

G R A D
PULA



CITTÀ DI
POLA

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Ponedjeljak, 25.03.2024.

05/24

NUMERO

Lunedì, 25/03/2024

www.pula.hr

Ai sensi dell'articolo 20 della Legge sull'educazione e istruzione prescolare ("Gazzetta ufficiale" n. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 e 101/23) e dell'articolo 61 Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola nn. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato), il Sindaco della Città di Pola il 20 marzo 2024 adotta le

ISTRUZIONI OBBLIGATORIE

per la stesura del Regolamento per l'iscrizione dei bambini alle scuole dell'infanzia

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Le presenti Istruzioni disciplinano i criteri, le modalità e le condizioni d'iscrizione dei bambini alle scuole dell'infanzia che devono essere contenute nei Regolamenti per l'iscrizione dei bambini alle scuole dell'infanzia adottati dai Consigli d'amministrazione delle scuole dell'infanzia sul territorio della Città di Pola (di seguito nel testo: Città di Pola).

Le scuole dell'infanzia che non adotteranno i Regolamenti per l'iscrizione dei bambini alle scuole dell'infanzia in conformità alle disposizioni della presente Istruzione, non saranno incluse nel Piano della rete delle scuole dell'infanzia della Città di Pola.

Il titolare delle iscrizioni uniche alle scuole dell'infanzia è la Città di Pola.

Articolo 2

Alle scuole dell'infanzia è possibile iscrivere bambini dai 12 mesi di vita compiuti fino all'età di ammissione alla scuola elementare.

Il bambino e i genitori devono essere residenti sul territorio della Città di Pola o avere lo status di straniero con permesso di soggiorno permanente o provvisorio sul territorio della Città di Pola.

L'iscrizione alla scuola dell'infanzia avviene entro il periodo di iscrizione.

Se durante l'anno pedagogico si libera un posto, l'iscrizione avviene in base all'elenco dell'ordine di priorità.

Articolo 3

Il Consiglio d'amministrazione adotta la delibera sull'iscrizione dei bambini e i criteri di iscrizione, previa approvazione del fondatore.

La procedura d'iscrizione è svolta dalla Commissione per l'attuazione dell'iscrizione alla scuola dell'infanzia.

La delibera sull'iscrizione durante l'anno pedagogico è presa dal direttore della scuola dell'infanzia secondo l'elenco stabilito delle priorità per l'iscrizione.

II. COMMISSIONE PER LE ISCRIZIONI

Articolo 4

I membri della Commissione per l'attuazione delle iscrizioni alla scuola dell'infanzia sono nominati dal Sindaco della Città di Pola con apposita decisione.

I membri della Commissione si nominano per un periodo di un anno.

I membri sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio per le informazioni riservate di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Articolo 5

La Commissione è composta da 7 membri come segue:

- due membri secondo la proposta della direttrice della Scuola dell'infanzia „Mali svijet“
- un membro secondo la proposta della direttrice della Scuola dell'infanzia di Pola,
- un membro secondo la proposta della direttrice della Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin di Pola,

- tre membri delle scuole dell'infanzia di altri fondatori che hanno adottato i Regolamenti sull'iscrizione dei bambini alle scuole dell'infanzia in conformità alle Istruzioni obbligatorie per la stesura del Regolamento per l'iscrizione dei bambini alle scuole dell'infanzia.

Articolo 6

I membri della commissione eleggono il presidente della commissione a maggioranza di voti nella prima sessione della Commissione.

La Commissione decide a maggioranza semplice di tutti i membri con voto pubblico.

I compiti amministrativi della Commissione sono svolti dal competente Assessorato della Città di Pola.

Articolo 7

Su richiesta della Commissione, le scuole dell'infanzia sono tenute a presentare i dati sul numero dei posti disponibili per sezioni in conformità con le disposizioni dello standard pedagogico statale per l'istruzione prescolare.

III. COMPITI DELLA COMMISSIONE

Articolo 8

La Commissione stabilisce e pubblica il testo del Bando per l'iscrizione dei bambini alle scuole dell'infanzia.

La domanda di iscrizione con la relativa documentazione va presentata attraverso il sistema e-Građani.

L'invito contiene l'elenco delle istituzioni che accedono alle iscrizioni della Città di Pula-Pola entro il termine stabilito, le istruzioni e il termine per la presentazione della domanda, l'indicazione della documentazione necessaria da allegare alla domanda e il luogo di pubblicazione dei risultati.

Il Bando per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia si pubblica sull'albo pretorio della scuola dell'infanzia, sulle pagine ufficiali della scuola dell'infanzia e sulle pagine ufficiali della Città di Pola.

Il termine per la presentazione delle domande in seguito all'invito non può essere inferiore a 9 giorni.

Il termine per la pubblicazione degli esiti del punteggio in base alle domande pervenute per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia è di 17 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

La Commissione ha la possibilità di prorogare il termine per la pubblicazione dei risultati del punteggio di cui al comma precedente per motivi specificatamente giustificati.

I bambini che, in base alla documentazione allegata ottengono meno di 10 punti, possono essere iscritti ai programmi di educazione prescolare della durata massima di 6 ore.

Articolo 9

Colui che non è in grado di compilare la domanda autonomamente, può farlo con l'aiuto degli amministratori presso i punti di registrazione, ed è tenuto a portare con sé la carta d'identità e le credenziali per accedere al sistema e-Građani.

I soggetti che non fanno parte del sistema e-Građani (stranieri con permesso di soggiorno permanente e soggiorno a lungo termine nel territorio della Città, apolidi con permesso di soggiorno provvisorio/permanente nel territorio della Città, stranieri sotto protezione sussidiaria e richiedenti asilo e loro familiari con permesso di soggiorno regolare nella Repubblica di Croazia, nonché stranieri con lo status accertato di vittime di tratta di esseri umani alle condizioni previste dalle leggi che regolano la protezione contro la tratta di esseri umani e la legge che regola lo status, i diritti e gli obblighi delle persone con protezione internazionale riconosciuta) sono tenuti a portare nel luogo d'iscrizione la seguente documentazione:

- Modulo di domanda compilato
- Estratto dell'atto di nascita o certificato di nascita
- Certificati, decisioni e provvedimenti comprovanti il raggiungimento dei punti di cui all'articolo 19 delle presenti Istruzioni obbligatorie.

La domanda per l'iscrizione con la relativa documentazione è presentata dal genitore o tutore (di seguito: genitore) del bambino per il quale è presentata la domanda.

Articolo 10

La Commissione redige un verbale della seduta con i seguenti dati:

- dati sull'ora e il luogo della seduta della Commissione,
- dati sugli attuali membri della Commissione e altre persone presenti,
- dati sul numero di posti liberi,
- dati sul numero dei bambini iscritti.

Articolo 11

La commissione è tenuta a determinare la data di presentazione e la completezza della domanda presentata.

In caso di dubbi sull'autenticità di determinati documenti, la Commissione è tenuta a verificare il documento con l'emittente.

Articolo 12

Le domande che non soddisfano la condizione di cui all'articolo 2 del presente Regolamento saranno respinte con decisione della Commissione.

Articolo 13

La Commissione può richiedere un parere scritto o invitare alla seduta i rappresentanti di istituzioni il cui parere è importante per determinare il numero di punti di una singola domanda.

Un bambino con disabilità può essere incluso in un gruppo educativo regolare o in un gruppo speciale sulla base del parere del comitato di esperti dell'asilo composto dal defettologo, pedagogo, dirigente sanitario e dal direttore.

Articolo 14

La Commissione determinerà il numero di punti per ciascuna domanda in conformità con il Regolamento e i risultati del punteggio.

I risultati del punteggio saranno pubblicati negli albi pretori delle scuole dell'infanzia, sulle pagine istituzionali delle scuole dell'infanzia e sulle pagine istituzionali della Città di Pola.

Articolo 15

I genitori possono sollevare obiezione alla proposta del punteggio entro 5 giorni dalla sua pubblicazione.

L'obiezione viene presentata al Consiglio d'amministrazione della scuola dell'infanzia che è stata selezionata come prima scelta, tramite la Commissione.

Articolo 16

Il Consiglio d'amministrazione della scuola dell'infanzia delibera in merito all'obiezione entro 15 giorni dalla scadenza dell'ultimo giorno del termine per la presentazione dell'obiezione.

La proposta di Delibera relativa all'obiezione viene composta dalla Commissione che la inoltra con l'obiezione stessa al Consiglio d'amministrazione.

La deliberazione del Consiglio d'amministrazione è definitiva.

Articolo 17

Dopo aver stabilito la Lista prioritaria per l'iscrizione, la Commissione è tenuta ad elaborare la Lista delle iscrizioni per le scuole dell'infanzia e le sezioni e presentarla insieme alla Lista prioritaria alle scuole dell'infanzia.

Sulla base della Lista prioritaria, il Consiglio di amministrazione della scuola dell'infanzia adotta la Delibera sull'iscrizione dei bambini alla scuola dell'infanzia.

La Lista prioritaria dell'iscrizione alle scuole dell'infanzia sarà pubblicata sull'albo pretorio della scuola dell'infanzia, sulle pagine ufficiali della scuola dell'infanzia e sulle pagine ufficiali della Città di Pola.

La delibera sull'iscrizione dei bambini alla scuola dell'infanzia sarà pubblicata sull'albo pretorio della scuola dell'infanzia e sulle pagine ufficiali della scuola dell'infanzia.

Articolo 18

Dopo l'approvazione della Lista prioritaria per l'iscrizione, la Commissione è tenuta a trasmettere all'Assessorato competente la relazione sulle iscrizioni effettuate corredata da:

- dati sul corso delle iscrizioni
- dati sul numero di posti liberi per scuole dell'infanzia
- dati sul numero delle domande d'iscrizione pervenute
- dati sul numero delle domande d'iscrizione respinte
- dati sul numero delle obiezioni respinte sui risultati del punteggio
- dati sul numero delle obiezioni accolte sui risultati del punteggio
- Lista prioritaria delle iscrizioni
- Lista delle iscrizioni per scuole dell'infanzia e sezioni.

IV. CRITERI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE DEI BAMBINI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Articolo 19

Il numero di punti per ciascuna domanda d'iscrizione si stabilisce applicando i criteri come segue:

N. ord.	DESCRIZIONE DEI CRITERI	Punteggio
1.	Bambini di genitori disabili vittime della Guerra patria	10
2.	Bambini con entrambi i genitori lavoratori, genitore non coniugato lavoratore e bambino appartenente a famiglia monoparentale con genitore lavoratore	10
3.	Bambini che hanno esercitato il diritto al servizio sociale di alloggio presso famiglie affidatarie	6
4.	Bambini provenienti da famiglie con tre o più figli	4
5.	Bambini con disabilità dello sviluppo e malattie croniche secondo le analisi e il parere dell'autorità competente del sistema di assistenza sociale o della conferma del pediatra o del medico di famiglia prescelto in cui si attesta che l'entità delle difficoltà di sviluppo o delle malattie croniche corrisponde approssimativamente all'elenco delle capacità funzionali compromesse in conformità con il regolamento che disciplina la metodologia degli esami specialistici	3
6.	Bambini di genitori che ricevono assegni familiari o genitori beneficiari della retribuzione minima garantita	2
7.	Bambini di persone con disabilità iscritte nel registro croato delle persone con disabilità	2
8.	Bambini di genitori single e bambini appartenenti a famiglie monoparentali	1
9.	Bambini con domicilio o residenza nella zona della scuola dell'infanzia	1

I bambini che compiono quattro anni entro il 1° aprile dell'anno in corso hanno priorità nell'iscrizione all'anno pedagogico successivo.

Se due o più bambini ottengono lo stesso numero di punti, l'ordine nella lista prioritaria sarà determinato dall'età del bambino.

Articolo 20

Se il numero delle domande di iscrizione alla Scuola dell'infanzia Rin Tin Tin Pula-Pola è superiore al numero dei posti disponibili, hanno diritto di priorità i bambini cui almeno un genitore sia appartenente alla minoranza nazionale italiana.

Articolo 21

La scuola dell'infanzia rescinderà il contratto di utilizzo del programma per il seguente anno pedagogico se il genitore non soddisferà le condizioni previste all'articolo 3 della Delibera sugli importi per il cofinanziamento del programma dell'educazione prescolare, entro il 15 aprile dell'anno corrente.

Il certificato sullo stato occupazionale (documento elettronico o dati registrati nell'evidenza ufficiale dell'Istituto croato dell'assicurazione pensionistica) non deve essere anteriore a 30 giorni.

I genitori dei bambini cui è stata posticipata l'iscrizione a scuola non soggetti agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, comprovano il loro status tramite la delibera dell'organo competente entro il 31 agosto dell'anno corrente.

La scuola dell'infanzia rescinderà il contratto sull'utilizzo del programma per l'anno successivo se i genitori non avranno saldato i debiti precedenti basati sull'utilizzo dei servizi erogati dalla scuola dell'infanzia.

V. ISCRIZIONE DEI BAMBINI

Articolo 22

Prima di concludere il contratto il genitore è tenuto a:

- presentare alla scuola dell'infanzia il certificato del medico competente sullo stato di salute del bambino e il certificato sull'esame sistematico del bambino e il certificato vaccinale del bambino
- effettuare un primo colloquio/conversazione in presenza del bambino con la commissione di esperti della scuola dell'infanzia composta dai collaboratori pedagogici, l'infermiera e il direttore,
- firmare la dichiarazione con i nominativi delle persone autorizzate a portare il bambino alla scuola dell'infanzia e a ritirarlo.

Articolo 23

Il contratto per l'utilizzo del programma si conclude al più tardi entro il 31 agosto.

Il bambino il cui genitore non firma il contratto per la fruizione del programma viene cancellato dalla Lista prioritaria.

Articolo 24

In caso di posti liberi nelle scuole dell'infanzia in seguito alla procedura d'iscrizione, possono iscriversi anche i bambini di genitori che non soddisfano le condizioni di cui all'articolo 2 delle presenti Istruzioni.

VI. CANCELLAZIONE DEI BAMBINI DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Articolo 25

I genitori possono cancellare i bambini compilando l'apposito modulo.

La scuola dell'infanzia può cancellare l'iscrizione del bambino per i seguenti motivi:

- se il genitore non rispetta le disposizioni del Contratto sull'utilizzo dei servizi del programma,
- se il genitore non versa l'anticipo senza interessi entro il termine indicato nell'ordine di pagamento,
- se entro tre (3) mesi dalla data di conclusione del Contratto sull'utilizzo dei servizi del programma vengono individuate difficoltà di sviluppo e non vi è possibilità di sistemazione in gruppi speciali,
- se il genitore non agisce su raccomandazione del comitato di esperti e non sottopone il bambino alla valutazione di esperti,
- se il genitore non ha saldato tutti i debiti nei confronti della scuola dell'infanzia al momento della presentazione della richiesta per continuare a usufruire del servizio,
- se il genitore non adempie all'obbligo di pagamento entro 30 giorni dalla scadenza.

Il direttore decide in merito alla cancellazione del bambino.

VII. TRASFERIMENTO DEI BAMBINI

Articolo 26

Ai bambini si assicura il trasferimento da una scuola dell'infanzia all'altra compresa nel Piano della rete delle scuole dell'infanzia sul territorio della Città di Pola se nella scuola dell'infanzia richiesta ci sono posti liberi a disposizione, di cui si occupano il direttore e il gruppo professionale.

Al momento del trasferimento del bambino in un'altra scuola dell'infanzia viene emesso un certificato in cui vengono regolamentati i diritti e doveri reciproci.

La scuola dell'infanzia può accogliere il bambino a condizione che venga presentato un certificato attestante che il genitore ha debitamente assolto i suoi obblighi nella scuola dell'infanzia in cui il bambino ha precedentemente seguito i programmi e se soddisfa le condizioni di cui all'articolo 2 delle presenti Istruzioni e dell'articolo 3 della Delibera sugli importi dei cofinanziamenti dei programmi dell'educazione prescolare.

Le domande per il trasferimento all'inizio dell'anno pedagogico seguente devono essere presentate prima dell'iscrizione unificata ed entro il 15 aprile dell'anno in corso.

I trasferimenti nel corso dell'anno pedagogico si autorizzano quando si presenta la necessità, se rientra nei fondi previsti del Bilancio della Città di Pola.

VIII. PROGRAMMA PRESCOLARE

Articolo 27

Il programma prescolare è un programma obbligatorio educativo-istruttivo frequentato dai bambini l'anno prima di iscriversi alla scuola elementare.

Il programma prescolare si attua dal 1°ottobre al 31 maggio e dura complessivamente 250 ore per i bambini che non seguono il programma regolare nella scuola dell'infanzia in ottemperanza all'organizzazione del lavoro dell'istituzione educativo-istruttiva.

I bambini che frequentano il programma regolare presso le scuole dell'infanzia, frequentano il programma prescolare nell'ambito del programma regolare.

Il programma prescolare è gratuito per i genitori.

IX. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 28

I Consigli d'amministrazione delle scuole dell'infanzia sono tenuti a confermare la proposta del Regolamento sull'iscrizione alle scuole dell'infanzia entro 15 (quindici) giorni dall'adozione delle Istruzioni e richiedere l'approvazione al Sindaco della Città di Pola.

Le scuole dell'infanzia sono tenute a informare l'assessorato competente della Città di Pola sul giorno dell'entrata in vigore del Regolamento di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 29

Con l'entrata in vigore delle presenti Istruzioni obbligatorie cessano di avere validità le Istruzioni obbligatorie per la redazione del regolamento sull'iscrizione dei bambini alle scuole materne (Službene novine-Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 4/22): 601-01/29-01/70, NUM.PROT.: 2163-7-05-02-0291-23-2

Articolo 30

Le presenti Istruzioni obbligatorie entrano in vigore il giorno dell'adozione e si pubblicano sulle "Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola".

CLASSE: 601-01/24-01/38

NUM.PROT.:06/07/2163-0431-24-2

Pola, 20 marzo 2024

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

Ai sensi dell'articolo 119 comma 1 alinea 3 della Legge sull'educazione e istruzione nella scuola elementare e media superiore ("Gazzetta ufficiale" nn. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20), dell'articolo 48, comma 1 punto 6 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 e 144/20) e dell'art. 61 Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola nn. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20 e 5/21), il Sindaco della Città di Pola il 25 marzo 2024 adotta il

PROVVEDIMENTO
sulla revoca e sulla nomina del membro
del Comitato scolastico della Scuola elementare Veruda

I

Elizabetha Jukić si revoca dall'incarico di membro del Comitato scolastico della Scuola elementare Veruda.

II

Miljenka Nikolić si nomina a membro del Comitato scolastico della Scuola elementare Veruda.

III

Il mandato della persona eletta a membro del Comitato scolastico dura fino alla cessazione del mandato in base al Provvedimento Classe: 602-02/21-014 del 25 marzo 2021.

IV

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

Classe: 602-02/23-01/65

Num.Prot: 01/07/2163-02-0019-24-6

Pola, 25 marzo 2024

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

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e sui dipendenti 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 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21 - testo consolidato) e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e sulle competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola („Bollettino ufficiale“ della Città di Pola nn. 6/23), e in riferimento all'art. 28 del Decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 74/10), su proposta dell'assessora del Servizio di revisione interna, 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 25 marzo 2024 adotta il

REGOLAMENTO **sull'organizzazione interna del Servizio di revisione interna**

I. DISPOSIZIONI BASILARI

Articolo 1

Il presente Regolamento disciplina:

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

Nella redazione del Regolamento sull'ordine interno del Servizio di revisione interna, sono prese in considerazione le disposizioni della Legge sul sistema di controlli interni nel settore pubblico („Gazzetta Ufficiale“ n. 78/15 e 102/19) e gli atti subordinati alla legge che regolano la revisione interna nel settore pubblico della Repubblica di Croazia.

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

II. ORGANIZZAZIONE INTERNA

Articolo 4

Il Servizio 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.

Articolo 5

Il Servizio dispone di 3 posti di lavoro con 3 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: -

Livello di classificazione: 1.

Numero di esecutori: 1

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

- dirige il Servizio conformemente alle leggi e alle altre norme e coordina il lavoro e le mansioni del Servizio, segue ed elabora professionalmente gli incarichi più complessi rientranti nel campo della revisione interna, segue e analizza i cambiamenti e l'attuazione della legge e delle altre norme rientranti nel campo di competenze del servizio e dei settori revisionati,
- effettua la valutazione del rischio e crea un piano di lavoro strategico e annuale di revisione interna, assicura l'attuazione del piano strategico e annuale e l'esecuzione del lavoro di revisione interna in conformità con il Quadro internazionale delle attività professionali e le norme che disciplinano la revisione interna nel settore pubblico della Repubblica di Croazia (15%),
- effettua la revisione di competenza del Servizio in qualità di team leader, membro del team o individualmente e in modo indipendente. Valuta i sistemi di controllo interno stabiliti nel processo sottoposto a revisione, fornisce un parere esperto sul loro funzionamento e fornisce raccomandazioni per migliorare il sistema di controllo interno ai fini di operazioni legali, efficienti, efficaci ed economiche.
- Supervisiona l'esecuzione di tutte le singole revisioni per garantire la conformità con la metodologia di lavoro dell'audit interno.
- Predisporre relazioni semestrali, periodiche e annuali sull'attività della Sezione (40%),
- offre servizi di consulenza il cui tipo e portata vengono stabiliti in accordo con il responsabile che chiede un parere per migliorare l'efficacia del processo di gestione dei rischi, il controllo e la gestione dell'attività, nonché una gestione corporativa, senza assumersi la responsabilità di responsabile (5%),
- gestisce il database delle raccomandazioni di revisione interna e monitora l'attuazione delle raccomandazioni con l'obiettivo di determinare se le raccomandazioni sono attuate in conformità con il piano di attuazione delle raccomandazioni (5%),
- predisporre il Parere della revisione interna sul funzionamento del sistema di controllo interno (5%),
- cura costantemente la formazione professionale e segue e propone costantemente la formazione professionale dei revisori interni nell'ambito del sistema dei controlli interni e collabora con l'Unità Centrale di Armonizzazione del Ministero delle Finanze e l'Ufficio di Controllo di Stato (5%),
- svolge altri compiti e incarichi lavorativi rientranti nell'ambito di attività del Servizio per ordine del 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 in economia o indirizzo giuridico,
- 5 anni di esperienza lavorativa in questo settore, di cui almeno due anni nei lavori legati al campo della revisione interna

- essere in possesso dell'autorizzazione del Ministro delle finanze per svolgere le mansioni di revisione interna nel settore pubblico,
- sostenuto l'esame di stato,
- certificato ECDL Start,
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo,
- conoscenza della lingua italiana.

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 Servizio.

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 Servizio.

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno del Servizio 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 Servizio.

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.	Revisore interno

Categoria: II**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente superiore**Livello di sottocategoria:** -**Livello di classificazione:** 4.**Numero di esecutori:** 1

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

- partecipa alla valutazione del rischio e alla creazione del piano di lavoro strategico e annuale di revisione interna (10%),
- effettua revisioni individuali, in qualità di team leader, membro del team o individualmente e in autonomia previa autorizzazione dell'assessore del Servizio. Valuta i sistemi di controllo interno stabiliti nel processo sottoposto a revisione, fornisce un parere esperto sul loro funzionamento e fornisce raccomandazioni per migliorare il sistema di controllo interno ai fini di operazioni legali, efficienti, efficaci ed economiche.
- partecipa alla redazione di relazioni semestrali, periodiche e annuali sull'attività della Sezione (65%),
- fornisce servizi di consulenza per migliorare l'efficacia del processo di gestione dei rischi, di controllo e di gestione aziendale, ovvero di gestione corporativa, senza assumere la responsabilità di responsabile (5%),

- segue l'attuazione delle raccomandazioni con l'obiettivo di determinare se le raccomandazioni sono attuate in conformità con il piano di attuazione delle raccomandazioni (5%),
- partecipa alla stesura del Parere di revisione interna sul funzionamento del sistema di controllo interno (5%),
- cura costantemente la formazione professionale (5%),
- svolge inoltre gli altri compiti nell'ambito del controllo interno affidati dall'assessore del Servizio (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 indirizzo giuridico,
- almeno 4 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- possesso dell'autorizzazione del Ministro delle finanze per svolgere le mansioni di revisione interna
- nel settore pubblico,
- sostenuto l'esame di stato,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità, che comprende la gestione competente e professionale delle revisioni più complesse e di altri casi, nonché dei compiti nel campo della revisione interna.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che prevede una supervisione occasionale e istruzioni generali e specifiche da parte dell'assessore del Servizio.

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

- responsabilità delle risorse materiali con cui l'impiegato lavora, della corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e dell'attuazione delle decisioni di competenza.

Articolo 8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	Assistente revisore interno

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

- partecipa allo svolgimento delle singole revisioni interne come membro del team (70%),
- partecipa alla preparazione di analisi, valutazioni e relazioni e conserva le altre evidenze su ordine dell'assessore del Servizio (20%),
- svolge inoltre gli altri compiti nell'ambito del controllo interno affidati dall'assessore del Servizio (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 indirizzo giuridico,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- essere in possesso dell'autorizzazione del Ministro delle finanze per svolgere le mansioni di revisione interna nel settore pubblico,
- sostenuto l'esame di stato,
- certificato ECDL Start,
- conoscenza della lingua italiana.

Complessità del lavoro:

- grado di complessità, che comprende la gestione competente e professionale delle revisioni più complesse e di altri casi, nonché dei compiti nel campo della revisione interna.

Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che prevede una supervisione occasionale e istruzioni generali e specifiche da parte dell'assessore del Servizio.

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

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

Livello di responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

III. GESTIONE DEL SERVIZIO

Articolo 9

Il Servizio è gestito dall'assessore.

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

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

Articolo 10

I compiti del Servizio sono svolti da persona che ha acquisito l'abilitazione professionale del Ministro delle finanze per svolgere attività di revisione interna nel settore pubblico.

In deroga al comma 1 del presente articolo, i compiti del Servizio sono svolti da un preposto alla revisione interna che sia in procinto di ottenere l'autorizzazione o il certificato di cui al comma 1 del presente articolo, compreso il periodo fino alle condizioni per l'ottenimento dell'autorizzazione o certificato professionale determinato dal Ministero delle finanze.

Articolo 11

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 secondo le norme di legge.

IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Articolo 12

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

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

Una condizione speciale per l'ammissione al servizio e l'assegnazione di funzionari nell'ambito di conoscenze professionali specifiche è il possesso dell'autorizzazione professionale del Ministro delle Finanze per lo svolgimento della revisione interna. In via eccezionale, la revisione interna può essere effettuata anche da una persona incaricata dei compiti di revisione interna che sta per ottenere l'autorizzazione o il certificato professionale, compreso il periodo fino a quando non siano soddisfatte le condizioni per l'ottenimento dell'autorizzazione o del certificato professionale determinati dal Ministero delle Finanze.

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

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

Articolo 13

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

I dipendenti del Servizio 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 14

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 15

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 16

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

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

per abbandono del luogo di lavoro si considera anche l'uscita anticipata per la pausa di 30 minuti, o rientro tardivo dalla pausa di 30 minuti (più di tre volte al mese).

3. presentarsi al lavoro sotto influenza dell'alcol,
4. consumo di alcol durante l'orario di lavoro
5. comportamento inappropriato nei confronti del responsabile dell'organo amministrativo, del superiore e degli altri funzionari del Servizio, nonché nei confronti degli impiegati e operatori tecnici e degli apprendisti di altri organi amministrativi della Città di Pula-Pola,
6. comportamento non corretto nei confronti del responsabile dell'organo amministrativo, del superiore e degli altri funzionari del Servizio, nonché nei confronti degli impiegati e operatori tecnici e degli apprendisti di altri organi amministrativi della Città di Pula-Pola,
7. rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato responsabile ad altri impiegati, in particolare impiegati e dipendenti assunti da poco tempo,
8. mancata presentazione della relazione secondo l'ordine di lavoro scritto entro il termine fissato dall'ordine di lavoro emesso,
9. mancata tenuta delle evidenze degli ordini di lavoro emessi dal responsabile dell'organo,
10. violazione del Codice etico,
11. informazione intempestiva del cambiamento del luogo di residenza fuori dall'area della Città di Pola.

VII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 17

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno di revisione interna, CLASSE:024-01/22-01/74, NUM.PROT.: 01/-01-0392-22-4 del 26 gennaio 2022.

Articolo 18

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

CLASSE:024-02/24-01/56

NUM.PROT.:08/07/2163-000577-24-4

Pola, 25 marzo 2024

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

I N D I C E

1.	Istruzioni obbligatorie per l'elaborazione del regolamento sull'iscrizione dei bambini nelle scuole dell'infanzia	2
2.	Provvedimento di revoca e nomina dei membri del Comitato scolastico della Scuola elementare Veruda	8
3.	Regolamnto interno del Servizio di revisione interna	9