



# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Utorak, 24.12.2024.

**23/24**

**NUMERO**

Martedì, 24/12/2024

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/14, 4/18 e 112/19), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola nn. 7/09, 16/09, 12/11, 1/1, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21), su proposta dell'impiegato che svolge le mansioni di Assessore alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITU, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pula-Pola il 20 dicembre 2024 adotta il

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

### **I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITU (nel prosieguo: Assessorato);
- le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione dei compiti per singoli posti di lavoro, le condizioni professionali ed altre per l'organizzazione dei posti di lavoro e il numero di esecutori per l'esecuzione dei lavori per singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

#### **Articolo 2**

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

#### **Articolo 3**

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

### **II ASSETTO INTERNO**

#### **Articolo 4**

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

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

#### **Articolo 5**

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

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

5. Sezione all'informatica, digitalizzazione e sicurezza cibernetica
6. Sezione all'attuazione del meccanismo ITU

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 38 posti di lavoro e 59 esecutori.

## Articolo 6

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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- dirige l'Assessorato, ne organizza, dirige e coordina l'attività, è responsabile dell'operato legale, tempestivo ed efficace dell'Assessorato nell'espletamento dei compiti di sua competenza (20%),
- dirige, assegna i compiti e coordina il lavoro delle unità organizzative interne dell'Assessorato, imparte ordini agli impiegati e, se necessario, istruzioni di lavoro, decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati in conformità con le leggi e altri regolamenti applicabili, si occupa della formazione professionale e dello sviluppo degli impiegati, decide l'ammissione al lavoro e l'orario dei funzionari, organizza gli aggiornamenti dei contenuti del sito web di competenza dell'assessorato - responsabilità per il contenuto e il controllo del contenuto del sito web della Città di competenza dell'assessorato (35 %),
- determina la proposta del piano finanziario annuale dell'Assessorato e ne monitora l'esecuzione, avvia, coordina la predisposizione e l'adozione degli atti di competenza dell'Assessorato (10%),
- determina proposte e progetti di atti, per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pula-Pola (10%),
- nei casi previsti da leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (5%),
- svolge compiti consultivi e di altro genere per il Sindaco e per ordine del Sindaco (10%),
- cura l'adeguata separazione delle funzioni tra l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) e l'utente del meccanismo ITU a livello della Sezione e intraprende tutte le azioni necessarie al fine di assicurare la stessa, ivi comprese le opportune esclusioni dalle procedure in cui la Città è contemporaneamente sia l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) che l'utilizzatore del meccanismo ITU (5%),
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento del lavoro affidato, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti, fornendo supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di

regolamenti e misure e fornendo orientamento nella risoluzione strategica di compiti importanti, svolgimento di compiti più complessi nell'ambito dell'Assessorato.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**Articolo 7**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2.	<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 la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- assiste l'assessore nell'organizzazione e nel coordinamento del lavoro dell'Assessorato, coordina, organizza e sovrintende al lavoro delle unità organizzative interne (10%),
- è responsabile e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi nell'ambito dell'Assessorato (10%),
- segue i regolamenti, prepara bozze di atti e si occupa in particolare della pianificazione e preparazione del bilancio, dei rapporti sull'esecuzione del bilancio, dei rapporti finanziari (45%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (10%),
- svolge le procedure relative all'indebitamento della Città e alla prestazione di garanzie, predispone gli atti relativi all'approvazione dell'indebitamento delle società commerciali e degli enti di proprietà o di proprietà maggioritaria della Città (5%),
- progetta, dirige e coordina autonomamente i compiti affidati dall'assessore secondo le linee guida, le istruzioni generali e specifiche, con vigilanza occasionale e aiuto del superiore (10%),
- cura l'adeguata separazione delle funzioni tra l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) e l'utente del meccanismo ITU a livello della Sezione e intraprende tutte le azioni necessarie al fine di assicurare la stessa, ivi comprese le opportune esclusioni dalle procedure in cui la Città è contemporaneamente sia l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) che l'utilizzatore del meccanismo ITU (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**Articolo 8**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	<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):

- organizza supervisiona il lavoro dell'unità organizzativa interna in cui i compiti dell'amministrazione generale e delle altre unità organizzative sono svolti per ordine dell'assessore (10%),
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione all'assessore, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (45%),
- svolge procedimenti amministrativi ed adotta provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (15%),
- organizza e partecipa direttamente all'esecuzione dei compiti più complessi nell'ambito dell'Assessorato (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 su ordine e indicazione dell'assessore e del vice assessore (10%).

**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
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**Articolo 9**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	<b>Consulente-specialista superiore in materia di finanze</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):

- vigila sul lavoro legale, propositivo, efficiente ed economico degli organi amministrativi della Città e dell'uso finalizzato dei mezzi di bilancio (10%),
- fornisce assistenza e consulenza agli impiegati e funzionari nella risoluzione di compiti complessi nel campo delle finanze (15%),
- segue i regolamenti, prepara proposte di atti (15%),
- progetta, dirige e coordina progetti e programmi affidati dal Sindaco secondo le sue linee guida, istruzioni generali e specifiche (15%),
- progetta, dirige e coordina autonomamente i compiti affidati dall'assessore secondo le linee guida, le istruzioni generali e specifiche, con vigilanza occasionale e aiuto del superiore (15%),
- coordina la predisposizione delle proposte per il piano finanziario degli organi amministrativi della Città e ne monitora l'attuazione in ambito finanziario (10%),
- partecipa alla redazione del bilancio e di altre relazioni finanziarie (10%),
- cura l'adeguata separazione delle funzioni tra l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) e l'utente del meccanismo ITU a livello della Sezione e intraprende tutte le azioni necessarie al fine di assicurare la stessa, ivi comprese le opportune esclusioni dalle

procedure in cui la Città è contemporaneamente sia l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) che l'utilizzatore del meccanismo ITU (5%),

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

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 8 anni di esperienza lavorativa nel settore, di cui almeno quattro anni su compiti più complessi nel settore delle finanze,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

##### Complessità del lavoro:

- alto livello di complessità del lavoro che include la pianificazione, la gestione e il coordinamento del lavoro affidato, la gestione dei progetti, il supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di regolamenti e misure e la guida nella risoluzione di compiti strategicamente importanti, fornendo consulenza e assistenza esperta agli impiegati, svolgendo i compiti più complessi dell'Assessorato.

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

## Articolo 10

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	<b>Addetto 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 compiti amministrativi per le esigenze dell'Assessorato, svolge compiti per le esigenze dell'assessore e dell'assistente dell'assessore in relazione alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici (30%),
- conserva i verbali protocollati dell'Assessorato (20%);
- si occupa dei sigilli e dei timbri (5%);
- registra i documenti finanziari (15%),
- organizza la fornitura e la distribuzione di materiali di cancelleria (5%),
- tiene l'evidenza degli impiegati (5%),
- svolge le mansioni di trascrizione, di stesura della corrispondenza e ricezione delle parti al fine di fornire informazioni e istruzioni di base, tiene traccia delle scadenze (10%),

- predispone i documenti 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:**

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o sociale,
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- responsabilità delle risorse materiali con cui l'impiegato opera e la corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali espressamente prescritti.

**1. SEZIONE AL BILANCIO E ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

**Articolo 11**

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

- pianificazione e redazione della proposta di bilancio cittadino, relazione sull'esecuzione del bilancio, controllo dell'esecuzione del bilancio,
- monitoraggio e analisi della liquidità di bilancio,
- attuazione delle procedure relative all'indebitamento della Città e al rilascio di garanzie,
- redige atti relativi al rilascio del consenso per l'assunzione di prestiti delle società commerciali ed enti di proprietà o prevalentemente di proprietà della Città,
- relative alla determinazione e riscossione delle tasse cittadine,
- tenuta dei registri analitici delle entrate della Città, assunzione e riscossione delle entrate della Città.

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di subcategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
6.	Caposezione al bilancio e alla riscossione delle entrate	I	Dirigente superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1

7.	Collaboratore professionale superiore alle entrate cittadine	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
8.	Addetta superiore alle entrate cittadine	III	Addetto superiore	-	9	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	2
9.	Addetta alle entrate cittadine	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	4
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>9</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	<b>Caposezione al bilancio e alla riscossione delle entrate</b>

**Categoria: I**

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3

**Numero di esecutori:** 1

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	<b>Collaboratore professionale superiore alle entrate cittadine</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):

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	<b>Addetta superiore alle entrate cittadine</b>

**Categoria: III****Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto superiore**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 9**Numero di esecutori:** 2

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	<b>Addetta alle entrate cittadine</b>

**Categoria:** III**Sottocategoria del posto di lavoro** Addetto**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 11**Numero di esecutori:** 4

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

- tiene registri analitici dell'indebitamento e della riscossione delle entrate della Città e dei canoni per la gestione delle acque,
- svolge tutte le attività di registrazione contabile, addebito, riscontro, controllo e registrazione dei dati sui debiti dei contribuenti della Città, cura la tempestività della scrittura contabile degli eventi aziendali, consegna i solleciti ai debitori, predispone la documentazione per l'esazione forzata o recupero dei debiti, si occupa di azioni relative alla tempestiva riscossione dei debiti cittadini, esegue l'armonizzazione con la contabilità finanziaria, predispone le relazioni sullo stato dei crediti e delle riscossioni delle entrate, risolve gli estratti conto delle posizioni aperte degli acquirenti (70%),
- rilascia provvedimenti inerenti alle imposte per la gestione delle risorse idriche (10%),
- conserva e aggiorna gli atti relativi all'ambito di attività dell'Assessorato (10%),
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
- svolge 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:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di indipendenza che include regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

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

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

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

- responsabilità delle risorse materiali con cui l'impiegato opera e la corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali espressamente prescritti.

**2. SEZIONE PER LA CONTABILITÀ****Articolo 12**

La Sezione alla fatturazione esegue:

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

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

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

15.	Addetta superiore - contabile	III	Addetto superiore	-	9	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	2
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>11</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	<b>Caposezione alla contabilità</b>

**Categoria:** I

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3

**Numero di esecutori:** 1

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	<b>Consulente 1 alla contabilità</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 la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- tiene registri analitici dei contratti relativi alla realizzazione di strutture di investimento e della realizzazione dell'infrastruttura comunale (10%),
- liquida i conti, emette le fatture in uscita, mantiene un registro delle fatture in entrata, armonizza la contabilità con i registri analitici, conserva i registri IVA, conduce le analisi contabili necessarie (25%),
- partecipa alla compilazione della dichiarazione di responsabilità fiscale (10%),
- svolge altri compiti in conformità con la Legge sul bilancio, la contabilità di bilancio e altre normative vigenti nel settore della contabilità (10%),
- registra tutti i documenti contabili della Città, dei comitati locali e dei consigli delle minoranze nazionali, svolge compiti di Tesoreria locale per la Città e gli utenti del bilancio (35%),
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	<b>Addetta alla liquidazione, calcolo degli stipendi e altre entrate</b>

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11

**Numero di esecutori:** 4

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di indipendenza che include regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	<b>Consulente superiore alla contabilità della tesoreria locale</b>

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

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

- grado di complessità del lavoro che include l'organizzazione delle prestazioni lavorative, fornendo supporto ai funzionari nella risoluzione di compiti complessi e nell'esecuzione dei compiti più complessi della Sezione.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	<b>Collaboratore professionale - capo contabile</b>

**Categoria: III**

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 8.

**Numero di esecutori:** 1

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo economico,
- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	<b>Addetto superiore - contabile</b>

**Categoria:** III

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 9.

**Numero di esecutori:** 2

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

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

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

- corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

- quotidiani all'interno dell'organo amministrativo.

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

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

**3. SEZIONE ALL'ECONOMIA****Articolo 13**

La Sezione all'economia si occupa di:

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

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
16.	Caposezione all'economia	I	Dirigente superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1

17.	Consulente 1 all'economia	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
18.	Collaboratore professionale superiore all'economia	II	Collaboratore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>3</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>16.</b>	<b>Caposezione all'economia</b>

**Categoria:** I

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3.

**Numero di esecutori:** 1

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	<b>Consulente 1 all'economia</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 relativi all'incentivazione dell'attività economica, esamina gli interessi e le esigenze delle attività imprenditoriali nonché lo sviluppo di singoli rami dell'economia, collabora con aziende, istituzioni, istituzioni e banche in relazione allo sviluppo dell'imprenditoria, partecipa allo svolgimento di compiti per stimolare la crescita e lo sviluppo dell'economia attraverso programmi di sostegno e assistenza agli imprenditori per l'attuazione di singoli programmi, promozione e sviluppo dell'imprenditoria, dell'economia locale, dell'agricoltura, del turismo, partecipa all'analisi dello stato dell'economia locale ( 60%),
- prepara i registri della concessione di aiuti di Stato e supporti di piccolo valore (15%),
- svolge attività di competenza della Città relative all'orario di lavoro nel settore della ristorazione (5%),
- svolge mansioni relative alle assicurazioni e danni e denuncia sinistri (15%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>18.</b>	<b>Collaboratore professionale superiore all'economia</b>

**Categoria: II**

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 6.

**Numero di esecutori:** 1

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

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

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

- corso di laurea universitaria di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo economico,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**4. SEZIONE AGLI AFFARI GENERALI****Articolo 14**

Nella Sezione agli affari generali si eseguono i seguenti compiti:

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

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

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di subcategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
19.	Caposezione agli affari generali	I	Dirigente superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
20.	Consulente 1 alla gestione del personale	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
21.	Consulente 1 agli affari generali	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
22.	Cameriera	IV	Personale ausiliario di II sottocategoria	1	11	diploma di scuola media superiore	1
23.	Tecnico manutentore	IV	Personale ausiliario di II sottocategoria	1	11	diploma di scuola media superiore	2

24.	Centralinista	IV	Personale ausiliario di II sottocategoria	1	12	diploma di scuola media superiore	1
25.	Operatrtice di pulizie	IV	Personale ausiliario di II sottocategoria	2	13	qualifica professionale inferiore o scuola elementare	3
26.	Caposezione - ufficio protocollo	I	Responsabile	2	7	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	1
27.	Addetta superiore all'ufficio protocollo	III	Addetto superiore	-	9	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	1
28.	Addetto al registro degli ordini e al registro delle pratiche	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	1
29.	Addetto I all'archivio	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	3
30.	Addetto alla ricezione delle parti e l'invio di documenti	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	3
31.	Corriere	IV	Operatore tecnico-ausiliario sottocategoria II	1	12	diploma di scuola media superiore	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>21</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>19.</b>	<b>Caposezione agli affari generali</b>

**Categoria: I**

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3

**Numero di esecutori:** 1

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

- organizza e coordina il lavoro nella Sezione, si occupa del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione e supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini, programma compiti, determina priorità e scadenze e risolve le questioni più complesse dall'ambito di lavoro della Sezione, è responsabile dei contenuti e del controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza del dipartimento/sezione (20%),
- vigila sulle normative ed è responsabile della loro applicazione per quanto di competenza della Sezione (10%),
- predispone le bozze degli atti più complessi di competenza della Sezione (30%),

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

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

#### Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia o indirizzo giuridico,
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

#### Complessità del lavoro:

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

#### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>20.</b>	<b>Consulente 1 alla gestione del personale</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):

- monitora tutte le modifiche legali nel campo degli affari del personale, svolge tutti i compiti professionali e fornisce consulenza nel campo dei rapporti di lavoro, conduce procedimenti amministrativi in materia amministrativa nell'ambito del suo ambito di lavoro (10%),
- predisponde i provvedimenti relativi allo stato giuridico degli impiegati e degli operatori tecnico-ausiliari, la costituzione e cessazione del rapporto di lavoro, assegnazione al posto di lavoro, stipendi, permessi, ferie, concorsi, ecc. (60%),

- svolge mansioni professionali connesse al superamento degli esami professionali e tiene l'evidenza degli esami sostenuti (2%),
- svolge compiti connessi allo svolgimento di procedimenti disciplinari (1%),
- partecipa alla redazione di atti giuridici nel settore degli affari del personale (5%),
- mantiene e aggiorna i registri del personale (5%),
- rilascia certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (1%),
- fornisce supporto professionale e amministrativo alla commissione per l'espletamento del bando di ammissione al servizio (15%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione. (1%),

#### 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
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
21.	<b>Consulente 1 agli affari generali</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 la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- raccoglie le richieste e, tramite gli ordini, procura e cura la consegna del materiale d'ufficio e altro, dell'inventario minuto e altre attrezzature e dispositivi per le esigenze degli organi amministrativi della Città e dell'autogoverno circoscrizionale (45%),
- organizza la fornitura di apparecchiature di comunicazione e altri beni tecnici e mobili per ufficio per le esigenze degli organi amministrativi della Città e dell'autogoverno circoscrizionale (30%),
- svolge attività di analisi relative ai consumi di uffici, materiali di consumo e altri materiali e servizi necessari al lavoro degli organi amministrativi della Città (5%),

- tiene registri per le esigenze di contabilità analitica (messa in uso delle attrezzature acquisite, trasferimento all'interno degli organi amministrativi, dismissione, ecc.), (10%), (10%),
- registra mensilmente il consumo di carburante e il chilometraggio dei veicoli ufficiali della città sulla base dei registri di viaggio mensili degli organi amministrativi della Città (5%).
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia o indirizzo giuridico,
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza attiva della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
22.	Cameriera

**Categoria:** IV

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Personale ausiliario di II sottocategoria

**Livello di sottocategoria:** 1

**Grado di classificazione:** 11

**Numero di esecutori:** 1

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

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

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

**Grado di responsabilità:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
23.	<b>Tecnico manutentore</b>

**Categoria: IV****Sottocategoria del posto di lavoro:** Personale ausiliario di II sottocategoria**Livello di sottocategoria:** 1**Grado di classificazione:** 11**Numero di esecutori:** 2

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

- svolge compiti tecnici ausiliari di manutenzione degli edifici, delle attrezzature e degli impianti degli organi amministrativi della Città e dei comitati locali (60%),
- si occupa del bruciatore del riscaldamento centrale e sovrintende al corretto funzionamento del locale caldaia e svolge i compiti relativi alla funzionalità dell'impianto di climatizzazione (5%),
- fornisce adeguati servizi tecnico-ausiliari per gli sgomberi di locali commerciali e appartamenti di proprietà della Città (5%),
- svolge servizi tecnici ausiliari nelle attività protocollari degli organi esecutivi e di rappresentanza e degli organi amministrativi della Città e collabora al trasporto di cose per le necessità degli uffici (20%),
- cura la manutenzione e la correttezza tecnica dei veicoli di servizio della Città (immatricolazione, tagliando, manutenzione e lavaggio dei mezzi) (5%),
- svolge 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, indirizzo tecnico, industriale o artigianale,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- sostenuto l'esame superato per il funzionamento della caldaia del riscaldamento centrale,
- patente di guida per veicoli di categoria B.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

- Il grado di autonomia comprende lo svolgimento dei lavori accompagnato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato superiore.

**Grado di responsabilità:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
24.	<b>Centralinista</b>

**Categoria:** IV

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Personale ausiliario di II sottocategoria

**Livello di sottocategoria:** 1

**Grado di classificazione:** 12

**Numero di esecutori:** 1

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- formazione professionale secondaria in professioni tecniche, poste e telecomunicazioni - operatore telefonico per centralini domestici o professioni amministrative,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni afferenti
- conoscenza la lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

- include l'esecuzione di lavori tecnico-ausiliari.

**Grado di responsabilità:**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
25.	<b>Operatrice di pulizie</b>

**Categoria:** IV

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Personale ausiliario di II sottocategoria

**Livello di sottocategoria:** 2

**Grado di classificazione:** 13

**Numero di esecutori:** 3

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- istruzione professionale inferiore o scuola elementare
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni afferenti

**Complessità del lavoro:**

- include compiti tecnici ausiliari semplici e standardizzati.

**Grado di responsabilità:**

- responsabilità per le risorse materiali con cui lavorano.

**4.1. SOTTOSEZIONE UFFICIO PROTOCOLLO**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>26.</b>	<b>Caposezione - ufficio protocollo</b>

**Categoria: I****Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile**Livello di sottocategoria:** 2**Grado di classificazione:** 7**Numero di esecutori:** 1

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

- organizza e coordina il lavoro della Sottosezione (10%),
- risponde della legittimità del lavoro, tempestività ed efficacia della Sottosezione (5%),
- pianifica le attività e determina le priorità nella risoluzione e le scadenze (10%),
- conserva i registri protocollati, ovvero i registri dei procedimenti amministrativi (50%),
- partecipa alla redazione di atti generali di competenza della Sottosezione (5%),
- fornisce informazioni alle parti e agli addetti (15%),
- svolge anche altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, del vice assessore, dell'assistente assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello o corso di laurea professionale breve, indirizzo giuridico o tecnico,
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

- alto grado di complessità del lavoro che include l'organizzazione delle prestazioni lavorative, fornendo supporto agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi e nell'esecuzione dei compiti più complessi della Sezione.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>27.</b>	<b>Addetta superiore all'ufficio protocollo</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):

- supervisiona, conserva i registri e cura l'archiviazione dei documenti negli atti e nei registri dei procedimenti amministrativi, la consegna dei documenti al lavoro delle unità organizzative interne (40%),
- esegue la registrazione dei documenti nel libro delle ricevute elettroniche (ePK), (5%),
- fornisce informazioni alle parti, prepara e rilascia copie certificate dall'archivio su loro richiesta (10%),
- supervisiona la ricezione delle proposte tramite messaggi di posta elettronica e il sistema (15%),
- su richiesta delle parti, prepara e rilascia copie certificate dall'archivio (5%),
- si occupa dei materiali d'archivio e della loro rimozione (15%),
- partecipa alla redazione di atti generali relativi ai materiali archivistici e anagrafici (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione e del responsabile della sottosezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
28.	<b>Addetto al registro degli ordini e al registro delle pratiche</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):

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- istruzione di scuola media superiore: liceo o indirizzo amministrativo, economico, tecnico o sociale,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di indipendenza che include regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

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

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

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

- responsabilità delle risorse materiali con cui l'impiegato opera e la corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali espressamente prescritti.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>29.</b>	<b>Addetto all'archivio</b>

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11

**Numero di esecutori:** 2

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di indipendenza che include regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

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

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

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

- responsabilità delle risorse materiali con cui l'impiegato opera e la corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali espressamente prescritti.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
30.	<b>Addetto alla ricezione delle parti e l'invio di documenti</b>

**Categoria:** III**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 11**Numero di esecutori:** 3

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

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

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

- istruzione di scuola media superiore: liceo o indirizzo amministrativo, economico, tecnico o sociale,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di indipendenza che include regolare supervisione e istruzioni del caposezione.

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

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

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

- responsabilità delle risorse materiali con cui l'impiegato opera e la corretta applicazione delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali espressamente prescritti.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
31.	<b>Corriere</b>

**Categoria: IV**

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Personale ausiliario di II sottocategoria

**Livello di sottocategoria:** 1

**Grado di classificazione:** 12

**Numero di esecutori:** 1

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

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

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

- istruzione di scuola media superiore: liceo o indirizzo amministrativo, economico, tecnico o sociale,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni afferenti
- conoscenza la lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

- include l'esecuzione di lavori tecnico-ausiliari.

**Grado di responsabilità:**

- responsabilità per le risorse materiali con cui dispone e la corretta applicazione delle regole della professione.

**5. SEZIONE ALL'INFORMATICA, DIGITALIZZAZIONE E SICUREZZA CIBERNETICA****Articolo 15**

Nella Sezione all'Informatica, digitalizzazione e sicurezza cibernetica si eseguono le seguenti attività:

- digitalizzazione, sviluppo e manutenzione del sistema informativo della Città,
- progettazione, implementazione, configurazione e manutenzione di reti e apparecchiature di rete,
- amministrazione del server e dei servizi,
- lavori correlati alla sicurezza informatica.

## Articolo 16

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
32.	Caposezione all'Informatica digitalizzazione e sicurezza cibernetica	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
33.	Consulente alla sicurezza informatica e amministratore di sistema	II	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
34.	Collaboratore professionale al supporto applicativo e tecnico	III	collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	1
35.	Addetto all'informatica - supporto di sistema	III	addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>4</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
32.	<b>Caposezione all'informatica, digitalizzazione e sicurezza cibernetica</b>

**Categoria:** I

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3.

**Numero di esecutori:** 1

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

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue le norme legali nell'ambito della Sezione, programma i compiti e determina le priorità e le scadenze, supervisiona la disciplina del lavoro e dà istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, predispone un piano di proposta finanziaria della Sezione e ne monitora l'attuazione, redige relazioni sull'operato della Sezione (10%),
- analizza, propone e realizza attività finalizzate all'ulteriore digitalizzazione della pubblica amministrazione (e-uprava), gestisce lo sviluppo, la realizzazione e la manutenzione dell'infrastruttura di comunicazione elettronica di proprietà della Città (15%),
- svolge i compiti di introdurre e migliorare il funzionamento dei sistemi IT, migliorare il sistema di informazione e documentazione, coordinare e guidare i gruppi di progetto nella creazione di singole parti di un sistema IT completo, preparare regolamenti e programmi appropriati nel campo della standardizzazione dei sistemi IT e preservando l'integrità dei dati e dei documenti digitali, nonché i lavori professionali e ingegneristici più complessi nel campo dell'informatica (10%),
- si occupa dello stato attuale delle risorse IT e dello stato dei progetti IT in corso e avviati, della gestione e della manutenzione delle risorse IT e di comunicazione e svolge attività quali il monitoraggio del funzionamento della rete e la garanzia della sicurezza e della protezione dei dati, svolge attività quali la progettazione dei sistemi di rete (apparecchiature di rete attive e passive) a livello di città e la loro configurazione e manutenzione (10%),
- è responsabile dei contenuti della pagina web della Città di competenza della Sezione, controlla i contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, cura l'aggiornamento dei contenuti del sito web della Città di competenza della Sezione, analizza e realizza attività per migliorare il sito web e le soluzioni mobili della città, organizzare il funzionamento del sistema di pubblicazione elettronica e lo scambio di documenti elettronici (digitali) (10%),
- si occupa della sicurezza informatica, del rispetto della Legge e del Regolamento sulla sicurezza informatica, agisce in conformità con l'atto nazionale di pianificazione strategica nel campo della sicurezza informatica e assegna e supervisiona i compiti relativi all'amministratore del sistema IT (15%),
- cura la raccolta e il trattamento dei dati (apertura dei dati) al fine di aumentarne la fruibilità da parte del pubblico, cura il loro adeguamento in termini di accessibilità in ottemperanza alla normativa vigente in materia di accessibilità dei siti web e delle soluzioni software per dispositivi mobili (5 %),
- fornisce supporto informatico per lo svolgimento delle sedute del Consiglio municipale della Città di Pola (5%),
- coordina la cooperazione con altri organi amministrativi della Città di Pola, utenti del bilancio, società e istituzioni commerciali possedute o fondate dalla Città di Pola, partner tecnologici strategici, collaboratori esterni di aziende informatiche e, se necessario, con gli organi statali e dell'autogoverno locale (10%),
- pianifica, organizza e realizza corsi di formazione per l'utilizzo di apparecchiature informatiche, programma realizza corsi di formazione sulla piattaforma Moodle per la formazione dei dipendenti e di altri strumenti in ambito lavorativo (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze dell'informazione (informatica), scienze tecniche (ingegneria elettrica o informatica),
- almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
33.	<b>Consulente alla sicurezza informatica e amministratore di sistema</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):

- Raccoglie, aggiorna e fornisce dati all'organo centrale dello stato per la sicurezza informatica secondo la Legge e il Regolamento sulla sicurezza informatica (20%),
- elabora e attua misure per la gestione dei rischi di sicurezza informatica, informa riguardo a incidenti significativi e gravi minacce informatiche e tiene un registro degli stessi, (15%),
- collabora con i dipartimenti e i servizi dell'amministrazione cittadina, con le aziende municipali e commerciali e con le istituzioni nazionali e internazionali su progetti e attività rivolti alla sicurezza informatica, svolge occasionale formazione sulla sicurezza informatica e sull'importanza degli attacchi informatici (15%),
- gestisce la rete attiva e passiva, monitora i processi sui server, aggiorna e installa patch, crea account utente su AD, account e-mail e account VPN, diagnostica e risolve problemi sulla rete e sui server, segmenta la rete e assegna indirizzi ai dispositivi in città e si occupa di essi (20%),
- analizza, propone e realizza attività finalizzate all'ulteriore digitalizzazione della pubblica amministrazione (e-uprava), gestisce lo sviluppo, la realizzazione e la manutenzione dell'infrastruttura di comunicazione elettronica di proprietà della Città (10%),
- introduce e migliora il sistema di informazione e documentazione, coordina e guida i gruppi di progetto nella creazione di singole parti di un sistema IT completo, prepara regolamenti e programmi appropriati nel campo della standardizzazione dei sistemi IT e preservando l'integrità dei dati e dei documenti digitali (10%),
- svolge mansioni professionali e ingegneristiche più complesse in ambito informatico su mandato del Caposezione e dell'assessore (5 %),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze dell'informazione (informatica), scienze tecniche (ingegneria elettrica o informatica),

- almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza delle lingue inglese e italiana,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
34.	<b>Collaboratore professionale al supporto applicativo e tecnico</b>

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 8.

**Numero di esecutori:** 1

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

- collabora con i partner nello sviluppo e nella manutenzione di soluzioni applicative (25%),
- coordina la cooperazione con altri organi amministrativi della Città di Pola, utenti del bilancio, società e istituzioni commerciali possedute o fondate dalla Città di Pola, partner tecnologici strategici, collaboratori esterni di aziende informatiche e, se necessario, con gli organi statali e dell'autogoverno locale (20%)
- pianifica, organizza e conduce formazione per l'uso dell'attrezzatura informatica, dei programmi e degli strumenti nel lavoro, si occupa del numero di licenze per i programmi, propone l'acquisto di ulteriori licenze, consiglia sull'introduzione di nuove soluzioni software per i programmi già esistenti (15%),
- si occupa dello stato attuale delle risorse informatiche e dello stato dei progetti informatici in corso e avviati di gestione e manutenzione delle risorse informatiche di comunicazione e svolge i compiti di monitoraggio del funzionamento della rete e di garanzia della sicurezza e protezione dei dati (10%),
- aggiorna e mantiene le pagine web della Città di competenza della Sezione, analizza e realizza attività di miglioramento delle pagine web e delle soluzioni mobili della Città (10%),
- cura la raccolta e il trattamento dei dati (apertura dei dati) al fine di aumentarne la fruibilità da parte del pubblico, cura il loro adeguamento in termini di accessibilità in ottemperanza alla normativa vigente in materia di accessibilità dei siti web e delle soluzioni software per dispositivi mobili (5 %),
- fornisce supporto informatico per lo svolgimento delle sedute del Consiglio municipale della Città di Pola (5%),
- pianifica, organizza e provvede alla formazione per il lavoro con i programmi e gli altri strumenti necessari per il lavoro degli impiegati (5%),

- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in scienze dell'informazione (informatica), scienze tecniche (ingegneria elettrica o informatica),
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana e inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
35.	<b>Addetto all'informatica - supporto di sistema</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):

- monitora e mantiene il funzionamento del sistema informatico e dei circuiti associati— computer, portatili, stampanti, soluzioni software (50%),
- svolge mansioni inerenti l'installazione di apparecchiature software e hardware e di telefonia (20%),
- fornisce assistenza professionale e ingegneristica agli utenti delle risorse informatiche (20%),
- fornisce supporto informatico per lo svolgimento delle sedute del Consiglio municipale della Città di Pola (5%),
- svolge altri compiti secondo l'ordine e le istruzioni del caposezione e dell'assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- istruzione professionale secondaria in un campo tecnico o una scuola superiore scientifica e matematica,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana e inglese,

- conoscenza dei computer, dei sistemi operativi, dei componenti informatici e delle competenze informatiche,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- responsabilità per le apparecchiature IT, registri delle apparecchiature IT, registri dell'inventario dei materiali di consumo (tastiere, mouse, cavi di rete, ecc.).

## 6. SEZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL MECCANISMO ITU

### Articolo 17

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

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

### Articolo 18

Gli impiegati della Sezione all'attuazione del meccanismo ITU sono tenuti a frequentare una formazione pertinente nel campo della gestione dei fondi UE e come minimo relativa all'assegnazione di sovvenzioni, irregolarità e frodi e conflitto di interessi.

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di subcategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
36.	Caposezione all'attuazione del meccanismo ITI	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1

37.	Consulente all'attuazione del meccanismo ITU	II	consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	3
38.	Addetto superiore all'attuazione del meccanismo ITU	III	Addetto superiore	-	9.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>5</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>36.</b>	<b>Caposezione all'attuazione del meccanismo ITI</b>

**Categoria: I**

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3.

**Numero di esecutori:** 1

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

- organizza e coordina il lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, segue le norme legali nell'ambito della Sezione, programma i compiti e determina le priorità e le scadenze, supervisiona la disciplina del lavoro e dà istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, predispone un piano di proposta finanziaria della Sezione e ne monitora l'attuazione, redige relazioni sull'operato della Sezione (10%),
- svolge compiti più complessi legati alla partecipazione alla definizione dei criteri per la selezione delle operazioni, alla realizzazione della documentazione per i bandi di contributo e alla gestione del rischio a livello di funzioni (10%),
- svolge funzioni di selezione delle operazioni del meccanismo ITU per l'area urbana, che vengono specificatamente determinate nell'ambito di ogni singolo bando per l'assegnazione di contributi a fondo perduto (10%),
- intraprende tutte le azioni necessarie allo scopo di prevenire, individuare, correggere e segnalare irregolarità, comprese le frodi (10%),
- conduce tutte le attività nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria, trasparenza e prevenzione dei conflitti di interessi (2%),
- collabora con l'Organo di coordinamento, l'organo di gestione, gli altri organi intermedi e i partner durante l'attuazione e il monitoraggio del Programma (5%),
- partecipa alle attività di chiusura del Programma (5%),
- supervisiona e coordina la registrazione e l'archiviazione elettronica dei dati su ciascuna operazione nel sistema pertinente (5%),
- svolge attività di comunicazione di propria competenza e relativa rendicontazione verso UT e KT (5%),
- predispone i documenti secondo le norme che determinano le procedure relative alla gestione del Programma (5%),
- cura l'adeguata separazione delle funzioni tra l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) e l'utente del meccanismo ITU a livello della Sezione e intraprende tutte le azioni necessarie al fine di assicurare la stessa, ivi comprese le opportune esclusioni dalle procedure in cui la Città è contemporaneamente sia l'Organo intermedio per la selezione delle operazioni (PTOO) che l'utilizzatore del meccanismo ITU (5%),
- partecipa alle riunioni di coordinamento a livello di programma convocate dall'organo di gestione, partecipa ai lavori del Comitato di sorveglianza, partecipa alle attività svolte dall'UT con

l'obiettivo di un'azione coordinata in questioni di interesse comune o alla cui risoluzione è prevista la partecipazione di è richiesto l'insieme degli organi del Sistema di gestione e controllo (5%),

- presenta relazioni periodiche a livello di programmi operativi all'organo di gestione (5%),
- collabora stabilmente con gli organi amministrativi della Città (2%),
- predispone progetti e proposte di atti più complessi nell'ambito di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco, conduce procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alle leggi (2%),
- cura l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica di competenza della Sezione secondo la normativa vigente, predispone e fornisce ai media tutte le informazioni necessarie relative all'attuazione del meccanismo ITI (3%),
- assicura la conservazione di documenti e registrazioni sull'attuazione delle funzioni al fine di garantire un'adeguata traccia di controllo (2%),
- prepara i materiali per la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città e sul sito web della Città (2%),
- è responsabile dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione, controlla i contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione e cura l'aggiornamento delle pagine web della Città di competenza della Sezione (2%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

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

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

- specialista universitario o dottore magistrale in scienze sociali,
- almeno 5 anni di esperienza lavorativa in lavori pertinenti, di cui almeno 2 anni di esperienza lavorativa nella stesura e predisposizione di progetti nell'ambito dei fondi UE
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna
- conoscenza delle relative normative nazionali e dell'Unione Europea,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscenza attiva della lingua inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

##### **Complessità del lavoro:**

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

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

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
37.	<b>Consulente all'attuazione del meccanismo ITU</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 della Sezione che include la comunicazione tra funzionari e organi amministrativi della Città, nonché la comunicazione al di fuori dell'amministrazione cittadina, ai fini della raccolta o dello scambio di informazioni, il tutto sotto la regolare vigilanza dell'assessore e del Sindaco (2%),
- partecipa alla realizzazione di comunicati stampa, avvisi, reazioni e correzioni delle informazioni pubblicate (5%),
- partecipa alla rete di informazione e comunicazione in qualità di responsabile dell'informazione e della comunicazione (3%),
- assicura la conservazione di documenti e registrazioni sull'attuazione delle funzioni al fine di garantire un'adeguata traccia di controllo (5%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (3%),
- tiene l'evidenza e rilascia i certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (3%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (2%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

- conoscenza della lingua italiana,
- conoscenza attiva della lingua inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

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

**Categoria:** III

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 9.

**Numero di esecutori:** 1

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

- svolge compiti meno complessi legati alla partecipazione alla definizione dei criteri per la selezione delle operazioni, alla creazione della documentazione per gli inviti per la concessione dei mezzi a fondo perduto e la gestione dei rischi a livello delle funzioni, con la supervisione regolare del funzionario superiore (10%),
- svolge funzioni di selezione delle operazioni del meccanismo ITU per l'area urbana, che vengono specificatamente determinate nell'ambito di ogni singolo bando per l'assegnazione di contributi a fondo perduto (10%),
- intraprende tutte le azioni necessarie allo scopo di prevenire, individuare, correggere e segnalare irregolarità, comprese le frodi (5%),
- conduce tutte le attività nel rispetto dei principi di buona gestione finanziaria, trasparenza e prevenzione dei conflitti di interessi (5%),
- collabora con l'Organo di coordinamento, l'organo di gestione, gli altri organi intermedi e i partner durante l'attuazione e il monitoraggio del Programma (5%),
- partecipa alle attività di chiusura del Programma (5%),
- svolge compiti più semplici di registrazione e archiviazione elettronica dei dati su ciascuna operazione nel sistema pertinente con la supervisione regolare di un funzionario superiore (5%).
- 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%),
- è responsabile di tutte le attività informative e di promozione relative all'attuazione del meccanismo ITI (5%),
- predispone e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti sociali e sulle piattaforme della Città legate all'attuazione del meccanismo ITI, su ordine e secondo le istruzioni del Caposezione e dell'Assessore (5%),
- tiene l'evidenza e rilascia i certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (15%).

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

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

- baccalaureato o laurea di primo livello in scienze sociali,
- almeno 1 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana,
- conoscenza attiva della lingua inglese,
- sostenuto l'esame di stato.

##### **Complessità del lavoro:**

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

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

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

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

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

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

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

## **III GESTIONE DEGLI UFFICI**

### **Articolo 19**

L'Assessorato è diretto dall'assessore.

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

Il vice assessore assiste l'assessore nell'organizzazione e nel coordinamento del lavoro dell'Assessorato, coordina, organizza e sovrintende al lavoro delle unità organizzative interne

L'assistente dell'assessore organizza supervisiona il lavoro dell'unità organizzativa interna in cui i compiti dell'amministrazione generale e delle altre unità organizzative sono svolti per ordine dell'assessore.

L'unità organizzativa interna (sezione, sottosezione) è gestita dal caposezione e dal responsabile.

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

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

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

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

### **Articolo 20**

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

### **Articolo 21**

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

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

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

## **IV ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DEL POSTO DI LAVORO**

### **Articolo 22**

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

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

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

Una condizione speciale per l'ammissione al servizio e l'assegnazione nell'ambito delle competenze professionali necessarie è il superamento di un esame professionale per la gestione di documenti e materiali d'archivio.

Se il candidato non è in possesso del certificato di superamento dell'esame professionale per la gestione dei documenti e del materiale archivistico, può essere assunto e assegnato al posto di lavoro determinato dal presente Regolamento, a condizione che ottenga un certificato di superamento dell'esame per la gestione dei documenti e del materiale archivistico entro un anno dal giorno dell'assegnazione al posto di lavoro.

### **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 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 Pula-Pola.

## VII ALTRE DISPOSIZIONI

### Articolo 26

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

### Articolo 27

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

## VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 28

Il giorno dell'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle finanze, l'economia e l'attuazione del meccanismo ITU (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola nn. 11/23, 13/23, 18/23, 09/24 e 13/24).

### Articolo 29

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

CLASSE: 024-01/24-01/1423  
NUM.PROT.:03/07/2163-0243-24-4  
Pola, 20 dicembre 2024

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

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale tecnico-ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19), e dell'art. 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola nn. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21), su proposta dell'impiegata che svolge le mansioni di Assessora alla gestione del patrimonio e dei rapporti giuridico-patrimoniali, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pula-Pola il 20 dicembre 2024 adotta il

## **REGOLAMENTO sull'organizzazione interna dell'Assessorato alla gestione del patrimonio e ai rapporti giuridico-patrimoniali**

### **I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alla gestione del patrimonio e i rapporti giuridico-patrimoniali (nel prosieguo: Assessorato),
- le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione dei compiti per singoli posti di lavoro, le condizioni professionali ed altre per l'organizzazione dei posti di lavoro e il numero di esecutori per l'esecuzione dei lavori per singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

#### **Articolo 2**

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

#### **Articolo 3**

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

### **II ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 4**

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

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

#### **Articolo 5**

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

unità organizzativa interna:

1. Sezione alla gestione del patrimonio
2. Sezione alle attività comunali
3. Sezione all'edilizia

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 30 posti di lavoro e 59 esecutori.

**Articolo 6**

L'assessorato è gestito dall'**ASSESSORE**, che risponde al sindaco della Città di Pula-Pola (di seguito: il sindaco) per la legalità e l'efficienza del lavoro del dipartimento amministrativo 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 subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 1.

**Numero di esecutori:** 1

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

- dirige l'Assessorato, organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato come segue (60%):
  - stabilisce la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e ne segue l'esecuzione;
  - cura lo svolgimento lecito, corretto e tempestivo dei compiti e adotta le misure atte a garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo complesso o di una singola Sezione dell'Assessorato;
  - decide in merito all'assunzione e all'assegnazione del posto di lavoro degli impiegati, previa approvazione del Sindaco, e decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati e ausiliari in conformità con le leggi in vigore e altri regolamenti
  - assegna compiti e incarichi alle sezioni, impartisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro,
  - armonizza il lavoro delle unità organizzative interne,
  - è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione,
  - vigila sull'operato degli impiegati ed esercita i poteri disciplinari previsti dalla normativa,
  - 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%),
  - svolge una costante comunicazione professionale all'interno e all'esterno dell'Assessorato con un impatto sull'esecuzione dei compiti nell'ambito dell'Assessorato e della Città nel suo insieme, coordina e supervisiona il lavoro legale, efficiente ed economico degli assessorati e dei servizi amministrativi della Città (15%),
  - 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
  - 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:**

- studi universitari o studi universitari integrati di primo e secondo livello o studi professionali in giurisprudenza o architettura e urbanistica o edilizia o geometra o ingegneria elettrica o ingegneria meccanica
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana e inglese,

- sostenuto l'esame di Stato.

**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

Nella gestione del lavoro l'Assessore è coadiuvato dal **VICE ASSESSORE**.

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 subcategoria:** -

**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'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%),
- 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:

- studi universitari o studi universitari integrati di primo e secondo livello o studi professionali in giurisprudenza o architettura e urbanistica o edilizia o geometra o ingegneria elettrica o ingegneria meccanica
- almeno 5 anni di 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 Stato.

##### 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

Nella gestione del lavoro l'Assessore è aiutato dall'**ASSISTENTE DELL'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 subcategoria:** -

**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'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 sui regolamenti, predisponde le proposte degli atti, riferisce sull'esecuzione del bilancio, programma e controlla la liquidità del bilancio nell'ambito dell'attività dell'Assessorato e svolge altri compiti su ordine dell'assessore (5%)
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%)”.

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

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

- studi universitari o studi universitari integrati di primo e secondo livello o studi professionali in giurisprudenza o architettura e urbanistica o edilizia o geometra o ingegneria elettrica o ingegneria meccanica
- almeno 5 anni di 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 Stato.

##### **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 9**

Nella gestione del lavoro l'Assessore è aiutato dall'ADDETTO I ALLA REGISTRAZIONE E ALL'ELABORAZIONE DEI DATI

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	<b>Addetto I alla registrazione e l'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 compiti per le esigenze dell' assessore e dell' assistente assessore in relazione alla ricezione delle partiti e dei messaggi telefonici e riceve le parti per fornire istruzioni e informazioni di base (30%);
- conserva i verbali protocollati dell' Assessorato (15%);
- si occupa dei sigilli e dei timbri (5%);
- tiene l'evidenza di tutti i documenti finanziari (15%);
- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti e pratiche della sezione (5%);
- riceve la posta per la Sezione, firma e consegna la posta in entrata ai dipendenti delle sezioni e spedisce la posta (20%);
- registra le scadenze, le dichiarazioni ricevute e determina le date in cui gli atti passano in giudicato e la loro scadenza, predispone i documenti per l'archiviazione e li consegna all'impiegato preposto all'archiviazione (5%);
- aggiorna e controlla il contenuto dei siti web della città sotto la giurisdizione del dipartimento amministrativo e svolgere altri compiti assegnati dall'assessore e dall'assistente 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 professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

**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.

## 1. SEZIONE ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO

### Articolo 10

**LA SEZIONE ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO** svolge attività di gestione e disposizione dei beni di proprietà della Città, così come dei beni per i quali una legge speciale stabilisce che le unità d'autogoverno locale devono gestire o disporre, e precisamente:

- procedure richieste per l'iscrizione degli immobili di proprietà della Città nei libri fondiari, compreso lo svolgimento di procedure stragiudiziali per l'ottenimento di tutti i documenti necessari per la risoluzione dei rapporti patrimoniali e legali sugli immobili di proprietà della Città,
- compiti legati alla predisposizione giuridico patrimoniale del terreno per le esigenze di messa a disposizione dell'immobile,
- attività di messa a disposizione di immobili che comprendono l'acquisto e la vendita di immobili, la concessione del diritto di costruire, affittare o utilizzare immobili di proprietà della Città di Pola e altre forme di messa a disposizione di immobili di proprietà della Città di Pola,
- predisposizione e realizzazione di progetti di investimento (analisi delle opportunità di sviluppo, reperimento di terreni adeguati, ecc.) in collaborazione con gli altri dipartimenti,
- messa a disposizione di immobili di proprietà della Città per le esigenze di realizzazione di progetti d'investimento della Città,
- messa a disposizione di terreni agricoli di proprietà della Repubblica di Croazia in conformità con normative speciali,
- messa a disposizione di beni immobili e mobili di proprietà della Repubblica di Croazia in conformità con le disposizioni speciali,
- monitoraggio dell'esecuzione degli obblighi contrattuali tra la Città e le persone giuridiche e/o fisiche e armonizzazione dello stato nei registri,
- organizzazione e mantenimento delle banche dati su terreni, aree pubbliche, edifici, appartamenti e locali commerciali di proprietà della Città di Pola, nonché registri di locatori, locatari, utenti con canoni di affitto, locazione e utilizzo, per tutti gli edifici commerciali, terreni, aree pubbliche, locali commerciali e appartamenti nella zona della Città di Pola, nonché il rilascio di dati da atti ufficiali,
- determinazione dell'Elenco prioritario per l'affitto e l'uso degli appartamenti cittadini, prepara la proposta dell'Elenco prioritario, nonché la Delibera sull'affitto degli appartamenti ufficiali e attua tutte le procedure per l'assegnazione degli appartamenti,
- rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con la Città, determinare la giustificazione dell'investimento in locali commerciali e appartamenti e redigere proposte di decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elaborare proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui il la Città di Pola è co-proprietaria o proprietaria;
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città,
- liquidazione e incasso dei debiti nel processo di monitoraggio dell'attuazione dei contratti che riguardano la gestione di beni di proprietà della Città,
- attività di pianificazione e predisposizione per la promozione dell'edilizia abitativa e l'acquisto di immobili per le esigenze della Città, sequestri, così come la risoluzione di possesso illegittimo, procedure di esclusione dal patrimonio della città di beni nazionalizzati, determinazione e risoluzione dei beni degli optanti, e procedure per la determinazione e risoluzione dei beni confiscati,
- predisposizione delle proposte di bilancio della Città e delle Relazioni sul lavoro del dipartimento amministrativo e di altre relazioni,
- attuazione di attività previste dalla Legge sul demanio marittimo e sui porti marittimi attraverso la predisposizione e l'adozione del Piano di gestione del demanio marittimo e il rilascio di permessi per lo svolgimento di attività economiche sul demanio marittimo,
- svolgimento di procedimenti amministrativi e risoluzione di questioni amministrative nell'ambito del lavoro,
- monitoraggio di regolamenti e applicazione di regolamenti dall'ambito di lavoro,
- coordinamento e gestione delle procedure relative alla fornitura della documentazione geodetica e altre basi relative all'ambito di lavoro della sezione,

- esecuzione di compiti professionali e tecnico-amministrativi per le esigenze della commissione di valutazione ai sensi della Legge sulla valutazione degli immobili,
- predisposizione e inserimento dei dati e cura della raccolta dei prezzi di acquisto nel sistema eNekretine,
- aggiornamento del piano dei valori approssimativi nel sistema eNekretnine,
- valutazione dei dati, produzione e aggiornamento di altri dati necessari per la valutazione dei valori immobiliari,
- redazione di perizie di stima e relazioni sul mercato immobiliare,
- emissione di estratti dalla raccolta dei prezzi di acquisto e dal piano dei valori approssimativi dal sistema eNekretnina,
- gestione ed estrazione di raccolte di documenti,
- invio dei dati per le esigenze dell'alta commissione di valutazione,
- compiti di carattere professionale e tecnico-amministrativo per le esigenze della commissione di valutazione,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

### Articolo 11

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Livello di sottocategoria:	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
5.	Caposezione alla gestione del patrimonio	I		-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
6.	Consulente responsabile per gli affari giuridico patrimoniali	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
7.	Consulente 1 agli affari geodetici	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
8.	Consulente 1 agli affari giuridico-patrimoniali	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	7
9.	Consulente 1 al patrimonio	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1

10.	Collaboratore professionale superiore 1 al patrimonio	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
11.	Collaboratore professionale al patrimonio	III	professionale professionale superiore	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
12.	Collaboratore professionale all'iscrizione e l'evidenza degli immobili	III	Collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
13.	Addetto 1 agli affari giuridico-patrimoniali	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	2
14.	Addetta I al patrimonio	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	2
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>19</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	<b>Caposezione alla gestione del patrimonio</b>

**Categoria: I**

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

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3.

**Numero di esecutori:** 1

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

- organizza e coordina il lavoro nella Sezione, si occupa del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione e supervisiona il lavoro, impartisce istruzioni e ordini, programma compiti, determina priorità e scadenze e risolve le questioni più complesse dall'ambito di lavoro della Sezione, è responsabile dei contenuti e del controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza del dipartimento/sezione (50%),
- pianifica e segue l'esecuzione del bilancio nel segmento degli introiti e spese da immobili (5%),
- coordina il lavoro delle banche dati sugli immobili di proprietà della Città di (5%)
- propone la politica, ovvero la strategia di gestione e disposizione degli immobili della Città di Pola (10%),
- partecipa alla redazione delle delibere e degli altri atti di competenza dell'Assessorato e vigila sui regolamenti ed è responsabile dell'applicazione delle leggi di competenza della Sezione (15%),
- 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 (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti e 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 di secondo livello oppure corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o
- corso di laurea professionale di secondo livello indirizzo giurisprudenza,
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**Complessità del lavoro:**

- livello più alto di complessità del lavoro che comprende la pianificazione, la guida e il coordinamento 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
6.	<b>Consulente responsabile per gli affari giuridico patrimoniali</b>

**Categoria: II****Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente**Livello di subcategoria:** -**Grado di classificazione:** 4.**Numero di esecutori:** 2**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria edile
- almeno 4 (quattro) anni d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**Complessità del lavoro:**

grado di complessità che comprende la redazione di atti nell'ambito dell'organo amministrativo, la conduzione di procedimenti amministrativi e non amministrativi e la risoluzione dei casi amministrativi e di altro tipo più complessi nell'ambito della giurisdizione dell'organo amministrativo, la partecipazione allo sviluppo di strategie e programmi e la gestione di progetti.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

- il grado di comunicazione professionale che comprende i contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

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

- il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle delibere inerenti il suo campo d'azione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	<b>Consulente 1 agli affari geodetici</b>

**Categoria: II****Sottocategoria del posto di lavoro: Consulente****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):

- guida e coordina i lavori per l'istituzione e lo sviluppo del sistema informativo del registro immobiliare della città (10%),
- coordina e gestisce le attività relative alla fornitura di dati geodetici e di altre informazioni pertinenti all'ambito di lavoro del dipartimento, alla reambulazione, agli elaborati di suddivisione fondiaria, supervisiona la loro redazione e si occupa della tempestiva convalida e attuazione degli elaborati geodetici (10%),
- esamina e conferma gli elaborati geodetici in cui la Città ha lo status di parte interessata e, se necessario, si reca in sopralluogo sul campo, tiene un registro degli elaborati geodetici e si preoccupa di tutte le comunicazioni degli esecutori geodetici autorizzati in cui la Città di Pula-Pola è indicata come proprietaria del terreno adiacente, per evitare l'usurpazione del terreno cittadino e, se necessario, si reca in sopralluogo sul campo (20%),
- forma e gestisce il registro delle strade non classificate con la redazione della documentazione di supporto per la loro registrazione (tiene un registro delle strade, elabora e aggiorna l'elenco delle strade non classificate, predisponde e propone l'adozione di atti generali al fine di registrare le strade non classificate), e agisce come rappresentante autorizzato della Città per delimitare i terreni sul campo (20%),

- esegue i preparativi per la costruzione di strutture e dispositivi di infrastrutture comunali e la costruzione di tutti gli altri edifici in cui l'investitore è la Città di Pola o che sono finanziati dal bilancio della Città di Pola (10%),
- partecipa ai processi di gestione e disposizione delle proprietà di proprietà della Città e della Repubblica di Croazia in conformità con le normative speciali che regolano questo settore e in particolare in modo:
  - controlla e conferma la lottizzazione e altri studi geodetici e avvia la loro elaborazione per le necessità di formazione delle particelle edificabili e della loro messa a disposizione o della realizzazione di progetti di interesse della Città di Pola,
  - raccoglie, sistematizza, elabora e interpreta la documentazione geodetico - catastale e catastale al fine di redigere una bozza di conclusione, contratto, atti tabulari e altri atti nell'ambito dei rapporti reali e giuridici,
  - determina e identifica gli immobili nello spazio, oggetto di diritti reali (complessivamente 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, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria edile
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

##### 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 - caposezione.

##### Autonomia nel lavoro:

- il grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile dell'impiegato superiore - caposezione,

##### 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
8.	<b>Consulente 1 agli affari giuridico-patrimoniali</b>

**Categoria: II**

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5.

**Numero di esecutori:** 7

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

- predisponde e attua procedure di gara o altre forme di messa a disposizione dei beni immobili di proprietà della Città di Pola, la cui messa a disposizione comprende la vendita, locazione o utilizzo dei beni immobili, quindi la determinazione di servitù e diritti di costruzione, donazioni e simili, come segue:
- effettua la preparazione del terreno per la futura messa a disposizione degli immobili,
- partecipa all'elaborazione della proposta della delibera sull'indizione del concorso per la disponibilità dei locali commerciali e degli alloggi, in particolare in rapporto agli investimenti effettuati negli immobili che sono a disposizione,
- prepara la proposta di delibera sull'indizione del concorso per la determinazione dell'elenco delle priorità per l'assegnazione degli appartamenti, nonché una proposta di decisione sull'affitto degli appartamenti e propone l'avvio di una procedura esecutiva per i debitori,
- partecipa alla predisposizione e all'attuazione di programmi POS, alloggi a prezzi accessibili, alloggi sovvenzionati, assistenza abitativa o altri programmi e progetti simili
- elabora le proposte di delibera per l'assegnazione degli immobili, predisponde e attua altre procedure per la messa a disposizione degli immobili di proprietà della Città di Pola e predisponde proposte di delibere per l'assegnazione degli immobili,
- dopo le procedure relative alla messa a disposizione degli immobili, ovvero dopo l'assegnazione degli immobili di proprietà della Città, elabora le proposte di contratto per la messa a disposizione degli immobili (complessivamente 55%);
- predisponde e attua i procedimenti dell'assegnazione in concessione e delle autorizzazioni di concessione del demanio marittimo (10%);
- controlla i locali commerciali e gli alloggi di proprietà della Città di Pola (10%);
- conduce il procedimento amministrativo fino all'adozione del provvedimento in materia amministrativa nell'ambito dell'emissione di provvedimenti in materia amministrativa, nonché vigila ed è responsabile dello svolgimento dei procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali di rilascio dei provvedimenti per l'occupazione del suolo pubblico, e svolge altre procedure amministrative fino all'adozione di provvedimenti nell'ambito del suo ambito di lavoro (10%);
- partecipa alla predisposizione della documentazione relativa ai contenziosi in seguito alla messa a disposizione degli immobili in cui è partecipe la Città di Pola (5%);
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

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

- 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
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

##### **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 - Caposezione.

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

- il grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile dell'impiegato superiore - caposezione,

##### **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
9.	<b>Consulente 1 al patrimonio</b>

**Categoria: II****Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente**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):

- svolge tutti i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola che comprendono l'iscrizione dei terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (10%),
- raccoglie ed elabora i dati necessari all'aggiornamento delle banche dati ossia tiene l'evidenza degli acquirenti, locatari, locatori, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola (5%),
- aggiornamento e gestione della banca dati degli immobili - catasto immobiliare della Città e registro interno dello Stato (15%),
- effettua l'esecuzione degli appalti pubblici, ovvero organizza, controlla e supervisiona l'esecuzione dei lavori appaltati e la fornitura di materiali, coordina e monitora il lavoro degli appaltatori e dei fornitori di servizi (5%),
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la valutazione del valore degli immobili, ovvero prepara una panoramica dei valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare (10%),
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili (10%),
- rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con la Città, determina la giustificazione dell'investimento nei locali commerciali e appartamenti e redigere proposte di decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elabora proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui il la Città di Pola è co-proprietaria o proprietaria (30%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in professioni giuridiche o economiche o edili o di pianificazione architettonica e urbana o professioni di ingegneria meccanica o elettrica
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**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 - Caposezione.

**Autonomia nel lavoro:**

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

**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
10.	<b>Collaboratore professionale superiore 1 al patrimonio</b>

**Categoria: II**

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale superiore

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 6.

**Numero di esecutori:** 1

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

- tiene i registri, effettua registrazioni, monitora le modifiche e aggiorna regolarmente i programmi eNekretnine e il registro immobiliare, nonché altri registri utilizzati nel lavoro della Sezione (50%),
- conduce le procedure amministrative di competenza del lavoro della Sezione (40%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- 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 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**Complessità del lavoro:**

- grado di complessità del lavoro, che include compiti amministrativi e professionali più complessi in corso all'interno dell'organo amministrativo.

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e dell'impiegato superiore - caposezione,

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	<b>Collaboratore professionale al patrimonio</b>

**Categoria: III****Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale**Livello di subcategoria:** -**Grado di classificazione:** 8.**Numero di esecutori:** 1

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

- svolge tutti i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola che comprendono l'iscrizione dei terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (10%),
- raccoglie e elabora i dati necessari all'aggiornamento delle banche dati ossia tiene l'evidenza degli acquirenti, locatari, locatori, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola (20%),
- partecipa alla preparazione e all'attuazione del programma POS (5%),
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la valutazione del valore degli immobili, ovvero prepara una panoramica dei valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare (10%),
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili (10%),
- rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con la Città,
- determina la giustificazione dell'investimento nei locali commerciali e appartamenti e redigere proposte di decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elabora proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui il la Città di Pola è co-proprietaria o proprietaria (30%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea di primo livello, indirizzo sociale o tecnico professionale
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**Complessità del lavoro:**

- il grado di complessità comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e compiti professionali meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo..

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato dell'impiegato superiore - caposezione,

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	<b>Collaboratore professionale all'iscrizione e l'evidenza degli immobili</b>

**Categoria: III****Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale**Livello di subcategoria:** -**Grado di classificazione:** 8.**Numero di esecutori:** 1

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

- svolge tutti i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola che comprendono terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (20%),
- redige la proposta inerente alla dichiarazione della Città in merito all'immobile di sua proprietà (10%),
- svolge direttamente i compiti di inserimento e conservazione di tutti i dati dei registri immobiliari ufficiali della Città di Pola, ovvero la banca dati degli immobili di proprietà della Città di Pola, fatta eccezione per i registri separati sulla disposizione degli immobili (10%),
- rilascia cancellazioni e certificati inerenti alla materia su cui tiene dati ufficiali (10%),
- predispone la documentazione necessaria per i contenziosi e le procedure catastali (5%),
- prepara e inserisce i dati e gestisce la raccolta dei prezzi di acquisto nella sezione eNekretnine, ovvero aggiorna il piano dei valori approssimativi in eNekretnine ed emette estratti dalla raccolta dei prezzi di acquisto e il piano dei valori approssimativi dalla sezione eNekretnine (20%),
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la valutazione del valore degli immobili, ovvero prepara una panoramica dei valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare (5%),
- svolge i compiti di custodia ed estrazione della raccolta di documenti (5%),
- presenta i dati per le esigenze del comitato di alta valutazione ed esegue compiti amministrativi - per le necessità della commissione (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, dell'assistente 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 di primo livello, indirizzo sociale o tecnico
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**Complessità del lavoro:**

- il grado di complessità comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e compiti professionali meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo..

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato dell'impiegato superiore - caposezione,

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	<b>Addetto 1 agli affari giuridico-patrimoniali</b>

**Categoria: III****Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto**Livello di subcategoria:** -**Grado di classificazione:** 11.**Numero di esecutori:** 2**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- predisponde le sessioni del consiglio per l'assegnazione in concessione, gestisce le pratiche amministrative e predisponde le delibere relative al rilascio delle concessioni, l'evidenza e l'aggiornamento del registro delle concessioni affidate (20%),
- compiti di tutela della proprietà e degli interessi legali di proprietà della Città di Pola relativi agli immobili di proprietà della Città (5%),
- aggiorna la banca dati degli immobili di proprietà della Città e fornisce i dati per le esigenze dell'alta commissione di valutazione e svolge altri incarichi professionali e tecnico-amministrativi per le esigenze della commissione (5%),
- compiti relativi alla predisposizione e attuazione del piano di gestione del demanio marittimo e compiti relativi alla preparazione della registrazione e lottizzazione del demanio marittimo e altri compiti connessi alla disposizione del demanio marittimo (15%),
- partecipa alla predisposizione della documentazione e alla raccolta e all'elaborazione delle richieste per la pubblicazione del concorso per la determinazione della graduatoria di priorità per l'assegnazione degli appartamenti nell'ambito del programma POS (5%),

- conduce il procedimento amministrativo fino all'adozione del provvedimento in materia amministrativa nell'ambito dell'emissione di provvedimenti in materia amministrativa, nonché vigila ed è responsabile dello svolgimento dei procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali di rilascio dei provvedimenti per l'occupazione del suolo pubblico, e svolge altre procedure amministrative fino all'adozione di provvedimenti nell'ambito del suo ambito di lavoro (15%);
- svolge attività connesse alla predisposizione operativa della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola (5%),
- raccoglie ed elabora i dati necessari all'aggiornamento delle banche dati ossia tiene l'evidenza degli acquirenti, locatari, locatori, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola (5%) - partecipa al processo di preparazione e conduzione delle gare per la cessione degli immobili (5%),
- prepara e inserisce i dati e gestisce la raccolta dei prezzi di acquisto nella sezione eNekretnine, ovvero aggiorna il piano dei valori approssimativi in eNekretnine ed emette estratti dalla raccolta dei prezzi di acquisto e il piano dei valori approssimativi dalla sezione eNekretnine (5%)
- valuta i dati e ricava e aggiorna altri dati necessari per la valutazione del valore degli immobili, ovvero prepara una panoramica dei valori approssimativi e rapporti sul mercato immobiliare (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge compiti di gestione ed estrazione della raccolta di documenti e altri compiti su disposizione del vice assessore e del caposezione (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

#### Competenze richieste:

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

#### Complessità del lavoro:

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

#### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	<b>Addetta I al patrimonio</b>

**Categoria: III**

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11.

**Numero di esecutori:** 2

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

- svolge i compiti relativi alla predisposizione della documentazione necessaria per la registrazione degli immobili di proprietà della Città di Pola che comprendono l'iscrizione dei terreni, locali commerciali, fabbricati e appartamenti, aree pubbliche e altro (10%),
- raccoglie e predispone i dati necessari per l'aggiornamento delle banche dati, ovvero tiene l'evidenza dei clienti, inquilini, utenti degli immobili di proprietà della Città di Pola, ovvero svolge direttamente i compiti di inserimento e gestione dei dati di tutte le banche dati immobiliari di proprietà della Città di Pola, e rilascia certificati dei fatti di cui tiene traccia (20%),
- svolge procedimenti amministrativi in materia amministrativa nel settore degli affari comunali fino all'emissione del provvedimento per l'occupazione del suolo pubblico (5%),
- partecipa al procedimento di predisposizione e attuazione del concorso per la disposizione degli immobili (5%),
- partecipa alla predisposizione della documentazione e alla raccolta e all'elaborazione delle richieste per la pubblicazione del concorso per la determinazione della graduatoria di priorità per l'assegnazione degli appartamenti nell'ambito del (10%),
- segue le attività legate alla scissione dei contratti, il tutto in rapporto all'aggiornamento della banca dati e cambiamenti che si manifestano in essa (5%),
- rilascio delle autorizzazioni per il ripristino di parti comuni di edifici in comproprietà con la Città, determina la giustificazione dell'investimento nei locali commerciali e appartamenti e redigere proposte di decisioni sul riconoscimento degli investimenti, nonché elabora proposte per programmi di manutenzione e ricostruzione in cui il la Città di Pola è co-proprietaria o proprietaria (20%),
- predispone le proposte del programma di manutenzione e ristrutturazione delle strutture in cui la Città di Pola è comproprietaria o proprietaria (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento dall'apposito regolamento (10%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

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

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

##### **Complessità del lavoro:**

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

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

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

##### **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.

## 2. SEZIONE ALLE ATTIVITÀ COMUNALI

### Articolo 12

La **SEZIONE ALLE ATTIVITÀ COMUNALI** svolge attività comunali nell'ambito delle competenze della Sezione come segue:

- gestione dei procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei provvedimenti dell'imposta comunale ed emanazione dei provvedimenti sull'imposta comunale,
- evidenza di contribuenti dell'imposta comunale,
- raccolta dei dati per l'addebito dell'imposta comunale,
- gestione dei procedimenti amministrativi che precedono l'emanazione dei provvedimenti dell'imposta comunale ed emanazione dei provvedimenti sull'imposta comunale,
- raccolta dei dati per la fatturazione dell'imposta comunale,
- gestione dei procedimenti amministrativi fino all'emanazione dei provvedimenti della tassa sui monumenti ed emanazione dei provvedimenti sulla tassa sui monumenti,
- raccolta dei dati per la fatturazione della tassa sui monumenti,
- conduzione della procedura per la riscossione delle somme residue ancora insolute ed emanazione dell'ingiunzione di pagamento dell'imposta comunale, del contributo comunale e della tassa sui monumenti nel procedimento amministrativo,
- risoluzione delle procedure di ricorso nei procedimenti amministrativi,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

### Articolo 13

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
15.	Caposezione alle attività comunali	I	Dirigente superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
16.	Consulente I alle attività comunali	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
17.	Consulente 1 alle entrate comunali	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
18.	Collaboratore professionale superiore 1. alle attività comunali	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2

19.	Collaboratore professionale alle entrate comunali	III	professionale professionale superiore	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
20.	Addetto I all'economia comunale	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	1
21.	Addetta I alle entrate comunali	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	4
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>13</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>15.</b>	<b>Caposezione alle attività comunali</b>

**Categoria:** I

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

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3.

**Numero di esecutori:** 1

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

- organizza 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 (40%);
- partecipa alla redazione della proposta di bilancio (10%),
- conduce le procedure amministrative, adotta provvedimenti e risolve e decide in materia amministrativa nei casi prescritti dalle leggi applicabili e dagli altri regolamenti adottati in base alla legge; conduce procedure amministrative ed adotta provvedimenti sulla determinazione dell'imposta comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, conduce procedimenti esecutivi ed emana provvedimenti sull'ingiunzione di pagamento dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e svolge altre procedure amministrative ed emana delibere in materia amministrativa relativa all'ambito di competenza (20%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- predisponde la proposta del programma di lavoro della Sezione (5%),
- prepara bozze di atti generali relativi all'attività della Sezione (15%),
- svolge altri compiti e 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 giuridico economico o amministrativo
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente

- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per la gestione di successo dell'unità organizzativa interna,
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**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
16.	<b>Consulente I alle attività comunali</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5.

**Numero di esecutori:** 2

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

- predispone bozze di atti generali e svolge compiti di organizzazione e tenuta del registro degli atti generali nel campo della gestione dei servizi comunali (30%),
- conduce le procedure amministrative fino all'adozione di provvedimenti sulla determinazione dell'imposta comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, e conduce altre procedure amministrative fino all'adozione di una decisione in materia amministrativa dall'ambito di lavoro, ovvero agisce in merito alle obiezioni ricevute nelle suddette procedure in conformità con i poteri legali (50%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (15%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea 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 (tre) anni di esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**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 - Caposezione.

**Autonomia nel lavoro:**

- il grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile e dell'impiegato superiore - caposezione,

**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
17.	<b>Consulente 1 alle entrate comunali</b>

**Categoria:** II**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente**Livello di subcategoria:** -**Grado di classificazione:** 5.**Numero di esecutori:** 2

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

- svolge procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti inerenti all'imposta comunale, il contributo comunale, la tassa sui monumenti e altri introiti secondo norme speciali (25%),

- svolge procedure esecutive fino all'adozione del provvedimento di esecuzione dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e conduce altre procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento in materia amministrativa dall'ambito di lavoro, ovvero agisce sui ricorsi ricevuti nelle suddette procedure in ottemperanza ai poteri di legge (65%),

- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),

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

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

- 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 (tre) anni di esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**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 - Caposezione.

**Autonomia nel lavoro:**

- il grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore - caposezione,

**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
18.	<b>Collaboratore professionale superiore 1. alle attività comunali</b>

**Categoria: II**

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale superiore

**Livello di subcategoria:** -

**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 procedure amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti inerenti all'imposta comunale, il contributo comunale, la tassa sui monumenti (40%),
- svolge le procedure esecutive fino all'adozione del provvedimento di esecuzione dell'imposta comunale, della tassa sui monumenti, del contributo comunale e conduce altre procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento in materia amministrativa dall'ambito di lavoro, ovvero agisce sui ricorsi ricevuti nelle suddette procedure in ottemperanza ai poteri di legge (50%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

- grado di complessità del lavoro, che include compiti amministrativi e professionali più complessi in corso all'interno dell'organo amministrativo.

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni dell'impiegato dell'impiegato superiore - caposezione,

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>19.</b>	<b>Collaboratore professionale alle entrate comunali</b>

**Categoria: III****Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale**Livello di subcategoria:** -**Grado di classificazione:** 8.**Numero di esecutori:** 1

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

- esegue il calcolo del contributo comunale, che in particolare comporta: l'accertamento dei fatti e la raccolta della documentazione per il calcolo dell'importo del contributo comunale, il calcolo della volumetria degli edifici ai fini del contributo comunale e la determinazione dell'importo di fatturazione del contributo comunale (70%),
- svolge le pratiche amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti sul contributo comunale (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, dell'assistente 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 sociale o tecnico
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**Complessità del lavoro:**

- il grado di complessità comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e compiti professionali meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo..

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato dell'impiegato superiore - caposezione,

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
20.	<b>Addetto I all'economia comunale</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):

- predisponde i materiali e realizza i moduli per la raccolta dei dati sul campo, ed in particolare accerta i fatti, raccoglie la documentazione ed effettua i sopralluoghi per il calcolo del contributo comunale (20%),
- conserva e aggiorna i registri dell'ambito di lavoro della propria sezione che comprende in particolare i compiti di inserimento dei dati raccolti nei sopralluoghi e rilascio di certificati sui fatti di cui tiene l'evidenza (20%)
- svolge le pratiche amministrative fino all'emanazione dei provvedimenti per stabilire l'obbligo di pagamento del contributo comunale (40%),
- calcola il volume degli edifici ai fini del contributo comunale e determina l'importo del contributo comunale calcolato (3%),
- registra le scadenze, le dichiarazioni ricevute e determina le date in cui gli atti passano in giudicato e la loro scadenza (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (2%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
21.	<b>Addetta I alle entrate comunali</b>

**Categoria: III****Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 11.**Numero di esecutori:** 4

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

- predispone i materiali e realizza i moduli per la raccolta dei dati sul campo, ed in particolare accerta i fatti, raccoglie la documentazione ed effettua i sopralluoghi per il calcolo del contributo comunale o della tassa sui monumenti (20%),
- conserva e aggiorna i registri dell'ambito di lavoro della propria sezione che comprende in particolare i compiti di inserimento dei dati raccolti nei sopralluoghi e rilascio di certificati sui fatti di cui tiene l'evidenza (20%)
- svolge le procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento sulla determinazione dell'obbligo di pagamento dell'imposta comunale e svolge le procedure amministrative fino all'adozione del provvedimento sulla determinazione dell'obbligo di pagamento della tassa sui monumenti (40%),
- calcola il volume degli edifici ai fini del contributo comunale e determina l'importo del contributo comunale calcolato (3%),
- registra le scadenze, le dichiarazioni ricevute e determina le date in cui gli atti passano in giudicato e la loro scadenza (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (2%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

**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.

**3. SEZIONE ALL'EDILIZIA****Articolo 14**

**LA SEZIONE ALL'EDILIZIA** svolge compiti amministrativi relativi all'emissione di atti per l'attuazione dei documenti di pianificazione territoriale nell'ambito di competenza della Sezione, vale a dire:

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

**Articolo 15**

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 di sottocategoria:	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
22.	Caposezione all'edilizia	I	Dirigente superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1

23.	Consulente superiore per l'emissione di atti di utilizzo degli edifici	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
24.	Consulente superiore all'edilizia	II	Consulente superiore	-	4.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	5
25.	Consulente 1 all'edilizia	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	4
26.	Collaboratore professionale superiore 1. all'edilizia	II	Collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	3
27.	Collaboratrice professionale all'edilizia	III	Collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	2
28.	Addetto superiore all'edilizia	III	Addetto superiore	-	9	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	2
29.	Addetto 1 all'edilizia	III	Addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	3
30.	Addetta I alla registrazione e all'elaborazione dei dati	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	2
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>23</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>22.</b>	<b>Caposezione all'edilizia</b>

**Categoria: I**

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

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3.

**Numero di esecutori:** 1

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

- coordina, organizza e sovrintende al lavoro della Sezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sezione, programma i compiti dei funzionari e determina le priorità e le scadenze per risolverli, supervisiona la disciplina, redige una proposta per il piano finanziario della Sezione e ne monitora l'esecuzione, cura la tempestività e la correttezza delle inserzioni delle attività commerciali della Sezione, è responsabile dei contenuti e del controllo dei contenuti dei siti web del Città di competenza della Sezione, organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza della Sezione (30%),
- fornisce consigli, istruzioni, opinioni e ordini agli impiegati sul procedimento e risoluzione dei compiti con l'obiettivo di equalizzare il modo di procedere e rispettare la legittimità dei compiti (15%),
- segue i regolamenti, la letteratura professionale e la pratica dell'ambito di lavoro della Sezione, partecipa a seminari, tavole rotonde, lezioni sul tema dello sviluppo professionale nel campo dell'edilizia (10%),
- prepara e compila risposte a domande dei cittadini, risposte alle segnalazioni, interpretazioni a richieste di investitori o altri organi amministrativi, riceve le parti, tiene riunioni con progettisti e altri partecipanti alla costruzione per chiarire alcune questioni durante l'attuazione dei progetti (15%),
- predispone le bozze degli atti generali di competenza della Sezione, redige la Relazione sull'attività della Sezione (5%),
- 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 (20%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**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
23.	<b>Consulente superiore per l'emissione di atti di utilizzo degli edifici</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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in architettura, edilizia, geodesia, ingegneria meccanica o ingegneria elettrica
- almeno 4 (quattro) anni d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**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 comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile - Caposezione.

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

- il grado di comunicazione professionale che comprende i contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

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

- il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle delibere inerenti il suo campo d'azione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
24.	<b>Consulente superiore all'edilizia</b>

**Categoria: II**

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

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 4.

**Numero di esecutori:** 5

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

- conduce procedure complesse in procedure amministrative e non amministrative nel campo della pianificazione territoriale, è responsabile della legalità della procedura e degli atti emessi (60%),
- fornisce assistenza professionale e consiglia gli impiegati nell'applicazione dei regolamenti nell'ambito di competenza della sezione di costruzione (permesso di costruire, certificato di agibilità, permesso di ubicazione, ecc.) (10%),
- propone misure per migliorare la situazione e migliorare l'organizzazione del lavoro, predispone rapporti di lavoro e altri rapporti prescritti, partecipa a discussioni di esperti nelle procedure per la creazione e l'adozione dei documenti relativi all'assetto del territorio (10%),
- segue le normative giuridiche, le pubblicazioni specializzate e la pratica nell'attuazione delle procedure di competenza della Sezione (10%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- 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 tecnica,
- almeno 4 (quattro) anni d'esperienza lavorativa in mansioni affini,
- conoscenza della lingua italiana,,
- sostenuto l'esame di Stato.

**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 comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile - Caposezione.

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

- il grado di comunicazione professionale che comprende i contatti all'interno e all'esterno dell'organo amministrativo allo scopo di fornire consulenza, raccogliere e scambiare informazioni.

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

- il grado di responsabilità include la responsabilità per le risorse materiali usate dall'impiegato durante il lavoro, la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro e l'attuazione delle delibere inerenti il suo campo d'azione.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
25.	<b>Consulente 1 all'edilizia</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5.

**Numero di esecutori:** 4

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

- conduce procedure complesse in procedure amministrative e non amministrative nel campo della pianificazione territoriale, è responsabile della legalità della procedura e degli atti emessi (70%),
- segue le normative giuridiche, le pubblicazioni specializzate e la pratica nell'attuazione delle procedure di competenza della Sezione (10%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (15%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- studi universitari o studi universitari integrati di primo e secondo livello o studi professionali in giurisprudenza o architettura e urbanistica o edilizia o geometra o ingegneria elettrica o ingegneria meccanica,
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente,
- conoscenza della lingua italiana,,
- sostenuto l'esame di Stato.

**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 - Caposezione.

**Autonomia nel lavoro:**

- il grado di indipendenza comprende il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche dell'impiegato superiore - caposezione,

**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
26.	<b>Collaboratore professionale superiore 1. all'edilizia</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale superiore

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 6.

**Numero di esecutori:** 3

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

- gestisce e risolve procedimenti amministrativi e non amministrativi nell'ambito dell'organo amministrativo, è responsabile della legalità del procedimento, delle decisioni emesse e altri atti (70%),
- segue le norme di legge e la letteratura professionale (10%),
- riceve le parti, risponde a quesiti generali dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (15%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- studi universitari o studi universitari integrati di primo e secondo livello o studi oppure professionali in giurisprudenza o architettura e urbanistica o edilizia o geometra o ingegneria elettrica o ingegneria meccanica- indirizzo informatico,
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,,
- sostenuto l'esame di Stato.

**Complessità del lavoro:**

- grado di complessità del lavoro, che include compiti amministrativi e professionali più complessi in corso all'interno dell'organo amministrativo.

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di indipendenza che include lo svolgimento di compiti con regolare supervisione e istruzioni dell'impiegato dell'impiegato superiore - caposezione,

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
27.	<b>Collaboratrice professionale all'edilizia</b>

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Collaboratore professionale

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 8.

**Numero di esecutori:** 2

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo sociale o tecnico
- almeno 3 (tre) anni di esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana,
- sostenuto l'esame di Stato.

**Complessità del lavoro:**

- il grado di complessità comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e compiti professionali meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo..

**Autonomia nel lavoro:**

- grado di autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato dell'impiegato superiore - caposezione,

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
28.	<b>Addetto superiore all'edilizia</b>

**Categoria:** III

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

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 8.

**Numero di esecutori:** 2

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

- risolve procedure amministrative e non amministrative meno complesse nell'ambito dell'organo amministrativo, è responsabile della legalità della procedura, delle decisioni emesse e di altri atti (70%),

- effettua sopralluoghi, riceve le parti, risponde ai quesiti generici dei cittadini e fornisce loro le informazioni necessarie (25%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

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

##### Complessità del lavoro:

- il grado di complessità comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e compiti professionali meno complessi con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella soluzione dei quali viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro consolidati o tecniche professionali, nonché la gestione del procedimento amministrativo e la soluzione di questioni amministrative semplici di competenza dell'organo amministrativo..

##### Autonomia nel lavoro:

- grado di autonomia limitato da un controllo periodico e dalle istruzioni da parte dell'impiegato dell'impiegato superiore - caposezione,

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
29.	<b>Addetto I all'edilizia</b>

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11

**Numero di esecutori:** 3

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
30.	<b>Addetta I alla registrazione e all'elaborazione dei dati</b>

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

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

- tiene registri separati di tutti i tipi di procedure e di tutti i casi della Sezione, riceve la posta per la Sezione, firma e consegna la posta in arrivo ai dipendenti della Sezione, verifica e spedisce la posta della Sezione (30%),
- tieni l'evidenza delle scadenze, delle restituzioni pervenute, e stabilisce le date di esecutività e definitività, appone e certifica le clausole di esecutività e definitività degli atti, predisponde e controlla i fascicoli per l'archiviazione secondo il Regolamento sul lavoro d'ufficio (rimozione di parti metalliche, controllo dell'ordine degli atti nel fascicolo secondo la cronologia, invio del fascicolo correttamente preparato all'archivio) (20%),
- redige e prepara relazioni sugli atti emessi dai registri ufficiali secondo le richieste degli enti pubblici competenti e di altri organi (15%),
- accetta le parti per fornire istruzioni e informazioni di base, per le esigenze delle parti fornisce copie degli atti e consente loro di visionare il fascicolo di atti precedentemente emessi (25%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (10%).

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

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico
- almeno 1 anno d'esperienza professionale pertinente

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

**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 GESTIONE DEGLI UFFICI****Articolo 16**

L'Assessorato è diretto dall'assessore.

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

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

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

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

Per la legalità e l'efficienza del lavoro della sezione, il caposezione è responsabile nei confronti dell'assessore, del vice assessore e all'assistente dell'assessore nell'ambito di esecuzione dei compiti ordinari.

**Articolo 17**

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

**Articolo 18**

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

Quando per l'esecuzione dei compiti di un dato posto di lavoro sono pianificati più esecutori, l'assessore, il vice, 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.

**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'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 Pula-Pola.

#### **IV ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DEL POSTO DI LAVORO**

##### **Articolo 20**

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

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

##### **Articolo 21**

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 22**

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

Il funzionario autorizzato a decidere in materia amministrativa è anche autorizzato a svolgere la procedura che precede la risoluzione della questione amministrativa.

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

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

##### **Articolo 23**

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

**Articolo 24**

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

**VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI****Articolo 25**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla gestione del patrimonio e ai rapporti giuridico-patrimoniali (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 12/ 12-23 / 23, 14/ 24).

**Articolo 26**

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

CLASSE: 024-01/24-01/1478  
NUM.PROT.:05/07/2163-000586-24-4  
Pola, 20 dicembre 2024

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

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e operatori tecnico-ausiliari nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola n. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21), su proposta dell'impiegata che svolge le mansioni di Assessora alla cultura, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 20 dicembre 2024 adotta il

## **REGOLAMENTO sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura**

### **I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento stabilisce l'organizzazione interna dell'Assessorato alla cultura (di seguito: Assessorato), le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione dei compiti per singoli posti di lavoro, le condizioni professionali ed altre per l'organizzazione dei posti di lavoro e il numero di esecutori, altre questioni importanti per il lavoro e la gestione dell'Assessorato.

#### **Articolo 2**

Le parole e i concetti che hanno significato di genere nell'annuncio, riguardano allo stesso modo il genere maschile e quello femminile, indipendentemente dal fatto che siano usati nel genere maschile o femminile.

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

#### **Articolo 3**

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

### **II ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 4**

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

L'Assessorato è gestito dall'Assessore, che è responsabile del lavoro.

#### **Articolo 5**

Nell'Assessorato si istituisce la Sezione per la Collezione d'arte della Città di Pula-Pola per l'esecuzione dei compiti e delle mansioni di sua competenza:

#### **Articolo 6**

Al di fuori dell'unità organizzativa dell'Assessorato, vengono svolte le funzioni di assistente dell'assessore, consulente superiore agli affari legali, consulente superiore alla cultura, consulente 1. alla cultura e addetto I ai consigli culturali, commissioni e compiti amministrativi.

#### **Articolo 7**

Nell'Ambito dell'Assessorato sono sistematizzati 9 posti di lavoro e 11 esecutori.

**Articolo 8**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
1.	<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 del Bilancio sotto la giurisdizione dell'Assessorato (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 anni di esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- conoscere la lingua italiana
- sostenuto l'esame di Stato.

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

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

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

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

## Articolo 9

**L'ASSISTENTE DELL'ASSESSORE** assiste l'Assessore ed è responsabile nei suoi confronti per l'esecuzione legale ed efficiente dei compiti del dipartimento amministrativo.

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):

- **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):
  - coordina il lavoro degli impiegati pianificando, guidando, monitorando e coordinando il lavoro e i compiti relativi alla preparazione di proposte e all'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico nella cultura, all'attuazione del programma delle istituzioni culturali e altri utenti, propone attività legate all'attuazione del programma, analizza e si occupa delle questioni sistemiche e propone metodi per migliorare il lavoro nelle attività culturali, fornisce supporto al responsabile e avanza proposte per risolvere compiti da questioni programmatiche, partecipa alla stesura del programma di cofinanziamento da fondi UE, distribuisce compiti di competenza dell'Assessorato e ne supervisiona l'esecuzione (50%),
  - contatta direttamente e predisponde le modalità di lavoro per la realizzazione delle mansioni di competenza
  - dell'Assessorato ai fini dell'attuazione di decisioni, con i collaboratori della Sezione, delle altre sezioni dell'amministrazione cittadina, delle istituzioni, degli utenti dei fondi di bilancio e di altre persone fisiche e giuridiche nel settore della cultura (20%),
  - 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%),
  - anche altri incarichi affidati 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 o corso di laurea professionale indirizzo sociale, umanistico o artistico,
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente
- conoscere la lingua italiana
- sostenuto l'esame di Stato.

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

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

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

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

**Articolo 10**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	<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 la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- prepara proposte e bozze di atti proposti dall'ambito di lavoro dell'assessorato, partecipa alla preparazione della documentazione legale relativa al lavoro delle istituzioni culturali fondate dalla Città, fornisce assistenza legale all'assessore e ad altri impiegati dell'assessorato nello svolgimento di incarichi di loro competenza e assistenza legale a istituzioni culturali il cui fondatore è la Città (50%),
- risolve compiti quotidiani di competenza 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%),
- anche altri incarichi affidatigli dall'assessore (10%).

### 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
- almeno quattro anni d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscere la lingua italiana
- sostenuto l'esame di Stato.

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

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

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

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

### Articolo 11

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	<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 la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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 mediatiche 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 quattro anni d'esperienza lavorativa in mansioni affini
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di Stato.

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

**Autonomia nel lavoro:** i lavori e le mansioni vengono svolti con linee guida e istruzioni generali e specifiche dei superiori e con una supervisione più frequente. Alto livello di indipendenza nello svolgimento di compiti con l'obiettivo di risolvere problemi e/o migliorare le attività.

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

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

**Articolo 12**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	<b>Consulente 1 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 la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- 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 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di Stato.

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

**Autonomia nel lavoro:** svolge le mansioni lavorative secondo le indicazioni generali e specifiche dell'assessore e del dirigente e con più frequente supervisione. Alto livello di indipendenza nello svolgimento di compiti con l'obiettivo di risolvere problemi e/o migliorare le attività.

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

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

**Articolo 13**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	<b>Addetto I 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 la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

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

- scuola media superiore indirizzo amministrativo
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni corrispondenti a quella richiesta,
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di Stato.

**Complessità del lavoro:** Complessità del lavoro che comprende mansioni semplici e generalmente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali necessari per lo svolgimento delle attività.

**Indipendenza nel lavoro:** grado di indipendenza che include una supervisione costante e istruzioni da parte dell'assessore. **Grado di comunicazione professionale:** comunicazione professionale che prevede collaborazioni e contatti all'interno delle unità organizzative inferiori interne all'Assessorato.

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

## 1. SEZIONE PER LA COLLEZIONE D'ARTE DELLA CITTÀ DI PULA-POLA

### Articolo 14

Nella Sezione per la collezione d'arte della città vengono svolti lavori di elaborazione, protezione e valorizzazione delle opere d'arte della Collezione d'arte della Città di Pola, nonché lavori di elaborazione, protezione e presentazione della donazione delle opere d'arte di Antun Motika e della Collezione d'arte della città di Pola, nonché di acquisto e presentazione del fondo della Collezione, dell'organizzazione e del coordinamento delle attività espositive e della cura degli spazi delle gallerie di proprietà della Città di Pola. Viene redatto parte del Programma delle esigenze pubbliche nell'ambito della cultura relativo all'attività visiva e museale-galleristica, monitorando l'implementazione del Programma delle esigenze pubbliche e l'utilizzo dei fondi di bilancio nel campo di competenza della Sezione. Infine, vengono proposte misure e attività per lo sviluppo dell'attività visiva e museale-galleristica, nonché la coordinazione della realizzazione dei progetti previsti nel Piano di sviluppo culturale riguardante l'ambito visivo e museale-galleristico.

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

### Articolo 15

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria:	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Num.
7.	Caposezione Sezione alla Collezione d'arte della città Pula/Pola	I	Dirigente superiore	-	3	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1

8.	Consulente 1 all'attività artistica e galleristica attività:	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
9.	Addetto I alla collezione d'arte della città e alle manifestazioni cittadine	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>		<b>3</b>					

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	<b>Caposezione alla Collezione d'arte della città di Pula-Pola</b>

**Categoria:** I

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3.

**Numero di esecutori:** 1

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

- gestisce il lavoro dell'Assessorato pianificando, monitorando, coordinando lavori e compiti relativi all'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico nel settore della cultura della città, l'attuazione del programma delle istituzioni nella cultura e altri utenti, fornisce supporto all'assessore e formula proposte per la risoluzione di compiti dalle questioni programmatiche dell'Assessorato e propone autonomamente attività relative all'attuazione del programma, nonché distribuisce incarichi e compiti di competenza della Sezione, supervisiona la loro esecuzione e monitora l'attuazione del programma (50%)
- contatta direttamente e predispone le modalità di lavoro per la realizzazione delle mansioni di competenza
- dell'Assessorato ai fini dell'attuazione di proposte e decisioni, con i collaboratori della Sezione, delle altre sezioni dell'amministrazione cittadina, delle istituzioni, degli utenti dei fondi di bilancio e di altre persone fisiche e giuridiche nel campo dell'arte e delle attività di galleria (20%),
- propone misure e attività per lo sviluppo delle belle arti e delle attività museali e delle gallerie e coordina l'attuazione dei progetti del Piano di sviluppo culturale nell'ambito delle belle arti e delle attività museali e delle gallerie (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 o umanistico
- almeno 5 anni di esperienza professionale pertinente
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di Stato.

**Complessità del lavoro:** elevata complessità e organizzazione della prestazione lavorativa. Un alto grado di contributo personale e supporto ai funzionari nella risoluzione di compiti complessi, creatività nello svolgimento di compiti e supporto alle persone in posizioni dirigenziali più elevate nel garantire la corretta applicazione di

regolamenti e misure e fornire orientamento nella risoluzione di compiti strategicamente importanti. Capacità di coordinare processi complessi che richiedono un approccio interdisciplinare nella ricerca di soluzioni.

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	<b>Consulente 1 all'attività artistica e galleristica</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):

- 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 4 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere,
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di Stato.

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

**Autonomia nel lavoro:** svolge le mansioni lavorative secondo le indicazioni generali e specifiche dell'assessore e del dirigente e con più frequente supervisione. Elevato grado di indipendenza nello svolgimento dei compiti finalizzati alla risoluzione dei problemi e/o al miglioramento delle attività.

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	<b>Addetto I 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 la percentuale approssimativa di tempo necessaria per eseguire ogni lavoro individualmente):

- predisponde le opere d'arte, esemplari e manufatti per la collezione d'arte, predisponde 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 Città 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 anno d'esperienza lavorativa in mansioni corrispondenti a quella richiesta,
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di Stato.

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

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

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

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

### III GESTIONE DEGLI UFFICI

#### Articolo 16

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

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

#### Articolo 17

Nel periodo di assenza dell'assessore o nel caso di un posto di lavoro vacante, il Sindaco, tramite provvedimento, nomina l'impiegato che svolge temporaneamente le mansioni di assessore fino alla nomina di un nuovo assessore secondo le modalità previste dalla legge, oppure fino al ritorno dell'assessore stesso, e che soddisfa i requisiti professionali per la posizione di assessore stabiliti dal presente Regolamento.

#### Articolo 18

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

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

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

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

### IV ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

#### Articolo 20

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

### **Articolo 21**

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 22**

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 è vacante, l'assessore è responsabile dello svolgimento del procedimento o della risoluzione della questione amministrativa, salvo diversa disposizione del presente Regolamento.

## **VI ALTRE DISPOSIZIONI**

### **Articolo 23**

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

## **VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 24**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura (Službene novine – Bollettino ufficiale Città di Pula-Pola n. 12/23 e 13/23).

### **Articolo 25**

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

CLASSE: 024-01/24-01/1445  
Num.prot.:2163-7-7-0277-24-5  
Pola, 20 dicembre 2024

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

## I N D I C E

1.	Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione dl meccanismo ITU	2
2.	Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla gestione del patrimonio e i rapporti giuridico-patrimoniali	49
3.	Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura	90