



# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Utorak, 24.12.2024.

**22/24**

**NUMERO**

Martedì, 24/12/2024

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 del gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 20 dicembre 2024 adotta il

## **REGOLAMENTO sull'organizzazione interna del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale**

### **I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

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

#### **Articolo 2**

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

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

#### **Articolo 3**

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

### **II ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 4**

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

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

#### **Articolo 5**

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

1. Sezione agli affari del Sindaco e del Consiglio municipale
  - 1.1 Sottosezione al sistema di gestione integrato
2. Sezione alle pubbliche relazioni, alla cooperazione internazionale e al protocollo.

Il Servizio dispone di 17 posti di lavoro con 23 esecutori.

**Articolo 6**

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

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

**Categoria:** I.

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 1.

**Numero di esecutori:** 1

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

- sostenuto l'esame di stato.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**Articolo 7**

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

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

**Categoria:** I.

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2.

**Numero di esecutori:** 2

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

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

- alto grado di responsabilità per la legalità del lavoro e degli atti, le risorse materiali e finanziarie con cui opera e dirigere il lavoro degli impiegati dell'Assessorato per la realizzazione dei compiti affidati.

**Articolo 8**

**VICE ASSESSORE DEL COORDINAMENTO DEI PROGETTI ATTUATIVI** coordina i progetti attuativi della Città e informa l'assessore in merito alla loro esecuzione legale ed effettiva.

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	<b>Assistente dell'assessore per il coordinamento dei progetti attuativi</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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- vigila sulle norme di legge nell'ambito dell'autogoverno della Città e ne riferisce l'attuazione all'assessore e al vice assessore (10%),
- coordina il lavoro degli organi amministrativi, delle imprese municipalizzate e degli enti posseduti o fondati dalla Città nella gestione dei progetti attuativi previsti dai documenti strategici della Città (20%),
- coordina e co-organizza manifestazioni ed eventi di competenza della Città (20%),
- esegue attività di attrazione di fondi e promozione di progetti con l'obiettivo di una realizzazione efficace e sostenibile dei progetti (10%)

- analizza e valuta, in collaborazione con l'organo amministrativo della città responsabile della pianificazione strategica, la coerenza dei progetti attuativi con i documenti strategici della città (10%),
- supervisiona la pianificazione e l'esecuzione legale, mirata, efficiente ed economica del bilancio della città (10%)
- programma, gestisce e coordina in autonomia gli incarichi affidati dall'assessore, elabora le più complesse bozze e proposte di atti di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco (10%),
- svolge 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 su ordine e indicazione dell'assessore e dell'assistente 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 d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- conoscenza della lingua italiana;
- sostenuto l'esame di stato.

##### **Complessità del lavoro:**

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

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

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

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

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

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

- alto grado di responsabilità per la legalità del lavoro e degli atti, le risorse materiali e finanziarie con cui opera e dirigere il lavoro degli impiegati dell'Assessorato per la realizzazione dei compiti affidati.

#### **Articolo 9**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	<b>Assistente dell'assessore alle relazioni pubbliche</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):

- svolge attività di pubbliche relazioni, promozione e relazioni con i media (30%),
- si occupa dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni e delle informazioni pubbliche di competenza della Città (10%),
- si occupa di creare un'immagine affermativa della Città e di azioni che promuovano la Città in senso culturale, turistico ed economico (10%),
- concepisce e dirige la redazione di alcune edizioni giornalistiche e trasmissione sui media elettronici per le esigenze di informazione pubblica (10%),
- organizza e coordina la manutenzione dell'interfaccia web del sito ufficiale della Città (10%),
- è responsabile dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del Gabinetto, controlla i contenuti delle pagine web della Città di competenza del Gabinetto e cura l'aggiornamento delle pagine web della Città di competenza del Gabinetto (10%),
- coordina i programmi e i piani della Città, delle società commerciali, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative operanti nel territorio cittadino in materia di pubbliche relazioni, media, pubblicità, in collaborazione con i competenti organi amministrativi cittadini (10%),
- predispone progetti e proposte di atti più complessi, espleta i procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle vigenti leggi e da altri regolamenti adottati in base a leggi, di concerto con il caposezione per gli affari del Consiglio municipale e del Sindaco, dell'assistente e vice assessore (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e dell'assistente dell'assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

## 1. SEZIONE AGLI AFFARI DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO MUNICIPALE

### Articolo 10

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

Nel Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale si istituisce la Sottosezione per il sistema di gestione integrato, che svolge i compiti di istituzione, applicazione, mantenimento e sviluppo del sistema di gestione integrato, nonché attività informatiche per le esigenze del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale.

### Articolo 11

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

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

8.	Collaboratore professionale superiore 1. agli affari legali	II.	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
9.	Addetta I Addetto I - addetto amministrativo agli affari del Sindaco e del Consiglio municipale	III.	addetto	-	11.	diploma di scuola media superiore	3
10.	Caposezione al sistema di gestione integrato	I.	superiore	1.	4.	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 superiore al sistema di gestione integrato e alle attività informatiche per le esigenze del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale	III.	collaboratore professionale	-	8.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>9</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>5.</b>	<b>Caposezione agli affari del Sindaco e del Consiglio municipale</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 funzionamento legale, tempestivo ed efficace della Sezione, programma compiti, determina priorità e scadenze, redige la proposta del piano finanziario della Sezione e ne controlla l'esecuzione, vigila sulla disciplina del lavoro e impartisce istruzioni e ordini agli impiegati della Sezione, redige rapporti sull'operato della Sezione (10%),
- vigila sulle norme di legge nell'ambito della Città (10%),
- prepara le bozze e le proposte di atti più complessi nell'ambito delle competenze del Consiglio municipale e del Sindaco (5%),
- svolge procedimenti amministrativi ed emana provvedimenti in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti emanati in base alla legge (5%),

- coordina il lavoro del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi amministrativi della Città per quanto concerne la predisposizione degli atti adottati dal Consiglio municipale e dal Sindaco, assiste il Presidente del Consiglio municipale nel suo lavoro, controlla la legalità e la correttezza formale delle proposte di atti sottoposti al Sindaco e al Consiglio municipale per i provvedimenti competenti, svolge la preparazione professionale delle attività degli organi di lavoro permanenti e temporanei del Comune municipale e degli organi di lavoro del Sindaco, è responsabile della correttezza dei verbali del Consiglio municipale e dei suoi organi di lavoro, fornisce ai consiglieri assistenza professionale nell'espletamento delle loro funzioni di consiglieri, è responsabile della correttezza dei verbali e delle copie scritte delle atti del Consiglio municipale, del Sindaco e dei loro organi di lavoro (35%),
- organizza la predisposizione degli atti del Consiglio municipale e del Sindaco per la pubblicazione nel Bollettino ufficiale e sul sito web della Città (5%),
- è responsabile dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione, controlla i contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione e cura l'aggiornamento delle pagine web della Città di competenza della Sezione (5%),
- si occupa di esercitare il diritto di accesso alle informazioni in conformità alla normativa vigente (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del vice assessore (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

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

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	<b>Consulente 1. alla collaborazione con la comunità nazionale italiana e traduttrice per la lingua italiana</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 la normativa di competenza della Città relativa alla tutela dei diritti della comunità nazionale italiana, fornisce assistenza professionale e supporto ai soggetti in posizione dirigenziale nell'assicurare la corretta applicazione della normativa e dei provvedimenti relativi alla tutela dei diritti della Comunità nazionale italiana (10%),
- fornisce assistenza professionale e consulenza nella predisposizione di progetti che contribuiscono agli interessi della comunità nazionale italiana nell'area della Città (10%),
- prepara e organizza le visite e gli incontri dei rappresentanti della Città con i rappresentanti della comunità nazionale italiana, svolge compiti ceremoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella preparazione e nell'attuazione dei protocolli di accoglienza relativi alla cooperazione internazionale con gli italiani nel mondo, coordina e svolge compiti della cooperazione internazionale con la Repubblica Italiana (20%),
- traduce dalla lingua croata in lingua italiana e dalla lingua italiana in lingua croata le proposte degli atti e gli altri materiali nell'ambito di competenza della Città (10%),
- prepara e pubblica i documenti in lingua italiana sul sito web della Città (10%),
- esegue tutte le traduzioni in italiano e dall'italiano per le esigenze del Sindaco, degli altri funzionari e degli organi cittadini (20%),
- predispone bozze e proposte di atti e svolge procedure amministrative in materia amministrativa nell'ambito della Sezione in relazione alle linee guida e sotto il controllo del responsabile della Sezione (5%),
- traduce gli atti del Consiglio municipale e del Sindaco in lingua italiana e li predispone per la pubblicazione nel "Bollettino ufficiale" della Città e sul sito web della Città (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	<b>Consulente 1 - traduttrice per la lingua italiana</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):

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	<b>Collaboratore professionale superiore 1. agli affari legali</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):

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 1 anno 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
9.	<b>Addetto I - addetto amministrativo agli affari del Sindaco e del Consiglio municipale</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):

- svolge compiti di segreteria, amministrativi e professionali per le esigenze del Consiglio municipale, del Sindaco, del vicesindaco, dell'assessore, del vice assessore, dell'aiuto assessore e del Caposezione (20%),
- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici (20%),
- si occupa dei timbri e dei sigilli dell'Assessorato e degli organi della Città (5%),
- esegue i compiti di verbalizzante per le necessità del Consiglio municipale, del Sindaco e degli organi di lavoro (5%),
- prepara autonomamente e pubblica gli atti adottati dal Consiglio municipale e dal Sindaco sulle pagine internet della Città di Pola (10%),
- predispone e inoltra gli atti adottati dal Consiglio municipale e dal Sindaco, in forma elettronica, al fine di pubblicarli sulle pagine internet della Città di Pola,
- tiene e aggiorna le evidenze dell'ambito di lavoro dell'Assessorato, tiene l'evidenza dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Assessorato, tiene l'evidenza degli ordini di viaggio per l'uso di veicoli di servizio, tiene l'evidenza dei contratti conclusi, registra tutti i documenti finanziari dell'Assessorato, rilascia certificati della materia amministrativa di cui l'Assessorato tiene l'evidenza (5%),
- conserva i verbali protocollati dell'Assessorato (10%);
- archivia i verbali delle sedute del Consiglio municipale, gli atti adottati del Consiglio municipale, del Sindaco e dei loro organi di lavoro (5%),
- predispone e inoltra le pratiche dell'Assessorato all'Ufficio protocollo per l'archiviazione (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

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

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

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

##### **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.

#### **1.1. SOTTOSEZIONE AL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	<b>Caposezione al sistema di gestione integrato</b>

**Categoria: I.**

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Responsabile

**Livello di sottocategoria:** 1.

**Grado di classificazione:** 4.

**Numero di esecutori:** 1

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

- organizza e coordina il lavoro della Sottosezione, è responsabile del lavoro legale, tempestivo ed efficace della Sottosezione, redige il piano finanziario della Sottosezione e ne controlla l'esecuzione, predisponde la relazione sul lavoro della Sottosezione (10%)
- mantiene e migliora il Sistema di gestione integrato in conformità con i requisiti degli standard internazionali accettati, propone, organizza e conduce corsi di formazione regolari al fine di fornire supporto agli utenti e promuovere la consapevolezza dei requisiti del Sistema di qualità integrato, prepara documenti di qualità, in collaborazione con funzionari degli organi amministrativi della Città (30%)
- svolge i compiti del responsabile della sicurezza del sistema informativo della Città relativi all'implementazione e al mantenimento dei requisiti della norma internazionale ISO 27001 (10%)
- svolge compiti amministrativi e professionali nel sistema di gestione integrato per le esigenze dell'Ufficio del Sindaco e del Consiglio municipale (10%)
- svolge attività informatiche per le esigenze del Gabinetto, crea applicazioni e soluzioni in base alle esigenze dichiarate del Servizio, fornisce assistenza professionale e ingegneristica agli utenti delle risorse informatiche del Gabinetto (10%)
- aggiorna e mantiene le pagine web della Città di competenza della Sezione, analizza e realizza attività di miglioramento delle pagine web e delle soluzioni mobili della Città (15%)
- raccoglie ed elabora i dati (apertura dei dati) al fine di aumentare la fruibilità da parte del pubblico, adatta le pagine web e le soluzioni mobili della Città in termini di accessibilità in conformità con le normative applicabili sull'accessibilità delle pagine web e delle soluzioni software per dispositivi mobili, monitora, mantiene e monitora le scadenze per l'immissione dei dati nei sistemi (banche dati) in conformità con i requisiti dei ministeri e delle altre autorità competenti (5%)
- fornisce supporto informatico per lo svolgimento delle sedute del Consiglio municipale della Città di Pola (5%)
- svolge anche altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni del caposezione, assessore, del vice e dell'assistente assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo informatico,
- almeno 4 anno di esperienza lavorativa in lavori pertinenti
- conoscenza della lingua italiana e inglese
- 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 Sottosezione.

**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:**

- comunicazione costante all'interno della sottosezione e comunicazione occasionale all'esterno della sezione con i soggetti nel sistema della Città finalizzata alla raccolta e allo scambio di informazioni.

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	<b>Collaboratore professionale superiore al sistema di gestione integrato e alle attività informatiche per le esigenze del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale</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):**

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

## 2. SEZIONE ALLE PUBBLICHE RELAZIONI, LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E IL PROTOCOLLO

### Articolo 12

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

### Articolo 13

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

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

15.	Collaboratore professionale superiore 1. alle relazioni pubbliche e il protocollo	II.	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
16.	Collaboratore professionale superiore 1. alla cooperazione internazionale	II.	collaboratore professionale superiore	-	6.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
17.	Addetto superiore alle relazioni pubbliche e il protocollo	III.	Addetto superiore	-	9.	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello indirizzo informatico	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>9</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>12.</b>	<b>Sezione alle pubbliche relazioni, la cooperazione internazionale e il protocollo</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 attività di pubbliche relazioni, promozione e relazioni con i media, in coordinamento con l'assistente dell'assessore (30%),
- cura la realizzazione del diritto di accesso alle informazioni e all'informazione pubblica nell'ambito della Città, cura la creazione di un'immagine affermativa della Città e delle azioni che promuovono la Città in senso culturale, turistico ed economico, concepisce e realizza la redazione di alcune edizioni di quotidiani e trasmissioni nei media elettronici per le esigenze della pubblica informazione (10%),
- organizza e coordina la manutenzione dell'interfaccia web del sito ufficiale della Città (10%),

- è responsabile dei contenuti delle pagine web della Città di competenza della Sezione, organizza l'aggiornamento dei contenuti della pagina web della Città di competenza della Sezione e controlla il contenuto della pagina web della Città (5%),
- prepara bozze di programmi e piani per la cooperazione internazionale della Città di Pola (10%),
- guida e coordina la preparazione e la creazione di progetti e programmi di cooperazione internazionale, e in collaborazione con gli organi amministrativi cittadini competenti, guida e coordina l'attuazione di progetti e programmi in conformità con le convenzioni stipulate tra donatori internazionali o nazionali e la Città (10%),
- coordina i programmi e i piani della Città, delle imprese, delle istituzioni e delle organizzazioni non governative operanti nella Città di Pola con progetti di cooperazione con l'Unione Europea, fondi di istituzioni finanziarie e governi esteri, in collaborazione con le autorità cittadine competenti (5%),
- predispone progetti e proposte di atti più complessi, espleta i procedimenti amministrativi e delibera in materia amministrativa nei casi previsti dalle vigenti leggi e da altri regolamenti adottati in base a leggi, di concerto con il caposezione per gli affari del Consiglio municipale e del Sindaco, dell'assistente e vice assessore (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del vice assessore (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

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

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	<b>Consulente I. alle relazioni pubbliche e il protocollo</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):

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

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

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

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

##### **Complessità del lavoro:**

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

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

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
14.	<b>Consulente 1 alla cooperazione internazionale</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):

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

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	<b>Collaboratore professionale superiore 1. alle relazioni pubbliche e il protocollo</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):

- esegue compiti amministrativi e professionali per le necessità della Sezione (20%),
- predispone e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti social e sulle piattaforme della Città, secondo le direttive e le istruzioni del Caposezione e dell'Assessore (20%),
- collabora con gli impiegati degli organi amministrativi della Città incaricati di fornire informazioni rilevanti per la pubblicazione sul sito web, sui giornali e sui media elettronici della Città al fine di informare il pubblico (10%),
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e di protocollo tecnico nella preparazione e realizzazione di progetti e programmi organizzati o sotto l'egida della Città, in collaborazione con altri impiegati dell'Assessorato (20%),
- raccoglie e predispone tutte le informazioni necessarie relative al protocollo utilizzate per le esigenze della Città, della stampa, dei siti web e delle pubblicazioni pubblicate dalla Città di Pola (15%),
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

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

**Complessità del lavoro:**

- grado di complessità del lavoro che 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 con i soggetti nel sistema della Città finalizzata alla raccolta e allo scambio di informazioni.

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	<b>Collaboratore professionale superiore 1. alla cooperazione internazionale</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):

- esegue compiti amministrativi e professionali per le necessità della Sezione (20%),
- predispone e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti social e sulle piattaforme della Città, secondo le direttive e le istruzioni del Caposezione e dell'Assessore (20%),
- collabora alla realizzazione di progetti e programmi nell'ambito di accordi conclusi tra donatori internazionali o nazionali e la Città (10%),
- prepara e organizza programmi di visite e riunioni di delegazioni nel quadro della cooperazione internazionale (15%),
- svolge compiti cerimoniali, professionali, organizzativi e tecnici nella preparazione e realizzazione di ricevimenti protocollari relativi alla cooperazione internazionale, in conformità con le linee guida del caposezione e dell'assessore, coordina le attività di cooperazione internazionale durante l'organizzazione di eventi legati alla celebrazione della Giornata della Città (10%),
- tiene una rubrica e fascicoli su città, istituzioni e persone all'estero con cui la Città collabora (5%),
- prepara tutte le informazioni necessarie attraverso i media relative alla cooperazione internazionale della Città (5%),
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (10%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

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

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

**Complessità del lavoro:**

- grado di complessità del lavoro che 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 con i soggetti nel sistema della Città 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
17.	<b>Addetto superiore alle relazioni pubbliche e il 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):

- predispone e pubblica contenuti e documenti sulle pagine internet, sulle reti social e sulle piattaforme della Città, secondo le direttive e le istruzioni del Caposezione e dell'Assessore (20%),
- svolge attività di manutenzione dell'interfaccia web del sito ufficiale della Città, pubblicazione di contenuti e aggiornamento dei dati sul sito ufficiale della Città (20%)
- assiste nello svolgimento dei compiti cerimoniali, organizzativi e di protocollo tecnico nella preparazione e attuazione di progetti e programmi organizzati o sotto l'egida della Città, in collaborazione con altri impiegati del Dipartimento amministrativo (20%),
- raccoglie e predispone tutte le informazioni necessarie relative al protocollo utilizzate per le esigenze della Città, della stampa, dei siti web e delle pubblicazioni pubblicate dalla Città di Pola (20%),
- esegue compiti amministrativi e professionali per le necessità della Sezione (10%),
- conserva e aggiorna i registri ufficiali dell'ambito di lavoro della Sezione, rilascia attestati sui fatti sui quali la Sezione conserva registri ufficiali (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore e del Caposezione (5%).

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

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

**Complessità del lavoro:**

- grado di complessità del lavoro che comprende l'esecuzione di compiti amministrativi e professionali più semplici con un numero limitato di compiti diversi interconnessi, nella cui soluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, metodi di lavoro stabiliti o

tecniche professionali, nonché svolgimento di procedimenti amministrativi e/o risoluzione di questioni amministrative più semplici di competenza dell'organo amministrativo.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**III GESTIONE DEGLI UFFICI****Articolo 14**

Il Servizio è gestito dall'assessore.

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

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

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

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

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

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

Per la legalità e l'efficienza del lavoro della sezione, il caposezione è responsabile nei confronti dell'assessore del gabinetto.

Per la legalità e l'efficienza del lavoro della sottosezione, il responsabile della sottosezione è responsabile al caposezione e all'assessore del Gabinetto.

**Articolo 15**

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

**Articolo 16**

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

**IV ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI****Articolo 17**

L'impiegato e l'operatore tecnico-ausiliario può essere assunto e assegnato al posto di lavoro se soddisfa le condizioni generali dell'assunzione in servizio prescritte dalla legge e dalle condizioni speciali per l'assegnazione

al posto di lavoro prescritte dalla legge, dal regolamento sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) e dal presente Regolamento.

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

### **Articolo 18**

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

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

### **Articolo 19**

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

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

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

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

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

### **Articolo 20**

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

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

## VII ALTRE DISPOSIZIONI

### Articolo 21

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

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

### Articolo 22

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

## VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 23

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 13/24).

### Articolo 24

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

CLASSE:024-02/24-01/236  
N.PROT.:01/07/2163-01-0506-24-4  
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 all'autonomia e all'autogoverno locale, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 20 dicembre 2024 adotta il

## **REGOLAMENTO sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'autonomia e all'autogoverno locale**

### **I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

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

#### **Articolo 2**

Parole e termini che hanno un significato di genere, indipendentemente dal fatto che siano usati nel presente Regolamento al maschile o al femminile, si riferiscono ugualmente ad entrambi i generi.

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

#### **Articolo 3**

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

### **II ORGANIZZAZIONE INTERNA**

#### **Articolo 4**

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

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

#### **Articolo 5**

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

1. Sezione all'autogoverno locale, alle minoranze nazionali e alla società civile
2. Sezione alla protezione e alla vigilanza

## 3. Sezione agli affari di rappresentanza legale

Nell'Assessorato sono sistematizzati 27 posti di lavoro con 58 esecutori.

**Articolo 6**

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

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

**Categoria:** I

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

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 1.

**Numero di esecutori:** 1

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

- dirige l'Assessorato, organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato (50%) come segue:
  - stabilisce la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e ne segue l'esecuzione;
  - cura lo svolgimento lecito, corretto e tempestivo dei compiti e adotta le misure atte a garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo complesso o di una singola Sezione dell'Assessorato;
  - decide in merito all'assunzione e all'assegnazione del posto di lavoro degli impiegati, previa approvazione del Sindaco, e decide sui diritti e gli obblighi degli impiegati e ausiliari in conformità con le leggi in vigore e altri regolamenti
  - assegna compiti e incarichi alle sezioni, impartisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro,
  - armonizza il lavoro delle unità organizzative interne
  - è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione
  - vigila sull'operato degli impiegati ed esercita i poteri disciplinari previsti dalla normativa
  - è responsabile della legalità, della tempestività e dell'efficacia del lavoro dell'Assessorato nell'adempimento degli incarichi di sua competenza,
- adotta atti generali e individuali, determina proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di competenza dell'Assessorato, per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola (15%);
- delibera in singoli procedimenti, amministrativi e non amministrativi particolarmente complessi, in seguito allo svolgimento del procedimento e della stesura della bozza di provvedimento predisposta dall'impiegato autorizzato se, in un caso specifico, per l'adozione della delibera l'impiegato non soddisfa le condizioni legali per il rilascio del provvedimento e decide della materia amministrativa nei casi previsti da leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%);
- presenta atti d'accusa in conformità con la legge (5%),
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale (5%);
- predispone relazioni e fornisce informazioni al Sindaco su specifiche cause in corso e all'esito dei procedimenti innanzi a tribunali e organi amministrativi (5%)
- conclude contratti per conto della Città di Pola, la cui conclusione è autorizzata da atti generali e individuali delle autorità competenti (5%);
- segue i regolamenti e la letteratura professionale di competenza dell'Assessorato, partecipa a vari corsi di formazione professionale e cura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato, nonché svolge anche altri compiti determinati dai regolamenti e dagli atti del Consiglio municipale e del Sindaco della Città di Pola (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in ingegneria edile
- 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
- esame di Stato professionale superato

**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**

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 vice assessore:**

- insieme all'assessore, organizza e coordina il lavoro dell'Assessorato, il che implica in particolare che:
  - assegna compiti e incarichi alle sezioni, impedisce ordini e, se necessario, istruzioni di lavoro e coordina il lavoro delle unità organizzative interne;
  - vigila sull'operato degli impiegati e propone poteri disciplinari previsti dalla normativa e cura il regolare, corretto e tempestivo svolgimento del lavoro e adotta le misure per garantire un più efficiente lavoro dell'Assessorato nel suo complesso o di singole sezioni (complessivamente 50%);
- coordina e partecipa alla predisposizione del bilancio e dei programmi di lavoro dell'Assessorato e ne controlla l'esecuzione (10%);
- determina proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato, la cui adozione è di competenza del Consiglio municipale e del Sindaco della Città di Pola (10%);
- rappresenta la Città di Pula-Pola nei casi più complessi di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città dinanzi a tribunali, notai e organi amministrativi, (10%),

- delibera in singoli procedimenti, amministrativi e non amministrativi particolarmente complessi, in seguito allo svolgimento del procedimento e della stesura della bozza di provvedimento predisposta dall'impiegato autorizzato se, in un caso specifico, per l'adozione della delibera l'impiegato non soddisfa le condizioni legali per il rilascio del provvedimento e decide della materia amministrativa nei casi previsti da leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge (10%);
- segue i regolamenti e la letteratura professionale di competenza dell'Assessorato, partecipa a vari corsi di formazione professionale e cura la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti dell'Assessorato (5%)
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

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

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

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

##### **Complessità del lavoro:**

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

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

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

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

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

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

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

## **Articolo 8**

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

- assiste l'Assessore e l'assistente assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato, che comporta in particolare lo svolgimento di compiti relativi al miglioramento del lavoro nell'assessorato e l'orientamento nella risoluzione di compiti di importanza strategica, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne in cui vengono eseguiti lavori

di gestione del patrimonio e attività comunali e organizza, supervisiona e controlla il coordinamento dei progetti dall'ambito di lavoro dell'assessorato (50%)

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

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- corso di laurea 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 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza la lingua italiana.

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

#### Articolo 9

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
4.	<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:**

- svolge compiti per le esigenze dell'assessore, del vice 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%);
- tiene l'evidenza delle scadenze, delle ricevute di ritorno, nonché determina le date di validità e di scadenza degli atti, predispone i fascicoli per l'archiviazione e li consegna al cancelliere per l'archiviazione (5%);
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%);

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- istruzione di scuola media superiore: liceo o indirizzo economico edile o indirizzo medico o turistico o altro indirizzo professionale della durata di quattro anni
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza la lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

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

#### Articolo 10

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

- compiti legati all'autogoverno circoscrizionale,
- compiti relativi alla partecipazione diretta dei cittadini al processo decisionale,
- partecipazione alla redazione di decisioni e altri atti dall'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo,
- compiti organizzativi, legali, consultivi, professionale-amministrativi e tecnico- ausiliari nell'ambito delle attività dei comitati locali,

- compiti professionali e di altro tipo relativi al lavoro delle unità dell'autogoverno locale e dei loro organi, assemblee di cittadini, compiti professionali e tecnici dell'organizzazione e dell'attuazione di referendum e/o di tutti i tipi di elezioni e cooperazione con le autorità competenti,
- compiti relativi allo sviluppo della cooperazione tra i cittadini e gli enti dell'autogoverno circoscrizionale nell'attuazione delle attività pianificate e regolari e nel raggiungimento di una più stretta cooperazione con gli organi cittadini,
- compiti legati allo sviluppo della società civile, miglioramento del lavoro con le associazioni di cittadini e promozione della partecipazione dei cittadini al processo decisionale,
- compiti di creazione, monitoraggio e controllo dell'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico della città nel campo della società civile, nell'ambito della Sezione,
- predisposizione di analisi e relazioni sulla realizzazione del Programma del fabbisogno pubblico della città nel campo della società civile, nell'ambito della Sezione,
- compiti relativi allo sviluppo della società civile, dei partiti politici, delle comunità religiose, delle minoranze nazionali, dei sindacati, dei veterani, delle associazioni antifasciste e di altre associazioni di interesse per la Città,
- monitoraggio, analisi e valutazione dell'attuazione di programmi e progetti legati alla cultura e alla società civile,
- compiti organizzativi, legali, consultivi, professionale-amministrativi e tecnici ausiliari nell'ambito di competenze dei consigli delle minoranze nazionali,
- compiti di organizzazione, sviluppo e miglioramento della prevenzione comunale nell'area dei comitati locali,
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

### Articolo 11

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di subcategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
5.	<b>Caposezione all'autogoverno locale, alle minoranze nazionali e alla società civile</b>	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
6.	<b>Consulente 1. all'autogoverno circoscrizionale</b>	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	2

7.	<b>Consulente 1. allo sviluppo della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali</b>	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
8.	<b>Collaboratore professionale alla società civile e alle minoranze nazionali</b>	III	Collaboratore professionale	-	8	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
9.	<b>Addetto I all'autogoverno circoscrizionale</b>	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni	4
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>9</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	<b>Caposezione all'autogoverno locale, alle minoranze nazionali e alla società civile</b>

**Categoria: I**

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:**

- organizza il lavoro della Sezione, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze;
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione
- formula proposte per la soluzione dei compiti della Sezione e propone attività relative all'ambito di lavoro della Sezione e ne supervisiona l'esecuzione e ne controlla l'attuazione,
- contatta direttamente e mantiene accordi di lavoro per l'esecuzione dei compiti di competenza della Sezione ai fini dell'attuazione di proposte e decisioni, con i colleghi della Sezione, altre sezioni dell'amministrazione comunale, beneficiari di bilancio e altre persone fisiche e giuridiche, (tutti insieme 40%)
- cura lo sviluppo dell'autonomia locale nell'area della città e presenta relazioni in merito, tra cui:
  - è responsabile dell'attuazione delle leggi e degli altri regolamenti relativi all'autogoverno circoscrizionale,
  - si occupa di assicurare i fondi per il lavoro dei comitati locali,
  - coordina le attività dei consigli dei comitati locali con gli organi amministrativi competenti e i partecipanti esterni alla Città,
  - verifica e monitora la conformità dell'attuazione dei piani finanziari dei consigli dei comitati locali con il Bilancio cittadino;
- compiti di creazione, monitoraggio e controllo dell'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico della società civile nell'ambito della Sezione,
- sviluppa i criteri per il finanziamento del Programma del fabbisogno pubblico nel campo della società civile nell'ambito della Sezione,

- preparazione di analisi e relazioni sulla realizzazione del Programma del fabbisogno pubblico della città nel campo della società civile, nell'ambito della Sezione,
- propone di propria iniziativa attività per l'attuazione del Programma del fabbisogno pubblico,
- verifica e controlla la conformità dell'attuazione dei piani finanziari dei consigli delle minoranze nazionali con il bilancio della città,
- verifica la correttezza dei conti e predispone ordini di pagamento secondo i conti e le attività dei consigli delle minoranze nazionali,
- vigila sulla regolarità e tempestività dei pagamenti relativi all'operato delle associazioni della società civile, delle comunità nazionali e delle minoranze, delle associazioni sorte in seguito alla guerra, delle organizzazioni sindacali e delle comunità religiose e dei consigli delle minoranze nazionali, (complessivamente 20%);
- partecipa alla predisposizione delle proposte del programma di lavoro annuale, partecipa alla redazione del Bilancio e alla predisposizione delle deliberazioni e degli altri atti di competenza della Sezione (10%),
- redige le bozze dei singoli atti dell'ambito di lavoro della Sezione, fornisce assistenza professionale agli impiegati della Sezione nell'ambito del loro lavoro, consiglia e impartisce istruzioni, assiste gli impiegati nell'elaborazione dei casi più complessi nell'ambito del loro lavoro (10%),
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (10%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

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

- corso di laurea 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 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- esame di Stato professionale superato
- patente di guida categoria B
- conoscenza la lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	<b>Consulente 1. all'autogoverno circoscrizionale</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:**

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

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale in economia o indirizzo giuridico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza la lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	<b>Consulente 1. allo sviluppo della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali</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:**

- predisponde relazioni, materiali tecnici, analisi, predisponde informazioni, attua le procedure per la redazione del Programma del fabbisogno pubblico nell'ambito della società civile di competenza della Sezione, ne monitora l'attuazione, attua il Piano di controllo dei fondi spesi da parte dai beneficiari di bilancio, monitora l'esecuzione del Programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio dal suo ambito, (20%)
- propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'attuazione del programma e nel finanziamento delle attività (5%)
- prepara relazioni semestrali e annuali sull'attuazione del programma, (10%)
- svolge compiti relativi al lavoro e allo sviluppo della società civile, delle comunità nazionali e delle minoranze, delle associazioni sorte dalla guerra, delle organizzazioni sindacali, delle comunità religiose nell'ambito della Sezione, (10%)
- svolge compiti relativi al lavoro e alle attività del Consiglio delle minoranze nazionali (10%)
- monitora sistematicamente il lavoro delle associazioni della società civile, il lavoro delle associazioni sorte dalla Guerra patria e il lavoro dei consigli delle minoranze nazionali, e in questo contesto partecipa alle assemblee delle suddette associazioni (5%)
- svolge compiti organizzativi e consultivi nell'ambito dei lavori del Consiglio delle minoranze nazionali (5%)
- predisponde e partecipa alla redazione dei bilanci e dei piani finanziari dei consigli delle minoranze nazionali e delle altre associazioni di competenza della Sezione (10%)

- analizza e controlla la correttezza dei conti del Consiglio delle minoranze nazionali e prepara i necessari ordini, atti, ecc. (10%)
- aggiorna il sito web della Città con i contenuti di competenza della sezione (5%)
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo giuridico o economico
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza la lingua italiana.

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

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

**Categoria:** III

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 8

**Numero di esecutori:** 1

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

- attua procedure per la predisposizione di programmi e piani per lo sviluppo della società civile di competenza della Sezione e predisponde parte del Programma del fabbisogno pubblico di competenza della Sezione, (25%)
- monitora il lavoro delle associazioni della società civile, delle comunità nazionali e delle minoranze, delle associazioni sorte dalla guerra, delle organizzazioni sindacali e delle comunità religiose e dei consigli delle minoranze nazionali, (10%)
- segue l'esecuzione del programma e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio nell'ambito della Sezione, (10%),
- analizza i bisogni e le proposte delle associazioni della società civile e dei consigli delle minoranze nazionali e riferisce al caposezione in merito, (10%)

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

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

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

- corso di laurea universitaria di primo livello o corso di laurea professionale di primo livello, indirizzo economico,
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza la lingua italiana.

##### **Complessità del lavoro:**

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

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

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	<b>Addetto I all'autogoverno circoscrizionale</b>

**Categoria:** III

**Sottocategoria del posto di lavoro** Addetto

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11

**Numero di esecutori:** 4

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

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

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

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

#### **Competenze richieste:**

- istruzione di scuola media superiore: liceo o indirizzo economico oppure DI TRAFFICO edile o indirizzo medico o turistico o altro indirizzo professionale della durata di quattro anni
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza la lingua italiana.

#### **Complessità del lavoro:**

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

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

- grado di indipendenza che include la supervisione e le istruzioni di un impiegato superiore.

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

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

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

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

## **IV SEZIONE ALLA PROTEZIONE E ALLA VIGILANZA**

### **Articolo 12**

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

- esercitare la vigilanza sull'attuazione delle norme che disciplinano l'ordine comunale,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di custodia degli animali domestici,
- vigilare le aree pubbliche e altri immobili di proprietà della Città di Pola concesse in uso,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di protezione dal rumore nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di strade non classificate,
- vigilare sull'attuazione dei regolamenti dalla giurisdizione dell'ispezione edilizia posta sotto la giurisdizione delle unità dell'autogoverno locale,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di rifiuti nell'ambito dell'autogoverno locale,
- sull'uso del demanio marittimo in uso generale, in conformità con la delibera sul demanio marittimo, al Piano di gestione del demanio marittimo e altre prescrizioni con cui si stabilisce l'ordine sul demanio marittimo
- vigilare sull'attuazione degli altri regolamenti, della Delibera sull'ordine comunale, nonché degli altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- supervisione dell'attuazione della Legge sulla sicurezza stradale, della Delibera sul regolamento del traffico, nonché di altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- vigilanza sui veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- gestione del traffico,
- trasferimento di veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- organizzazioni delle unità giovanili del traffico,
- espletamento di procedure per la rimozione dei veicoli usurati, danneggiati e abbandonati, procedure di rimozione in genere,
- proporre l'avvio di procedimenti per infrazioni minori, avviare e condurre procedimenti amministrativi,
- irrogazione di sanzioni,
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- controllo dell'uso e registrazione degli spazi (raccolta dati sul campo per esigenze di lavoro nell'ambito dell'Assessorato),
- controllo dell'uso e registrazione degli spazi (raccolta dati sul campo per esigenze di lavoro nell'ambito dell'Assessorato),
- protezione civile, sicurezza sul lavoro, protezione da incendi e calamità naturali,
- compiti relativi alla gestione dei rifugi,
- compiti di organizzazione della protezione fisica e tecnica per le esigenze della Città e dei comitati locali,
- compiti legati all'organizzazione della protezione delle aree pubbliche e della sicurezza generale delle persone e dei beni nelle aree pubbliche di competenza della Città secondo le possibilità legali,
- compiti del centro di sorveglianza per la videosorveglianza delle aree pubbliche e la videosorveglianza della viabilità e del traffico in sosta,
- antincendio nell'area di competenza della Città,
- lavori legati al finanziamento dei Vigili del fuoco e del Soccorso alpino,
- compiti di organizzazione dei servizi di salvataggio sulle spiagge e negli stabilimenti balneari gestiti dalla Città,
- compiti di prevenzione degli incidenti legati all'acqua e monitoraggio delle superfici idriche degli stabilimenti balneari, prevenzione degli incidenti legati all'acqua, esecuzione delle operazioni di soccorso e primo soccorso presso le spiagge e gli stabilimenti balneari gestiti dalla Città,
- compiti di sviluppo e attuazione della sicurezza urbana in collaborazione con le istituzioni competenti e altri dipartimenti amministrativi della Città,
- altri compiti di protezione secondo norme speciali,
- compiti di organizzazione, sviluppo e miglioramento della prevenzione comunale nell'area dei comitati locali e della città nel suo insieme,
- vigilanza sui fornitori di pubblici servizi, in conformità alle disposizioni di legge, regolamenti attuativi e atti generali della Città,
- elabora e partecipa alla redazione delle decisioni e di altri atti nell'ambito dei compiti della Sezione;
- altri lavori che per loro natura rientrano nell'ambito delle attività della Sezione.

## Articolo 13

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategoria	Livello di subcategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
10.	Caposezione alla protezione e alla vigilanza	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
11.	Consulente 1 alle attività di protezione e vigilanza	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
12.	Consulente 1 alla protezione civile, alla protezione sul lavoro, protezione e lotta antincendio	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	3
13.	Collaboratore professionale superiore 1 alla protezione, vigilanza e prevenzione comunale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
14.	Collaboratore professionale superiore 1 alla vigilanza urbana-vigile urbano	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	3
15.	Collaboratore professionale alla vigilanza - vigile comunale - urbano	III	Collaboratore professionale	-	8	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1

16.	Collaboratore professionale alla vigilanza e alla protezione civile	III	Collaboratore professionale	-	8	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
17.	Addetto superiore alla vigilanza - vigile comunale - urbano	III	Addetto superiore	-	9	corso di laurea universitaria di primo livello e corso di laurea professionale di primo livello	1
18.	Addetto I - vigile comunale - urbano	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni	20
19.	Addetto I all'elaborazione dati, compiti tecnici e amministrativi	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni	2
20.	Addetto I- vigile marittimo	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni	2
<b>TOTALE ESECUTORI</b>							<b>37</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>10.</b>	<b>Caposezione alla protezione e alla vigilanza</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:**

- organizza il lavoro della Sezione, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impartisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze;
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del dipartimento/sezione (5%),
- formula proposte per la soluzione dei compiti della Sezione e propone attività connesse all'ambito di lavoro della Sezione e ne supervisiona l'esecuzione e ne controlla l'attuazione, contatta direttamente e mantiene accordi di lavoro per l'attuazione di compiti di competenza della Sezione allo scopo di proposte e delibere attuative, con i colleghi della Sezione, degli altri dipartimenti dell'amministrazione cittadina, dei beneficiari di bilancio e delle altre persone fisiche e giuridiche, (5%)
- coordina e programma l'operato dei vigili comunitali e stradali con l'obiettivo di rendere più efficiente l'operato delle forze dell'ordine nel suo complesso, propone misure concrete per migliorare le problematiche della vigilanza comunitale e urbana nel suo complesso e collabora con tutti gli attori esterni alla Città in termini di aumento dell'efficienza della vigilanza stradale e comunitale, dell'organizzazione e della cooperazione, che comprende in particolare quanto segue:
  - determina e propone misure concrete per l'attuazione dell'ordine comunitale in accordo e collaborazione con la polizia, organizza e pianifica l'orario dei vigili urbani sul campo e, in accordo e collaborazione con la polizia e le altre istituzioni statali, pianifica

- l'attuazione mirata della vigilanza nel campo delle forze dell'ordine, esegue il programma dei turni e del lavoro dei vigili sul campo e, rispettando le esigenze, determina la priorità nella risoluzione,
- valuta la necessità di organizzare un'unità di traffico giovanile in conformità con la legge e coordina il lavoro dei membri dell'unità di traffico giovanile,
  - prepara le istruzioni e organizza i compiti relativi all'elaborazione e armonizzazione dei piani nell'ambito della sicurezza e della protezione (complessivamente 20%);
  - svolge attività professionale e di consulenza per le esigenze del Sindaco in materia di sicurezza e protezione (5%),
  - coordina l'attività con gli altri organi amministrativi dell'amministrazione cittadina, collabora con enti e istituzioni, unità dell'autogoverno locale e regionale e loro istituzioni, e altre istituzioni statali nel campo della sicurezza e della protezione, in particolare:
    - partecipa al coordinamento del Comando della protezione civile, collabora con l'Ispettorato dello Stato, la Direzione della protezione civile e le singole unità organizzative competenti e settori dell'ambito di competenza della Sezione, nonché con la Comunità antincendio,
    - sovrintende all'attuazione delle protezioni tecniche e fisiche del patrimonio della Città, dei comitati locali e delle aree pubbliche,
    - propone misure concrete per migliorare la sicurezza generale e la protezione sotto l'aspetto della sicurezza urbana e della prevenzione comunale, nonché misure concrete nel lavoro del centro di sorveglianza per la videosorveglianza delle aree pubbliche e la videosorveglianza del monitoraggio dello stato delle strade e del traffico in sosta,
    - collabora con l'amministrazione di polizia competente e le stazioni di polizia sulle attività di prevenzione nella comunità,
    - partecipa alle attività degli organi della Città nell'ambito della prevenzione comunale di competenza della Sezione,
    - collabora con gli organi di lavoro delle altre unità delle autonomie locali e regionali nel settore della prevenzione della criminalità e delle prevenzione comunale di competenza della Sezione,
    - propone misure concrete per l'operato del servizio di soccorso presso gli stabilimenti balneari e delle spiagge gestite dalla Città,
    - valuta la necessità dell'intervento dei bagnini nelle spiagge e negli stabilimenti balneari gestiti della Città e sovrintende all'operato del Servizio di soccorso organizzato dalla Città,
    - collabora con altri servizi di salvataggio in acqua nell'area della città di Pola, altre unità dell'autogoverno locale e regionale (regionale) e i servizi di salvataggio in acqua della Croce rossa croata (complessivamente 20%);
  - partecipa alla predisposizione delle proposte del programma di lavoro annuale, partecipa alla redazione del Bilancio e alla predisposizione delle deliberazioni e degli altri atti di competenza della Sezione (10%),
  - redige le bozze dei singoli atti dell'ambito di lavoro della Sezione, fornisce assistenza professionale ai funzionari della Sezione nell'ambito del loro lavoro, consiglia e impartisce istruzioni, assiste gli impiegati nell'elaborazione dei casi più complessi nell'ambito del loro lavoro, è responsabile del contenuto e del controllo del contenuto dei siti web della Città di competenza del dipartimento/sezione; organizza l'aggiornamento dei contenuti del sito web di competenza del dipartimento/sezione (5%),
  - partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
  - svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi professionali di legge o economia, sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari sociali della pubblica amministrazione, professioni tecniche o professioni tecniche interdisciplinari,

- almeno 5 anni d'esperienza professionale pertinente
- esame di Stato professionale superato
- patente di guida categoria B
- conoscenza la lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	<b>Consulente 1 alle attività di protezione e vigilanza</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:**

- svolge compiti amministrativi e professionali più complessi (20%),
- monitora i cambiamenti nelle norme legali dei regolamenti sotto la giurisdizione della vigilanza urbana e protezione (10%),
- fornisce assistenza professionale ai vigili urbani e comunitari e partecipa alla redazione di atti di competenza dei vigili urbani, prepara la bozza dell'ordine, di missive e altri atti, (20%)
- predispone proposte di risposta alle domande di competenza della vigilanza comunale e urbana (5%),
- predispone relazioni e statistiche di competenza (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- partecipa alla redazione di misure per il miglioramento generale della sicurezza e della tutela sotto l'aspetto della sicurezza urbana e della prevenzione comunale e ne controlla l'attuazione (5%),
- partecipa alla redazione del bilancio (5%),
- attua il piano di controllo per i fondi di bilancio spesi in loco per il Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola e i beneficiari di altri fondi del bilancio (Comunità regionale antincendio e Servizio di soccorso alpino croato - Stazione di Pola) (5%),
- controlla e approva le richieste dell'utente di bilancio Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola attraverso il sistema di tesoreria locale e controlla la Dichiarazione formale e sostanziale di responsabilità fiscale e la relativa documentazione del Comando pubblico dei vigili del fuoco di Pola (10%),
- in ottemperanza alla normativa vigente, partecipa alla redazione della Relazione annuale sulle entrate e uscite delle funzioni decentrate dei vigili del fuoco (5%),
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza la lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
12.	<b>Consulente 1 alla protezione civile, alla protezione sul lavoro, protezione e lotta antincendio</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:**

- svolge compiti e tiene l'evidenza nel campo della protezione civile, della protezione sul lavoro, lotta antincendio di propria nell'ambito delle proprie competenze che comprende in particolare la preparazione di atti nel campo della protezione civile, delle calamità naturali e dell'ambito della lotta antincendio che riguardano gli obblighi in materia di competenza della Città (20%),
- redige atti, coordina e svolge compiti in materia di protezione civile, sicurezza sul lavoro, protezione antincendio, calamità naturali e lotta antincendio,
- vigila sull'attuazione delle normative in materia di protezione civile, sicurezza sul lavoro, protezione antincendio, calamità naturali e antincendio, sicurezza sul lavoro e protezione antincendio nei locali dell'amministrazione cittadina e dei comitati locali, (complessivamente 20%)
- attua il piano di controllo per i fondi di bilancio spesi in loco per i Vigili del fuoco pubblici di Pola e gli utenti di altri fondi del bilancio (Comunità regionale dei vigili del fuoco e Servizio di soccorso alpino croato - Stazione di Pola) (5%),
- controlla e approva le richieste dell'utente di bilancio Vigili del fuoco di Pola attraverso il sistema di tesoreria locale e controlla la Dichiarazione formale e sostanziale di responsabilità fiscale e la relativa documentazione dei Vigili del fuoco di Pola (10%),
- in ottemperanza alla normativa vigente, predisponde la Relazione annuale sulle entrate e uscite delle funzioni decentrate dei vigili del fuoco (5%),

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

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

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi oppure professionali di sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari della pubblica amministrazione, professioni tecniche o professioni tecniche interdisciplinari,
- almeno 3 anno d'esperienza professionale pertinente
- esame di Stato professionale superato
- patente di guida categoria B
- conoscenza la lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	<b>Collaboratore professionale superiore 1 alla protezione, vigilanza e prevenzione comunale</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:**

- svolge compiti amministrativi e professionali più complessi (10%),
- fornisce assistenza professionale ai vigili urbani e partecipa alla redazione di atti relativi alla protezione, sicurezza e prevenzione comunale, prepara decisioni, ordinanze, lettere e altri atti (15%),
- coadiuva e presta assistenza e supporto al caposezione nei compiti di tutela, polizia, sicurezza e prevenzione comunale, (5%)
- monitora i cambiamenti nelle normative legali, prepara proposte di risposta alle richieste relative alla protezione, sicurezza e prevenzione comunale e prepara e monitora statistiche e rapporti mensili e di altro tipo preparati per le esigenze della Sezione (5%)
- esercita la vigilanza diretta al fine di accertare fatti e intraprendere attività nel campo della vigilanza, in conformità con la legge, gli atti dell'unità di autogoverno locale, ecc., e in caso di necessità svolge le funzioni di vigile comunale e urbano (5%),
- esercitare la vigilanza sugli erogatori di servizi pubblici, in conformità alle disposizioni di legge, ai regolamenti di attuazione e agli atti generali della Città (5%)
- propone e partecipa alla realizzazione e al coordinamento di piani finalizzati al settore della vigilanza, della sicurezza, della protezione e della prevenzione comunale (5%),
- compiti di organizzazione, sviluppo e miglioramento della prevenzione comunale nell'area dei comitati locali e della città nel suo insieme, (5%)
- partecipa alle attività degli organi della Città nell'ambito della prevenzione comunale di competenza della Sezione,
- propone compiti e misure per la protezione tecnica e fisica del patrimonio cittadino, degli enti locali e delle aree pubbliche (5%),
- partecipa alla redazione di proposte di interventi per il miglioramento generale della sicurezza e della tutela sotto l'aspetto della sicurezza urbana e della prevenzione comunale (5%),
- prepara le istruzioni e organizza i compiti relativi all'elaborazione e armonizzazione dei piani nell'ambito della sicurezza e della protezione (complessivamente 5%)
- nel campo della sicurezza e della prevenzione comunale, coordina l'attività con gli altri organi amministrativi dell'amministrazione comunale, collabora con enti e istituzioni, autonomie locali e regionali e loro istituzioni, comitati locali (5%)
- svolge attività professionale e di consulenza per le esigenze del Sindaco in materia di sicurezza e protezione ,(5%)
- partecipa alla redazione delle proposte di intervento per l'operato del servizio di soccorso presso le spiagge e gli stabilimenti balneari in gestione della Città e alla valutazione del numero necessario di bagnini presso le spiagge e gli stabilimenti in gestione della Città ( 5%)
- partecipa alla vigilanza dei lavori del Servizio di soccorso presso le spiagge organizzato dalla Città (5%),

- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi professionali di legge o economia, sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari sociali della pubblica amministrazione, professioni tecniche o professioni tecniche interdisciplinari, CINESIOLOGI
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- patente di guida categoria B
- conoscenza la lingua italiana.

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

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

**Categoria:** II

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 6.

**Numero di esecutori:** 3

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

- sovrintende all'attuazione dell'ordine comunale e dell'ordine urbano, conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in procedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni di legge, le disposizioni della Delibera sull'ordine comunale e altri atti della Città che determinano la giurisdizione dell'ordine comunale e del traffico, e svolge mansioni amministrative e professionali più complesse (10%),
- monitora i cambiamenti nelle norme legali dei regolamenti sotto la giurisdizione della vigilanza urbana (5%),
- fornisce assistenza professionale ai vigili comunitari e urbani e partecipa alla redazione di atti di competenza dei vigili comunitari e urbani, prepara la bozza dell'ordine, di missive e altri atti (10%),
- predispone proposte di risposta alle domande di competenza della vigilanza urbana (5%),
- predispone relazioni, statistiche di competenza della vigilanza (5%),

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi professionali di legge o economia, sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari sociali della pubblica amministrazione, professioni tecniche o professioni tecniche interdisciplinari,
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- completato il programma di formazione professionale per l'esercizio delle funzioni di vigile urbano
- patente di guida categoria B
- conoscenza la lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
15.	<b>Collaboratore professionale alla vigilanza - vigile comunale - urbano</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:**

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

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

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi professionali di legge o economia, sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari sociali della pubblica amministrazione, campo tecnico, edilizio
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- completato il programma di formazione professionale per l'esercizio delle funzioni di vigile urbano
- patente di guida categoria B
- conoscenza la lingua italiana.

**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 superiore.

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
16.	<b>Collaboratore professionale alla vigilanza e alla protezione civile</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:**

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

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

- studi universitari o studi universitari integrati o studi integrati di primo livello e secondo livello o studi professionali di legge o economia, sicurezza e difesa, professioni sociali interdisciplinari sociali della pubblica amministrazione, campo tecnico, edilizio
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- patente di guida categoria B
- conoscenza la lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
17.	<b>Addetto superiore alla vigilanza - vigile comunale - urbano</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:**

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

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

- studi universitari di primo livello o studi professionali di primo livello indirizzo giuridico o economico, tecnico, trasporti o edili
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- completato il programma di formazione professionale per l'esercizio delle funzioni di vigile urbano
- patente di guida categoria B
- conoscenza la lingua italiana.

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
18.	<b>Addetto I - vigile comunale - urbano</b>

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

- esercitare la vigilanza sull'attuazione delle norme che disciplinano l'ordine comunale e le norme che devono essere vigilate secondo quanto stabilito dalla legge,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di custodia degli animali domestici,
- svolgere la vigilanza su aree pubbliche e altri immobili di proprietà della Città di Pola in uso,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di protezione dal rumore nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilare sull'attuazione della normativa in materia di strade non classificate,
- vigilare sull'attuazione dei regolamenti posti sotto la giurisdizione delle unità dell'autogoverno locale che regolano l'ambito e le procedure delle ispezioni,
- vigilare sull'attuazione delle norme in materia di rifiuti nell'ambito dell'autogoverno locale,
- vigilanza sull'uso del demanio marittimo secondo il Piano,
- vigilare sull'attuazione degli altri regolamenti, della Delibera sull'ordine comunale, nonché degli altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- supervisione dell'attuazione della Legge sulla sicurezza stradale, della Delibera sul regolamento del traffico, nonché di altri atti che determinano la competenza dei vigili comunali,
- vigilanza sui veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- gestione del traffico,
- trasferimento di veicoli in sosta e parcheggiati in modo improprio,
- espletamento di procedure per la rimozione dei veicoli usurati, danneggiati e abbandonati, procedure di rimozione in genere,
- proporre l'avvio di procedimenti per infrazioni minori, avviare e condurre procedimenti amministrativi,
- irrogazione di sanzioni,
- emettere un mandato obbligatorio per infrazioni minori,
- controllo dell'uso degli immobili di proprietà della Città di Pola,
- controllo dell'uso e registrazione degli spazi (raccolta dati sul campo per esigenze di lavoro nell'ambito dell'Assessorato),
- controllo dell'uso e registri degli appartamenti (raccolta sul campo dei dati ai fini del lavoro dall'ambito del dipartimento amministrativo competente), (complessivamente 50%)
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in procedimenti amministrativi in conformità con le disposizioni legali, le disposizioni della decisione sull'ordine comunale e altri

atti della Città che determinano la giurisdizione dell'ordine comunale, avvia e conduce procedimenti per illeciti ai sensi della legge (20%),

- predisponde lettere, risposte, invia e inoltra segnalazioni alle autorità competenti, ecc. (5%)
- informa gli altri vigili comunali delle violazioni dei regolamenti e delle carenze riscontrate nel loro ambito di lavoro (5%),
- compila rapporti di lavoro giornalieri, settimanali, mensili e annuali e altri rapporti relativi al proprio ambito di lavoro (5%),
- predisponde proposte di risposta dal suo ambito di lavoro alle domande e alle obiezioni dei cittadini, in conformità con le norme sul diritto di accesso alle informazioni (5%),
- partecipa al funzionamento, all'amministrazione e all'aggiornamento del sistema per l'evidenza dei problemi comunali (visualizzazione delle applicazioni, inserimento dei dati nelle applicazioni, visualizzazione delle registrazioni delle telecamere di sorveglianza, ecc.) (5%)
- intraprende altre azioni e misure per le quali è autorizzato e svolge altri compiti su ordine dell'assessore e caposezione (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore: liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico, trasporti, edile o indirizzo medico o turistico o altro indirizzo professionale della durata di quattro anni
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- esame di Stato superato
- completato il programma di formazione professionale per l'esercizio delle funzioni di vigile urbano
- patente di guida categoria B
- conoscenza la lingua italiana.

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include la supervisione e le istruzioni di un impiegato superiore.

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
19.	<b>Addetto I all'elaborazione dati, compiti tecnici e amministrativi</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:

- svolge tutti i compiti necessari per l'amministrazione e la registrazione delle violazioni e compiti di esecuzione della riscossione forzata, tiene registri dei pagamenti e compila le necessarie relazioni sugli stessi, (20%)
- svolge compiti tecnico-amministrativi nell'ambito della vigilanza urbana e comunale, protezione e prevenzione comunale, (10%)

- crea e aggiorna i documenti nel sistema informatico di competenza della sezione e ne effettua l'elaborazione informatica (10%),
- mantiene un registro degli ordini di infrazione obbligatori, verdetti, mantiene altri registri (10%),
- conserva e aggiorna le evidenze dall'ambito di attività della Sezione (10%),
- fornisce alle parti le informazioni necessarie sulle violazioni, ecc. (5%)
- prepara statistiche e rapporti giornalieri, mensili, trimestrali, semestrali e di altro tipo per le esigenze della Sezione e dell'Assessorato, (10%),
- svolge altri compiti amministrativi per le esigenze dell'Assessorato e della Sezione (5%),
- svolge altri compiti su ordine e indicazione dell'assessore, dell'aiuto assessore e del caposezione (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- istruzione di scuola media superiore: liceo o indirizzo economico edile o indirizzo medico o turistico o altro indirizzo professionale della durata di quattro anni
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza la lingua italiana.

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

- grado di indipendenza che include la supervisione e le istruzioni di un impiegato superiore.

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
20.	<b>Addetto I– vigile marittimo</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:

- vigilare sull'attuazione della delibera sull'ordine del demanio marittimo di uso generale e sulle altre norme che disciplinano il mantenimento dell'ordine sul demanio marittimo e sulle norme che è tenuto a vigilare per legge (40%)
- attuazione di misure per il mantenimento dell'ordine sul demanio marittimo di uso generale (10%),
- vigilanza sul demanio marittimo di uso generale al fine di accertare costruzioni abusive o altri danni al demanio marittimo o azioni illegali e notifica all'autorità competente di azioni illegali (10%),
- esecuzione di misure di controllo secondo normative speciali (5%),
- svolgere altri compiti determinati dalla delibera sull'ordine del demanio marittimo e dai regolamenti che disciplinano il mantenimento dell'ordine sul demanio marittimo di uso generale,
  - vigilanza sull'uso del demanio marittimo secondo il Piano,
  - attuazione di misure per l'attuazione di misure per il mantenimento dell'ordine sul demanio marittimo di uso generale (20%),

- avviare ed eseguire procedimenti amministrativi e ordinare misure adeguate in conformità con la delibera sull'ordine del demanio marittimo a uso generale,
- ordinare misure per il mantenimento dell'ordine sul demanio marittimo di uso generale,
- attuare gli ordini relativi alle misure per il mantenimento dell'ordine sul demanio marittimo di uso generale,
- controllo dell'uso del demanio marittimo e registri del controllo del demanio marittimo in uso generale, raccolta di dati sul campo ai fini del lavoro nell'ambito del dipartimento amministrativo competente,
- condurre il procedimento amministrativo ed adottare provvedimenti, eseguire l'esecuzione nel procedimento amministrativo in conformità con le disposizioni di legge, le disposizioni della Delibera sull'ordine sul demanio marittimo e gli altri atti della Città che determinano le competenze del vigile marittimo (complessivamente 15%),
- esecuzione di misure di controllo secondo normative speciali (5%),
- preparazione della corrispondenza, risposte, invio e inoltro di domande alle autorità competenti, ecc.
  - tenere un registro della supervisione eseguita e dei diari di lavoro, compilare rapporti di lavoro giornalieri, settimanali, mensili e annuali e altri rapporti relativi all'ambito di lavoro,
  - predispone proposte di risposta dal suo ambito di lavoro alle domande e alle obiezioni dei cittadini, in conformità con le norme sul diritto di accesso alle informazioni (5%),
  - partecipa al funzionamento, all'amministrazione e all'aggiornamento del sistema per l'evidenza dei problemi comunali (visualizzazione delle applicazioni, inserimento dei dati nelle applicazioni, visualizzazione delle registrazioni delle telecamere di sorveglianza, ecc.),
  - altre azioni e misure per le quali è autorizzato e svolge altri compiti su ordine dell'assessore e caposezione (5%).

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

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

- istruzione di scuola media superiore: liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico, trasporti, edile o indirizzo medico o turistico o altro indirizzo professionale della durata di quattro anni
- almeno 1 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- esame di Stato professionale superato
- conoscenza la lingua italiana.

##### **Complessità del lavoro:**

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

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

- grado di indipendenza che include la supervisione e le istruzioni di un impiegato superiore.

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

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

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

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

## **V SEZIONE AGLI AFFARI DI RAPPRESENTANZA**

### **Articolo 14**

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

- rappresentanza della Città di Pula-Pola nella giurisdizione di tutti gli organi amministrativi della Città di Pula-Pola dinanzi ai tribunali, organi amministrativi e altri organi,
- avviare e condurre le opportune procedure di competenza degli organi amministrativi competenti della Città di Pula-Pola, su richiesta e in conformità con la dichiarazione di tali organi e la documentazione presentata,
- intraprendere azioni legali in procedimenti,
- investimento di rimedi legali ordinari e straordinari,
- riconoscimento di azioni legali, rinuncia a azioni legali, ritiro di azioni legali, conclusione di transazioni giudiziarie o rinuncia a rimedi legali ordinari o straordinari previa approvazione speciale dell'autorità competente,
- ottenere dati, file e altra documentazione ai fini dell'esercizio delle funzioni di rappresentanza presso gli organi amministrativi competenti della Città di Pula-Pola, nonché altri organi competenti,
- redazione di proposte di atti del Sindaco nei casi in cui la Città di Pula-Pola è rappresentata dal Servizio,
- svolgere altri compiti professionali (informare il Sindaco su tutte le procedure in corso, informare agli uffici amministrativi competenti e consegnare per l'elaborazione le decisioni ricevute dai tribunali competenti e da altri organi nell'area di loro competenza in cui la Città di Pula-Pola è parte nel procedimento),
- predispone rapporti e analisi sulle procedure conclusive,
- predispone relazioni semestrali e annuali sul proprio operato per le esigenze del Sindaco e del Consiglio municipale,
- tiene evidenze separate su tutti i tipi di procedimenti in cui la Città è rappresentata,
- conserva i registri dei casi, le udienze programmate e le scadenze per l'esecuzione di determinate azioni,
- gestisce la ricezione della posta attraverso il sistema di comunicazione elettronica, attraverso la cancelleria del tribunale e attraverso l'ufficio protocollo della Città di Pula-Pola,
- costante formazione professionale, studio della letteratura e della pratica professionale, partecipazione a consulenze professionali, scambio di conoscenze ed esperienze,
- svolge procedure amministrative determinate dalla legge.

### Articolo 15

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

Numer o del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Sottocategor i a	Livello di subcategoria	Grado di classificazione:	Competenze richieste	Numero di esecutori
21.	Caposezione alle attività di rappresentanza	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

22.	Consulente superiore - specialista in rappresentanza legale	II	Consulente superiore - specialista		2	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	2
23.	Consulente superiore per la rappresentanza legale	II	Consulente superiore	-	4	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
24.	Consulente 1. alle questioni di rappresentanza legale	II	Consulente	-	5	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
25.	Collaboratore professionale superiore 1. alle questioni di rappresentanza legale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale	1
26.	Addetta I alla predisposizione delle pratiche di rappresentanza legale	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni	1
27.	Addetto I - Addetto amministrativo	III	Addetto	-	11	diploma di scuola media superiore della durata di quattro anni	1
<b>COMPLESSIVAMENTE</b>							<b>8</b>

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>21.</b>	<b>Caposezione alle attività di rappresentanza</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:**

- organizza il lavoro della Sezione, si prende cura della tempestività e della legalità del lavoro nella Sezione, supervisiona la disciplina del lavoro, impedisce ordini e istruzioni per il lavoro ai singoli dipendenti della sezione, pianifica casi e compiti nell'ambito della sezione per i singoli impiegati, determina priorità e scadenze (30%),

- formula proposte per la soluzione dei compiti della Sezione e propone attività relative all'ambito di lavoro della Sezione e ne supervisiona l'esecuzione e ne controlla l'attuazione (10%),
- contatta direttamente e mantiene accordi di lavoro per l'esecuzione dei compiti di competenza della Sezione ai fini dell'attuazione di proposte e decisioni, con i colleghi della Sezione, altre sezioni dell'amministrazione comunale, beneficiari di bilancio e altre persone fisiche e giuridiche, (10%)
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale, (5%)
- rappresenta la Città di Pula-Pola nei casi più complessi di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città dinanzi a tribunali, notai e organi amministrativi, (20%),
- prepara relazioni e fornisce informazioni all'assessore, al vice o all'assistente in casi specifici durante e dopo i procedimenti dinanzi ai tribunali e agli organi amministrativi e svolge compiti analitici più complessi relativi alla rappresentanza legale, (10%)
- è responsabile del contenuto e controllo dei contenuti delle pagine web della Città di competenza del Servizio; organizza l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web di competenza del Servizio (3%)
- partecipa alla redazione del bilancio (5%),
- partecipa all'attuazione delle procedure di appalto pubblico e semplice secondo quanto previsto dall'apposito regolamento (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore ,(5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine.
- patente di guida categoria B
- conoscenza la lingua italiana.

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

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

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro** Consulente superiore - specialista

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 2.

**Numero di esecutori:** 2

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:**

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

**Grado di responsabilità:**

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

**Grado di frequenza delle comunicazioni professionali**

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

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

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

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro:**

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

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

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

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

**Grado di responsabilità:**

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

**Grado di frequenza delle comunicazioni professionali**

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
24.	<b>Consulente 1. alla rappresentanza legale</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:**

- svolge compiti di rappresentanza legale in casi più complessi innanzi ai tribunali, notai, organi amministrativi ed altri nelle pratiche di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città, 30%
- predispone atti meno complessi, rimedi ordinari e straordinari, 50%

- fornisce consulenza e assistenza agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi nel campo della rappresentanza legale, 5%
- nei casi in cui esercita funzioni di rappresentanza legale, effettua comunicazioni professionali con gli impiegati del Servizio e con gli altri organi amministrativi nella cui giurisdizione si svolgono procedimenti al fine di fornire consulenze, acquisire prove, raccogliere e scambiare informazioni, 5%
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale, (5%)
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'%

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 3 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- conoscenza della lingua italiana
- sostenuto l'esame di ammissione all'ordine.

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
25.	<b>Collaboratore professionale superiore 1. alla rappresentanza legale</b>

**Categoria:** II

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

**Livello di subcategoria:** -

**Grado di classificazione:** 6.

**Numero di esecutori:** 1

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

- svolge compiti di rappresentanza legale in casi più complessi innanzi ai tribunali, notai, organi amministrativi ed altri nelle pratiche di competenza di tutti gli organi amministrativi della Città, 30%
- predisponde atti meno complessi, rimedi legali ordinari e straordinari, 50%
- nei casi in cui esercita funzioni di rappresentanza legale, effettua comunicazioni professionali con gli impiegati del Servizio e con gli altri organi amministrativi nella cui giurisdizione si svolgono procedimenti al fine di fornire consulenze, acquisire prove, raccogliere e scambiare informazioni, 5%
- monitora tutti i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della rappresentanza legale, (5%)
- svolge anche altre mansioni su disposizione dell'assessore (10%).

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo legale
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- conoscenza della lingua italiana
- esame di Stato superato

**Complessità del lavoro:**

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

**Autonomia nel lavoro:**

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

**Grado di responsabilità:**

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

**Grado di frequenza delle comunicazioni professionali**

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

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

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

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

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

- istruzione di scuola media superiore: liceo o indirizzo economico edile o indirizzo medico o turistico o altro indirizzo professionale della durata di quattro anni
- almeno 1 anno d'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 una supervisione e istruzioni costanti da parte di impiegati e funzionari superiori.

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

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

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

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

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

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

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

- svolge altre mansioni d'ufficio e amministrative per le esigenze del Sezione alla, e dell'assessore, 5%,
- svolge anche altre mansioni su disposizione dell'assessore (5%)

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

- istruzione di scuola media superiore, liceo o indirizzo economico, amministrativo o tecnico, trasporti o edile
- almeno 1 anno d'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 una supervisione e istruzioni costanti da parte di impiegati e funzionari superiori.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Articolo 17**

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

**VII ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI****Articolo 19**

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

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

Colui che non ha superato l'esame di abilitazione può essere ammesso in servizio e assegnato a un posto alle condizioni previste dalla legge e dal presente Regolamento, a condizione che lo superi entro un anno dal giorno dell'ammissione in servizio o dal giorno di assegnazione ad un incarico per il quale è prescritta la condizione del superamento dell'esame di abilitazione.

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

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

**Articolo 20**

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

**VIII GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E RISOLUZIONE IN MATERIA AMMINISTRATIVA****Articolo 21**

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

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

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

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

**Articolo 22**

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

**IX VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO****Articolo 23**

Sono violazioni minori dei doveri d'ufficio:

- frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
- abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo,
- per abbandono del luogo di lavoro si considera anche l'uscita anticipata per la pausa di 30 minuti, o rientro tardivo dalla pausa di 30 minuti (più di tre volte al mese).
- conservazione impropria di documenti, dati o altra documentazione affidata,
- un giorno di assenza ingiustificata dal lavoro,
- mancata comunicazione all'impiegato superiore dell'impossibilità di recarsi al lavoro entro 24 ore senza giustificato motivo,
- presentarsi al lavoro sotto influenza dell'alcol,
- consumo di alcol durante il servizio,
- comportamento inappropriato nei confronti del capo dell'organo, del superiore e di altri funzionari e dipendenti,
- atteggiamento scorretto nei confronti di altri funzionari e dipendenti,
- rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato superiore ad altri, in particolare impiegati e dipendenti di nuova assunzione,
- mancata presentazione della relazione secondo l'ordine di lavoro scritto entro il termine fissato dall'ordine di lavoro emesso,
- mancata tenuta delle evidenze degli ordini di lavoro emessi dal responsabile dell'organo,
- violazione del Codice etico,
- informazione intempestiva del cambiamento del luogo di residenza fuori dall'area della Città di Pola.

**X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI****Articolo 24**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'autogoverno locale (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 11/23, 13/23 e 4/24).

**Articolo 25**

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

CLASSE:363-04/24-01/296  
NUM.PROT.:02/07/2163-0463-24-4  
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 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 alle attività sociali, ai giovani e allo sport, 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'ORDINE INTERNO dell'Assessorato alle attività sociali, ai giovani e allo sport**

### **I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna dell'Assessorato alle attività sociali, ai giovani e allo sport (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 del Servizio.

#### **Articolo 2**

Le parole e i concetti che hanno connotazioni di genere e sono usati nel presente Regolamento, si riferiscono allo stesso modo sia al genere maschile che a quello 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:

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 si istituiscono le seguenti unità organizzative interne:

1. Sezione all'educazione e all'istruzione
2. Sezione ai giovani, allo sport e alla cultura tecnica
3. Sezione all'assistenza sociale e alla sanità

La Sezione dispone di 13 posti di lavoro con 22 esecutori.

**Articolo 6**

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

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

**Categoria: I**

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 1.

**Numero di esecutori:** 1

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

- 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 legale, 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%);
- conduce una comunicazione professionale costante all'interno e all'esterno dell'Assessorato d'influenza per l'esecuzione dei compiti nell'ambito dell'Assessorato;
- 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:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anno d'esperienza professionale pertinente
- capacità organizzative e comunicative necessarie per una gestione di successo,
- gestione dell'organo amministrativo
- conoscenza della 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.

**Autonomia nel lavoro:**

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

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

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

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

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

**Articolo 7**

Nella gestione del lavoro l'Assessore è aiutato dall'**ASSISTENTE DELL'ASSESSORE..**

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:** 2

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

- assiste l'Assessore nell'esecuzione dei compiti: determinazione di proposte e bozze di proposte di atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro dell'Assessorato per la cui adozione sono responsabili il Consiglio municipale e il Sindaco della Città di Pola, nel determinare la proposta del programma di lavoro dell'Assessorato e monitorarne l'esecuzione, curare l'esecuzione lecita, corretta e tempestiva dei lavori e adottare misure per garantire un lavoro più efficiente dell'Assessorato nel suo insieme o della singola Sezione dell'Assessorato, redige bozze di contratti amministrativi di competenza dell'Assessorato, a meno che non sia stato incaricato di redigerla un altro impiegato incaricato dall'assessore tramite decisione (25%);
- pianifica, gestisce e coordina in modo indipendente il lavoro sotto la direzione del responsabile in conformità con le linee guida e le istruzioni fornite (20%)
- monitora le disposizioni di legge nell'ambito autogovernativo della Città e riferisce in merito alla loro attuazione al responsabile dell'Assessorato, fornisce supporto ai soggetti in posizione dirigenziale superiore nel garantire la corretta applicazione delle norme e dei provvedimenti e fornisce assistenza professionale nella risoluzione di questioni di rilevanza strategica, effettua il controllo della legalità e della correttezza formale delle bozze e delle proposte di atti presentate al Sindaco e al Consiglio municipale (20%)
- svolge procedimenti amministrativi, adotta provvedimenti e risolve in materia amministrativa nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati in base alla legge (15%),
- fornisce linee guida per la risoluzione di compiti strategicamente importanti, coordina, organizza e supervisiona il lavoro delle unità organizzative interne e monitora il coordinamento dei progetti nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo (10%),
- vigila 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:**

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

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

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

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

**Articolo 8**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3.	<b>Consulente superiore - specialista all'assistenza sociale e alla sanità</b>

**Categoria:** II**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente superiore - specialista**Livello di sottocategoria:** -**Grado di classificazione:** 2.**Numero di esecutori:** 1

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

- si occupa dello svolgimento legale del lavoro e adotta misure per garantire un lavoro più efficiente del dipartimento amministrativo nel suo complesso e delle singole unità organizzative interne (20%),
- predisponde le proposte più complesse e le bozze di proposte per atti generali e individuali relativi all'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo, la cui adozione spetta al Consiglio municipale della Città di Pula-Pola e al Sindaco (20%) ,
- elabora i documenti più complessi nel campo del lavoro sociale e della sanità, nonché bozze di atti individuali nel settore del lavoro sociale a livello locale, in particolare quelli rivolti ad aiutare gruppi di cittadini socialmente vulnerabili e a rischio (dipendenti, persone con disabilità, anziani, bambini, vittime di guerra); (20%)
- coordina e controlla il lavoro delle istituzioni nel campo del miglioramento della assistenza sociale e della protezione sanitaria nella città attraverso la collaborazione con altre istituzioni, associazioni e altre persone giuridiche riguardo al monitoraggio e all'analisi della disponibilità e del miglioramento della protezione sanitaria; (20%)
- fornisce consulenza e assistenza agli impiegati nella risoluzione di compiti complessi nel campo della rappresentanza dell'Assessorato( 10%),

- monitora tutti i cambiamenti nelle norme legali e nella pratica giudiziaria nell'ambito di lavoro del dipartimento amministrativo e informa l' il vice assessore e gli assistenti dell'assessore della necessità della loro attuazione (5%),
- svolge anche altre mansioni su ordine dell'assessore (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

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

##### Complessità del lavoro:

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

##### Autonomia nel lavoro:

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

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

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

##### 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 dell'Assessorato al fine di fornire consulenza

#### Articolo 9

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

**Categoria: III**

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Addetto

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 11.

**Numero di esecutori:** 1

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

- svolge mansioni amministrative e di segreteria per le esigenze del capo, del vice capo e del capo dipartimento (35%),
- svolge attività relative alla ricezione delle parti e dei messaggi telefonici (5%),
- cura i sigilli e i timbri dell'Assessorato, tiene i registri degli ordini di viaggio per l'utilizzo dei veicoli di servizio, i registri delle presenze dei funzionari al lavoro (3%),
- registra tutti i documenti finanziari, conserva i registri protocollati della Sezione (10%),
- se necessario, copia e prepara per la spedizione il materiale che l'Assessorato consegna per le sedute del
- Consiglio municipale e del Sindaco e dei loro organi di lavoro (2%);

- svolge compiti amministrativi e registrazioni contabili dell'assessorato (35%),
- tiene l'evidenza, aggiorna e rilascia gli atti nell'ambito di competenza dell'Assessorato,
- svolge anche altri incarichi su mandato dell'assessorato, dell'assistente dell'assessore e del caposezione (5%).

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

- grado di formazione di scuola media superiore, indirizzo economico o liceo
- almeno 1 anno d'esperienza lavorativa in mansioni 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 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.

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

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

**Articolo 10**

Le unità organizzative interne sono gestite dai capisezione - responsabile superiore.

**SEZIONE ALL'EDUCAZIONE E ALL'ISTRUZIONE****Articolo 11**

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

- proporre programmi nell'ambito del fabbisogno pubblico della Città nelle attività dell'educazione prescolare e primaria, delle scuole elementari;
- garantire le condizioni finanziarie e materiali per l'attività regolare e programmatica delle istituzioni possedute e fondate dalla Città nel campo dell'istruzione;
- monitorare l'attività delle istituzioni cittadine nel campo dell'educazione e istruzione,
- predisposizione di proposte per determinare programmi di istruzione e scolarizzazione superiori allo standard pedagogico statale, che saranno finanziati dal bilancio della città;
- creazione di programmi di finanziamento per studenti dotati e bambini in età prescolare con difficoltà nello sviluppo;
- creazione di un programma di finanziamento per il soggiorno prolungato;
- creazione dei criteri di programmazione, il metodo e le condizioni di assegnazione e le modalità di assegnazione e monitoraggio dell'uso finalizzato dei fondi del bilancio cittadino,
- cura il lavoro professionale e le attività educative e informative in funzione della realizzazione del programma del fabbisogno pubblico.

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

**Articolo 12**

Nella Sezione all'attuazione delle procedure di appalto si stabilisce il numero di posti di lavoro, le denominazioni dei posti di lavoro, la categoria dei posti di lavoro, la sottocategoria dei posti di lavoro, il livello di

sottocategoria, il grado di classificazione, il numero di esecutori, le conoscenze professionali richieste e la descrizione del lavoro come segue:

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sotto-categoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
5.	Caposezione all'educazione e istruzione	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
6.	Consulente 1 all'educazione e all'istruzione	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	3
7.	Consulente 1. alla manutenzione ordinaria e degli investimenti nell'istruzione elementare	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>		<b>5</b>					

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
5.	<b>Caposezione all'educazione e l'istruzione</b>

**Categoria:** I

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con 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 (30%);
- predisponde la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predisponde la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (10%),

- predispone le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (10%),
- determina proposte e progetti di; per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pola (10%),
- monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- partecipa alla redazione delle proposte di criteri e di un piano per il finanziamento delle funzioni decentrate nell'istruzione e di un piano per gli investimenti in conto capitale nelle scuole, presentando al Ministero competente relazioni periodiche sugli stessi (5%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%).

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anni d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- 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 responsabilità e influenza sul processo decisionale:

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
6.	<b>Consulente 1 all'educazione e all'istruzione</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5.

**Numero di esecutori:** 3

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

- segue la normativa e predispone proposte e bozze di atti del proprio ambito, luogo di lavoro, e predispone informazioni, analisi e relazioni ai fini del monitoraggio della qualità e dello sviluppo delle attività (10%),
- esegue la liquidazione dei conti e degli ordini di pagamento degli utenti del budget di sua competenza e li indirizza al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze (20%),

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

#### Descrizione del livello standard di riferimento:

##### Competenze richieste:

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- 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 il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile

##### 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.

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
7.	<b>Consulente 1. alla manutenzione ordinaria e agli investimenti nell'istruzione elementare</b>

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5.

**Numero di esecutori:** 1

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

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o laurea integrata di primo e secondo livello o studi universitari professionali nei settori tecnici dell'edilizia, dell'architettura e dell'urbanistica, dell'elettronica, della geodesia, della costruzione navale, dell'ingegneria meccanica, dell'estrazione mineraria, dell'ingegneria petrolifera e geologica, delle scienze tecniche di base e dei campi tecnici interdisciplinari,
- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- 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 il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile

**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.

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

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

## SEZIONE AI GIOVANI, ALLO SPORT E ALLA CULTURA TECNICA

### Articolo 13

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

- proposta di programmi nell'ambito del fabbisogno pubblico della Città nelle attività per i giovani, lo sport e la cultura tecnica,

- garantire le condizioni finanziarie e materiali per le attività regolari e programmatiche delle attività per i giovani, lo sport e la cultura tecnica,
- conduce le procedure legate alle borse di studio degli studenti,
- si occupa della preparazione tempestiva del programma giovanile locale, della fornitura amministrativa e finanziaria delle condizioni per l'attuazione e del monitoraggio delle attività,
- collabora con associazioni e organizzazioni che svolgono attività rivolte ai giovani e ai rappresentanti dei giovani per il networking congiunto, l'analisi delle risorse e dei bisogni dei giovani
- collabora con la Comunità sportiva della Città di Pola e la Comunità di cultura tecnica,
- ripartizione dei fondi di bilancio della Città che per finalità e importo sono autorizzati per programmi per i giovani, lo sport e la cultura tecnica
- creazione di criteri di programmazione, il metodo e le condizioni di assegnazione, nonché il metodo di assegnazione e monitoraggio della destinazione d'uso dei fondi del bilancio cittadino
- pianificare la manutenzione corrente e degli investimenti e l'acquisizione di attrezzature di impianti sportivi e strutture culturali tecniche.
- Nell'Assessorato vengono svolti altri compiti che, in base alla normativa applicabile o per loro natura, rientrano nel suo ambito.

#### Articolo 14

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sotto-categoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
8.	Caposezione ai giovani, allo sport e alla cultura tecnica	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
9.	Consulente 1 ai giovani	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	2
10.	Collaboratore 1. Allo sport e alla cultura tecnica	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1
<b>TOTALE ESECUTORI</b>		<b>4</b>					

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
8.	Caposezione ai giovani, allo sport e alla cultura tecnica

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

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- 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 responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
9.	<b>Consulente 1 ai giovani</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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

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

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- 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 il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile

**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.

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
10.	<b>Collaboratore 1. Allo sport e alla cultura tecnica</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 necessario per eseguire ogni lavoro individualmente):

- elabora proposte e progetti di atti di sua competenza e predisponde informazioni, analisi e relazioni ai fini del monitoraggio della qualità e dello sviluppo delle attività (20%);
- esegue la liquidazione dei conti e degli ordini di pagamento degli utenti del bilancio nella sua giurisdizione e li trasmette al dipartimento amministrativo responsabile delle finanze (10%);
- predisponde relazioni semestrali e annuali sull'attuazione dei programmi di lavoro nel campo dei giovani, dello sport e della cultura tecnica (10%);
- monitora i regolamenti dell'ambito di lavoro, l'esecuzione dei programmi e la spesa finalizzata dei fondi di bilancio nel settore dello sport e della cultura tecnica, propone modifiche, integrazioni e miglioramenti nell'esecuzione dei programmi e nel finanziamento delle attività per i giovani (20%),
- predisponde segnalazioni e informazioni di propria competenza, collabora con enti e associazioni di propria competenza (10%),
- segue i documenti strategici di interesse per lo sport e la cultura tecnica e partecipa alla creazione di documenti strategici per lo sport e la cultura tecnica (20%),
- 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:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- 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 il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile

**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.

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

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

**SEZIONE ALL'ASSISTENZA SOCIALE E ALLA SANITÀ****Articolo 15**

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

- monitoraggio sistematico dei cambiamenti del tenore di vita dei cittadini e, in tal senso, propone misure concrete per la tutela e il miglioramento del benessere sociale a livello della Città attraverso l'attuazione del Programma sociale della Città e l'attribuzione di varie forme di assistenza a cittadini socialmente vulnerabili, nonché consulenza nella risoluzione dei problemi abitativi dei cittadini,
- proposta di programmi nell'ambito del fabbisogno pubblico della Città nelle attività di assistenza sociale e sanitaria;
- assicurare le condizioni economiche e materiali per l'attività ordinaria e programmatica delle istituzioni di cui la Città è proprietario e fondatore nelle attività di assistenza sociale e sanitaria;
- compiti relativi al finanziamento e alla supervisione dell'attuazione di programmi nel campo dell'assistenza sociale a livello locale, in particolare quelli volti ad aiutare gruppi di cittadini socialmente sensibili e vulnerabili (tossicodipendenti, persone con disabilità, anziani, bambini, vittime di guerra),
- monitorare il lavoro delle istituzioni pubbliche nel campo dell'assistenza sociale e sanitaria, elevare la qualità del lavoro nelle istituzioni e incoraggiare il volontariato,
- supervisione del lavoro delle organizzazioni umanitarie,
- miglioramento dell'assistenza sanitaria nel territorio della Città attraverso la collaborazione con istituzioni, associazioni e altri soggetti giuridici in termini di monitoraggio e analisi della disponibilità e del miglioramento dell'assistenza sanitaria,
- monitoraggio degli indicatori di qualità ambientale che incidono sulla salute dei cittadini, con l'obiettivo di migliorare lo stato dell'ambiente e garantire migliori condizioni di vita,
- compiti relativi al finanziamento e alla supervisione dell'attuazione di programmi nel campo dell'assistenza sanitaria a livello locale, prevenzione di varie malattie,
- disinfezione e derattizzazione e attuazione di misure veterinarie, protezione degli animali, incoraggiamento del volontariato,
- acquisto di attrezzature destinate al lavoro di istituzioni e altri soggetti giuridici nel settore dell'assistenza sanitaria,
- nella Sezione vengono svolte altre mansioni in base a normative vigenti o per loro natura.

**Articolo 16**

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

Numero p.l.	Denominazione del posto di lavoro	Categoria:	Livello di sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Competenze richieste	Numero di esecutori
11.	Caposezione agli assistenza sociale alla sanità	I	Responsabile superiore	-	3.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	1

12.	Consulente 1 all'assistenza sociale	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	5
13.	Consulente 1. ai Programmi sanitari e programmi	II	Consulente	-	5.	corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale	2
<b>TOTALE ESECUTORI</b>		<b>8</b>					

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
11.	<b>Caposezione all'assistenza sociale e alla sanità</b>

**Categoria:** I

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 3.

**Numero di esecutori:** 1

**Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** (con 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 (35%);
- predisponde la proposta del piano di lavoro annuale della Sezione con il piano finanziario e cura l'esecuzione del piano adottato (10%),
- segue la normativa, studia e gestisce con competenza le questioni più complesse di competenza della Sezione, predisponde la bozza del programma annuale dei bisogni pubblici e del piano finanziario di competenza della Sezione (10%),
- predisponde le bozze delle relazioni semestrali e annuali sull'attività della Sezione (10%),
- determina proposte e progetti di; per la cui adozione sono responsabili il Sindaco e il Consiglio municipale della Città di Pola (10%),
- monitora la qualità dell'esecuzione del programma e la spesa prevista dei fondi di bilancio e collabora, coordina e supervisiona le attività con gli utenti di bilancio nell'attuazione del programma annuale (10%),
- controlla i conti direttamente con l'utente di bilancio in conformità con il piano di controllo annuale, verifica le dichiarazioni sulla responsabilità fiscale dell'utente di bilancio in conformità con la legge applicabile (10%),
- svolge altri compiti secondo gli ordini e le istruzioni dell'assessore e dell'aiuto assessore (5%).

**Descrizione del livello standard di riferimento:**

**Competenze richieste:**

- corso di laurea universitaria o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello o corso di laurea professionale indirizzo sociale o umanistico
- almeno 5 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere

- 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 responsabilità e influenza sul processo decisionale:**

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

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
<b>12.</b>	<b>Consulente 1 all'assistenza sociale</b>

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

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5.

**Numero di esecutori:** 5

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

- monitora i cambiamenti nelle normative legali dall'ambito della protezione sociale e i cambiamenti nel sistema di assistenza sociale e partecipa alla preparazione di adeguate bozze di atti, proposte di provvedimenti in questioni complesse nel campo della protezione sociale, in particolare gruppi vulnerabili di cittadini (10 %),
- collabora con le istituzioni, le associazioni e gli altri organi di competenza della Sezione in materia di monitoraggio degli indicatori di qualità delle condizioni di vita delle fasce socialmente svantaggiate, partecipa alla realizzazione di un sistema informativo su utenti, erogatori e forme di protezione sociale e predisponde informazioni per il sito web, per volantini sull'attività dell'Assessorato, informazioni per gli utenti e altre necessità (5%)
- partecipa alla predisposizione di inviti pubblici e proposte di programmi sociali, alla preparazione di contratti con gli utenti dei fondi di bilancio e relazioni in merito all'attuazione e, se necessario, fornisce altre relazioni sulle attività di assistenza sociale (20%),
- informa, dirige e consiglia i cittadini sui loro diritti nel sistema di assistenza sociale per telefono, e-mail e ricezione durante l'orario di lavoro ufficiale per lavorare con le parti e, se necessario, indirizza le parti a esercitare altri diritti, in particolare sulla base della legge sulla previdenza sociale, contattando le istituzioni competenti, informa utenti e fornitori di servizi sociali (20%),
- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in materia amministrativa in materia di previdenza sociale nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati sulla base della legge, ovvero dalla Delibera in materia di previdenza sociale e da altre decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale ( 20%),
- approva le richieste di pagamento per gli utenti di bilancio attraverso il sistema di tesoreria locale, forma i calcoli per il pagamento dei sussidi, crea ordini e tiene registri dei pagamenti, ovvero dei beneficiari secondo le forme del sussidio che ricevono (15%),

- controlla i conti direttamente con gli utenti di bilancio, le spese finalizzate delle donazioni, aiuti, sussidi e altri trasferimenti all'utente finale secondo il piano di controllo annuale e verifica le dichiarazioni di responsabilità fiscale dell'utente di bilancio secondo la normativa vigente (5%)
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, 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 3 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- 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 il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile

##### 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.

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

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

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
13.	Consulente 1 ai programmi sanitari e sociali

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro:** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Grado di classificazione:** 5.

**Numero di esecutori:** 2

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

- segue le normative, studia ed elabora professionalmente le problematiche nel campo della salute e della protezione sociale, della protezione degli animali e della protezione dell'ambiente nel territorio della Città, partecipa allo sviluppo di adeguate proposte di soluzione in questioni più complesse nel campo della salute e della protezione sociale, in particolare gruppi vulnerabili di cittadini (10%)
- collabora con le istituzioni, le associazioni e gli altri organi di competenza della Sezione, partecipa alla realizzazione di un sistema informativo su utenti, erogatori e forme di protezione sociale e predisponde informazioni per il sito web, volantini sull'attività dell'Assessorato, informazioni per gli utenti e altre necessità (5%),
- partecipa alla predisposizione di inviti pubblici e proposte di programmi sociali e sanitari, alla preparazione di contratti per gli utenti dei fondi di bilancio e relazioni in merito all'attuazione e, se necessario, fornisce altre relazioni sulle attività di assistenza sociale (20%)
- informa, dirige e consiglia i cittadini sui loro diritti nel sistema di assistenza sociale per telefono, e-mail e ricezione durante l'orario di lavoro ufficiale per lavorare con le parti e, se necessario, indirizza le parti a esercitare altri diritti, in particolare sulla base della legge sulla previdenza sociale, contattando le istituzioni competenti, informa utenti e fornitori di servizi sociali (20%),

- conduce procedimenti amministrativi e prende decisioni in materia amministrativa in materia di previdenza sociale nei casi previsti dalle leggi applicabili e da altri regolamenti adottati sulla base della legge, ovvero dalla Delibera in materia di previdenza sociale e da altre decisioni del Sindaco e del Consiglio municipale (20%),
- approva le richieste di pagamento per gli utenti di bilancio attraverso il sistema di tesoreria locale, forma i calcoli per il pagamento dei sussidi, crea ordini e tiene registri dei pagamenti, ovvero dei beneficiari secondo le forme del sussidio che ricevono (15%),
- controlla i conti direttamente con gli utenti di bilancio, le spese finalizzate delle donazioni, aiuti, sussidi e altri trasferimenti all'utente finale secondo il piano di controllo annuale e verifica le dichiarazioni di responsabilità fiscale dell'utente di bilancio secondo la normativa vigente (5%)
- svolge altri compiti su disposizione e indicazione dell'assessore, 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 biomedicina, sanitario, sociale o umanistico
- almeno 3 anno d'esperienza lavorativa in mansioni di questo genere
- 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 il controllo occasionale e le istruzioni generali e specifiche del responsabile

**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.

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

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

**III GESTIONE DEGLI UFFICI****Articolo 17**

L'Assessorato è diretto dall'assessore.

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

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'aiuto assessore risponde all'assessore per l'armonizzazione, l'organizzazione e l'attuazione della vigilanza sul lavoro delle unità organizzative interne, nonché della legalità e dell'efficienza dell'esecuzione di lavori che esegue direttamente.

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

**Articolo 18**

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 19**

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 20**

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

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

- frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese);
- abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo;
- per abbandono 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 in stato di ebbrezza;
- 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 DELLE MANSIONI****Articolo 21**

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 22**

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 23

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 ALTRE DISPOSIZIONI

### Articolo 24

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 25

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.

## VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 26

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle attività sociali e ai giovani (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola n. 12/23, 13/23, 4/24 e 13/24).

### Articolo 27

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

CLASSE: 024-01/24-01/1477  
NUM.PROT.:06/07/2163-0431-24-4  
Pola, 20 dicembre 2024

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

## I N D I C E

1.	Regolamento sull'organizzazione interna del Gabinetto del Sindaco e del Consiglio municipale	1
2.	Regolamento sull'organizzazione interna dell'Assessorato all'autonomia e all'autogoverno locale	28
3.	Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alle attività sociali, ai giovani e allo sport	70