a supporto dell'implementazione delle funzioni PTOO (10%),
- assicura la conservazione di documenti e registrazioni sull'attuazione delle funzioni al fine di garantire un'adeguata traccia di controllo (2%),
- partecipa alla realizzazione di comunicati stampa, avvisi, reazioni e correzioni delle informazioni pubblicate (5%),
- è responsabile di tutte le attività informative e di promozione relative all'attuazione del meccanismo ITI (5%),
- predispone 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 (5%),
- tiene l'evidenza e rilascia i certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (15%).

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

- baccalaureato o laurea di primo livello in scienze sociali
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

**Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

**Articolo 12**

Nell'art. 22 dopo il comma 4 si aggiungono i nuovi commi 4, 5 e 6 che recitano:

“Una condizione speciale per l'assunzione e l'assegnazione al posto di lavoro nell'ambito delle conoscenze professionali richieste è aver sostenuto l'esame per il funzionamento per la caldaia a riscaldamento centrale.

Se il candidato non è in possesso del certificato di superamento dell'esame per il funzionamento della caldaia, può essere accettato in servizio e assegnato al posto di lavoro determinato dal presente Regolamento, a condizione che ottenga il certificato di superamento di detto esame entro un anno dalla data

di assegnazione al posto di lavoro”.

### **Articolo 13**

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

CLASSE:024-02/23-01/120  
N.PROT: 01/07/2163-01-0540-24-24  
Pola, 15 maggio 2024

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

---

Ai sensi dell'art. 10 comma 2 della Legge sugli impiegati e gli operatori tecnico-ausiliari nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) (“Gazzetta ufficiale”, n. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19, di seguito nel testo LIT), il Sindaco della Città di Pula-Pola, il mercoledì 15 maggio 2024 stabilisce il

## **PIANO DELLE ASSUNZIONI** **integrazioni al Piano delle assunzioni negli organi amministrativi** **della Città di Pula-Pola per il 2024** **(piano a breve termine)**

### **Articolo 1**

Il presente Piano integra il Piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pula - Pola per l'anno 2024 (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 01/24, 04/24).

### **Articolo 2**

All'art. 4, comma 1 punto 1, dopo l'alinea 2 si aggiunge l'alinea 3 che recita:  
“-consulente I alle relazioni pubbliche e al protocollo - 1 esecutore”.

### **Articolo 3**

Il presente Piano relativo alle integrazioni al Piano di assunzione negli organi amministrativi della Città di Pola per il 2024 sarà pubblicato sul “Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola.”

CLASSE:024-02/24-01/24  
N.PROT.:01/07/2163-01-0540-24-5  
Pola, 15 maggio 2024

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

---

**I N D I C E**

1.	Delibera sulla pubblicazione dell'Invito pubblico e modalità di assegnazione dei mezzi disponibili dal Bilancio della Città di Pula-Pola per l'anno 2024 destinati al finanziamento di programmi, progetti, manifestazioni e attività di pubblico interesse attuati da associazioni e organizzazioni senza scopo di lucro sul territorio della Città di Pula-Pola nel 2024	2
2.	Delibera sull'incentivazione dello sviluppo dell'imprenditoria	4
3.	Regolamento sulle modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione dl meccanismo ITU	5
4.	Piano delle assunzioni - integrazioni al Piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pula-Pola per il 2024 (piano a breve termine)	19