



# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-6708

**BROJ**

Četvrtak, 28.08.2025.

**10/25**

**NUMERO**

Giovedì, 28/08/2025



Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e sul personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25) e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), su proposta dell'impiegata autorizzata ad eseguire temporaneamente la funzione di assessora alle attività sociali e ai giovani, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pula-Pola il 21 agosto 2025 adotta il

## **REGOLAMENTO sull'organizzazione interna dell'Assessorato alle attività sociali e ai giovani**

### **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alle attività sociali e ai giovani (nel prosieguo: Assessorato);
- le denominazioni e le descrizioni delle mansioni dei posti di lavoro, i requisiti professionali e gli altri requisiti per l'assegnazione ai posti di lavoro, gli ulteriori criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro, nonché il numero degli addetti che svolgono le mansioni previste per ciascun posto di lavoro;
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

#### **Articolo 2**

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

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

#### **Articolo 3**

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

### **II. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 4**

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

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

#### **Articolo 5**

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

1. Sezione all'educazione e istruzione
2. Sezione all'assistenza sociale e sanità

3. Sezione ai giovani e alla cultura tecnica
4. Sezione allo sport

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati complessivamente 15 posti di lavoro e 23 esecutori.

### Articolo 6

L'Assessorato è gestito dall'**ASSESSORE**, che risponde al sindaco della Città di Pula-Pola (di seguito denominato Sindaco) della legalità e dell'efficienza del lavoro del dipartimento nel suo insieme.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
1.	<b>Assessore</b>

**Categoria: I**

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile principale

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 1.

**Numero di esecutori:** 1

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

- gestisce l'Assessorato, organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato, il che comprende (per un totale del 60%):
  - stabilisce la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e ne segue l'esecuzione;
  - cura l'esecuzione legale, corretta e tempestiva delle attività e l'adozione di misure per garantire un funzionamento più efficiente dell'Assessorato nel suo complesso o di una specifica Sezione, nonché rappresenta l'Assessorato,
  - decide in merito all'assunzione in servizio e all'assegnazione dei dipendenti al posto di lavoro, al trasferimento, alla promozione, allo stipendio, alla proroga del termine per il superamento dell'esame di stato, alla messa a disposizione, alla cessazione del servizio, nonché decisioni riguardanti i diritti e gli obblighi dei dipendenti in conformità con le leggi e le altre normative vigenti
  - assegna compiti e mansioni alle unità organizzative interne (settori), impartendo ordini e, se necessario, istruzioni per l'esecuzione del lavoro
  - armonizza il lavoro delle unità organizzative interne,
  - è responsabile del contenuto e del controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza dell'Assessorato; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza dell'Assessorato,
  - vigila sull'operato degli impiegati ed esercita i poteri disciplinari previsti dalla normativa,
  - avvia e coordina l'elaborazione e l'adozione di atti di competenza dell'Assessorato, determina proposte e progetti di atti di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città di Pola, decide in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (20%);
  - conduce una comunicazione professionale costante all'interno e all'esterno dell'Assessorato d'influenza per l'esecuzione dei compiti nell'ambito dell'Assessorato (10%);
  - segue i regolamenti e la letteratura professionale di competenza dell'Assessorato, partecipa a vari corsi di formazione professionale e cura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato (5%);
  - svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente

- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo che incide sull'attuazione del piano e del programma dell'organo amministrativo.

**Articolo 7**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	<b>Vice assessore</b>

**Categoria:** I.

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- pianifica, gestisce e coordina, su istruzioni e ordini dell'Assessore, l'esecuzione dei seguenti compiti: definizione di proposte e bozze di proposte per atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco, monitora l'attuazione delle attività pianificate dell'Assessorato, predisponde una bozza di relazione sul lavoro dell'Assessorato, garantisce l'esecuzione legale, corretta e tempestiva dei compiti e adotta misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo complesso o di singole unità organizzative interne, redige autonomamente contratti di competenza dell'Assessorato nonché le bozze e le proposte più complesse per atti di competenza del Consiglio municipale della Città di Pola e del Sindaco, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);
- pianifica, gestisce e coordina in modo indipendente il lavoro sotto la direzione del responsabile in conformità con le linee guida e le istruzioni fornite (20%)
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%);

- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%),
- pianifica e controlla la pianificazione e l'esecuzione del bilancio in modo mirato, efficiente ed economico, prepara relazioni sull'esecuzione del bilancio (5%),
- fornisce linee guida per la risoluzione di compiti strategicamente importanti, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne e monitora il coordinamento dei progetti nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo (10%),
- segue i regolamenti di competenza dell'Assessorato e informa l'assessore sulla necessità della loro attuazione, partecipa a vari corsi di formazione professionale e si occupa della formazione e dello sviluppo professionale degli impiegati dell'Assessorato (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**Articolo 8**

Nel svolgere i compiti l'Assessore è coadiuvato dall'**ASSISTENTE ASSESSORE**.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	<b>Assistente dell'assessore</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2.

**Numero di esecutori:** 2

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

- assiste l'Assessore nell'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono

responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);

- pianifica, gestisce e coordina in modo indipendente il lavoro sotto la direzione del responsabile in conformità con le linee guida e le istruzioni fornite (20%)
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%),
- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (15%),
- fornisce linee guida per la risoluzione di compiti strategicamente importanti, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne e monitora il coordinamento dei progetti nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo (10%),
- vigila sulla normativa, redige bozze di atti, riferisce sull'esecuzione del bilancio, pianifica e controlla la liquidità di bilancio nell'ambito delle attività dell'Assessorato (5%)
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

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

#### **Competenze richieste:**

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

#### **Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

#### **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 responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

**Articolo 9**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	<b>Addetto I alla predisposizione e all'elaborazione dei dati</b>

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

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

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

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

- grado di formazione di scuola media superiore, indirizzo economico o liceo
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**Articolo 10**

Le unità organizzative interne sono gestite dai capisezione - responsabili superiori.

## SEZIONE ALL'EDUCAZIONE E ALL'ISTRUZIONE

### Articolo 11

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

- proposta di programmi nell'ambito delle pubbliche necessità della Città in ambito dell'educazione prescolare e primaria;
- assicurare le condizioni economiche e materiali per l'attività regolare e programmatica delle istituzioni possedute e istituite dalla Città nel campo dell'istruzione;
- monitorare l'attività delle istituzioni cittadine nel campo dell'educazione e istruzione,
- preparazione di proposte per determinare i programmi educativi e scolastici al di sopra dello standard pedagogico statale, che saranno finanziati dal bilancio della città,
- creazione di programmi di finanziamento per studenti dotati e bambini in età prescolare con difficoltà nello sviluppo;
- creazione di un programma di finanziamento per il soggiorno prolungato;
- creazione di criteri di programmazione, il metodo e le condizioni di assegnazione, nonché il metodo di assegnazione e monitoraggio della destinazione d'uso dei fondi del bilancio cittadino
- curare la professionalità e le attività educative e informative in funzione della realizzazione di programmi di pubblica utilità;
- incoraggiare la creazione di condizioni spaziali adeguate, all'aperto e al chiuso, per le attività educative e ludico-ricreative dei bambini;
- attività professionali, amministrative e tecniche legate all'organizzazione di eventi e programmi nel campo delle attività sociali di interesse per la Città;
- attività organizzative, giuridiche, consultive e tecnico-amministrative relative agli organi di lavoro e consultivi istituiti dal Sindaco e dal Consiglio municipale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato in oggetto,

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

### Articolo 12

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello Sottocat.	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero esecutori
5.	Caposezione all'educazione e l'istruzione	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
6.	Consulente all'educazione e istruzione	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	3

7.	Consulente alla manutenzione ordinaria e agli investimenti nell'istruzione elementare	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>5</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>5.</b>	<b>Caposezione all'educazione e l'istruzione</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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- - organizza il lavoro della Sezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, imparte ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (30%);
- - predisponde la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- - segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predisponde la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (10%),
- - predisponde le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (10%),
- - determina proposte e progetti di; per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pola (10%),
- - monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- - controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- - partecipa alla redazione delle proposte di criteri e di un piano per il finanziamento delle funzioni decentrate nell'istruzione e di un piano per gli investimenti in conto capitale nelle scuole, presentando al Ministero competente relazioni periodiche sugli stessi (5%),
- - svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**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 responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	<b>Consulente all'educazione e istruzione</b>

**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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- segue la normativa e predisponde proposte e bozze di atti del proprio ambito, luogo di lavoro, e predisponde informazioni, analisi e relazioni ai fini del monitoraggio della qualità e dello sviluppo delle attività (10%),
- esegue la liquidazione dei conti e degli ordini di pagamento degli utenti del budget di sua competenza e li indirizza al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze (20%),
- conduce le procedure amministrative e professionali relative alla determinazione del diritto al sussidio per la partecipazione al prezzo dei programmi di istruzione prescolare, prepara gli ordini di pagamento e li invia al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze e tiene i registri dei beneficiari dei diritti (5%),
- fornisce supporto amministrativo e tecnico alla Commissione per le iscrizioni alle Scuole dell'infanzia e controlla il processo di iscrizione (5%),
- aggiorna la banca dati del sistema e-vrtiči e cura la funzionalità del sistema (5%)
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (25%),
- approva le richieste di pagamento degli utenti di bilancio attraverso il sistema di tesoreria locale, liquida i conti e gli ordini di pagamento degli utenti di bilancio di sua competenza e li invia al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze, controlla la spesa prevista di donazioni, assistenza ai sussidi e altri trasferimenti all'utente finale in conformità con il piano di controllo annuale (20%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del capo sezione (10%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	<b>Consulente alla manutenzione ordinaria e agli investimenti nell'istruzione elementare</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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- partecipa alla creazione di decisioni, piani, programmi, studi, analisi e rapporti necessari nel campo della manutenzione ordinaria e degli investimenti nelle scuole elementari fondate dalla Città di Pola, segue i regolamenti dall'ambito di competenza (30%),
- analizza le condizioni e le possibilità di manutenzione ordinaria e degli investimenti allo scopo di preparare l'attività di progetto, coordina la creazione di attività di progetto come base per la creazione della documentazione di progetto, collabora con progettisti, appaltatori, ingegneri supervisori e autorità competenti durante la preparazione della documentazione tecnica e l'esecuzione dei lavori (30%),
- svolge semplici procedure di appalto per la preparazione e l'attuazione delle quali non è necessario disporre di un certificato valido per gli appalti pubblici secondo le disposizioni del Regolamento sull'attuazione di semplici procedure di appalto negli organi amministrativi della città, partecipa alla preparazione delle specifiche tecniche, dei preventivi e dei criteri di selezione delle offerte per le procedure di appalto pubblico di competenza della Sezione (10%),
- esegue la liquidazione dei conti e degli ordini di pagamento degli utenti di bilancio di sua competenza e li indirizza al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze (20%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (10%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o laurea integrata di primo e secondo livello o studi universitari professionali nei settori tecnici dell'edilizia, dell'architettura e dell'urbanistica, della geodesia, costruzione navale, ingegneria meccanica, estrazione mineraria, ingegneria petrolifera e geologica, delle scienze tecniche di base e dei campi tecnici interdisciplinari
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;

- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

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

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

- monitoraggio sistematico dell'andamento del tenore di vita dei cittadini e, a tale riguardo, proposta di misure specifiche per la tutela e il miglioramento del benessere sociale a livello cittadino attraverso l'attuazione del Programma sociale cittadino e l'assegnazione di varie forme di assistenza ai cittadini socialmente vulnerabili;
- proposta di programmi nell'ambito del fabbisogno pubblico della Città nelle attività di assistenza sociale e sanitaria;
- assicurare le condizioni economiche e materiali per l'attività ordinaria e programmatica delle istituzioni di cui la Città è proprietario e fondatore nelle attività di assistenza sociale e sanitaria;
- compiti relativi al finanziamento e al monitoraggio dell'attuazione dei programmi di assistenza sociale a livello locale, in particolare quelli volti ad assistere i gruppi di cittadini socialmente a rischi e vulnerabili;
- miglioramento della tutela della salute nel territorio cittadino attraverso la collaborazione con enti e altri soggetti giuridici;
- compiti relativi al finanziamento e alla supervisione dell'attuazione di programmi nel campo dell'assistenza sanitaria a livello locale, prevenzione di varie malattie,
- attività di disinfezione, derattizzazione e protezione degli animali;
- attività professionali, amministrative e tecniche legate all'organizzazione di eventi e programmi nel campo delle attività sociali di interesse per la Città;
- attività organizzative, giuridiche, consultive e tecnico-amministrative relative agli organi di lavoro e consultivi istituiti dal Sindaco e dal Consiglio municipale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato in oggetto,

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

**Articolo 14**

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello Sottocat.	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
8.	Caposezione all'assistenza sociale alla sanità	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
9.	Consulente all'assistenza sociale	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	3
10.	Consulente ai programmi sanitari e sociali	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	3
11.	Addetto ai programmi sanitari e sociali	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>8</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	<b>Caposezione all'assistenza sociale e alla sanità</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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- organizza il lavoro della Sezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, imparte ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (35%);
- predispone la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predispone la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (10%),
- predispone le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (10%),
- determina proposte e progetti di competenza della Sezione, stabilisce le proposte e bozze di atti per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pula-Pola (10%),

- monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**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 responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	<b>Consulente all'assistenza sociale</b>

**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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

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

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

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

#### Competenze richieste:

- - corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico”
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- - conoscenza della lingua italiana
- - sostenuto l'esame di II livello.

#### Complessità del lavoro:

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

#### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	Consulente ai programmi sanitari e sociali

**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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- segue le normative, studia ed elabora professionalmente le problematiche nel campo della salute e della protezione sociale, della protezione degli animali e della protezione dell'ambiente nel territorio della Città, partecipa allo sviluppo di adeguate proposte di soluzione in questioni più complesse nel campo della salute e della protezione sociale, in particolare gruppi vulnerabili di cittadini (10%)
- collabora con le istituzioni, le associazioni e gli altri organi di competenza della Sezione, partecipa alla realizzazione di un sistema informativo su utenti, erogatori e forme di protezione sociale e predisponde informazioni per il sito web, volantini sull'attività dell'Assessorato, informazioni per gli utenti e altre necessità (5%),
- partecipa alla predisposizione di inviti pubblici e proposte di programmi sociali e sanitari, alla preparazione di contratti per gli utenti dei fondi di bilancio e relazioni in merito all'attuazione e, se necessario, fornisce altre relazioni sulle attività di assistenza sociale (20%)
- informa, dirige e consiglia i cittadini sui loro diritti nel sistema di assistenza sociale per telefono, e-mail e ricezione durante l'orario di lavoro ufficiale per lavorare con le parti e, se necessario, indirizza le parti a esercitare altri diritti, in particolare sulla base della legge sulla previdenza sociale, contattando le istituzioni competenti, informa utenti e fornitori di servizi sociali (20%),
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in materia amministrativa in materia di previdenza sociale nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati sulla base della legge, ovvero dalla Delibera in materia di previdenza sociale e da altre decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale ( 20%),
- approva le richieste di pagamento per gli utenti di bilancio attraverso il sistema di tesoreria locale, forma i calcoli per il pagamento dei sussidi, crea ordini e tiene registri dei pagamenti, ovvero dei beneficiari secondo le forme del sussidio che ricevono (15%),
- controlla i conti direttamente con gli utenti di bilancio, le spese finalizzate delle donazioni, aiuti, sussidi e altri trasferimenti all'utente finale secondo il piano di controllo annuale e verifica le dichiarazioni di responsabilità fiscale dell'utente di bilancio secondo la normativa vigente (5%)
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%)..

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo biomedicina, sanitario, sociale o umanistico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	<b>Addetto ai programmi sanitari e sociali</b>

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- svolge compiti per le esigenze del Caposezione relativi alla ricezione di parti e messaggi telefonici, e riceve parti al fine di fornire istruzioni e informazioni di base (20%);
- provvede alla tenuta dei registri di protocollo e alla redazione di corrispondenza concernente le materie afferenti alla sanità e ai programmi sociali, nonché alle competenze della Sezione (25%).
- provvede alla gestione e all'aggiornamento di tutta la documentazione finanziaria, nonché degli altri atti rientranti nelle competenze della Sezione (15%);
- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e pratiche della Sezione (10%);
- riceve la posta per la Sezione, firma e consegna la posta in entrata ai dipendenti delle sezioni e spedisce la posta (20%);
- tiene l'evidenza delle scadenze, delle ricevute di ritorno, nonché determina le date di validità e di scadenza degli atti, predispone i fascicoli per l'archiviazione e li consegna al cancelliere per l'archiviazione (5%);
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- diploma di scuola media superiore liceo o indirizzo sociale
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

## SEZIONE AI GIOVANI E ALLA CULTURA TECNICA

### Articolo 15

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

1. proposta di programmi nell'ambito del fabbisogno pubblico della Città nelle attività per i giovani e la cultura tecnica,
2. garantire le condizioni finanziarie e materiali per le attività regolari e programmatiche delle attività per i giovani e la cultura tecnica,
3. conduce le procedure legate alle borse di studio degli studenti,
4. si occupa della preparazione tempestiva del programma giovanile locale, della fornitura amministrativa e finanziaria delle condizioni per l'attuazione e del monitoraggio delle attività,
5. collabora con associazioni e organizzazioni che svolgono attività rivolte ai giovani e ai rappresentanti dei giovani per il networking congiunto, l'analisi delle risorse e dei bisogni dei giovani;
6. collaborazione con l'Associazione di cultura tecnica;
7. ripartizione dei fondi di bilancio della Città che per finalità e importo sono autorizzati per programmi per i giovani e la cultura tecnica
8. creazione di criteri di programmazione, il metodo e le condizioni di assegnazione, nonché il metodo di assegnazione e monitoraggio della destinazione d'uso dei fondi del bilancio cittadino
9. pianificazione della manutenzione ordinaria e di investimento e acquisizione delle attrezzature degli impianti sportivi e delle strutture di cultura tecnica;
10. incoraggiare la creazione di condizioni spaziali adeguate, all'aperto e al chiuso, per le attività educative e ludico-ricreative dei bambini e dei giovani,
11. attività professionali, amministrative e tecniche legate all'organizzazione di eventi e programmi nel campo delle attività sociali di interesse per la Città;
12. attività organizzative, giuridiche, consultive e tecnico-amministrative relative agli organi di lavoro e consultivi istituiti dal Sindaco e dal Consiglio municipale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato in oggetto,

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

### Articolo 16

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello Sottocat.	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
12.	Caposezione ai giovani e alla cultura tecnica	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

13.	Consulente ai giovani e alla cultura tecnica	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	2
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>3</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	<b>Caposezione ai giovani e alla cultura tecnica</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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- organizza il lavoro della Sezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (35%);
- predisponde la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predisponde la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (10%),
- predisponde le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (10%),
- determina proposte e progetti di competenza della Sezione, stabilisce le proposte e bozze di atti per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pula-Pola (10%),
- monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali

più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**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 responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	<b>Consulente ai giovani e alla cultura tecnica</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5.

**Numero di esecutori:** 2

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

**SEZIONE ALLO SPORT****Articolo 17**

LA SEZIONE ALLO SPORT si occupa di:

1. proposta di programmi nell'ambito del fabbisogno pubblico della Città in ambito sportivo;
2. garantire le condizioni finanziarie e materiali per l'attività regolare e programmatica dello sport;
3. collaborazione con la Comunità sportiva della Città di Pola;
4. ripartizione dei fondi di bilancio della Città che per finalità e importo sono autorizzati per programmi sportivi;
5. creazione di criteri di programmazione, il metodo e le condizioni di assegnazione, nonché il metodo di assegnazione e monitoraggio della destinazione d'uso dei fondi del bilancio cittadino;
6. pianificazione della manutenzione ordinaria e di investimento e acquisizione delle attrezzature degli impianti sportivi;
7. attività tecniche, amministrative e professionali legate all'organizzazione di eventi e programmi nel campo delle attività sociali di interesse per la Città;
8. attività organizzative, giuridiche, consultive e tecnico-amministrative relative agli organi di lavoro e consultivi istituiti dal Sindaco e dal Consiglio municipale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato in oggetto.

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

**Articolo 18**

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello Sottocat.	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
14.	Caposezione allo sport	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

15.	Consulente allo sport	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>2</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	<b>Caposezione allo sport</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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- organizza il lavoro della Sezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (35%);
- predisponde la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predisponde la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (10%),
- predisponde le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (10%),
- determina proposte e progetti di competenza della Sezione, stabilisce le proposte e bozze di atti per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pula-Pola (10%),
- monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**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 responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	<b>Consulente allo sport</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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- elabora proposte e progetti di atti di sua competenza e predisponde informazioni, analisi e relazioni ai fini del monitoraggio della qualità e dello sviluppo delle attività (20%);
- esegue la liquidazione dei conti e degli ordini di pagamento dei beneficiari di bilancio di sua competenza e li indirizza al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze (10%),
- prepara relazioni semestrali e annuali sull'attuazione dei programmi di lavoro nel campo dei Controversie, dello sport e della cultura tecnica (10%);
- monitora i regolamenti dell'ambito di lavoro, l'esecuzione dei programmi e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio nel settore dei giovani, propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'esecuzione dei programmi e nel finanziamento delle attività per i giovani (20%),
- predisponde segnalazioni e informazioni di propria competenza, collabora con enti e associazioni di propria competenza (10%),
- segue documenti strategici di interesse per lo sport (20%);
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del capo di sezione (10%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

**III. GESTIONE****Articolo 19**

L'Assessorato è gestito dall'assessore.

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

L'assistente assessore pianifica, dirige e coordina i compiti nell'ambito dell'Assessorato secondo il presente Regolamento.

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

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

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

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

In merito alla legalità e all'efficienza del lavoro della sezione, il caposezione risponde all'assessore all'assistente dell'assessore nell'ambito dell'esecuzione delle loro attività ordinarie.

**Articolo 20**

Nel periodo in cui l'assessore non è nominato, ovvero in caso di prolungata assenza dell'assessore, il Sindaco adotterà le misure previste dalla legge.

L'impiegato temporaneamente autorizzato a svolgere le funzioni di assessore, ai sensi del comma 1 del presente articolo, gode di tutti i diritti, doveri e responsabilità spettanti all'assessore dell'organo amministrativo nominato tramite concorso pubblico.

**Articolo 21**

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

**IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI****Articolo 22**

L'impiegato può essere ammesso al servizio e adibito ad un posto di lavoro se possiede i requisiti generali per l'ammissione al servizio previsti dalla legge e le condizioni speciali per l'assegnazione ad un posto di lavoro previste dalla legge, dal decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità di autogoverno locale e territoriale (regionale) e nel presente Regolamento.

Oltre alle competenze professionali richieste quali requisiti speciali per l'assunzione in servizio e l'assegnazione dell'impiegato, requisito particolare per tutti i posti di lavoro è il superamento dell'esame di Stato del livello corrispondente. 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.

### **Articolo 23**

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

## **V. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA**

### **Articolo 24**

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

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

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

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

## **VI. VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO**

### **Articolo 25**

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

- frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
- abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo. Per abbandono del luogo di lavoro si considera anche l'uscita anticipata per la pausa di 30 minuti, o rientro tardivo dalla pausa di 30 minuti (più di tre volte al mese),
- presentarsi al lavoro sotto l'evidente influenza dell'alcol,
- consumo di alcol durante il servizio,
- Comportamento inappropriato nei confronti del capo dell'organismo, del superiore, di altri funzionari, dipendenti e apprendisti,
- atteggiamento scorretto nei confronti di altri funzionari, dipendenti e apprendisti,
- rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato responsabile ad altri impiegati, in particolare impiegati e dipendenti di nuova assunzione,
- mancata presentazione della relazione secondo l'ordine di lavoro scritto entro il termine fissato dall'ordine di lavoro emesso,
- mancata tenuta delle evidenze degli ordini di lavoro emessi dal responsabile dell'organo,
- violazione del Codice etico,
- informazione intempestiva del cambiamento del luogo di residenza fuori dall'area della Città di Pola.

**VII. ALTRE DISPOSIZIONI****Articolo 26**

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

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

**Articolo 27**

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

**VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI****Articolo 28**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle attività sociali, i giovani e lo sport (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola Numero 22/24).

**Articolo 29**

Il presente Regolamento viene pubblicata sul “Bollettino ufficiale - Službene novine” della Città di Pula-Pola ed entra in vigore il 1 settembre 2025.

CLASSE: 024-01/25-01/959  
Num.prot.:2163-7-6-0454-25-4  
Pola, 21 agosto 2025

---

**IL SINDACO**  
**Peda Grbin, m.p.**

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e sul personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25) e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), su proposta dell'impiegata autorizzata ad eseguire temporaneamente la funzione di assessora alle attività sociali e ai giovani, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pula-Pola il 21 agosto 2025 adotta il

## **REGOLAMENTO sull'organizzazione interna dell'Assessorato alla cultura e società civile**

### **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alla cultura e alla società civile (nel prosieguo: Assessorato);
- le denominazioni e le descrizioni delle mansioni dei posti di lavoro, i requisiti professionali e gli altri requisiti per l'assegnazione ai posti di lavoro, gli ulteriori criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro, nonché il numero degli addetti che svolgono le mansioni previste per ciascun posto di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione del Servizio.

#### **Articolo 2**

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

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

#### **Articolo 3**

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

### **II. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 4**

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

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

#### **Articolo 5**

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

1. Sezione alla cultura
2. Sezione alle minoranze nazionali e alla società civile

L'Assessorato dispone di 13 posti di lavoro con 15 esecutori.

## Articolo 6

L'Assessorato è gestito dall'**ASSESSORE**, che risponde al sindaco della Città di Pula-Pola (di seguito denominato Sindaco) della legalità e dell'efficienza del lavoro del dipartimento nel suo insieme.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
1.	<b>Assessore</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile principale

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 1.

**Numero di esecutori:** 1

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

- rappresenta l'Assessorato, gestisce il lavoro dell'Assessorato, organizza, dirige e coordina il lavoro dell'Assessorato, assicura ed è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, coordina l'operato delle unità organizzative interne, avvia e coordina la formazione delle determina proposte e delle bozze di atti proposti di competenza dell'Assessorato la cui adozione è di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città, e assicura l'attuazione delle proposte e decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale nell'ambito dei lavori dell'Assessorato (50%),
- assegna incarichi e compiti relativi alla risoluzione dei casi di competenza dell'Assessorato e ne supervisiona l'esecuzione, contribuisce allo sviluppo di nuovi concetti di programma e alla risoluzione di compiti strategici dell'Assessorato e compiti strategici di importanza per la Città, (20%),
- decide in merito all'ammissione in servizio e all'attribuzione agli incarichi di impiegati, nonché su altri diritti e obblighi derivanti dal rapporto di lavoro degli impiegati nonché sulla cessazione dal servizio, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati, si occupa dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e alle informazioni pubbliche in conformità con le normative applicabili (10%);
- monitora l'attuazione dei programmi annuali degli utenti di Bilancio di competenza dell'Assessorato, predisponde relazioni semestrali sull'attività del Dipartimento (7%);
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%);
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza dell'assessorato; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza dell'assessorato (3%)
- anche altri incarichi affidatigli dal Sindaco (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo che incide sull'attuazione del piano e del programma dell'organo amministrativo.

**Articolo 7**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	<b>Vice assessore</b>

**Categoria:** I.

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- assiste l'Assessore nell'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);
- pianifica, gestisce e coordina in modo indipendente il lavoro sotto la direzione del responsabile in conformità con le linee guida e le istruzioni fornite (20%)
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%),
- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%),
- pianifica e controlla la pianificazione e l'esecuzione del bilancio in modo mirato, efficiente ed economico, prepara relazioni sull'esecuzione del bilancio (5%),
- fornisce linee guida per la risoluzione di compiti strategicamente importanti, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne e monitora il coordinamento dei progetti nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo (10%),
- partecipa a vari corsi di formazione professionale e cura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato (5%);
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

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

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

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**Articolo 8**

Nel svolgere i compiti l'Assessore è coadiuvato dall'**ASSISTENTE ASSESSORE**.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	<b>Assistente dell'assessore</b>

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2.

**Numero di esecutori:** 1

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

- coordina il lavoro del Capo Sezione e, se necessario, dei dipendenti dell'Assessorato, pianificando, dirigendo, monitorando e coordinando compiti e incarichi relativi alla predisposizione delle proposte e all'attuazione del Programma per il fabbisogno pubblico della città in ambito culturale, all'attuazione dei programmi delle istituzioni culturali e di altri utenti, propone attività relative all'attuazione del programma, studia ed elabora professionalmente questioni sistemiche e propone metodi per migliorare il lavoro nelle attività culturali, monitorando, analizzando e valutando l'attuazione di programmi e progetti di associazioni e altre organizzazioni della società civile, fornisce supporto al capo e formula proposte per la risoluzione di compiti relativi a questioni di programma, partecipa alla predisposizione di proposte di programma per il cofinanziamento da fondi UE, assegna compiti e incarichi di competenza dell'Assessorato e supervisiona la loro attuazione (50%);
- contatta direttamente ed esegue accordi di lavoro per l'esecuzione dei compiti di competenza dell'Assessorato ai fini dell'attuazione di decisioni, con i dipendenti delle altre sezioni dell'amministrazione cittadina, enti e beneficiari di bilancio e altre persone fisiche e giuridiche in ambito culturale e della società civile (20%);

- coordina la predisposizione del bilancio e dei programmi di lavoro dell'Assessorato e ne controlla l'esecuzione (10%);
- supervisiona e coordina le attività relative al controllo in loco presso gli utenti finali dei trasferimenti dal Bilancio della Città di Pola durante l'anno osservato (10%);
- partecipa alla pianificazione e organizzazione di varie manifestazioni e programmi culturali sotto la giurisdizione del Dipartimento amministrativo, organizza l'aggiornamento del sito web del Dipartimento amministrativo (5%);
- esegue anche altri incarichi affidatigli dall'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 in scienze sociali, umanistiche e artistiche
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**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 responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

**1. SEZIONE ALLA CULTURA****Articolo 9**

LA SEZIONE ALLA CULTURA si occupa di:

- compiti di monitoraggio e studio della situazione e di promozione dello sviluppo nel campo della cultura: il lavoro delle associazioni, delle organizzazioni artistiche, delle persone fisiche e giuridiche operanti nel campo della cultura;
- proposta e monitoraggio delle necessità pubbliche in ambito culturale della Città di Pola, relative al sostegno a tutte le attività artistiche, al funzionamento dei consigli culturali, all'elaborazione dei criteri di finanziamento dei programmi e progetti culturali, alla distribuzione dei fondi del bilancio cittadino approvati per singoli programmi e progetti, nonché al controllo sull'uso finalizzato dei mezzi di bilancio;
- redazione di analisi e relazioni sull'attuazione dei programmi di interesse pubblico nel settore culturale; formulazione di iniziative e proposte per il miglioramento e lo sviluppo in ambiti culturali specifici;
- garanzia delle condizioni finanziarie e materiali per le attività regolari e programmatiche delle istituzioni culturali fondate dalla Città di Pola, o di altre istituzioni che svolgono attività di interesse per la Città,

- attività di ricerca; organizzazione e coordinamento dello sviluppo di nuovi progetti nel settore culturale
- supporto e assistenza tecnica per la risoluzione di problematiche legate all’attuazione di progetti da parte di enti culturali comunali, associazioni e altre organizzazioni attive nel settore culturale,
- compiti tecnici, amministrativi e professionali relativi a manifestazioni culturali, programmi di interesse per la Città e programmi all’interno dei monumenti del patrimonio culturale,
- proposta e partecipazione all’organizzazione di eventi e manifestazioni rilevanti per la promozione della Città di Pola come destinazione culturale;
- elaborazione, tutela e valorizzazione delle opere d’arte della Collezione d’arte della Città di Pula-Pola (di seguito denominata: Collezione d’arte) e i compiti di elaborazione, protezione e presentazione delle donazioni di opere d’arte di Antun Motika e della Collezione d’arte, acquisto e presentazione del patrimonio della Collezione d’arte, organizzazione e coordinamento delle attività espositive e cura degli spazi delle gallerie di proprietà della Città, e proposta di misure e attività per lo sviluppo delle belle arti e delle attività museali e delle gallerie;
- attività organizzative, giuridiche, consultive e tecnico-amministrative relative agli organi di lavoro e consultivi istituiti dal Sindaco e dal Consiglio municipale nell’ambito delle competenze dell’Assessorato in oggetto,
- altre attività in ambito culturale.

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

## Articolo 10

Nella Sezione al l’urbanistica 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 Sottocat.	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
4.	Caposezione alla culture	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
5.	Consulente superiore agli affari giuridici	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
6.	Consulente superiore alla cultura	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
7.	Consulente alla cultura	II	Consulente		5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	3

8.	Consulente all'attività artistica e gallerista	II	Consulente		5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
9.	Addetto ai consigli culturali, alle commissioni e agli incarichi amministrativi	III.	Addetto		11.	diploma di scuola media superiore	1
10.	Addetto alla Collezione d'arte della città e alle manifestazioni cittadine	III.	Addetto		11.	diploma di scuola media superiore	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>9</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	<b>Caposezione alla cultura</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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- organizza il lavoro della Sezione e gestisce la manutenzione delle infrastrutture comunali, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (35%);
- predisponde la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predisponde la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (10%),
- predisponde le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (10%),
- determina proposte e progetti di competenza della Sezione, stabilisce le proposte e bozze di atti per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di (10%),
- monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo

- livello in scienze sociali, umanistiche e artistiche
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna,
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**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 responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	<b>Consulente superiore agli affari giuridici</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 4.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- prepara proposte e bozze di atti proposti dall'ambito di lavoro dell'assessorato, partecipa alla preparazione della documentazione legale relativa al lavoro delle istituzioni culturali fondate dalla Città, fornisce assistenza legale all'assessore e ad altri impiegati dell'assessorato nello svolgimento di incarichi di loro competenza e assistenza legale a istituzioni culturali il cui fondatore è la Città (50%);
- risolve compiti quotidiani di competenza del dipartimento amministrativo per ordine dell'assessore, e in questo contesto fornisce pareri legali scritti e compila risposte ufficiali alle richieste delle persone fisiche e giuridiche nel suo ambito, redige contratti nell'ambito del lavoro del dipartimento amministrativo, conduce procedure amministrative e prende decisioni in questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati sulla base della legge, fornisce assistenza legale nella creazione di programmi e piani a livello del dipartimento amministrativo, prepara e attua la procedura relativa agli appalti pubblici e partecipa ai lavori del comitato di esperti per gli appalti pubblici (20%);
- partecipa alla contrattazione collettiva in qualità di rappresentante del fondatore con i rappresentanti del sindacato dei lavoratori delle istituzioni culturali e alla redazione del contratto collettivo dei dipendenti delle istituzioni culturali di cui la Città di Pola è fondatore (5%);
- segue le normative legali e la letteratura professionale per lo svolgimento di compiti nell'ambito dell'Assessorato, studia e tratta con competenza le questioni legali relative all'esecuzione di compiti nell'ambito dell'Assessorato (15%);
- esegue anche altri incarichi affidatigli dall'assessore (10%).

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

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

**Complessità del lavoro:**

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

**Autonomia nel lavoro:**

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	<b>Consulente superiore alla cultura</b>

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

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- elabora materiali dettagliati e altri documenti tecnici per la predisposizione del Programma di esigenze pubbliche nella cultura e ne segue l'attuazione, monitora l'esecuzione del programma e la spesa mirata delle risorse di bilancio, elabora analisi e propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nel controllo dell'esecuzione del programma e nell'uso mirato delle risorse di bilancio, segue l'attuazione dei programmi e delle attività del Piano di sviluppo culturale della città di Pola, svolge i compiti più complessi legati alle associazioni nel campo delle arti sceniche, del cinema, del teatro, della biblioteconomia, dell'editoria e delle attività musicali, delle nuove culture mediali e della cultura giovanile, delle associazioni nel campo del dilettantismo culturale e di altre associazioni nell'ambito dell'Assessorato (50%),
- svolge compiti relativi al monitoraggio e al coordinamento dell'operato delle istituzioni cittadine nella cultura di competenza dell'Assessorato (20%);
- collabora con istituzioni culturali e professionali, organizzazioni professionali, altri enti ed entità del settore della cultura, svolge compiti e consolida programmi di manifestazioni cittadine, eventi estivi, programmi nelle aree dei monumenti storico - culturali (20%),
- esegue anche altri incarichi affidatigli dall'assessore (10%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale, umanistico o artistico
- almeno 4 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

**Autonomia nel lavoro:**

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	<b>Consulente alla cultura</b>

**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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- attua il processo di preparazione del Programma del fabbisogno pubblico nel settore della cultura, ne monitora l'attuazione, attua il Piano di controllo per i fondi spesi da parte degli utenti di bilancio e di altri utenti dei fondi di bilancio, monitora l'esecuzione del programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio dal suo ambito, e propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'attuazione del programma e nel finanziamento delle attività, e prepara relazioni semestrali e annuali sulla realizzazione del programma, svolge compiti relativi alle associazioni delle attività teatrali, cinematografiche, librerie, editoriali e musicali, delle culture dei nuovi media e della cultura giovanile, alle associazioni dell'ambito del dilettantismo culturale e ad altre associazioni dell'ambito dell'Assessorato (50%),
- svolge compiti relativi al monitoraggio e al coordinamento dell'operato delle istituzioni cittadine nella cultura di competenza dell'Assessorato (20%);
- collabora con istituzioni culturali e professionali, organizzazioni professionali, altri enti ed entità del settore della cultura, svolge compiti e consolida programmi di manifestazioni cittadine, eventi estivi, programmi nelle aree dei monumenti storico - culturali, (20%)
- esegue anche altri incarichi affidatigli dall'assessore (10%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale, umanistico o artistico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	<b>Consulente all'attività artistica e gallerista</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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

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

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	<b>Addetto ai consigli culturali, alle commissioni e agli incarichi amministrativi</b>

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- svolge le mansioni di invio della posta, tenuta dei libri di consegna interni, cura dei sigilli e dei timbri dell'assessorato, dei registri delle presenze al lavoro e degli altri registri relativi all'esercizio dei diritti dei lavoratori dal rapporto di lavoro, predisposizione degli ordini di trasferta e tenuta dei registri degli ordini di viaggio, creazione degli ordini di acquisto e degli ordini di erogazione dei fondi e monitora la loro tempestiva elaborazione, tiene la contabilità dell'assessorato e svolge le attività di inserimento dei dati in banche dati informatiche e scambio di documenti elettronici (digitali) (50%);
- predispone e consegna tutti i materiali per le sedute dei Consigli e delle Commissioni culturali, partecipa alle sedute e alle riunioni dei Consigli culturali della Città di e delle Commissioni di competenza dell'assessorato, e svolge le funzioni di archivista ( 25%),
- cura l'acquisto e la distribuzione del materiale d'ufficio per le necessità dell'Assessorato, conserva e aggiorna gli archivi dell'assessorato e rilascia attestati sull'attività dell'assessorato, rilascia attestati su fatti sui quali sono conservati atti presso l'assessorato (15%);
- esegue anche altri incarichi affidatigli dall'assessore (10%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- scuola media superiore indirizzo amministrativo
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	<b>Addetto alla Collezione d'arte della città e alle manifestazioni cittadine</b>

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

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

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

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

- Scuola media superiore indirizzo artistico
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di I livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

## 2. SEZIONE ALLE MINORANZE NAZIONALI E ALLA SOCIETÀ CIVILE

### Articolo 11

LA SEZIONE ALLA TUTELA DELL MINORANZE NAZIONALI E ALLA SOCIETÀ CIVILE svolge compiti amministrativi e professionali:

- monitoraggio, analisi e valutazione dell'attuazione dei programmi e progetti delle associazioni nel settore dello sviluppo della società civile; promozione della collaborazione con le associazioni di cittadini e della partecipazione civica ai processi decisionali;
- compiti di creazione, monitoraggio e controllo dell'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico della città nel campo delle associazioni e in quelle della società civile;
- predisposizione di analisi e relazioni sulla realizzazione del programma del fabbisogno pubblico della città nel campo delle associazioni e in quelle della società civile;
- compiti relativi allo sviluppo della società civile, dei partiti politici, delle comunità religiose, delle minoranze nazionali, dei sindacati, dei veterani, delle associazioni antifasciste e di altre associazioni di interesse per la Città,
- monitoraggio, analisi e valutazione dell'attuazione di programmi e progetti legati alle associazioni e a quelle della società civile;
- garanzia delle condizioni finanziarie e materiali per il regolare funzionamento e per l'attività programmatica delle associazioni che svolgono attività di interesse pubblico per la Città; e collaborazione con associazioni e organizzazioni professionali e scientifiche della società civile;
- compiti organizzativi, legali, consultivi, professionali-amministrativi e di supporto tecnico nell'ambito delle attività dei consigli delle minoranze nazionali e supervisione dell'uso previsto dei fondi di bilancio stanziati;
- vigilanza sull'uso previsto dei fondi di bilancio assegnati alle associazioni e alle organizzazioni della società civile;
- finanziamento di programmi e progetti di tutte le associazioni che svolgono attività di interesse per la Città;
- attività organizzative, giuridiche, consultive e tecnico-amministrative relative agli organi di lavoro e consultivi istituiti dal Sindaco e dal Consiglio municipale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato in oggetto.

Nella Sezione vengono svolte altre mansioni in base a normative vigenti o pertinenti per loro natura.

### Articolo 12

Nella Sezione alle minoranze nazionali e alla società civile si stabilisce il numero di posti di lavoro, le denominazioni dei posti di lavoro, la categoria dei posti di lavoro, la sottocategoria dei posti di lavoro, il livello di il grado di classificazione, il numero di esecutori, le conoscenze professionali richieste e la descrizione del lavoro sono determinati come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
11.	Caposezione alle minoranze nazionali e alla società civile	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
12.	Consulente allo sviluppo della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1

13.	Collaboratore professionale alla società civile e alle minoranze nazionali	III	Collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>3</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>11.</b>	<b>Caposezione alle minoranze nazionali e alla società civile</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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- organizza il lavoro della Sezione e ne gestisce il piano e lo sviluppo, cura la tempestività e la legalità del lavoro nella Sezione, vigila sulla disciplina del lavoro, impedisce ordini e istruzioni ai singoli dipendenti della Sezione, determina priorità e scadenze, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto delle pagine web della Città nell'ambito delle competenze dell'assessorato/sezione; organizza gli aggiornamenti dei contenuti dei siti web di competenza dell'assessorato/sezione (35%);
- predispone la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predispone la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (10%),
- predispone le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (10%),
- determina proposte e progetti di competenza della Sezione, stabilisce le proposte e bozze di atti per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di (10%),
- monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore, del vice assessore e dell'assistente assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni pertinenti
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna,
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**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 responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	<b>Consulente allo sviluppo della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali</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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

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

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

- corso di laurea di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza o in economia
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana

- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	<b>Collaboratore professionale alla società civile e alle minoranze nazionali</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 l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- attua procedure per la predisposizione di programmi e piani per lo sviluppo delle associazioni e di quelle della società civile e predisponde parte del Programma del fabbisogno pubblico di competenza della Sezione (25%);
- monitora l'attività delle associazioni e delle altre organizzazioni della società civile, delle comunità nazionali e delle minoranze, i cui programmi e progetti di interesse per il bene comune sono implementati nell'area della Città (10%);
- segue l'esecuzione del programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio nell'ambito della Sezione, (10%);
- analizza i bisogni e le proposte delle associazioni della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali e riferisce al caposezione in merito, (10%);
- predisponde le riunioni degli organi di lavoro dell'autogoverno circoscrizionale e degli organi di lavoro del Sindaco nel campo dell'autogoverno circoscrizionale, tiene e redige i verbali e garantisce l'attuazione delle conclusioni delle riunioni degli organi di lavoro (5%),
- analizza la spesa dei fondi secondo i piani finanziari del consiglio dei comitati locali, prepara proposte per programmi di lavoro annuali e piani finanziari dei comitati locali (10%);
- predisponde gli ordini di pagamento e monitora la regolarità e la tempestività dei pagamenti, in relazione al lavoro delle associazioni, delle organizzazioni della società civile e dei consigli nazionali delle minoranze finanziati dal bilancio cittadino (20%);
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%);
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%)..

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo economico,
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere

- sostenuto l'esame di Stato.
- conoscenza della lingua italiana”

**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 autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore.

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

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

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

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

**III. GESTIONE****Articolo 13**

L'Assessorato è gestito dall'assessore.

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

L'assistente assessore assiste l'assessore nella mansioni dell'Assessorato, nell'ambito dei compiti previsti dal presente Regolamento.

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

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

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

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

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

**Articolo 14**

Nel periodo in cui l'assessore non è nominato, ovvero in caso di prolungata assenza dell'assessore, il Sindaco adotterà le misure previste dalla legge

L'impiegato temporaneamente autorizzato a svolgere le funzioni di assessore, ai sensi del comma 1 del presente articolo, gode di tutti i diritti, doveri e responsabilità spettanti all'assessore dell'organo amministrativo nominato tramite concorso pubblico.

**Articolo 15**

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

#### IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

##### Articolo 16

L'impiegato può essere ammesso al servizio e adibito ad un posto di lavoro se possiede i requisiti generali per l'ammissione al servizio previsti dalla legge e le condizioni speciali per l'assegnazione ad un posto di lavoro previste dalla legge, dal decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità di autogoverno locale e territoriale (regionale) e nel presente Regolamento.

Oltre alle competenze professionali richieste quali requisiti speciali per l'assunzione in servizio e l'assegnazione dell'impiegato, requisito particolare per tutti i posti di lavoro è il superamento dell'esame di Stato del livello corrispondente. 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.

##### Articolo 17

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 18

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 19

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

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

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

## VII. ALTRE DISPOSIZIONI

### Articolo 20

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

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

### Articolo 21

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

## VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 22

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola Numero 23/24).

### Articolo 23

Il presente Regolamento viene pubblicata sul “Bollettino ufficiale - Službene novine” della Città di Pula-Pola ed entra in vigore il 1 settembre 2025.

CLASSE: 611-01/25-01/80  
Num.prot.:2163-7-7-0277-25-5  
Pola, 21 agosto 2025

---

IL SINDACO  
Peđa Grbin, m.p.

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e sul personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25) e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), su proposta dell'impiegata autorizzata ad eseguire temporaneamente la funzione di assessora al Servizio di revisione interna, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pula-Pola il 20 agosto 2025 adotta il

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

### **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna del Servizio di 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 di rilievo per il lavoro del Servizio.

Nella redazione del Regolamento interno del Servizio di revisione interna sono state prese in considerazione le disposizioni di Legge sul sistema di controllo interno nel settore pubblico (Gazzetta Ufficiale n. 78/15, 102/19 e 105/25) e la legislazione subordinata che regola 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 nei quali si delibera sui diritti, i doveri e le responsabilità degli impiegati, come pure nella firma delle lettere e sulle targhe delle porte degli uffici, il nome del posto di lavoro è indicato nel genere corrispondente al sesso del dipendente assegnato al posto di lavoro per lui idoneo.

#### **Articolo 3**

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

### **II. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 4**

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

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

#### **Articolo 5**

Il Servizio dispone di 4 posti di lavoro con 4 esecutori.

## Articolo 6

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
1.	<b>Assessore</b>

**Categoria:** I.

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile principale

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 1.

**Numero di esecutori:** 1

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

- 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 (20%),
- 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 di revisione interna.. Predisponde 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%),
- predisponde 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 tre 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,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo che incide sull'attuazione del piano e del programma dell'organo amministrativo.

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

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

**Articolo 7**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	<b>Vice assessore</b>

**Categoria:** I.

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- studia, monitora e analizza costantemente i cambiamenti e l'attuazione delle leggi e delle altre normative legali nell'ambito del Servizio e delle aree controllate, e svolge i compiti più complessi nel campo di revisione interna (15%),
- partecipa all'esecuzione delle valutazioni dei rischi, ovvero partecipa alla raccolta, alla sistematizzazione e all'analisi dei dati allo scopo di sviluppare un piano di revisione interna strategico e annuale. Assicura lo svolgimento delle attività di revisione interna in conformità con il Quadro internazionale per la pratica professionale e le normative che disciplinano lla revisione interna nel settore pubblico della Repubblica di Croazia (10%),
- effettua la revisione di competenza del Servizio in qualità di team leader, membro del team o individualmente e in modo indipendente, come autorizzato dal responsabile del Servizio. Predispone la documentazione e, nell'ambito dei compiti affidati, è responsabile della tempestiva e accurata implementazione e documentazione delle attività di revisione svolte e della rendicontazione al responsabile del team e all'assessore del Servizio di revisione intera. Valuta i sistemi di revisione interna stabiliti nel processo sottoposto a revisione, fornisce un parere professionale 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 (45%),
- 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%),
- monitora l'attuazione delle raccomandazioni al fine di determinare se le raccomandazioni vengono attuate in conformità con il piano di attuazione e partecipa alla predisposizione del parere di revisione interna sul funzionamento del sistema di controllo interno (10%),

- segue costantemente un percorso di aggiornamento professionale su incarico dell'assessore (5%),
- predispone progetti e proposte di atti più complessi nell'ambito di competenza del Servizio su incarico dell'assessore, conduce procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (5%),
- svolge altri compiti su incarico e secondo le istruzioni dell'assessore (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia o indirizzo giuridico,
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa nel campo,
- essere in possesso dell'autorizzazione del Ministro delle finanze per svolgere le mansioni di revisione interna nel settore pubblico,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di II livello.

##### Complessità del lavoro:

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

## Articolo 8

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	<b>Revisore interno</b>

##### Categoria: II

##### Sottocategoria del posto di lavoro

Consulente superiore

##### Livello di subcategoria:

-

##### Grado di classificazione:

4.

##### Numero di esecutori:

1

##### Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

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

- partecipa 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 Gabinetto. 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%),
- segue costantemente un percorso di aggiornamento professionale su incarico dell'assessore (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 di esperienza lavorativa nel campo,
- essere in possesso dell'autorizzazione del Ministro delle finanze per svolgere le mansioni di revisione interna nel settore pubblico,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di II livello.

#### Complessità del lavoro:

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

#### 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:

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

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

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

### Articolo 9

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	<b>Revisore interno ausiliario</b>

#### Categoria: II.

#### Sottocategoria del posto di lavoro

#### Livello di subcategoria: -

#### 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):

- 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 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- essere in possesso dell'autorizzazione del Ministro delle finanze per svolgere le mansioni di revisione interna nel settore pubblico,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

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

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

### III. GESTIONE DEL SERVIZIO

#### Articolo 10

Il Servizio è gestito dall'assessore.

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

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

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

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

#### Articolo 11

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 12

Nel periodo in cui l'assessore non è nominato, ovvero in caso di prolungata assenza dell'assessore, il Sindaco adotterà le misure previste dalla legge

L'impiegato temporaneamente autorizzato a svolgere le funzioni di assessore, ai sensi del comma 1 del presente articolo, gode di tutti i diritti, doveri e responsabilità spettanti all'assessore dell'organo amministrativo nominato tramite concorso pubblico.

#### IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

##### Articolo 13

L'impiegato può essere ammesso al servizio e adibito ad un posto di lavoro se possiede i requisiti generali per l'ammissione al servizio previsti dalla legge e le condizioni speciali per l'assegnazione ad un posto di lavoro previste dalla legge, dal decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità di autogoverno locale e territoriale (regionale) e nel presente Regolamento.

Oltre alle competenze professionali richieste quali requisiti speciali per l'assunzione in servizio e l'assegnazione dell'impiegato, requisito particolare per tutti i posti di lavoro è il superamento dell'esame di Stato del livello corrispondente. 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.

##### 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:

- frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
- abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo. Per abbandono del luogo di lavoro si considera anche l'uscita anticipata per la pausa di 30 minuti, o rientro tardivo dalla pausa di 30 minuti (più di tre volte al mese),
- presentarsi al lavoro sotto l'evidente influenza dell'alcol,
- consumo di alcol durante il servizio,

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

## VII. ALTRE DISPOSIZIONI

### Articolo 17

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

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

### Articolo 18

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

## VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 19

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno del Servizio di revisione interna (Službene novine – Bollettino ufficiale Numero 5/24).

### Articolo 20

Il presente Regolamento viene pubblicata sul “Bollettino ufficiale - Službene novine” della Città di Pula-Pola ed entra in vigore il 1 settembre 2025.

CLASSE:024-02/25-01/184  
Num.prot.:2163-7-8-0019-25-5  
Pola, 20 agosto 2025

**IL SINDACO**  
**Peda Grbin, m.p.**

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e sul personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25) e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), su proposta dell'impiegata autorizzata ad eseguire temporaneamente la funzione di assessora al Servizio per l'attuazione del meccanismo ITI, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pula-Pola il 20 agosto 2025 adotta il

## **REGOLAMENTO sull'ordine interno del Servizio per l'attuazione del meccanismo ITI**

### **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna del Servizio per l'attuazione del meccanismo ITI (nel prosieguo: Gabinetto);
- le denominazioni e le descrizioni delle mansioni dei posti di lavoro, i requisiti professionali e gli altri requisiti per l'assegnazione ai posti di lavoro, gli ulteriori criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro, nonché il numero degli addetti che svolgono le mansioni previste per ciascun posto di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione del Gabinetto.

#### **Articolo 2**

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

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

#### **Articolo 3**

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

### **II. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 4**

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

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

Svolge compiti, ovvero funzioni delegate e compiti dell'organo intermediario di selezione delle operazioni nell'ambito del meccanismo degli investimenti territoriali integrati 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 5**

Il Servizio dispone di 4 posti di lavoro con 6 esecutori.

### **Articolo 6**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>1.</b>	<b>Assessore</b>

**Categoria:** I.

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile principale

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 1.

**Numero di esecutori:** 1

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

- rappresenta e gestisce il Servizio, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace del Servizio nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, si occupa di migliorare il lavoro e determina la proposta del piano finanziario annuale del Servizio e ne monitora l'esecuzione (20%),
- organizza, dirige e coordina il lavoro del Servizio, impartisce ordini e istruzioni di lavoro agli impiegati, decide in merito all'assunzione e all'assegnazione dei compiti agli impiegati, decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati in conformità con le leggi vigenti e altri regolamenti, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati dell'assessorato (10%),
- è responsabile e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi nell'ambito del Servizio,
  - 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 le azioni necessarie allo scopo di prevenire, individuare, correggere e segnalare irregolarità, comprese le frodi,
  - conduce le attività nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria, trasparenza e prevenzione dei conflitti di interessi;
  - 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;
  - partecipa alle attività svolte dall'organo di gestione 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;
  - partecipa a corsi formativi pertinenti nell'ambito della gestione dei fondi dell'UE, con particolare riferimento all'assegnazione di sovvenzioni a fondo perduto, alle irregolarità e frodi, nonché ai conflitti di interesse,
  - assicura la conservazione di documenti e registrazioni sull'attuazione delle funzioni al fine di garantire un'adeguata traccia di controllo,
  - partecipa ai lavori del Comitato di controllo
  - collabora con l'Organo di gestione nella definizione dei criteri di selezione delle operazioni e nella redazione della documentazione per gli inviti alla presentazione di proposte per l'assegnazione di sovvenzioni a fondo perduto
  - partecipa alle attività di chiusura dei programmi

- gestisce i rischi a livello delle funzioni
- registra e archivia elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione nel sistema pertinente
- partecipa secondo le necessità alla rete per l'informazione e la comunicazione, in qualità di persona responsabile per l'informazione e la comunicazione
- svolge attività di comunicazione di propria competenza e redige i relativi rapporti destinati all'Organo di gestione e all'Organo di coordinamento
- redige la documentazione in conformità con le disposizioni che regolano le procedure relative alla gestione del Programma
- avvia e coordina la redazione e l'adozione degli atti di competenza del Servizio; definisce proposte e bozze di atti rientranti nell'ambito di competenza del Servizio, la cui adozione è di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città; decide su questioni amministrative nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati sulla base delle stesse (15%),
- svolge una costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno del Gabinetto con un impatto sull'esecuzione dei compiti nell'ambito dell'Assessorato e della Città nel suo insieme, coordina e supervisiona il lavoro legale, efficiente ed economico degli assessorati e dei servizi amministrativi della Città (10%),
- collabora con i soggetti competenti per l'attuazione del meccanismo ITI e monitora la realizzazione del programma (10%),
- è responsabile dei contenuti del sito web della Città, ne controlla i contenuti, organizza l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e cura l'organizzazione e la creazione dei contenuti per i social media e le piattaforme digitali (5%).
- svolge attività di consulenza e altri compiti per il Sindaco e su sua richiesta; pianifica, dirige e coordina in autonomia le attività affidate dal Sindaco (5%),
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%).

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

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

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

##### **Complessità del lavoro:**

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

##### **Autonomia nel lavoro:**

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

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo che incide sull'attuazione del piano e del programma dell'organo amministrativo.

##### **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

L'ASSISTENTE ASSESSORE pianifica, dirige e assiste l'Assessore in relazione all'attuazione del meccanismo ITI.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	<b>Assistente dell'assessore</b>

**Categoria:** I.

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2.

**Numero di esecutori:** 1

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

- assiste l'assessore nell'organizzazione e nel coordinamento del lavoro del Servizio e garantisce un'adeguata separazione delle funzioni tra il PTOO e gli utenti del meccanismo ITU (20%),
  - 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 le azioni necessarie allo scopo di prevenire, individuare, correggere e segnalare irregolarità, comprese le frodi,
  - conduce le attività nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria, trasparenza e prevenzione dei conflitti di interessi;
  - 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;
- intraprende azioni volte all'adempimento degli obblighi derivanti dall'ambito di lavoro del Servizio (20%):
  - partecipa alle attività svolte dall'organo di gestione 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;
  - partecipa a corsi formativi pertinenti nell'ambito della gestione dei fondi dell'UE, con particolare riferimento all'assegnazione di sovvenzioni a fondo perduto, alle irregolarità e frodi, nonché ai conflitti di interesse,
  - assicura la conservazione di documenti e registrazioni sull'attuazione delle funzioni al fine di garantire un'adeguata traccia di controllo,
  - partecipa ai lavori del Comitato di controllo
  - collabora con l'Organo di gestione nella definizione dei criteri di selezione delle operazioni e nella redazione della documentazione per gli inviti alla presentazione di proposte per l'assegnazione di sovvenzioni a fondo perduto
  - partecipa alle attività di chiusura dei programmi
  - gestisce i rischi a livello delle funzioni
  - registra e archivia elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione nel sistema pertinente
  - partecipa alla rete di informazione e comunicazione in qualità di responsabile dell'informazione e della comunicazione
  - svolge attività di comunicazione di propria competenza e redige i relativi rapporti destinati all'Organo di gestione e all'Organo di coordinamento
  - redige la documentazione in conformità con le disposizioni che regolano le procedure relative alla gestione del Programma
- monitora la normativa, in particolare si occupa della pianificazione e della predisposizione del bilancio del Servizio, e pianifica e monitora la liquidità del bilancio del Servizio (10%),

- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (10%),
- progetta, dirige e coordina autonomamente i compiti affidati dall'assessore secondo le linee guida, le istruzioni generali e specifiche, con vigilanza occasionale e aiuto del superiore (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (10%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

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

##### Complessità del lavoro:

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	<b>Consulente all'attuazione del meccanismo ITI</b>

##### 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 del Servizio 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 del Servizio (2%),
- partecipa alla predisposizione di comunicati stampa, notifiche, reazioni e correzioni alle informazioni pubblicate e frequenta la formazione pertinente nel campo della gestione dei fondi dell'UE, almeno in relazione all'assegnazione di sovvenzioni, irregolarità e frodi e conflitto di interessi (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 secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (2%).

**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 ingegneria edile
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	<b>Addetto superiore all'attuazione del meccanismo ITI</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%).
- partecipa all'informazione 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%),
- partecipa all'attuazione delle attività di informazione e promozione relative all'attuazione del meccanismo ITI e frequenta la formazione pertinente nel campo della gestione dei fondi dell'UE, almeno in relazione all'assegnazione delle sovvenzioni, alle irregolarità e alle frodi e ai conflitti di interesse (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 dell'Assessore (5%),
- tiene l'evidenza e rilascia i certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (15%).

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

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello o laurea indirizzo sociale,
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana;
- conoscenza attiva della lingua inglese.
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

- Il grado di autonomia comprende il controllo regolare da parte dell'impiegato superiore e le sue istruzioni per risolvere problemi professionali relativamente complessi.

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

- grado di comunicazione professionale che comprende la comunicazione in seno alle unità organizzative interne di livello inferiore.

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

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

**III. GESTIONE DEGLI UFFICI****Articolo 8**

Il Servizio è gestito dall'assessore.

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

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

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

**Articolo 9**

Nel periodo in cui l'assessore non è nominato, ovvero in caso di prolungata assenza dell'assessore, il Sindaco adotterà le misure previste dalla legge.

L'impiegato temporaneamente autorizzato a svolgere le funzioni di assessore, ai sensi del comma 1 del presente articolo, gode di tutti i diritti, doveri e responsabilità spettanti all'assessore dell'organo amministrativo nominato tramite concorso pubblico.

**Articolo 10**

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

## IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

### Articolo 11

L'impiegato può essere ammesso al servizio e adibito ad un posto di lavoro se possiede i requisiti generali per l'ammissione al servizio previsti dalla legge e le condizioni speciali per l'assegnazione ad un posto di lavoro previste dalla legge, dal decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità di autogoverno locale e territoriale (regionale) e nel presente Regolamento.

Oltre alle competenze professionali richieste quali requisiti speciali per l'assunzione in servizio e l'assegnazione dell'impiegato, requisito particolare per tutti i posti di lavoro è il superamento dell'esame di Stato del livello corrispondente. 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

### Articolo 12

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 13

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 14

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

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

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

## VII. ALTRE DISPOSIZIONI

### Articolo 15

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

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

### Articolo 16

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

## VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 17

Il presente Regolamento viene pubblicata sul “Bollettino ufficiale - Službene novine” della Città di Pula-Pola ed entra in vigore il 1 settembre 2025.

CLASSE: 024-01/25-01/960  
N. PROT.:01/07/2163-01-0544-25-5  
Pola, 20 agosto 2025

---

**IL SINDACO  
Peđa Grbin, m.p.**

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e sul personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25) e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), su proposta dell'impiegata autorizzata ad eseguire temporaneamente la funzione di assessora al Servizio di rappresentanza legale, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati statali e locali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pula-Pola il 20 agosto 2025 adotta il

## **REGOLAMENTO sull'organizzazione interna del Servizio di rappresentanza legale**

### **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna del Servizio di rappresentanza legale (nel prosieguo: Gabinetto);
- le denominazioni e le descrizioni delle mansioni dei posti di lavoro, i requisiti professionali e gli altri requisiti per l'assegnazione ai posti di lavoro, gli ulteriori criteri standard per la classificazione dei posti di lavoro, nonché il numero degli addetti che svolgono le mansioni previste per ciascun posto di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione del Gabinetto.

#### **Articolo 2**

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

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

#### **Articolo 3**

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

### **II. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 4**

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

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

#### **Articolo 5**

Il Servizio dispone di 8 posti di lavoro con 10 esecutori.

#### **Articolo 6**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
1.	<b>Assessore</b>

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

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

- rappresenta e gestisce il Servizio, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace del Gabinetto nell'esecuzione dei compiti di sua competenza, si occupa di migliorare il lavoro e determina la proposta del piano finanziario annuale del Gabinetto e ne monitora l'esecuzione (30%),
- rappresenta la Città nell'ambito delle competenze di tutti gli organi amministrativi cittadini dinanzi ai tribunali, notai, organi amministrativi e altri enti; inoltre, redige e fornisce informazioni al Sindaco sui procedimenti in corso e su quelli conclusi (25%).
- organizza, dirige e coordina il lavoro del Gabinetto, imparte ordini e istruzioni di lavoro agli impiegati, decide in merito all'assunzione e all'assegnazione dei compiti agli impiegati, decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati in conformità con le leggi vigenti e altri regolamenti, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati dell'assessorato (10%),
- avvia e coordina la redazione e l'adozione degli atti di competenza del Servizio; definisce proposte e bozze di atti rientranti nell'ambito di competenza del Servizio, la cui adozione è di competenza del Sindaco e del Consiglio municipale della Città; decide su questioni amministrative nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati sulla base delle stesse (10%),
- conduce una comunicazione professionale costante all'interno e all'esterno della Sezione per l'esecuzione dei compiti nell'ambito di essa (10%),
- monitora le normative e le loro modifiche nell'ambito delle competenze relative alla rappresentanza legale della Città ed esegue le analisi più complesse connesse alla rappresentanza legale (5%),
- svolge attività di consulenza e altri compiti per il Sindaco e su sua richiesta; pianifica, dirige e coordina in autonomia le attività affidate dal Sindaco (5%),
- decide su questioni amministrative nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati sulla base delle stesse (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- patente di guida categoria B
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine..

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

- costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo che incide sull'attuazione del piano e del programma dell'organo amministrativo.

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

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

**Articolo 7**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	<b>Vice assessore</b>

**Categoria:** I.

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con l'indicazione approssimativa della percentuale di tempo dedicata a ciascun compito):

- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce della loro attuazione del Gabinetto, controlla la legalità e la correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti sottoposte al Sindaco e al Consiglio municipale per le relative procedure, vigila il tempestivo adeguamento degli atti generali degli organi della Città alle modifiche di legge, coordina l'attività del Gabinetto e degli altri organi amministrativi della Città in relazione alla predisposizione delle bozze e delle proposte di atti adottati dal Sindaco e dal Consiglio municipale ( 50%),
- svolge compiti di rappresentanza legale in casi più complessi innanzi ai tribunali, notai, organi amministrativi ed altri nelle pratiche di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città, 30%),
- programma, gestisce e coordina in autonomia gli incarichi affidati dall'assessore, elabora le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco (10%),
- svolge attività di consulenza e legale dell'intero ambito della Città, fornisce supporto alle persone in posizioni dirigenziali superiori nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornisce orientamento nella risoluzione di compiti di importanza strategica (10%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (10%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- patente di guida categoria B
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine..

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento dei compiti di competenza dell'Assessorato, fornire supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**Articolo 8**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	<b>Consulente superiore - specialista in rappresentanza legale</b>

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

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

- svolge compiti di rappresentanza legale in casi più complessi innanzi ai tribunali, notai, organi amministrativi ed altri nelle pratiche di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città, 30%),
- predispone gli atti più complessi, i rimedi legali regolari e straordinari, le proposte di patteggiamenti giudiziali e notarili, 40%,
- fornisce consulenza e assistenza agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi nel campo della rappresentanza legale( 10%),
- nei casi in cui esercita funzioni di rappresentanza legale, effettua comunicazioni professionali con gli impiegati del Servizio e con gli altri organi amministrativi nella cui giurisdizione si svolgono procedimenti al fine di fornire consulenze, acquisire prove, raccogliere e scambiare informazioni( 5%),
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale( (5%)),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (10%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno otto anni di esperienza lavorativa in lavori pertinenti, di cui almeno quattro nei lavori più complessi nel settore pertinente, e risultati eccezionali nel campo relativo all'ambito di autonomia delle unità dell'autogoverno locale e regionale (territoriale), in particolare la partecipazione alla stesura e all'attuazione di regolamenti, strategie e altri atti, molti anni di eccellente gestione dei casi, lavori scientifici e professionali pubblicati
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**Articolo 9**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	<b>Consulente superiore alla rappresentanza legale</b>

**Categoria:** II.**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente superiore**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 4.**Numero di esecutori:** 1**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa in lavori pertinenti
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine.

**Complessità del lavoro:**

- Il grado di complessità comprende la redazione di atti rientranti nell'ambito dell'organo amministrativo, la rappresentanza legale, lo svolgimento di procedimenti amministrativi, la risoluzione delle più complesse questioni amministrative e altri casi di competenza dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie, di programmi e la gestione dei progetti.

**Autonomia nel lavoro:**

- autonomia lavorativa che comprende un controllo periodico e istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore,

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

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

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

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

**Articolo 10**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	<b>Consulente alle questioni di rappresentanza legale</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):

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

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di II livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

- livello di comunicazione professionale che include contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di raccogliere o scambiare informazioni.

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

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

**Articolo 11**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	<b>Collaboratore professionale superiore agli affari giuridici</b>

**Categoria:** II.**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale superiore**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 6.**Numero di esecutori:** 2

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

## Articolo 12

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	<b>Addetto alla predisposizione delle pratiche di rappresentanza legale</b>

**Categoria:** III.

**Sottocategoria del posto di lavoro** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione dei compiti del posto di lavoro:**

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo, tecnico o dell'ospitalità,
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di I livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

## Articolo 13

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	<b>Addetto - Addetto amministrativo</b>

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

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

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

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo, tecnico o dell'ospitalità,
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di I livello.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

### III. DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 14

Il Servizio è gestito dall'assessore.

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

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

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

#### Articolo 15

Nel periodo in cui l'assessore non è nominato, ovvero in caso di prolungata assenza dell'assessore, il Sindaco adotterà le misure previste dalla legge

L'impiegato temporaneamente autorizzato a svolgere le funzioni di assessore, ai sensi del comma 1 del presente articolo, gode di tutti i diritti, doveri e responsabilità spettanti all'assessore dell'organo amministrativo nominato tramite concorso pubblico.

#### Articolo 16

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

### IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

#### Articolo 17

L'impiegato può essere ammesso al servizio e adibito ad un posto di lavoro se possiede i requisiti generali per l'ammissione al servizio previsti dalla legge e le condizioni speciali per l'assegnazione ad un posto di lavoro previste dalla legge, dal decreto sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità di autogoverno locale e territoriale (regionale) e nel presente Regolamento.

Oltre alle competenze professionali richieste quali requisiti speciali per l'assunzione in servizio e l'assegnazione dell'impiegato, requisito particolare per tutti i posti di lavoro è il superamento dell'esame di Stato del livello corrispondente. 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

#### Articolo 18

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

### V. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

#### Articolo 19

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

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

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

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

## VI. VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO

### Articolo 20

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

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

## VII. ALTRE DISPOSIZIONI

### Articolo 21

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

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

### Articolo 22

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

## VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 23

Il presente Regolamento viene pubblicata sul "Bollettino ufficiale - Službene novine" della Città di Pula-Pola ed entra in vigore il 1 settembre 2025.

CLASSE: 990-01/25-01/203  
Num.prot.:2163-7-10-0440-25-4  
Pola, 20 agosto 2025

**IL SINDACO**  
**Peda Grbin, m.p.**

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e sul personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25) e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21), su proposta dell'impiegata autorizzata ad eseguire temporaneamente la funzione di assessore all'amministrazione generale, il Sindaco della Città di Pula-Pola il 27 agosto 2025 adotta la

## **CORREZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DELL'ASSESSORATO ALL'AMMINISTRAZIONE GENERALE**

### **Articolo 1**

Nel Regolamento interno dell'Assessorato all'amministrazione generale, CLASSE: 024-01/25-01/970; REGOLA: 2163-7-01-01-0593-25-4 del 22 agosto 2025, nella tabella dell'articolo 9, si aggiunge il numero 6 alla posizione lavorativa "Consulente per gli affari generali".

### **Articolo 2**

Nel comma 1 dell'articolo 12, le parole "per lo sviluppo e le politiche europee" si cancellano e si sostituiscono con le parole "per i progetti dell'UE".

### **Articolo 3**

Il presente CORREZIONE Regolamento viene pubblicata sul "Bollettino ufficiale - Službene novine" della Città di Pula-Pola ed entra in vigore il 1 settembre 2025.

CLASSE: 024-01/25-01/970  
N. PROT.:01/07/2163-01-0593-25-6  
Pola, 27 agosto 2025

**IL SINDACO  
Peda Grbin, m.p.**

---

## I N D I C E

1.	Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle attività sociali e ai giovani	1
2.	Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura e allo sviluppo della società civile	26
3.	Regolamento interno del Servizio di revisione interna	46
4.	Regolamento sull'ordine interno del Servizio per l'attuazione del meccanismo ITI	54
5.	Regolamento sull'organizzazione interna del Servizio di rappresentanza legale	64
6.	Correzione del Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'amministrazione generale	75





