

Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08 e 61/11) e dell'articolo 4 della Delibera sulla struttura organizzativa e il campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 7/10 e 7/17), su proposta del capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco, e dopo le consultazioni avute con il rappresentante sindacale il 10 agosto 2017, il sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il

R E G O L A M E N T O
SULLA STRUTTURA INTERNA DELL'UFFICIO DEL
CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO

I – DISPOSIZIONI GENERALI**Articolo 1**

Con il presente Regolamento si regola l'organizzazione interna, le denominazioni e le descrizioni delle mansioni dei posti di lavoro, le condizioni professionali e di altro tipo per la disposizione sui posti di lavoro, il numero di esecutori e altre questioni importanti per l'attività dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco (di seguito nel testo: Ufficio).

Articolo 2

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- lavori specializzati, legali, protocollari, di consulenza e tecnico-amministrativi per le esigenze del sindaco, del Consiglio municipale, degli organismi di lavoro e dei club dei consiglieri,
- verifiche formali-legali degli atti generali e individuali che gli organismi dell'amministrazione municipale inviano a disamina e decisione del sindaco, e/o del consiglio municipale nonché proposta delle modalità di risoluzione delle controversie giudiziarie di carattere non patrimoniale,
- convocazione e organizzazione delle sedute del Consiglio municipale e degli organismi di lavoro, nonché stesura dei verbali e loro custodia,
- stesura di bozze delle prescrizioni e degli atti dei quali discutono e decidono il Consiglio municipale e il sindaco, e che con questa Delibera non sono stati messi sotto la competenza di un altro organismo dell'amministrazione municipale,
- salvaguardia e tutela della posizione della minoranza nazionale italiana autoctona e delle minoranze nazionali,
- creazione delle condizioni per garantire che tutta la vita pubblica e ufficiale della città si svolgano con la parità della lingua croata e italiana,
- informazione e promozione della città, organizzazione delle conferenze stampa del sindaco e degli altri funzionari della città, preparazione di comunicati e informazioni per i mass media,
- provvedere alla creazione di un'immagine positiva della città e delle azioni che la città promuove in senso culturale, turistico ed economico,
- collaborazione internazionale e intercittadina con le città e i comuni gemellati, le regioni della Croazia e all'estero,
- offrire aiuto professionale ai consiglieri nell'espletamento dei loro diritti e doveri, nonché informare i medesimi sulle questioni importanti per la realizzazione della loro funzione,
- collaborazione e coordinazione con gli altri settori amministrativi nella preparazione del materiale per le sedute del Consiglio municipale,
- coordinazione con i settori amministrativi per la realizzazione dei programmi e singoli compiti, nonché al fine di elaborare le relazioni necessarie per il sindaco, il Consiglio municipale e gli altri organismi,
- lavori legati ai ricevimenti, alle richieste e alle rimostranze dei cittadini, risposta ai medesimi, fornire informazioni sulle competenze nell'ambito del lavoro dei settori amministrativi e degli altri organismi e organizzazioni nel territorio della città,
- traduzione del materiale per le esigenze del Consiglio municipale e degli organismi amministrativi,
- informatizzazione e stesura del „Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno“,

- espletamento dei lavori di protocollo e archivio, dei rapporti di lavoro dei dipendenti dei settori amministrativi, gli schedari degli impiegati nell'amministrazione municipale, il servizio di portineria, l'acquisto del materiale d'ufficio e di consumo, la manutenzione e la pulizia dei vani,
- espletamento di altri lavori affini in questo ambito e lavori di competenza dell'Ufficio secondo la legge, gli atti sublegali e le delibere del sindaco oppure del Consiglio municipale.

II – UNITA' ORGANIZZATIVE INTERNE

Articolo 3

Nell'ambito dell'Ufficio operano, quali unità organizzative interne, le seguenti sezioni:

- Sezione per gli affari protocollari e l'informazione,
- Sezione per l'autogoverno locale e gli affari generali,
 - Sottosezione dell'ufficio protocollo,
- Sezione per gli affari informatici e la computerizzazione.

Articolo 4

Le unità organizzative interne di cui all'articolo 3 del presente Regolamento vengono organizzate per l'espletamento dei seguenti lavori:

- a) La **Sezione per gli affari protocollari e l'informazione** svolge tutte le attività legate alle mansioni protocollari dell'ufficio del sindaco, del vicesindaco e del capo dell'Ufficio riguardanti il ricevimento delle parti, l'organizzazione delle riunioni, la trascrizione, la stesura di verbali e la gestione d'ufficio. La Sezione inoltre organizza i ricevimenti ufficiali, il recapito del materiale per le sedute del Consiglio municipale, informa i consiglieri in merito alle loro imminenti attività e compiti nel periodo a venire nonché tutte le altre mansioni affini. La Sezione organizza i rapporti con il pubblico e la collaborazione con i rappresentanti dei mass media, la pubblicazione delle informazioni, delle delibere cittadine e delle misure sul sito internet della Città. Svolge lavori legati alla collaborazione intercittadina e internazionale della Città. Inoltre, espleta attività che riguardano la collaborazione internazionale, la collaborazione con i comuni e le città con le quali la Città di Rovinj-Rovigno ha firmato Carte dell'amicizia e collaborazione nonché con le associazioni internazionali di cui la Città è membro.
- b) La **Sezione per l'autogoverno locale e gli affari generali** svolge mansioni legate alla partecipazione diretta dei cittadini nelle decisioni riguardanti le attività locali di influenza diretta e quotidiana sulla vita e il lavoro dei cittadini, al miglioramento della collaborazione e al coordinamento degli interessi della Città con gli interessi dei comuni e delle città limitrofe. Inoltre segue le prescrizioni di legge e altri atti normativi nell'ambito dell'autogoverno locale e in altri ambiti che influiscono su di esso. La Sezione espleta lavori di realizzazione del diritto di accesso alle informazioni ai sensi della Legge sul diritto all'accesso alle informazioni. Nell'ambito della Sezione vengono espletati i lavori di protocollo e archivio, mansioni relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dei settori amministrativi cittadini nonché ai diritti e doveri dei funzionari locali, gli schedari dei dipendenti nei settori amministrativi. I lavori tecnici e amministrativi inerenti l'attuazione della tutela sul lavoro, i servizi di portineria, di acquisto di materiale d'ufficio e di consumo, i servizi di manutenzione e pulizia dei vani, e altri lavori affini.
La **Sottosezione dell'ufficio protocollo** svolge lavori amministrativi e tecnici relativi alla gestione d'ufficio, all'archiviazione, al personale e all'acquisti di materiale d'ufficio e di consumo.
- c) La **Sezione per gli affari informatici e la computerizzazione** svolge tutti i lavori legati all'informatizzazione dell'amministrazione cittadina in modo tale da essere addetto ai servizi informatici e sostegno tecnico-tecnologico. Inoltre organizza un miglior funzionamento informatico di tutte le unità organizzative dell'Amministrazione municipale. La Sezione partecipa anche all'informatizzazione delle società comunali e commerciali, come pure delle istituzioni di cui la Città è fondatore e proprietario, e di formare un sistema informatico integrato della Città. La Sezione si occupa inoltre di pianificazione, progettazione, costruzione e attivazione di sistemi informatici, di sistemi geoinformatici (GIS), di integrazione di dati alfanumerici e grafici, del sito web della Città e del sistema dei servizi on-line nell'ambito della creazione dell'e-Amministrazione. Espleta pure lavori di pianificazione, acquisto e gestione delle risorse informatiche e di comunicazione, di controllo del lavoro della rete (intranet e internet), di sicurezza e tutela dei dati e di tutti gli altri lavori affini.

III – GESTIONE DELL'UFFICIO

Articolo 5

Il caposettore gestisce l'ufficio.

Il caposezione gestisce la Sezione quale unità organizzativa interna.

Il responsabile della sottosezione gestisce la medesima quale unità organizzativa interna.

Il caposettore, rispettivamente il caposezione organizza e coordina il lavoro dell'Ufficio, ossia della sezione.

Il caposettore rende conto al sindaco della legalità ed efficienza del lavoro dell'Ufficio.

Il caposezione rende conto al caposettore e al sindaco della legalità ed efficienza del lavoro della Sezione.

Il responsabile della sottosezione rende conto al caposezione, al caposettore e al sindaco della legalità ed efficienza del lavoro della sottosezione.

La nomina provvisoria del facente funzione di caposettore nel periodo di posto di lavoro vacante di caposettore fino alla nomina del caposettore viene regolata alle modalità prescritte dalla legge.

In caso di posto di lavoro vacante di caposezione oppure di assenza del caposezione, la sezione viene gestita direttamente dal caposettore. In caso di prolungata assenza del caposezione, le sue mansioni possono venir espletate da un altro impiegato dello stesso ufficio che viene autorizzato per iscritto dal caposettore.

In caso di posto di lavoro vacante oppure di assenza del responsabile della sottosezione, quest'ultima viene gestita direttamente dal caposezione.

Articolo 6

Gli impiegati e i dipendenti hanno l'obbligo di svolgere le proprie mansioni conformemente alla legge e ad altre prescrizioni, agli atti generali della Città di Rovinj-Rovigno, alle regole della professione nonché alle indicazioni e disposizioni del caposettore, rispettivamente del caposezione.

IV – DISPOSIZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 7

L'impiegato e il dipendente possono essere disposti su un posto di lavoro vacante qualora adempiano alle condizioni generali per l'assunzione prescritte dalla legge nonché alle apposite condizioni richieste per il posto di lavoro prescritte dalla legge, dal Regolamento sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale)(di seguito nel testo: Regolamento) e dal presente Regolamento.

L'apposita condizione per tutti i posti di lavoro degli impiegati è aver sostenuto l'esame professionale di stato. La persona priva di esame professionale di stato può venir disposta in base ai presupposti prescritti dalla legge.

L'obbligo del periodo di prova viene stabilito in conformità alla legge.

Articolo 8

In caso di aumento provvisorio della mole di lavoro oppure fosse necessaria la sostituzione dell'impiegato o del dipendente assente, che gli altri impiegati e dipendenti dell'Ufficio non possono svolgere, il posto di lavoro viene provvisoriamente coperto dagli impiegati e i dipendenti degli altri organismi amministrativi, in collaborazione con gli altri capi dei settori amministrativi oppure nell'ambito delle equipe di progettazione, e quanto ciò non fosse possibile tramite assunzione al posto di lavoro a tempo determinato.

Articolo 9

Il sindaco concede il consenso preliminare all'assunzione di impiegati e dipendenti per il posto di lavoro vacante, in conformità al vigente piano delle assunzioni.

Il procedimento di disposizione sui posti di lavoro viene attuato in conformità alla legge.

V – SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 10

Parte integrante del presente Regolamento è la Sistemizzazione dei posti di lavoro che contiene l'elenco dei posti di lavoro, la descrizione dei medesimi, le condizioni e il numero di esecutori sul singolo posto di lavoro.

La descrizione del posto di lavoro contiene gli elementi prescritti dalla Normativa.

Articolo 11

Quando per l'espletamento delle mansioni di un singolo posto di lavoro sono stati previsti più esecutori, il caposettore dispone lo svolgimento delle mansioni del posto di lavoro tra gli impiegati oppure i dipendenti disposti sul rispettivo posto di lavoro, prendendo in considerazione le esigenze momentanee e le priorità dell'ufficio.

VI – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA AMMINISTRATIVA E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 12

Nella procedura amministrativa opera l'impiegato il quale nella descrizione delle mansioni rientra lo svolgimento di tale procedura oppure la risoluzione di questioni amministrative.

All'impiegato autorizzato a risolvere questioni amministrative è permesso anche di svolgere la procedura che precede la risoluzione di questioni amministrative.

Quando l'impiegato, nella cui descrizione delle mansioni rientra lo svolgimento di procedura amministrativa oppure la risoluzione di questioni amministrative, è assente oppure esistono impedimenti legali al suo modo di agire, oppure se il rispettivo posto di lavoro è vacante, il caposettore è competente per lo svolgimento della procedura, rispettivamente per la risoluzione delle questioni amministrative.

Qualora la competenza per la risoluzione di singole questioni non fosse stabilita dalla legge, da altre prescrizioni e nemmeno da questo Regolamento, allora per la risoluzione delle questioni amministrative è competente il capo dell'Ufficio.

VII – ORARIO DI LAVORO E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 13

L'orario di lavoro e i termini di apertura al pubblico nonché altre questioni affini vengono stabiliti dal sindaco.

L'orario di apertura al pubblico viene esposto all'entrata della sede dell'amministrazione municipale e sul sito internet della Città.

Articolo 14

Sulle porte degli uffici vengono affissi i nomi degli impiegati e dei dipendenti nonché l'indicazione del lavoro che svolgono.

Articolo 15

L'inoltro di obiezioni e rimostranze da parte dei cittadini è previsto tramite la cassetta per le rimostranze collocata nell'atrio dell'amministrazione municipale nonché in altri modi stabiliti dalla legge oppure da altri atti generali.

Articolo 16

Le espressioni che vengono utilizzate nel presente Regolamento per le persone di genere maschile, sono state utilizzate al neutrale e riguardano le persone di genere femminile e maschile.

Nei decreti con i quali si decide dei diritti, doveri e responsabilità degli impiegati e dei dipendenti, come pure nella firma dei documenti, nonché nelle scritte d'ufficio, il nome del posto di lavoro viene indicato nel genere che corrisponde al sesso dell'impiegato e del dipendente disposti sui rispettivi posti di lavoro.

VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE

Articolo 17

Gli impiegati che il giorno dell'entrata in vigore del presente Regolamento lavorano nell'organismo amministrativo, continuano a lavorare ai loro attuali posti di lavoro mantenendo lo stipendio e altri diritti in base agli attuali decreti.

Agli impiegati disposti sui posti di lavoro nell'organismo amministrativo ai quali il giorno dell'entrata in vigore del presente Regolamento è cambiata la descrizione delle mansioni e dei compiti del posto di lavoro verranno rilasciati nuovi decreti.

Gli impiegati che lavorano negli organismi amministrativi aboliti conformemente alla Delibera di modifiche e integrazioni alla Delibera sull'ordinamento e il campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 7/17),

e le cui mansioni vengono prese in consegna dal presente Ufficio, verranno disposti sui posti di lavoro per i quali adempiono alle condizioni prescritte per tali posti di lavoro, tenendo conto delle mansioni che finora hanno espletato, e conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.

Gli impiegati assunti a tempo determinato e che lavorano negli organismi amministrativi aboliti, verranno disposti sui posti di lavoro conformemente agli attuali decreti di assunzione e disposizione sul posto di lavoro, a condizione che adempiano alle condizioni prescritte a tale riguardo conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.

Per gli impiegati di cui ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo, i decreti relativi alla disposizione sui posti di lavoro conformemente al presente Regolamento verranno emanati entro i termini e alle modalità prescritte dalla legge.

Articolo 18

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di valere il Regolamento sull'ordinamento interno dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 1/16, 2/16-correzione, 6/16 e 3/17).

I procedimenti iniziati in base alle disposizioni del Regolamento di cui al comma precedente, e che non sono stati portati a termine entro l'entrata in vigore di questo Regolamento, continueranno e verranno conclusi in base alle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 19

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 023-01/17-01/124
Urbroj/Numprot: 2171/01-02-17-3
Rovinj-Rovigno, 10 agosto 2017

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

TABELLA SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO DELL'UFFICIO DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO

1. CAPO DELL'UFFICIO DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente principale	-	1.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige l'Ufficio, organizza e coordina il lavoro dell'Ufficio e la collaborazione con gli altri organismi amministrativi, emana decreti relativi ai diritti e obblighi degli impiegati dell'Ufficio.			30
Svolge direttamente le mansioni inerenti la composizione politica della Città e l'attività del Consiglio municipale, del sindaco, dei vicesindaci, nonché degli organismi di lavoro del consiglio municipale e del sindaco.			30
Svolge le attività di collaborazione intercittadina e internazionale della Città e provvede al miglioramento della medesima.			15
Segue la situazione nell'ambito dell'Ufficio e propone le rispettive misure.			10
Aiuta gli impiegati del Settore amministrativo nella risoluzione delle pratiche più complesse.			10
Svolge altre mansioni affini su disposizione dell'organismo esecutivo.			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in politologia, almeno cinque anni di esperienza lavorativa nel campo, capacità organizzative e abilità comunicative necessarie per gestire efficientemente l'organismo amministrativo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana, conoscenza attiva delle lingue inglese e tedesca.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende la pianificazione, la direzione e il coordinamento dei lavori affidati, contributo allo sviluppo di nuovi concetti, risoluzione di compiti strategici.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'autonomia lavorativa e decisionale in merito alle questioni professionali più complesse, limitata soltanto dalle linee guida generali relative alla definita politica dell'organismo amministrativo.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale all'interno e fuori dall'organismo amministrativo che influisce sull'attuazione dei piani e programmi dell'organismo amministrativo.		

LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende maggior responsabilità materiale, finanziaria e relativa alla legalità del lavoro e dei procedimenti, inclusa un'ampia responsabilità di controllo e direzione, il più alto livello di influenza sull'emanazione delle delibere che hanno un effetto rilevante sulla determinazione della politica e la sua attuazione.		
2. ASSISTENTE DEL CAPO DELL'UFFICIO DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO			
numero esecutori: 1			
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente superiore	-	2.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Aiuta il capo dell'Ufficio nella conformazione dei lavori, aiuta il capo nella collaborazione con gli altri organismi amministrativi, nel seguire la situazione nell'ambito delle attività dell'Ufficio e nel proporre adeguate misure, aiuta direttamente gli impiegati dell'Ufficio nel risolvere le pratiche più complesse.			30
Svolge mansioni professionali nella preparazione degli atti per il Consiglio municipale e dei suoi organismi di lavoro, svolge attività e presta aiuto legale ai consiglieri e ad altri soggetti nella preparazione del materiale per le sedute del Consiglio municipale, controlla la legalità degli atti inviati al procedimento di approvazione del sindaco e del Consiglio municipale, comunica ai settori e ai servizi amministrativi la necessità di emanare prescrizioni di competenza del sindaco e del Consiglio municipale nonche' svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore.			40
Redige gli atti nell'ambito dell'attività dell'Ufficio e risolve le pratiche più complesse di competenza dell'Ufficio.			20
Svolge anche altre mansioni complesse nel proprio ambito di lavoro e compiti su disposizione del sindaco e del caposettore.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in giurisprudenza, almeno cinque anni di esperienza lavorativa nel campo, capacità organizzative e abilità comunicative necessarie per gestire efficientemente l'organismo amministrativo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende la pianificazione, la direzione e il coordinamento dei lavori affidati, offrire sostegno alle persone su posizioni dirigente superiori nel garantire una corretta applicazione di prescrizioni e misure, fornire le linee guida nella risoluzione di importanti compiti strategici.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'autonomia lavorativa limitata da controlli saltuari e aiuto del superiore nel risolvere problemi professionali complessi.		

LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di frequenza delle comunicazioni professionali che comprende i contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo al fine di fornire consigli, raccogliere o scambiare informazioni importanti.
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello che comprende grande responsabilità per la legalità del lavoro e dei procedimenti, responsabilità per i mezzi materiali e finanziari fino ad un determinato importo, nonché responsabilità diretta nel dirigere determinate unità organizzative interne.

3. CONSULENTE SUPERIORE PER GLI AFFARI LEGALI**numero esecutori: 1****Dati principali del posto di lavoro**

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Consulente superiore	-	4.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni inerenti la rappresentanza legale della Città di Rovinj-Rovigno nell'ambito della quale segue tutte le pratiche nelle quali la Città di Rovinj-Rovigno compare come parte dinanzi ai tribunali preposti, agli organismi amministrativi e altri organismi.	40
Propone al sindaco la concessione di pareri in merito a singole pratiche, presenza alle udienze in tribunale, esamina le proposte degli avvocati e concorda con i medesimi i procedimenti sui singoli casi, propone ai servizi e al sindaco le modalità di procedura e le rispettive misure per risolvere questioni concrete.	30
Rappresenta la Città di Rovinj-Rovigno e segue le pratiche che riguardano il patrimonio cittadino nel quale la Città di Rovinj-Rovigno compare come parte nei tribunali preposti e negli organismi amministrativi.	10
Redige gli atti nell'ambito delle attività dell'Ufficio e risolve le pratiche professionali più complesse di competenza dell'Ufficio. Provvede alla comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo al fine di dare consigli, raccogliere e scambiare informazioni.	10
svolge anche altre mansioni complesse affini nell'ambito della propria sfera di lavoro e alle attività su disposizione del sindaco e del capo dell'Ufficio.	10

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in giurisprudenza, almeno quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende la stesura di atti nell'ambito dell'organismo amministrativo, mansioni di rappresentanza legale, gestione dei procedimenti amministrativi e risoluzione delle pratiche amministrative complesse di competenza dell'organismo amministrativo, partecipazione alla stesura delle strategie e dei programmi e gestione dei progetti.

AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controlli saltuari nonché indicazioni generali e specifiche dell'impiegato dirigente.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo al fine di fornire consigli, raccogliere e scambiare informazioni.
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro nonché attuazione delle delibere del rispettivo settore.

SEZIONE PER GLI AFFARI PROTOCOLLARI E L'INFORMAZIONE

1. RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER GLI AFFARI PROTOCOLLARI E L'INFORMAZIONE			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente	2	7.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige la Sezione e svolge le mansioni più complesse della medesima inerenti le esigenze protocollari e amministrative dell'Ufficio. Collabora e coordina le attività con i collaboratori esterni in merito al protocollo per le esigenze del sindaco, dei vicesindaci e del presidente del Consiglio municipale.			25
Prepara, organizza e svolge mansioni professionali, organizzative e tecniche relative ai ricevimenti e al protocollo per le esigenze del sindaco, del presidente del Consiglio municipale e del capo dell'Ufficio, nonché organizza le conferenze stampa. Controlla e svolge lavori inerenti l'organizzazione di incontri, riunioni e ricevimenti che organizza il Sindaco e/o il presidente del Consiglio municipale in			25
Partecipa ai preparativi e all'organizzazione di manifestazioni cittadine e altre ricorrenze solenni che vengono organizzate nell'ambito delle attività dell'Ufficio e controlla la loro attuazione.			15
Conferma e tiene l'evidenza degli impegni del sindaco, dei vicesindaci e del presidente del Consiglio municipale. Conferma e redige l'orario di ricevimento del pubblico da parte del sindaco e del vicesindaco.			20
Invia all'impiegato preposto gli avvisi e le informazioni che vanno pubblicati sul sito Internet della Città.			10
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del capo dell'Ufficio.			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Laurea o laurea breve in economia o scienze sociali, almeno quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende l'organizzazione delle attività, sostegno agli impiegati nel risolvere compiti complessi ed espletamento di mansioni più complesse dell'unità organizzativa interna.		

AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controlli saltuari nonché aiuto del superiore nel risolvere problemi professionali complessi.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di frequenza delle comunicazioni professionali che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo con le unità organizzative interne inferiori, al fine di raccogliere o scambiare informazioni.
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiali, nonché maggior responsabilità per la legalità del lavoro e i procedimenti e applicazione corretta delle procedure e metodi di lavoro nelle rispettive unità organizzative interne.

2. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER GLI AFFARI DELL'UFFICIO

numero esecutori: 1

Dati principali del posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Collabora con il capo del Settore amministrativo e con il responsabile della Sezione nelle mansioni nell'ambito dell'attività della sezione.	30
Aiuta il caposettore nell'espletamento delle mansioni di collaborazione intercittadina e internazionale.	20
Svolge mansioni di informazione in merito al lavoro del sindaco, dei vicesindaci, del Consiglio municipale e dell'amministrazione cittadina. Provvede alla tempestiva pubblicazione delle informazioni sul sito Internet della Città e sui social network, coordina gli aggiornamenti delle informazioni da parte dei settori amministrativi.	30
Collabora con i settori amministrativi e redige i resoconti del sindaco e del consiglio municipale.	10
Si occupa dell'archivio delle notizie e delle fotografie riguardanti gli impegni protocollari dell'organismo esecutivo e rappresentativo della Città.	5
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.	5

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in giurisprudenza o scienze sociali, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana e inglese.
-------------------------------------	--

COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende attività amministrative e professionali più complesse permanenti all'interno dell'organismo amministrativo.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controlli regolari e indicazioni del superiore.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello delle comunicazioni professionali che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne e comunicazione saltuaria fuori dagli organismi statali al fine di raccogliere o scambiare informazioni.
LIVELLO RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, e applicazione corretta dei procedimenti stabiliti e dei metodi di lavoro.

3. CONSULENTE - TRADUTTORE			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Consulente	-	5.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni di traduzione dalla lingua croata a quella italiana e dalla lingua italiana a quella croata per le esigenze della Città di Rovinj-Rovigno.			95
Svolge anche altri lavori affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in lingua e letteratura italiana, almeno tre (3) anni di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza attiva della lingua italiana, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende collaborazione nella stesura degli atti nell'ambito dell'organismo amministrativo, risoluzione di pratiche amministrative complesse, nonché risoluzione di problemi con le indicazioni e il controllo del superiore.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controlli frequenti e indicazioni generali e specifiche del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello delle comunicazioni professionali che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, e applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro, nonché attuazione di apposite delibere.		

4. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE - TRADUTTORE			
			numero esecutori: 2
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni di traduzione dalla lingua croata a quella italiana e dalla lingua italiana a quella croata per le esigenze della Città di Rovinj-Rovigno.			95
Svolge anche altri lavori affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in lingua e letteratura italiana, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza attiva della lingua italiana, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende costanti lavori amministrativi e professionali complessi all'interno dell'organismo amministrativo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'espletamento delle mansioni con controlli regolari e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello delle comunicazioni professionali che comprende comunicazioni all'interno delle unità organizzative interne inferiori e comunicazione saltuaria fuori dall'organismo statale al fine di raccogliere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, e applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro.		

5. SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL SINDACO			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto amministrativo	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni inerenti i lavori protocollari del sindaco, dei vicesindaci e del capo dell'Ufficio in merito al ricevimento del pubblico, all'organizzazione degli orari di ricevimento del pubblico e tutte le altre mansioni affini. Svolge gli affari amministrativi e generali per le esigenze dell'ufficio e della sezione, riguardanti la trascrizione, la gestione d'ufficio e le altre forme di sostegno amministrativo.			50
Svolge mansioni tecniche in merito ai preparativi e al recapito del materiale per la seduta del Consiglio municipale, avvisa i consiglieri in merito alle attività o agli impegni ai quali devono adempiere nel periodo a venire. Redige i verbali del Consiglio municipale e dei suoi organismi di lavoro e del sindaco.			40
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del sindaco, dei vicesindaci, del capo dell'Ufficio e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo amministrativo o sociale, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza attiva della lingua italiana, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende mansioni semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di definiti procedimenti, metodo di lavoro e tecnica professionale.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controllo costante e indicazioni da parte del superiore.		

LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO		Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.
LIVELLO RESPONSABILITA' INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELIBERE	DI E DI	Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure prescritte appositamente, del metodo di lavoro e della tecnica professionale.

SEZIONE PER L'AUTOGOVERNO LOCALE E GLI AFFARI GENERALI

1. RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER L'AUTOGOVERO LOCALE E GLI AFFARI GENERALI**numero esecutori: 1****Dati principali del posto di lavoro**

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente	1	4.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige la Sezione, organizza e coordina il lavoro all'interno della Sezione, prepara, redige e partecipa alla stesura degli atti generali e individuali di carattere normativo nell'ambito dell'attività della Sezione, svolge anche altre mansioni professionali di competenza della Sezione.	25
Aiuta gli impiegati della Sezione nel lavoro riguardante le pratiche più complesse, collabora con altri organismi amministrativi nell'attuazione delle mansioni nell'ambito dell'autogoverno locale, degli affari del personale, della tutela sul lavoro, dell'ufficio protocollo e dell'archivio; coordina le attività di manutenzione corrente ordinaria degli spazi e delle attrezzature dell'amministrazione municipale.	25
Attua le procedure di assunzione di impiegati e dipendenti, i procedimenti amministrativi che riguardano i diritti e gli obblighi che scaturiscono dai rapporti di lavoro in merito ai quali i decreti vengono emanati dal capisettore e dal sindaco. Svolge mansioni inerenti la pianificazione delle assunzioni di impiegati e dipendenti, di tirocinanti, nonché partecipa alla stesura e all'attuazione del programma di abilitazione e perfezionamento degli impiegati e dei dipendenti.	20
Svolge mansioni inerenti la partecipazione diretta dei cittadini alle decisioni in merito agli affari locali di influenza diretta e quotidiana sulla vita e il lavoro dei cittadini, coordina l'attuazione delle elezioni per i comitati locali, delle elezioni per i consigli delle minoranze nazionali, svolge attività di collaborazione con le città e i comuni limitrofi nonché attività di realizzazione del diritto all'accesso alle informazioni.	15

Segue la situazione e le prescrizioni nell'ambito del lavoro della Sezione e propone adeguate misure di miglioramento dell'attività.	10
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del capo dell'Ufficio.	5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro	
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in giurisprudenza, almeno quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Il livello di complessità comprende l'organizzazione dell'espletamento delle mansioni, sostegno agli impiegati nel risolvere compiti complessi e svolge i lavori più complessi dell'unità organizzativa interna.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia lavorativa limitata da frequenti controlli e aiuto da parte del superiore nel risolvere problemi professionali.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di frequenza delle comunicazioni professionali che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo con le unità organizzative interne inferiori, al fine di raccogliere o scambiare informazioni.
LIVELLO RESPONSABILITA' E INFLUENZA SU EMANAZIONE DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora, e maggior responsabilità per la legalità del lavoro e di procedura e corretta applicazione dei procedimenti e dei metodi di lavoro nelle rispettive unità organizzative interne.

2 . COLLABORATORE SPECIALIZZATO PER L'AUTOGOVERNO LOCALE E GLI AFFARI GENERALI

numero esecutori: 1

Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Collabora con il capo del Settore amministrativo e con il responsabile della Sezione in merito alle mansioni nell'ambito della Sezione.			30
Svolge mansioni inerenti la partecipazione diretta dei cittadini alle decisioni sugli affari locali di influenza diretta e quotidiana sulla vita e il lavoro dei cittadini, offre sostegno all'attività dei comitati locali.			20
Svolge mansioni amministrative e professionali in merito ai rapporti di lavoro degli impiegati e dei dipendenti, ai loro diritti e obblighi che scaturiscono dal rapporto di lavoro, attua le procedure inerenti la loro assunzione, emana decreti sui diritti e doveri nel rapporto di lavoro, svolge mansioni amministrative e professionali nell'ambito delle attività dell'ufficio protocollo e l'archivio.			20
Collabora e svolge mansioni amministrative e professionali nel settore della tutela sul lavoro.			10
Collabora nell'attività di attuazione delle elezioni per i comitati locale e i consigli delle minoranze nazionali.			5

Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.		15
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro		
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in giurisprudenza, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.	
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende costanti mansioni amministrative e professionali più complesse all'interno dell'organismo amministrativo.	
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'espletamento delle mansioni con regolare controllo e indicazioni del superiore.	
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazioni professionali che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative interne inferiori e comunicazione saltuaria al di fuori dell'organismo statale al fine di raccogliere o scambiare informazioni.	
LIVELLO RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavoro, applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro stabiliti.	

3. ADDETTO AGLI AFFARI DEL PERSONALE			
			numero esecutori:1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto agli affari del personale	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Offre sostegno nei procedimenti di assunzione, prepara i decreti di assunzione, di disposizione, di cessazione del rapporto di lavoro, sugli stipendi, le retribuzioni, i premi, le ferie e altri diritti e obblighi dei dipendenti nonche' svolge mansioni relative al personale nell'ambito del rapporto di lavoro dei dipendenti. Inoltre le notifiche e i moduli necessari agli organismi competenti, compila i moduli statistici nell'ambito del lavoro e dei rapporti di lavoro.			40
Partecipa all'introduzione di procedimenti amministrativi che si riferiscono ai diritti e agli obblighi che scaturiscono dai rapporti di lavoro in merito ai quali i decreti vengono emanati dai capisettore e dal Sindaco. Partecipa alla preparazione delle attività legati alla pianificazione delle assunzioni di impiegati, dipendenti e tirocinanti. Partecipa ai preparativi, alla stesura e all'attuazione dei programmi di abilitazione e perfezionamento degli impiegati e dei dipendenti. Svolge le mansioni amministrative e tecniche inerenti l'espletamento delle mansioni e l'attuazione delle misure di tutela sul lavoro.			30
Tiene l'evidenza mensile delle presenze sul lavoro dei dipendenti e recapita i dati in merito alla contabilità. Aggiorna e conforma regolarmente le evidenze prescritte nell'ambito delle mansioni inerenti il personale, la tutela sul lavoro, la gestione d'ufficio e l'archivio.			20
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del caposettore e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo amministrativo, economico o sociale, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza attiva della lingua italiana, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende mansioni semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di definiti procedimenti, metodo di lavoro e tecnica professionale.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controllo costante e indicazioni da parte del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.		

LIVELLO DI RESPONSABILITA' E
INFLUENZA SULL'EMANAZIONE
DI DELIBERE

Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure prescritte appositamente, del metodo di lavoro e della tecnica professionale.

4. PORTIERE - TELEFONISTA			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
IV.	II.	1.	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Controlla l'entrata e l'uscita delle parti negli ambienti del municipio e li registra nell'apposito registro. Impedisce l'entrata di persone non autorizzate. Riceve e fornisce informazioni tramite telefono e reindirizza le chiamate telefoniche.			40
Fornisce tutte le informazioni necessarie legate al lavoro degli organismi amministrativi (orario di lavoro dei singoli uffici, informazioni sulle modalità e il luogo dove risolvere le singole richieste, ecc.)			35
In assenza del mastro di casa effettua le mansioni di fotocopiatura e rilegatura del materiale per le esigenze del consiglio municipale e del sindaco, l'evidenza in merito allo smaltimento e la rimozione dei rifiuti e sul lavoro delle fotocopiatrici ed effettua riparazioni minori ossia sostituzioni dei corpi illuminanti.			10
Provvede al funzionamento del dispositivo che registra l'orario di lavoro in accordo con il caposettore e il responsabile della sezione.			5
Svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore, dell'assistente del caposettore e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo sociale o tecnico, conoscenza attiva della lingua italiana, conoscenza del lavoro al computer.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende l'espletamento di lavori tecnico-auxiliari che richiedono la conoscenza di cognizioni e abilità tecniche, industriali, artigianali e di altro tipo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	-		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	-		
LIVELLO RESPONSABILITA' INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELIBERE	DI E DI	Livello di responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure professionali.	

5. MASTRO DI CASA**numero esecutori: 2****Dati principali del posto di lavoro**

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
IV.	II.	1.	11.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni di manutenzione tecnica e riparazione degli impianti, delle attrezzature e dell'inventario dell'amministrazione cittadina (porte, finestre, serrature, installazioni elettriche, raccordi idrici e di altro tipo, impianti sanitari, armadi, scaffali, tavoli e altre attrezzature, sostituzione di vetri, di corpi illuminanti, di tendaggi e altro) ed effettua lavori di fotocopiatura e rilegatura del materiale per le esigenze del consiglio municipale, del sindaco e degli organismi amministrativi.	40
Svolge mansioni di recapito di lettere e di fatture che vengono emesse dalla Città per il territorio della città di Rovinj-Rovigno.	25
Provvede al funzionamento tecnico delle fotocopiatrici, del dispositivo di inserimento nelle buste, degli estintori (revisione, pulizia, programmazione), e di attrezzature simili che vengono utilizzate nell'attività degli organismi amministrativi. Provvede alla rimozione di tutti i tipi di rifiuti dagli ambienti dell'amministrazione municipale. In assenza del portinaio-telefonista lo sostituisce e svolge provvisoriamente le sue mansioni.	15
Tiene l'evidenza inerente l'utilizzo delle fotocopiatrici, degli estintori, l'evidenza in merito allo smaltimento e la rimozione dei rifiuti e la manutenzione del sistema d'allarme antincendio.	5
Provvede all'acquisto del materiale d'ufficio (carta per le fotocopiatrici, buste, spirali per la rilegatura, ecc.), effettua l'acquisto di attrezzi, di ricambi, di materiale di consumo per la manutenzione corrente e riparazioni in accordo con il responsabile della Sezione.	5
Svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore, dell'assistente del caposettore e del responsabile della Sezione.	10

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo tecnico, conoscenza attiva della lingua italiana, conoscenza del lavoro al computer, patente di guida categoria B.
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende l'espletamento di lavori tecnico-auxiliari che richiedono la conoscenza di cognizioni e abilità tecniche, industriali, artigianali e di altro tipo.
AUTONOMIA LAVORATIVA	-
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	-
LIVELLO RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure professionali.

6. AUTISTA			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
IV.	II.		11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni di trasporto per esigenze professionali della Città di Rovinj-Rovigno su disposizione del sindaco e del caposettore. Il trasporto viene effettuato con l'auto ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno durante l'orario di lavoro dell'amministrazione municipale oppure fuori orario.			50
Svolge mansioni di recapito di lettere e fattura che vengono emesse dalla Città nel territorio della città di Rovinj-Rovigno.			40
Svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore, dell'assistente del caposettore e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo tecnico o di altro tipo, conoscenza attiva della lingua italiana, patente di guida categoria B.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende l'espletamento di lavori tecnico-auxiliari che richiedono la conoscenza di cognizioni e abilità tecniche, industriali, artigianali e di altro tipo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	-		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	-		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure professionali.		

7. ADDETTO/A ALLE PULIZIE			
			numero esecutori: 4
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
IV.	II.	2.	13.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge lavori di pulizia e manutenzione degli uffici e di altri spazi dell'amministrazione municipale, lavori di pulizia dei pavimenti dei pianerottoli e delle adiacenze dell'edificio dell'amministrazione municipale, delle scale, degli impianti sanitari, pulizia della cucina e dei rispettivi vani, lavaggio di stoviglie, e svolge altre mansioni affini in base ad un determinato orario, piano o indicazioni ricevute dagli impiegati superiori. Pulisce le stanze dell'archivio, le cantine e i solai.			45
Pulisce regolarmente, lava e provvede a mantenere la pulizia degli impianti sanitari, di porte e finestre, maniglie, tastiere, monitor dei computer, mobili e altro inventario negli uffici e in altri spazi dell'amministrazione municipale.			45
Provvede all'acquisto di materiale di consumo (carta igienica, asciugamani di carta, sapone, detersivi per lavare i pavimenti, le superfici di lavoro e sanitari, altro materiale di consumo necessario per la manutenzione ordinaria e l'igiene dei pavimenti, delle stanze e delle superfici lavorative, ecc.) Informa regolarmente il mastro di casa in merito ad eventuali danni o guasti riscontrati nei vani, sulle installazioni e su altre attrezzature (sanitari, mobili, apparecchiature, ecc.)			5
Svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore, dell'assistente del caposettore e del responsabile della Sezione.			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI	Scuola elementare, conoscenza della lingua italiana		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende l'espletamento di lavori tecnico-auxiliari che richiedono la conoscenza di cognizioni e abilità tecniche, industriali, artigianali e di altro tipo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	-		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	-		
LIVELLO RESPONSABILITA' INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELIBERE	DI E DI	Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure professionali.	

SOTTOSEZIONE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

SOTTOSEZIONE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

8. RESPONSABILE DELLA SOTTOSEZIONE UFFICIO PROTOCOLLO			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente	3.	10.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige e organizza il lavoro della sottosezione inerente l'attività dell'ufficio protocollo e dell'archivio. Organizza e svolge mansioni amministrative sul trattamento di lettere, la loro distribuzione e classificazione, tiene il registro delle pratiche delle procedure amministrative e non amministrative, il registro con i numeri di protocollo e altre evidenze nell'ambito dell'attività dell'ufficio. Redige i resoconti inerenti il lavoro della sottosezione.			50
Organizza e dirige le attività legate all'utilizzo, elaborazione, eliminazione di lettere e di altri documenti, tiene l'evidenza del materiale d'archivio e registrato, provvede all'archiviazione di tutto il materiale registrato, intraprende misure di controllo e custodia del medesimo e svolge altre mansioni affini inerenti la consegna del materiale all'archivio competente conformemente alle apposite prescrizioni sulle attività d'archivio.			30
Controlla l'applicazione di prescrizioni nel settore della gestione d'ufficio, collabora con gli impiegati degli altri organismi amministrativi per la gestione d'ufficio, propone misure per il miglioramento dell'attività dell'ufficio protocollo e dell'archivio.			15
Svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore e del responsabile della Sezione.			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo amministrativo, economico o sociale, almeno quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza attiva della lingua italiana, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende l'organizzazione dell'espletamento delle mansioni, sostegno agli impiegati nel risolvere compiti complessi ed espletamento di mansioni più complesse dell'unità organizzativa interna.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello che comprende autonomia nel lavoro limitata di controlli frequenti e aiuto del superiore nel risolvere problemi professionali.		

LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo con le unità organizzative interne inferiori, al fine di raccogliere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELIBERE	DI E DI	Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavora, maggior responsabilità per la legalità del lavoro e di procedura, nonché applicazione corretta delle procedure e del metodo di lavoro nelle rispettive unità organizzative interne.	
9. ADDETTO AGLI AFFARI DEL PERSONALE E ALL'ARCHIVIO			
numero esecutori: 2			
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto agli affari del personale	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Aiuta nel preparare i decreti di assunzione, di disposizione, di cessazione del rapporto di lavoro, sugli stipendi, le retribuzioni, i premi, le ferie e altri diritti e obblighi dei dipendenti nonché svolge mansioni relative al personale nell'ambito del rapporto di lavoro dei dipendenti. Inoltre le notifiche e i moduli necessari agli organismi competenti, compila i moduli statistici nell'ambito del lavoro e dei rapporti di lavoro. Svolge mansioni tecniche e amministrative inerenti l'espletamento dei lavori e attuazione delle misure di tutela sul lavoro.			40
Svolge mansioni inerenti le procedure in merito alla corrispondenza, alla sua disposizione e classificazione, tiene il registro delle pratiche dei procedimenti amministrativi e non amministrativi e il verbale dei numeri di protocollo e altre evidenze relative alla gestione d'ufficio. Archivia le pratiche concluse, organizza l'utilizzo, l'elaborazione, la separazione della corrispondenza e di altri documenti, tiene l'evidenza del materiale registrato, provvede all'ordine di tutto il materiale registrato e d'archivio, controlla e custodisce e svolge mansioni in merito alla consegna di materiale all'archivio preposto conformemente alle apposite prescrizioni sulle attività d'archivio.			40
Tiene l'evidenza mensile delle presenze sul lavoro dei dipendenti e recapita i dati in merito alla contabilità. Tiene l'evidenza in merito all'acquisto di materiale d'ufficio e di consumo per le esigenze degli organismi amministrativi. Aggiorna e conforma regolarmente le evidenze prescritte nell'ambito delle mansioni inerenti il personale, la tutela sul lavoro, la gestione d'ufficio e l'archivio.			15
Svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore e del responsabile della Sezione.			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo amministrativo, economico o sociale, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza attiva della lingua italiana, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer.		

COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende mansioni semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di definiti procedimenti, metodo di lavoro e tecnica professionale.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controllo costante e indicazioni da parte del superiore.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.
LIVELLO RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure prescritte appositamente, del metodo di lavoro e della tecnica professionale.

10. ADDETTO AL SERVIZIO PROTOCOLLO**numero esecutori: 1****Dati principali del posto di lavoro**

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto al servizio protocollo	-	11.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni inerenti le procedure in merito alla corrispondenza, alla sua disposizione e classificazione, tiene il registro delle pratiche dei procedimenti amministrativi e non amministrativi e il verbale dei numeri di protocollo e altre evidenze relative alla gestione d'ufficio	60
Svolge mansioni inerenti la presa in consegna nell'archivio di pratiche concluse, partecipa all'organizzazione dell'utilizzo, dell'elaborazione ed eliminazione di corrispondenza e di altri documenti. Svolge mansioni legate alla sistemazione e alla custodia di pratiche risolte nell'archivio e provvede alla tempestiva e regolare archiviazione delle pratiche.	30
Svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore e del responsabile della Sezione.	10

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo amministrativo, economico o sociale, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza attiva della lingua italiana, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer.
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende mansioni semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di definiti procedimenti, metodo di lavoro e tecnica professionale.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controllo costante e indicazioni da parte del superiore.

LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.
LIVELLO RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure prescritte appositamente, del metodo di lavoro e della tecnica professionale.

1. RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER GLI AFFARI INFORMATICI E LA COMPUTERIZZAZIONE			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente superiore	1	3.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige la Sezione, organizza e conforma il lavoro all'interno della Sezione, prepara, redige e partecipa alla stesura di atti singoli e generali di carattere normativo nell'ambito dell'attività della Sezione, svolge anche altre mansioni di sua competenza.			20
Svolge mansioni inerenti l'informatizzazione dell'amministrazione cittadina e organizza un miglior funzionamento di tutte le unità organizzative dell'Amministrazione municipale.			30
Effettua il coordinamento inerente la pianificazione, la progettazione, la costruzione e l'introduzione di sistemi informatici, dei sistemi geoinformatici (GIS), l'integrazione di dati alfanumerici e grafici, il sito Internet della Città e il sistema dei servizi on-line nell'ambito della realizzazione dell'e-Amministrazione.			20
Svolge mansioni di pianificazione, acquisto e gestione del sistema informatico-computeristico della Città.			15
Segue la situazione e le prescrizioni nell'ambito del lavoro della Sezione e propone adeguate misure di miglioramento per l'attività della Sezione.			10
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo dell'Ufficio.			5

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro	
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Laurea o laurea breve in scienze informatiche o elettrotecniche, almeno quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza attiva della lingua italiana, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer.
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende organizzazione dell'espletamento delle mansioni, sostegno agli impiegati nel risolvere compiti complessi ed espletamento delle mansioni più complesse dell'unità organizzativa interna.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende autonomia nel lavoro limitata da saltuari controlli e aiuto del superiore nel risolvere problemi professionali complessi.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo con le unità organizzativa interne inferiori, al fine di raccogliere o scambiare informazioni.
LIVELLO DI RESPONSABILITA' INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure prescritte appositamente, del metodo di lavoro e dei metodi di lavoro nelle rispettive unità organizzative interne.

2. ADDETTO AGLI AFFARI INFORMATICI E IL SOSTEGNO TECNICO			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto agli affari informatici	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Aiuta il responsabile della Sezione in tutte le mansioni di ingerenza della Sezione.			35
Svolge mansioni di aggiornamento del sito Internet della Città di Rovinj-Rovigno, inserisce i dati che sono importanti per il funzionamento corretto e l'aggiornamento del GIS; effettua il backup del server, provvede alla tutela dei dati e al funzionamento corretto della rete.			30
Realizza il design delle pubblicazioni più semplici della Città.			15
Redige il „Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno“			15
Svolge altre mansioni affini su disposizione del caposettore e del responsabile della Sezione.			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			

COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo tecnico, informatico o economico, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza attiva della lingua italiana, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer.
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende mansioni semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di definiti procedimenti, metodo di lavoro e tecnica professionale.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controllo costante e indicazioni da parte del superiore.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.
LIVELLO RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità per le risorse materiale con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure prescritte appositamente, del metodo di lavoro e della tecnica professionale.

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08 e 61/11) e dell'articolo 4 della Delibera sulla struttura organizzativa e il campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 7/10 e 7/17), su proposta dell'impiegata autorizzata, e dopo le consultazioni avute con il rappresentante sindacale il 10 agosto 2017, il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il

REGOLAMENTO

SULLA STRUTTURA INTERNA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER LE FINANZE, IL BILANCIO E LA RISCOSSIONE DI INTROITI

I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Con il presente Regolamento si regola l'organizzazione interna, le denominazioni e le descrizioni delle mansioni dei posti di lavoro, le condizioni professionali e di altro tipo per la disposizione sui posti di lavoro, il numero di esecutori e altre questioni importanti per l'attività del Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti (di seguito nel testo: Settore amministrativo).

Articolo 2

Il Settore amministrativo svolge mansioni definite dalla legge, dalla Delibera sulla struttura organizzativa e il campo d'attività dell'ufficio e dei settori amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 7/10 e 7/17-di seguito nel testo: Delibera) e da altre prescrizioni, come pure mansioni su disposizione del Consiglio municipale e del Sindaco.

II – UNITA' ORGANIZZATIVE INTERNE

Articolo 3

Nell'ambito del Settore amministrativo operano le sezioni, quali unità organizzative interne:

- Sezione per le finanze e il bilancio,
 - o Sottosezione per il calcolo e la liquidazione,
- Sezione per la riscossione di introiti

Articolo 4

Le unità organizzative interne di cui all'articolo 3 del presente Regolamento vengono organizzate per l'espletamento delle seguenti mansioni:

a) La Sezione per le finanze e il bilancio svolge le seguenti attività:

- stesura della bozza di bilancio e dei rispettivi atti e dei documenti di pianificazione nonché delle bozze dei resoconti annuali e delle relazioni sulla realizzazione del bilancio,
- stesura della bozza delle linee guida per la pianificazione del bilancio per i fruitori del medesimo,
- gestione del sistema di tesoreria locale,
- partecipazione alla preparazione delle bozze di delibere e di altri atti inerenti il finanziamento delle esigenze pubbliche della città, nell'ambito della politica tributaria, delle imposte, delle tasse e altro,
- riscossione delle imposte e tasse locali e di tutte le altre entrate cittadine se non affidate ad un altro organismo autorizzato,
- pianificazione delle entrate e degli introiti, delle uscite e delle spese di bilancio, nonché costante monitoraggio della loro realizzazione,
- assicurare la liquidità del bilancio cittadino,
- riscossione dei crediti di bilancio in base a determinate finalità qualora tali mansioni non fossero stati affidati ad un altro organismo autorizzato,
- espletamento tempestivo degli obblighi e dei pagamenti del debito pubblico,
- liquidazione e pagamento dei conti, degli ordini di pagamento e delle conclusioni degli organismi cittadini preposti, realizzazione degli obblighi e pagamento del debito pubblico,
- computo degli stipendi e delle retribuzioni per i dipendenti nell'amministrazione municipale e delle retribuzioni per i membri del Consiglio municipale, degli organismi di lavoro e i collaboratori esterni,

- stesura delle analisi contabili sintetiche, analitiche e ausiliari per i bisogni del bilancio.

b) La Sezione per la riscossione di introiti svolge le seguenti mansioni:

- riscossione di tasse locali, imposte e di tutti gli introiti cittadini la cui riscossione non è affidata ad un altro organismo amministrativo,
- stesura dei resoconti sintetici, analitici e ausiliari contabili per le esigenze del bilancio,
- espletamento del procedimento amministrativo conformemente alle prescrizioni di legge e sublegali nelle procedure di avvio della riscossione coattiva,
- monitoraggio delle riscossioni e avvio delle procedure di riscossione coattiva,
- attuazione dei pignoramenti per i crediti maturati,
- espletamento di mansioni nei procedimenti di ricorso e in quelli di riscossione coattiva,
- stesura dell'evidenza analitica contabile dei beni a lungo termine,
- espletamento di altri lavori affini in questo ambito e lavori di competenza dell'ufficio secondo la legge, gli atti sublegali e le delibere del Sindaco oppure del Consiglio municipale.

III – GESTIONE DEGLI UFFICI

Articolo 5

Il caposettore gestisce il Settore amministrativo.

Il caposezione gestisce la Sezione quale unità organizzativa interna.

Il caposettore, rispettivamente il caposezione organizza e coordina il lavoro del Settore amministrativo, ossia della sezione.

Il caposettore rende conto al sindaco della legalità ed efficienza del lavoro del settore amministrativo.

Il caposezione rende conto al caposettore e al sindaco della legalità ed efficienza del lavoro della Sezione.

In caso di posto di lavoro vacante di caposezione oppure di assenza del caposezione, la sezione viene gestita direttamente dal caposettore. In caso di prolungata assenza del caposezione, le sue mansioni possono venir espletate da un altro impiegato dello stesso ufficio che viene autorizzato per iscritto dal caposettore.

Articolo 6

Gli impiegati e i dipendenti hanno l'obbligo di svolgere le proprie mansioni conformemente alla legge e ad altre prescrizioni, agli atti generali della Città di Rovinj-Rovigno, alle regole della professione nonché alle indicazioni e disposizioni del caposettore, rispettivamente del caposezione.

IV – DISPOSIZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 7

L'impiegato e il dipendente possono essere disposti su un posto di lavoro vacante qualora adempiano alle condizioni generali per l'assunzione prescritte dalla legge nonché alle apposite condizioni richieste per il posto di lavoro prescritte dalla legge, dalla Normativa sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale)(di seguito nel testo: Regolamento) e dal presente Regolamento.

L'apposita condizione per tutti i posti di lavoro degli impiegati è aver sostenuto l'esame professionale di stato. La persona priva di esame professionale di stato può venir disposta in base ai presupposti prescritti dalla legge.

L'obbligo del periodo di prova viene stabilito in conformità alla legge.

Articolo 8

In caso di aumento provvisorio della mole di lavoro oppure fosse necessaria la sostituzione dell'impiegato o del dipendente assente, che gli altri impiegati e dipendenti del Settore amministrativo non possono svolgere, il posto di lavoro viene provvisoriamente coperto dagli impiegati e i dipendenti degli altri organismi amministrativi, in collaborazione con gli altri capi dei settori amministrativi oppure nell'ambito delle equipe di progettazione, e quanto ciò non fosse possibile tramite assunzione al posto di lavoro a tempo determinato.

Articolo 9

Il sindaco concede il consenso preliminare all'assunzione di impiegati e dipendenti per il posto di lavoro vacante, in conformità al vigente piano delle assunzioni.

Il procedimento di disposizione sui posti di lavoro viene attuato in conformità alla legge.

V – SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 10

Parte integrante del presente Regolamento è la Sistemizzazione dei posti di lavoro che contiene l'elenco dei posti di lavoro, la descrizione dei medesimi, le condizioni e il numero di esecutori sul singolo posto di lavoro.

La descrizione del posto di lavoro contiene gli elementi prescritti dalla Normativa.

Articolo 11

Quando per l'espletamento delle mansioni di un singolo posto di lavoro sono stati previsti più esecutori, il caposettore dispone lo svolgimento delle mansioni del posto di lavoro tra gli impiegati oppure i dipendenti disposti sul rispettivo posto di lavoro, prendendo in considerazione le esigenze momentanee e le priorità dell'ufficio.

VI – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA AMMINISTRATIVA E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 12

Nella procedura amministrativa opera l'impiegato il quale nella descrizione delle mansioni rientra lo svolgimento di tale procedura oppure la risoluzione di questioni amministrative.

All'impiegato autorizzato a risolvere questioni amministrative è permesso anche di svolgere la procedura che precede la risoluzione di questioni amministrative.

Quando l'impiegato, nella cui descrizione delle mansioni rientra lo svolgimento di procedura amministrativa oppure la risoluzione di questioni amministrative, è assente oppure esistono impedimenti legali al suo modo di agire, oppure se il rispettivo posto di lavoro è vacante, il caposettore è competente per lo svolgimento della procedura, rispettivamente per la risoluzione delle questioni amministrative.

Qualora la competenza per la risoluzione di singole questioni non fosse stabilita dalla legge, da altre prescrizioni e nemmeno da questo Regolamento, allora per la risoluzione delle questioni amministrative è competente il capo del Settore amministrativo.

VII – ORARIO DI LAVORO E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 13

L'orario di lavoro e i termini di apertura al pubblico nonché altre questioni affini vengono stabiliti dal sindaco.

L'orario di apertura al pubblico viene esposto all'entrata della sede dell'amministrazione municipale e sul sito internet della Città.

Articolo 14

Sulle porte degli uffici vengono affissi i nomi degli impiegati e dei dipendenti nonché l'indicazione del lavoro che svolgono.

Articolo 15

L'inoltro di obiezioni e rimostranze da parte dei cittadini è previsto tramite la cassetta per le rimostranze collocata nell'atrio dell'amministrazione municipale nonché in altri modi stabiliti dalla legge oppure da altri atti generali.

Articolo 16

Le espressioni che vengono utilizzate nel presente Regolamento per le persone di genere maschile, sono state utilizzate al neutrale e riguardano le persone di genere femminile e maschile.

Nei decreti con i quali si decide dei diritti, doveri e responsabilità degli impiegati e dei dipendenti, come pure nella firma dei documenti, nonché nelle scritte d'ufficio, il nome del posto di lavoro viene

indicato nel genere che corrisponde al sesso dell'impiegato e del dipendente disposti sui rispettivi posti di lavoro.

VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE

Articolo 17

Gli impiegati che lavorano negli organismi amministrativi aboliti conformemente alla Delibera di modifiche e integrazioni alla Delibera sull'ordinamento e il campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 7/17), e le cui mansioni vengono prese in consegna dal presente Settore amministrativo, verranno disposti sui posti di lavoro per i quali adempiono alle condizioni prescritte per tali posti di lavoro, tenendo conto delle mansioni che finora hanno espletato, e conformemente alle disposizioni del presente Regolamento entro i termini e alle modalità prescritte dalla legge.

Articolo 18

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di valere il Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per il bilancio, l'economia e i fondi europei ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 1/16 e 6/16).

I procedimenti iniziati in base alle disposizioni del Regolamento di cui al comma precedente, e che non sono stati portati a termine entro l'entrata in vigore di questo Regolamento, continueranno e verranno conclusi in base alle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 19

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 023-01/17-01/121
Urbroj/Numprot: 2171/01-02-17-3
Rovinj-Rovigno, 10 agosto 2017

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

SETTORE AMMINISTRATIVO PER LE FINANZE, IL BILANCIO E LA RISCOSSIONE DI INTROITI

1. CAPO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER LE FINANZE, IL BILANCIO E LA RISCOSSIONE DI INTROITI

numero esecutori: 1

Dati principali del posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente principale	-	1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige il Settore amministrativo, organizza e coordina il lavoro del Settore amministrativo e la collaborazione con gli altri organismi amministrativi.	50
Esamina ed elabora le questioni e i problemi più complessi nell'ambito del bilancio e della riscossione di introiti, stabilisce i compiti lavorativi direttamente oppure tramite il responsabile di sezione, segue la situazione nell'ambito del Settore amministrativo e propone rispettive misure; provvede alla liquidità dei mezzi di bilancio e della situazione nella riscossione dei crediti di tutte le entrate e redige resoconti al fine di intraprendere misure per la riscossione.	30
Aiuta gli impiegati del Settore amministrativo nel risolvere le pratiche più complesse; coordina il lavoro reciproco degli organismi amministrativi della Città nelle questioni di finanziamento, come pure i rapporti di tali organismi nei confronti delle istituzioni statali; svolge anche altre mansioni in base alle delibere del Consiglio municipale e su disposizione diretta del Sindaco.	20

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in economia, almeno cinque (5) anni di esperienza lavorativa nel campo, capacità organizzative e abilità comunicative necessarie per gestire efficientemente l'organismo amministrativo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende la pianificazione, la direzione e il coordinamento dei lavori affidati, contributo allo sviluppo di nuovi concetti, risoluzione di compiti strategici.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'autonomia lavorativa e decisionale in merito alle questioni professionali più complesse, limitata soltanto dalle linee guida generali relative alla definita politica dell'organismo amministrativo.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale all'interno e fuori dall'organismo amministrativo che influisce sull'attuazione dei piani e programmi dell'organismo amministrativo.
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende maggior responsabilità materiale, finanziaria e relativa alla legalità del lavoro e dei procedimenti, inclusa un'ampia responsabilità di controllo e direzione, il più alto livello di influenza sull'emanazione delle delibere che hanno un effetto rilevante sulla determinazione della politica e la sua attuazione.

2. CONSULENTE			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Consulente	-	5.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni inerenti i preparativi di proposte e bozze di atti di competenza del Settore amministrativo; collabora alla stesura della bozza di bilancio e dei rispettivi atti nonche' di documenti di pianificazione comprese le rispettive modifiche e integrazioni; collabora alla stesura delle bozze di delibere sul finanziamento provvisorio; collabora alla stesura della bozza delle proiezioni di bilancio per un determinato periodo; collabora alla stesura delle bozze di linee guida per la pianificazione del bilancio per i fruitori di bilancio; collabora alla stesura delle bozze di resoconti sulla realizzazione del bilancio; collabora alla stesura delle bozze di computo annuale e periodico del bilancio della Città; collabora con gli altri organismi amministrativi per quanto attiene i preparativi relativi alla documentazione di bilancio; <u>esamina ed elabora professionalmente le questioni e i problemi più complessi riguardanti il bilancio e la riscossione di introiti.</u>			70
Aiuta gli impiegati del Settore amministrativo nel risolvere le pratiche più complesse; collabora con il capo del Settore amministrativo nelle mansioni di pianificazione finanziaria e analisi; svolge anche altre mansioni affini su disposizione del Caposettore.			30
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in economia, almeno tre (3) anni di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende collaborazione nel redigere gli atti nell'ambito dell'organismo amministrativo, risolvere pratiche amministrative più complesse, risolvere problemi su indicazione e controllo del superiore.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controlli frequenti nonche' indicazioni generali e specifiche del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale all'interno e fuori dall'organismo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni.		
LIVELLO I RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende maggior responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavoro, applicazione corretta dei procedimenti e metodi di lavoro nonche' attuazione delle singole delibere.		

3.COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER GLI AFFARI LEGALI			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni legali in merito ai preparativi relativi alle proposte e bozze di atti di competenza del Settore amministrativo.			30
Si occupa di affari amministrativi e di altro tipo; redige le bozze di contratti; esamina le prescrizioni e garantisce l'applicazione corretta delle prescrizioni.			50
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in giurisprudenza, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende costanti mansioni amministrative e professionali più complesse nell'ambito dell'organismo amministrativo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende espletamento del lavoro con controlli regolari e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende comunicazione nell'ambito delle unità organizzative interne inferiori e saltuarie comunicazioni al di fuori dall'organismo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni.		
LIVELLO I RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende maggior responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavoro, applicazione corretta dei procedimenti e metodi di lavoro.		

4.ADDETTO ALL'AMMINISTRAZIONE			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto all'amministrazione	-	9.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni amministrative e generali per le esigenze del capo del Settore amministrativo, riguardanti la trascrizione, la gestione d'ufficio e altre forme di mansioni tecnico-amministrative; provvede al procedimento amministrativo conformemente alle prescrizioni di legge e sublegali nelle procedure di avvio delle riscossioni coattive (segue la riscossione e controlla le schede finanziarie dei debitori, ed è incaricato per il tempestivo avvio dei procedimenti di riscossione coattiva nella procedura amministrativa per tutti i crediti non riscossi); attua i pignoramenti per i crediti maturati legali agli altri introiti cittadini; svolge mansioni nelle procedure di ricorso e in quelle di riscossione coattiva, contatta i contribuenti in merito al pagamento delle entrate cittadine, collabora con gli altri impiegati della Sezione.			80
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Laurea o laurea breve in economia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende determinati lavori che richiedono l'applicazione di procedimenti semplici e precisi, di metodo di lavoro e tecnica professionale.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende espletamento del lavoro con controlli regolari e indicazioni del superiore onde risolvere i problemi professionali più complessi.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende comunicazione nell'ambito delle unità organizzative interne.		
LIVELLO I RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, applicazione corretta dei procedimenti e metodi di lavoro.		

SEZIONE PER LE FINANZE E IL BILANCIO

5.RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER LE FINANZE E IL BILANCIO			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente superiore	-	3.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Organizza il lavoro e dirige la Sezione			25
Redige la bozza di bilancio e i rispettivi atti e documenti di pianificazione e le loro modifiche e integrazioni; redige le proiezioni di bilancio per un determinato periodo; redige la bozza di delibera sul finanziamento provvisorio; redige la bozza delle linee guida per la pianificazione del bilancio per i fruitori del bilancio; redige le bozze di resoconti sulla realizzazione del bilancio; redige la bozza di computo annuale e periodico del bilancio della Città; redige i resoconti statistici e di altro tipo; redige la bozza di relazione sulla realizzazione degli obblighi e di pagamento del debito pubblico; controlla l'esattezza del bilancio al lordo; pianifica, controlla e risponde per la realizzazione del bilancio; organizza e coordina l'attività della tesoreria cittadina; prepara il materiale per le esigenze dell'Ufficio statale per la revisione.			60
Aiuta nel lavoro gli impiegati della Sezione nel risolvere le pratiche più complesse; svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del Sindaco.			15
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea breve in economia, almeno cinque (5) anni di esperienza lavorativa nel campo, capacità organizzative e abilità comunicative necessarie per gestire efficientemente l'organismo amministrativo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende la pianificazione, la direzione e il coordinamento dei lavori affidati, contributo allo sviluppo di nuovi concetti, risoluzione di compiti strategici.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende autonomia nel lavoro limitata da saltuari controlli e indicazioni del superiore onde risolvere i problemi professionali più complessi.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni importanti.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende maggior responsabilità materiale, finanziaria fino ad un determinato importo, responsabilità diretta nel dirigere determinate unità organizzative interne.		

6.COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER IL BILANCIO E LA CONTABILITA'			
			numero esecutori: 3
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Collabora con il capo del Settore amministrativo e con il responsabile della Sezione nelle mansioni di pianificazione e analisi finanziaria			10
Si occupa di contabilità, conforma i registri contabili relativi ai beni di lunga durata alle analisi materiali; svolge mansioni di contabilità, rilascia disposizioni per le registrazioni contabili e la relativa documentazione; redige i resoconti finanziari, i bilanci e le rispettive evidenze; controlla la documentazione dei fruitori del bilancio nell'implementazione della tesoreria cittadina; calcola e prepara la documentazione relativa all'attuazione di cessioni e compensazioni in base alle conclusioni e alle decisioni dell'organismo rappresentativo; registra i crediti in base ai resoconti dei vari servizi e istituzioni, preposti all'imposizione d'imposta; rilascia decreti; segue la riscossione o l'approvazione delle spese; segue quotidianamente la realizzazione delle entrate e degli introiti, delle uscite e delle spese di bilancio e redige i resoconti necessari; segue la realizzazione degli obblighi in base ai contratti e ai crediti; ripartizione mensile dell'imposta sul reddito e di altre entrate cittadine ed evidenza aggiuntiva dei beni di lunga durata, dell'inventario minuto, dei beni finanziari, delle garanzie e degli indebitamenti; rilascia ed evidenzia i conti di uscita e le richieste di rimborso; controlla la correttezza del bilancio al lordo e degli eventi d'affari registrati; tiene la contabilità dei beni della Città e coordina la stesura dell'elenco dei beni della Città; tiene e aggiorna le evidenze ausiliarie prescritte degli strumenti di assicurazione dei pagamenti; redige le bozze dei resoconti statistici e di altro tipo; partecipa alla stesura dei computi periodici e annuali; risponde per l'espletamento legale, tempestivo e regolare della contabilità finanziario-materiale; sostituisce gli altri impiegati della Sezione per le finanze e il bilancio in caso di loro assenza.			80
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in economia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende costanti mansioni amministrative e professionali complesse nell'ambito dell'organismo amministrativo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'espletamento delle mansioni con il regolare controllo e le indicazioni del superiore.		

LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende comunicazione nell'ambito delle unità organizzative interne e comunicazione saltuaria al di fuori dell'organismo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta dei procedimenti stabiliti e dei metodi di lavoro.

7.ADDETTO AL BILANCIO E ALLA CONTABILITA'			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto alla contabilità	-	9.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
<p>Espleta mansioni relative al computo al versamento degli stipendi e delle retribuzioni per gli impiegati e i dipendenti degli organismi amministrativi cittadini; provvede al calcolo e al versamento delle retribuzioni per i funzionari, le commissioni e i comitati nonche' le retribuzioni in base ai contratti; prepara e redige i resoconti necessari per le istituzioni statali nell'ambito della propria sfera di lavoro; svolge mansioni inerenti la conformazione dei resoconti e delle evidenze nella propria sfera di lavoro con gli organismi statali preposti; svolge mansioni riguardanti le evidenze analitica contabili dei beni di lunga durata; svolge lavori inerenti i pagamenti correnti; svolge lavori di controllo dei documenti inerenti i pagamenti correnti; svolge mansioni inerenti i pagamenti in contanti e non in contanti dalle fatture e dalla cassa; prepara e redige i resoconti necessari per i pagamenti all'estero; tiene i registri dei conti di entrata e uscita; tiene i registri di cassa in kune e valuta estera nonche' la cassa delle tasse amministrative; tiene l'evidenza delle fatture non pagate negli organismi amministrativi; conforma le situazioni aperte con gli acquirenti e i fornitori; provvede al completamento e tiene le evidenze ausiliarie in base a contratti; sostituisce gli altri impiegati della Sezione per le finanze e il bilancio in caso di loro assenza.</p>			90
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Laurea o laurea breve in economia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende determinate mansioni che richiedono l'applicazione di procedure semplici e precise, di metodo di lavoro e tecniche professionali.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende il regolare controllo e le indicazioni del superiore al fine di risolvere problemi professionali relativamente complessi.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende comunicazione nell'ambito delle unità organizzative interne inferiori.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonche' applicazione corretta dei procedimenti stabiliti e dei metodi di lavoro.		

SOTTOSEZIONE PER IL CALCOLO E LA LIQUIDAZIONE

8.RESPONSABILE DELLA SOTTOSEZIONE PER IL CALCOLO E LA LIQUIDATURA			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente	3.	10.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Coordina le mansioni nella Sottosezione			30
Calcola e versa gli stipendi e le retribuzioni per gli impiegati e i dipendenti degli organismi amministrativi cittadini; calcola e versa le retribuzioni per i funzionari, le commissioni e i comitati nonché le retribuzioni in base a contratti; redige e risponde per i resoconti per le esigenze delle istituzioni statali nell'ambito della propria sfera d'attività; conforma i resoconti e le evidenze nel proprio campo di lavoro con gli organismi statali preposti; tiene l'evidenza contabile dei beni di lunga durata; organizza il lavoro sull'elenco dei beni di lunga			55
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			15
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo economico o sociale, almeno quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende l'organizzazione dell'espletamento delle mansioni, sostegno agli impiegati nel risolvere compiti complessi ed espletamento di mansioni più complesse dell'unità organizzativa interna.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende autonomia nel lavoro limitata da frequenti controlli e le indicazioni del superiore nel risolvere problemi professionali.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo con le unità organizzative interne inferiori, al fine di raccogliere e scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché maggiore responsabilità per la legalità del lavoro e delle procedure e applicazione corretta dei procedimenti stabiliti e dei metodi di lavoro nelle rispettive unità organizzative interne.		

9.ADDETTO ALLA CONTABILITA'			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto alla contabilità	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge tutte le mansioni relative ai pagamenti correnti.			20
Informa in merito alla situazione quotidiana dei giroconti; svolge il controllo formale dei documenti relativi ai pagamenti correnti; effettua tutti i pagamenti in contanti e non in contanti dalle fatture e dalla cassa; redige i resoconti necessari per i pagamenti all'estero; tiene i registri ausiliari delle fatture di entrata e uscita; tiene i registri della cassa in kune e in valuta estera nonche' la cassa delle tasse amministrative; tiene l'evidenza delle fatture non pagate negli organismi amministrativi; conforma le situazioni aperte con gli acquirenti e i fornitori; completa e tiene l'evidenza ausiliaria degli obblighi in base a contratti.			70
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo economico o sociale, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende lavori semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti precisi, di metodo di lavoro e tecniche professionali.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende costanti controlli e i indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonche' applicazione corretta dei procedimenti stabiliti e dei metodi di lavoro.		

SEZIONE PER LA RISCOSSIONE DI INTROITI

10.RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER LA RISCOSSIONE DI INTROITI			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente	1	4.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige la Sezione, organizza e conforma il lavoro.			30
Prepara la documentazione per l'attuazione dei procedimenti di definizione delle entrate cittadine e dei pignoramenti degli introiti cittadini; effettua le procedure amministrative ed emana decreti nelle questioni amministrative di riscossione coattiva delle imposte e di altre entrate cittadine; redige i resoconti sui procedimenti attuati dei pignoramenti e di riscossione degli introiti cittadini.			50
Aiuta nel lavoro gli impiegati della Sezione nel risolvere le pratiche più complesse; svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del Sindaco.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in economia, almeno quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende l'organizzazione dell'espletamento delle mansioni, aiuto agli impiegati nel risolvere compiti più complessi ed espletamento delle mansioni più complesse dell'unità organizzativa interna.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende autonomia nel lavoro limitata da frequenti controlli e indicazioni del superiore onde risolvere i problemi professionali più complessi.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo con le unità organizzative interne inferiori al fine di raccogliere o scambiare informazioni importanti.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, maggior responsabilità per la legalità del lavoro e di procedura e corretta applicazione dei procedimenti e dei metodi di lavoro nelle rispettive unità organizzative interne.		

11.COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER LA RISCOSSIONE DI INTROITI			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Attua l'indebitamento e segue la riscossione dell'imposta comunale / imposta sugli immobili; rilascia dispositivi per la registrazione della documentazione contabile, redige i resoconti sulla situazione finanziaria, sulla situazione delle fatture dei contribuenti; la riscossione delle entrate, il bilancio e le rispettive evidenze fiscali, il rilascio di fatture; espleta il procedimento amministrativo conformemente alle prescrizioni di legge e sublegali nei procedimenti di avvio della riscossione coattiva (segue la riscossione e controlla le schede finanziarie dei debitori, ed è incaricato ad avviare a tempo debito il procedimento di riscossione coattiva dei pignoramenti nella procedura amministrativa per tutti i crediti non riscossi); attua il pignoramento per i crediti maturati legati all'imposta comunale/imposta sugli immobili; svolge mansioni nei procedimenti di ricorso e in quelli di riscossione coattiva; contatta con i contribuenti in merito al pagamento delle entrate cittadine; collabora con gli altri impiegati della Sezione; sostituisce gli altri impiegati della Sezione per la riscossione dei introiti in caso di loro assenza.			80
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in economia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende costanti attività amministrative e professionali all'interno dell'organismo amministrativo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'espletamento di mansioni con regolari controlli e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori e saltuaria comunicazione al di fuori dell'organismo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro.		

12.COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER LA RISCOSSIONE DI INTROITI II			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
<p>Attua l'indebitamento e segue la riscossione del contributo comunale e delle imposte sulle aree pubbliche; rilascia dispositivi per la registrazione della documentazione contabile, redige i resoconti sulla situazione finanziaria, sulla situazione delle fatture dei contribuenti; la riscossione delle entrate, il bilancio e le rispettive evidenze fiscali, il rilascio di fatture; espleta il procedimento amministrativo conformemente alle prescrizioni di legge e sublegali nei procedimenti di avvio della riscossione coattiva (segue la riscossione e controlla le schede finanziarie dei debitori, ed è incaricato ad avviare a tempo debito il procedimento di riscossione coattiva dei pignoramenti nella procedura amministrativa per tutti i crediti non riscossi); attua il pignoramento per i crediti maturati legati al contributo comunale, all'imposta sulle aree pubbliche, all'imposta comunale/imposta sugli immobili; svolge mansioni nei procedimenti di ricorso e in quelli di riscossione coattiva; contatta con i contribuenti in merito al pagamento delle entrate cittadine; collabora con gli altri impiegati della Sezione; redige il resoconto unificato sui procedimenti attuati relativi ai pignoramenti e alla riscossione degli introiti cittadini; sostituisce gli altri impiegati della Sezione per la riscossione dei introiti in caso di loro assenza.</p>			80
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in economia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende costanti attività amministrative e professionali all'interno dell'organismo amministrativo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'espletamento di mansioni con regolari controlli e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori e saltuaria comunicazione al di fuori dell'organismo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro.		

13.COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER LA RISCOSSIONE DI INTROITI III			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
<p>Attua l'indebitamento e segue la riscossione degli altri introiti cittadini (affitto dei vani d'affari, affitto dei terreni agricoli, affitto di appartamenti, pagamento degli alloggi, tassa sui monumenti, concessioni e altre entrate cittadine la cui riscossione non è stata affidata ad altro organismo amministrativo); rilascia dispositivi per la registrazione della documentazione contabile, redige i resoconti sulla situazione finanziaria, sulla situazione delle fatture dei contribuenti; la riscossione delle entrate, il bilancio e le rispettive evidenze fiscali, il rilascio di fatture; espleta il procedimento amministrativo conformemente alle prescrizioni di legge e sublegali nei procedimenti di avvio della riscossione coattiva (segue la riscossione e controlla le schede finanziarie dei debitori, ed è incaricato ad avviare a tempo debito il procedimento di riscossione coattiva dei pignoramenti nella procedura amministrativa per tutti i crediti non riscossi); attua il pignoramento per i crediti maturati legati agli altri introiti cittadini; svolge mansioni nei procedimenti di ricorso e in quelli di riscossione coattiva; contatta con i contribuenti in merito al pagamento delle entrate cittadine; collabora con gli altri impiegati della Sezione; tiene l'evidenza analitica contabile dei beni di lunga durata e partecipa all'organizzazione del lavoro sull'elenco dei beni di lunga durata; sostituisce gli altri impiegati della Sezione per la riscossione dei introiti in caso di loro assenza.</p>			80
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in economia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende costanti attività amministrative e professionali all'interno dell'organismo amministrativo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'espletamento di mansioni con regolari controlli e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori e saltuaria comunicazione al di fuori dell'organismo amministrativo al fine di raccogliere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro.		

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) (G.U., n.n.86/08 e 61/11) e dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15 - testo emendato), e su proposta del Capo del Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti, dopo aver consultato il rappresentante del sindacato il giorno 10 agosto 2017, il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il

**REGOLAMENTO
DI MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO
SULLA STRUTTURA INTERNA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, LA TUTELA DELL'AMBIENTE E
IL RILASCIO DEGLI ATTI**

Articolo 1

Nel Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 1/16), la tabella "Sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti," si sostituisce con la tabella "Sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti," contenuta in allegato del presente Regolamento conformato all'Ordinanza sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n.74/10).

Articolo 2

I dipendenti disposti ai posti di lavoro nell'organismo amministrativo nel giorno di entrata in vigore del presente Regolamento continuano a lavorare agli attuali posti di lavoro e mantengono gli stipendi e gli altri diritti in base agli attuali decreti.

Articolo 3

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Il Sindaco:
dr.sc. Marko Paliaga, dipol.oec.

Klasa/Classe: 023-01/17-01/126
Urbroj/Numprot: 2171/01-02-17-3
Rovigno, 10 agosto 2017

SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, LA TUTELA DELL'AMBIENTE E IL RILASCIO DEGLI ATTI

1. CAPO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, LA TUTELA DELL'AMBIENTE E IL RILASCIO DEGLI ATTI			
			numero di esecutori: 1
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente principale	-	1.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
dirige il Settore amministrativo, organizza e coordina il lavoro del Settore amministrativo, nonché collabora con gli altri organismi amministrativi, emana i decreti inerenti i diritti e gli obblighi dei dipendenti del Settore amministrativo			50
dirige direttamente i dipendenti e gli impiegati che sono disposti fuori dalle sezioni organizzate nel Settore amministrativo			20
segue la situazione nell'ambito del Settore amministrativo e propone le misure adeguate			15
aiuta i dipendenti del Settore amministrativo nell'espletamento degli oggetti più complessi			10
svolge altri lavori affini su ordine dell'organismo esecutivo			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo giuridico, architettonico o edile minimo cinque (5) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, le capacità organizzative e le abilità comunicative necessarie per dirigere con successo il settore amministrativo, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni del più alto livello che comprende la pianificazione, la gestione e la coordinazione delle mansioni affidate, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti nonché risoluzione di compiti strategici		
AUTONOMIA NEL LAVORO	il livello di autonomia che comprende l'autonomia nel lavoro e nelle decisioni sulle questioni professionali più complesse, limitata soltanto dalle direttive generali legate alla politica dell'organismo amministrativo		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	la comunicazione professionale all'interno e fuori dal settore amministrativo che influisce sull'attuazione del piano e del programma dell'organismo amministrativo		
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la più alta responsabilità materiale, finanziaria e la responsabilità per quanto concerne la legalità del lavoro e dei procedimenti, insieme all'ampio controllo e alle responsabilità direttive, il più alto livello di influenza sull'emanazione delle delibere che hanno un risultato significativo sulla determinazione della politica e della sua attuazione		

--	--

2. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER GLI AFFARI LEGALI			
			numero di esecutori: 1
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
collabora con il Caposettore e i Responsabili della Sezione per la pianificazione territoriale e della Sezione per il rilascio degli atti			30
gestisce autonomamente il procedimento amministrativo o propone gli atti nel procedimento di primo grado negli oggetti amministrativi e non amministrativi che si tengono nelle Sezioni, riceve le parti			30
esamina e segue le prescrizioni, assicura l'applicazione corretta delle medesime, aiuta i dipendenti della Sezione nel lavoro agli oggetti più complessi			30
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del sindaco			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale oppure specialistica in campo giuridico, minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende le mansioni amministrative e specializzate più complesse all'interno dell'organismo		
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo regolare e seguendo le direttive della persona responsabile		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative inferiori nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni		
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e dei metodi di lavoro		

SEZIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LA TUTELA DELL'AMBIENTE

1. RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LA TUTELA DELL'AMBIENTE			
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente superiore	-	3.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
dirige la Sezione, sostituisce il Caposettore quando è assente, organizza e coordina il lavoro della Sezione			10
collabora con gli altri organismi amministrativi alla preparazione della documentazione per il bilancio			10
svolge i lavori più complessi dall'ambito di lavoro della Sezione, dirige i lavori tecnici di stesura dei piani ambientali a livello locale			55
esamina e segue le prescrizioni, assicura l'applicazione corretta delle medesime, aiuta i dipendenti della Sezione nel lavoro agli oggetti più complessi			20
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo architettonico oppure edile, minimo cinque (5) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, le capacità organizzative e le abilità comunicative necessarie per dirigere la sezione, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni del più alto livello che comprende la pianificazione, la gestione e la coordinazione delle mansioni affidate, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti nonché risoluzione di compiti strategici		
AUTONOMIA NEL LAVORO	il livello di autonomia che comprende l'autonomia nel lavoro, limitata dal controllo temporaneo e dall'aiuto del responsabile nella risoluzione dei problemi professionali complessi		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	la comunicazione professionale all'interno e fuori dal settore amministrativo con le unità organizzative interne per la raccolta e lo scambio di informazioni		
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la più alta responsabilità per quanto concerne la legalità del lavoro e dei procedimenti, la responsabilità per i mezzi materiali e finanziari fino ad un determinato importo, nonché la responsabilità diretta per dirigere le rispettive unità di lavoro interne		

2. CONSULENTE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE			
			broj izvršitelja: 1
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Consulente	-	5.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
collabora con il Caposettore e il Responsabile della Sezione per la pianificazione territoriale e la tutela dell'ambiente			20
svolge i lavori più complessi dall'ambito di lavoro della Sezione, dirige i lavori tecnici di stesura dei piani ambientali a livello locale, stende le bozze di delibera, gli elaborati, le relazioni e altri atti, propone le misure per migliorare i piani ambientali			50
esamina e segue le prescrizioni, assicura l'applicazione corretta delle medesime, aiuta i dipendenti della Sezione nel lavoro agli oggetti più complessi, riceve le parti			15
prepara il materiale per l'attuazione dei concorsi urbanistico - architettonici e la stesura dei progetti di massima per i progetti cittadini, attua le misure di tutela del nucleo storico collabora con il soprintendente alle antichità			10
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo architettonico, minimo tre (3) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer (Word, Excel e altri) e conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	comprende la collaborazione nella stesura degli atti dall'ambito dell'organismo amministrativo, la risoluzione di complessi oggetti amministrativi e di altro tipo, nonché la risoluzione dei problemi seguendo le direttive della persona responsabile		
AUTONOMIA NEL LAVORO	il livello di autonomia che comprende controllo frequente nonché le direttive generali e specifiche del caposettore		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	la comunicazione professionale all'interno e fuori dal settore amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni		
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e di metodi di lavoro nonché di singole delibere		

3. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**numero di esecutori: 2****Dati principali sul posto di lavoro**

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
collabora con il Caposettore e il Responsabile della Sezione per la pianificazione territoriale	20
propone le misure per migliorare i piani ambientali e segue la loro realizzazione	20
svolge i lavori di determinazione delle condizioni per il patrimonio cittadino, segue l'edilizia abusiva e propone le misure per impedirla e sanarla, riceve le parti	20
collabora al sistema informatico dell'assetto territoriale, tiene l'evidenza e l'archivio degli elaborati geodetici	20
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione	20

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo architettonico, minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer (Word, Excel e altri) e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende le mansioni amministrative e specializzate più complesse all'interno dell'organismo
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo regolare e seguendo le direttive della persona responsabile
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative inferiori nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e dei metodi di lavoro

4. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LA TUTELA DELL'AMBIENTE**numero di esecutori: 1****Dati principali sul posto di lavoro**

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
segue la situazione nell'ambito della tutela dell'ambiente e propone di intraprendere le adeguate misure, prepara le relazioni, gli avvisi e i materiali tecnici dall'ambito della tutela dell'ambiente, propone il programma di tutela dell'ambiente e segue la sua realizzazione, tiene l'evidenza sulla situazione nell'ambiente svolge la manutenzione e lavora al sistema GIS	40
prepara le proposte di tutti gli atti dall'ambito del Settore e lavora alla pianificazione e all'attuazione dei progetti	20
mantiene e lavora al sistema GIS, collabora alla gestione del sistema informatico dell'assetto territoriale	25
esamina e segue le prescrizioni assicurando l'applicazione corretta delle medesime, riceve le parti	10
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione	5

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo architettonico oppure laurea magistrale o specialistica in scienze naturali e matematica ramo: geografia o pianificazione territoriale, minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende le mansioni amministrative e specializzate più complesse all'interno dell'organismo
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo regolare e seguendo le direttive della persona responsabile
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative inferiori nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e dei metodi di lavoro

SEZIONE PER IL RILASCIO DEGLI ATTI

1. RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER IL RILASCIO DEGLI ATTI			
			numero di esecutori: 1
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente superiore	-	3.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
dirige la Sezione, sostituisce il Caposettore quando è assente, organizza e coordina il lavoro della Sezione			10
svolge i lavori più complessi dall'ambito di lavoro della Sezione			60
esamina e segue le prescrizioni, assicura l'applicazione corretta delle medesime, aiuta i dipendenti della Sezione nel lavoro agli oggetti più complessi, riceve le parti			20
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo architettonico oppure edile, minimo cinque (5) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato ed esame professionale in base a Legge particolare, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende l'organizzazione dell'espletamento dei lavori, il sostegno ai dipendenti nella risoluzione di compiti complessi e l'espletamento dei lavori più complessi all'interno dell'unità organizzativa		
AUTONOMIA NEL LAVORO	il livello di autonomia che comprende l'autonomia nel lavoro, limitata dal controllo temporaneo e dall'aiuto del responsabile nella risoluzione dei problemi professionali complessi		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	la comunicazione professionale all'interno e fuori dal settore amministrativo con le unità organizzative interne per la raccolta e lo scambio di informazioni		

LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e di metodi di lavoro nelle rispettive unità organizzative
--	---

2. CONSULENTE PER IL RILASCIO DEGLI ATTI			
			numero di esecutori: 2
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Consulente	-	5.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
collabora con il Caposettore e il Responsabile della Sezione per il rilascio degli atti			5
gestisce autonomamente il procedimento amministrativo e risolve oppure propone gli atti nel procedimento di primo grado negli oggetti amministrativi di rilascio di permessi d'ubicazione, di decreti di determinazione della particella edificabile, di decreti di modifica della destinazione, di licenze edilizie, di decreti sullo stato di realizzazione, di conferme dei progetti principali, di licenze di rimozione, di permessi d'uso, di decreti di costruzione, di conferme degli elaborati parcellizzazione, di certificati sul periodo di costruzione, di conferme del piano delle unità condominiali e di certificati sulle costruzioni edificate per l'iscrizione nell'operato catastale			70
esamina e segue le prescrizioni, assicura l'applicazione corretta delle medesime, aiuta i dipendenti della Sezione nel lavoro agli oggetti più complessi			20
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione per il rilascio degli atti			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo architettonico o edile, minimo tre (3) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer (Word, Excel e altri) e conoscenza attiva della lingua italiana		

COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende l'organizzazione dell'espletamento dei lavori, il sostegno ai dipendenti nella risoluzione di compiti complessi e l'espletamento dei lavori più complessi all'interno dell'unità organizzativa
AUTONOMIA NEL LAVORO	il livello di autonomia che comprende il controllo frequente nonché le direttive del responsabile
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	la comunicazione professionale all'interno e fuori dal settore amministrativo con le unità organizzative interne per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e di metodi di lavoro nonché di singole delibere

3. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER IL RILASCIO DEGLI ATTI			
			Numero di esecutori: 5
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
collabora con il Caposettore e il Responsabile della Sezione per il rilascio degli atti			5
gestisce autonomamente il procedimento amministrativo e risolve oppure propone gli atti nel procedimento di primo grado negli oggetti amministrativi di rilascio di permessi d'ubicazione, di decreti di determinazione della particella edificabile, di decreti di modifica della destinazione, di licenze edilizie, di decreti sullo stato di realizzazione, di conferme dei progetti principali, di licenze di rimozione, di permessi d'uso, di decreti di costruzione, di conferme degli elaborati parcellizzazione, di certificati sul periodo di costruzione, di conferme del piano delle unità condominiali e di certificati sulle costruzioni edificate per l'iscrizione nell'operato catastale			80
esamina e segue le prescrizioni, assicura l'applicazione corretta delle medesime, aiuta i dipendenti della Sezione nel lavoro agli oggetti più complessi			10
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione per il rilascio degli atti			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo architettonico oppure edile, minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer (Word, Excel e altri) e conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende le mansioni amministrative e specializzate più complesse all'interno dell'organismo		
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo regolare e seguendo le direttive della persona responsabile		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative inferiori nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni		
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e dei metodi di lavoro		

4. COLLABORATORE SPECIALIZZATO PER IL RILASCIO DEGLI ATTI			
			numero di esecutori: 2
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Collaboratore specializzato	-	8.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
gestisce autonomamente il procedimento amministrativo e risolve oppure propone gli atti nel procedimento di primo grado negli oggetti amministrativi di rilascio di permessi d'ubicazione, di decreti di determinazione della particella edificabile, di decreti di modifica della destinazione, di licenze edilizie, di decreti sullo stato di realizzazione, di conferme dei progetti principali, di licenze di rimozione, di permessi d'uso, di decreti di costruzione, di conferme degli elaborati parcellizzazione, di certificati sul periodo di costruzione, di conferme del piano dei piani e di certificati sulle costruzioni edificate per l'iscrizione nell'operato catastale			60
esamina e segue le prescrizioni, assicura l'applicazione corretta delle medesime, aiuta i dipendenti della			30
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	baccalaureato o laurea breve in campo architettonico oppure edile, minimo tre (3) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	comprende le mansioni meno complesse con un numero limitato di compiti diversi collegati reciprocamente nella cui risoluzione viene applicato un numero di procedimenti accertati, i metodi di lavoro stabiliti oppure tecniche specializzate		
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo temporaneo e seguendo le direttive della persona responsabile		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno dell'organismo amministrativo nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni		

LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati, di metodi di lavoro e di tecniche professionali
--	---

SOTTOSEZIONE PER LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO e- PERMESSI

1. RESPONSABILE DELLA SOTTOSEZIONE PER LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO e-PERMESSI			
			numero di esecutori: 1
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente	3.	10.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
dirige la Sottosezione, organizza e coordina il lavoro della Sottosezione			10
gestisce il sistema informatico e-Permessi per il rilascio degli atti legati alla costruzione e all'uso degli impianti; offre aiuto e sostegno nell'applicazione del sistema e-Permessi per tutti i fruitori (organismi pubblici, progettisti e investitori); segue il corso di risoluzione degli oggetti e tiene conto dei termini di legge per la risoluzione delle richieste legate al rilascio di e-Permessi			40
prepara, smista, apre, riceve e spedisce la posta (le lettere) e le altre domande e le iscrive nel registro degli oggetti del procedimento amministrativi/non amministrativi; prepara e controlla il deposito, l'archiviazione e l'eliminazione degli atti dall'ambito del settore amministrativo; effettua le trascrizioni e le autenticazioni delle licenze edilizie e di altri atti legati alla costruzione, tiene e cura l'archivio dei progetti, effettua le trascrizioni e la loro autenticazione			30
stende le relazioni legate al rilascio degli atti nel sistema e-Permessi e di altri atti legati alla costruzione e all'uso degli impianti (annuali, semestrali, trimestrali), tiene le evidenze dal sistema e-Permessi, tiene le evidenze prescritte in conformità con l'Ordinanza sulla gestione d'ufficio; tiene l'evidenza elettronica di tutti gli oggetti del settore e stende le relazioni sul numero degli oggetti risolti e irrisolti			15
svolge gli altri lavori tecnico – amministrativi e i lavori generali dall'ambito dell'evidenza dei dipendenti per i bisogni del Settore amministrativi e altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione			5
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	scuola media superiore ramo amministrativo oppure umanistico, minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer (Word, Excel e altro), conoscenza attiva della lingua italiana		

COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende l'organizzazione dell'espletamento dei lavori, il sostegno ai dipendenti nella risoluzione di compiti complessi e l'espletamento dei lavori più complessi all'interno dell'unità organizzativa
AUTONOMIA NEL LAVORO	il livello di autonomia che comprende l'autonomia nel lavoro, limitata dal controllo temporaneo e dall'aiuto della persona responsabile nella risoluzione dei problemi professionali complessi
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	la comunicazione professionale all'interno e fuori dal settore amministrativo con le unità organizzative interne per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e di metodi di lavoro nelle rispettive unità organizzative

2. ADDETTO PER LA GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO e-PERMESSI			
			Numero di esecutori: 1
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto	-	11.
Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
svolge i lavori legati alla gestione del sistema informatico e-Permessi per il rilascio degli atti legati alla costruzione e all'uso degli impianti inoltre offre aiuto e sostegno a tutti i richiedenti nell'applicazione del sistema informatico e-Permessi e tiene l'evidenza elettronica di tutte le richieste inoltrate per il rilascio di e-permessi			40
raccolge i dati e partecipa alla stesura delle relazioni legate al rilascio degli atti nel sistema e-Permessi e di altri atti legati alla costruzione e all'uso degli impianti (annuali, semestrali, trimestrali) nonché stende le relazioni sul numero degli oggetti risolti e irrisolti dall'ambito del lavoro della sottosezione			30
svolge i lavori tecnico - amministrativi per i bisogni del Settore amministrativo e delle Sezioni, riceve e informa le parti, effettua le trascrizioni e le autenticazioni delle licenze edilizie e di altri atti legati alla costruzione, tiene e cura l'archivio dei progetti, effettua le fotocopie e la loro autenticazione e tiene l'evidenze prescritte dal sistema e-Permessi			25
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione			5

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro	
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	scuola media superiore ramo amministrativo oppure sociale, minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer (Word, Excel e altro) e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende i lavori semplici e uniformi che richiedono l'applicazione di procedimenti accertati precisamente, di metodi di lavoro e di tecniche professionali
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo regolare e seguendo le direttive della persona responsabile
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende i contatti all'interno delle unità organizzative inferiori dell'organismo amministrativo
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati, dei metodi di lavoro e di tecniche professionali

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08 e 61/11) e dell'articolo 4 della Delibera sulla struttura organizzativa e il campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 7/10 e 7/17), su proposta della persona autorizzata ad espletare le mansioni di capo del Settore amministrativo per gli affari comunali e generali, e dopo le consultazioni avute con il rappresentante sindacale il 10 agosto 2017, il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il

REGOLAMENTO

SULLA STRUTTURA INTERNA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER GLI AFFARI COMUNALI E L'EDILIZIA

I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Con il presente Regolamento si regola l'organizzazione interna, le denominazioni e le descrizioni delle mansioni dei posti di lavoro, le condizioni professionali e di altro tipo per la disposizione sui posti di lavoro, il numero di esecutori e altre questioni importanti per l'attività del Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia (di seguito nel testo: Settore amministrativo).

Articolo 2

Il Settore amministrativo svolge mansioni definite dalla legge, dalla Delibera sulla struttura organizzativa e il campo d'attività dell'ufficio e dei settori amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 7/10 e 7/17-di seguito nel testo: Delibera) e da altre prescrizioni, come pure mansioni su disposizione del Consiglio municipale e del Sindaco.

II – UNITA' ORGANIZZATIVE INTERNE

Articolo 3

Nell'ambito del Settore amministrativo operano le seguenti sezioni, quali unità organizzative interne:

- Sezione gli affari comunali,
- Sezione per i servizi di guardia comunale e stradale,
- Sezione per l'edilizia e la manutenzione di impianti,
 - o Sottosezione per l'edilizia

Articolo 4

Le unità organizzative interne di cui all'articolo 3 del presente Regolamento vengono organizzate per l'espletamento delle seguenti mansioni:

c) Sezione per gli affari comunali:

- coordinazione delle ditte comunali per definire i criteri comuni per l'organizzazione, lo standard del servizio, le spese e i costi dei servizi comunali, nonché i controlli dei servizi eseguiti e dei prezzi,
- attuazione della procedura di acquisto e monitoraggio dell'espletamento delle attività comunali concordate in conformità alle delibere che regolano gli affari comunali,
- proporre delibere in merito alle entrate comunali, espletamento dei procedimenti amministrativi di definizione delle entrate comunali (contributo comunale, imposta comunale, tassa sui monumenti, imposta sugli immobili, imposta per l'utilizzo di aree pubbliche, imposta per mantenere gli edifici costruiti abusivamente, ecc.)
- espletamento di mansioni in merito all'assegnazione di concessioni e di permessi nell'ambito delle attività comunali e affini,
- gestione e manutenzione dei beni comunali in conformità alle autorizzazioni,
- organizzare e coordinare i lavori comunali, il che sottintende la manutenzione dell'illuminazione pubblica, delle aree verdi e delle attrezzature sulle aree verdi, la pulizia delle aree pubbliche stradali, delle spiagge e delle strade e di tutte le comunicazioni pedonali di competenza della città, delle strade non classificate, la manutenzione dei cimiteri, delle discariche, del mercato ortofrutticolo, i lavori di disinfezione e derattizzazione, l'organizzazione del servizio per il trattamento di cani e gatti randagi,

- espletamento di altri lavori affini in questa sfera che sono di competenza del presente settore amministrativo in base alla legge, agli atti sublegali e alle delibere del sindaco o del Consiglio municipale.
- d) Sezione per i servizi di guardia comunale e stradale:**
 - controllo dell'ordine comunale in base alla legge e agli atti generali della città,
 - espletamento delle mansioni di controllo dell'ordine nel traffico in base ad autorizzazioni di legge,
 - cura dei beni comunali in conformità alle autorizzazione,
 - proporre la sistemazione comunale e stradale al fine di un'attuazione più efficiente delle misure dei servizi di guardia comunale e stradale,
 - espletamento di altre mansioni affini in questo campo d'attività che sono di loro competenza in base alla legge, agli atti sublegali e alle delibere del sindaco oppure del Consiglio municipale.
- e) Sezione per l'edilizia e la manutenzione degli impianti:**
 - gestione degli investimenti di costruzione e manutenzione degli impianti dell'infrastruttura comunale, della cultura, dello sport, dell'educazione prescolare, delle scuole, dell'assistenza sociale e di altri impianti di proprietà della Città (di seguito nel testo: impianti),
 - proporre e conformare i piani per la costruzione e la manutenzione degli impianti,
 - o **Sottosezione per l'edilizia:**
 - stesura di compiti progettuali, preparativi della documentazione tecnica per la costruzione e la manutenzione degli impianti,
 - gestione dei lavori riguardanti l'ottenimento di atti per la costruzione di impianti conformemente alla legge,
 - raccolta di offerte e proposta di concorrenti più favorevole per la stesura di progetti per la costruzione e manutenzione degli impianti.

III – GESTIONE DELL'UFFICIO

Articolo 5

Il caposettore gestisce l'ufficio.

Il caposezione gestisce la Sezione quale unità organizzativa interna.

Il responsabile della sottosezione gestisce la medesima quale unità organizzativa interna.

Il caposettore rende conto al sindaco della legalità ed efficienza del lavoro del Settore amministrativo.

Il caposezione rende conto al caposettore e al sindaco della legalità ed efficienza del lavoro della Sezione.

Il responsabile della sottosezione rende conto al caposezione, al caposettore e al sindaco della legalità ed efficienza del lavoro della sottosezione.

In caso di posto di lavoro vacante di caposezione oppure di assenza del caposezione, la sezione viene gestita direttamente dal caposettore.

In caso di posto di lavoro vacante oppure di assenza del responsabile della sottosezione, quest'ultima viene gestita direttamente dal caposezione.

In caso di prolungata assenza del caposezione, le sue mansioni possono venir espletate da un altro impiegato dello stesso ufficio che viene autorizzato per iscritto dal caposettore.

Articolo 6

Gli impiegati e i dipendenti hanno l'obbligo di svolgere le proprie mansioni conformemente alla legge e ad altre prescrizioni, agli atti generali della Città di Rovinj-Rovigno, alle regole della professione nonché alle indicazioni e disposizioni del caposettore, rispettivamente del caposezione.

IV – DISPOSIZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 7

L'impiegato e il dipendente possono essere disposti su un posto di lavoro vacante qualora adempiano alle condizioni generali per l'assunzione prescritte dalla legge nonché alle apposite condizioni richieste per il posto di lavoro prescritte dalla legge, dalla Normativa sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale)(di seguito nel testo: Regolamento) e dal presente Regolamento.

L'apposita condizione per tutti i posti di lavoro degli impiegati è aver sostenuto l'esame professionale di stato. La persona priva di esame professionale di stato può venir disposta in base ai presupposti prescritti dalla legge.

L'obbligo del periodo di prova viene stabilito in conformità alla legge.

Articolo 8

In caso di aumento provvisorio della mole di lavoro oppure fosse necessaria la sostituzione dell'impiegato o del dipendente assente, che gli altri impiegati e dipendenti del Settore amministrativo non possono svolgere, il posto di lavoro viene provvisoriamente coperto dagli impiegati e i dipendenti degli altri organismi amministrativi, in collaborazione con gli altri capi dei settori amministrativi oppure nell'ambito delle equipe di progettazione, e quanto ciò non fosse possibile tramite assunzione al posto di lavoro a tempo determinato.

Articolo 9

Il sindaco concede il consenso preliminare all'assunzione di impiegati e dipendenti per il posto di lavoro vacante, in conformità al vigente piano delle assunzioni.

Il procedimento di disposizione sui posti di lavoro viene attuato in conformità alla legge.

V – SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 10

Parte integrante del presente Regolamento è la Sistemizzazione dei posti di lavoro che contiene l'elenco dei posti di lavoro, la descrizione dei medesimi, le condizioni e il numero di esecutori sul singolo posto di lavoro.

La descrizione del posto di lavoro contiene gli elementi prescritti dalla Normativa.

Articolo 11

Quando per l'espletamento delle mansioni di un singolo posto di lavoro sono stati previsti più esecutori, il caposettore dispone lo svolgimento delle mansioni del posto di lavoro tra gli impiegati oppure i dipendenti disposti sul rispettivo posto di lavoro, prendendo in considerazione le esigenze momentanee e le priorità dell'ufficio.

VI – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA AMMINISTRATIVA E RISOLUZIONE DELLE QUESTIONI AMMINISTRATIVE

Articolo 12

Nella procedura amministrativa opera l'impiegato il quale nella descrizione delle mansioni rientra lo svolgimento di tale procedura oppure la risoluzione di questioni amministrative.

All'impiegato autorizzato a risolvere questioni amministrative è permesso anche di svolgere la procedura che precede la risoluzione di questioni amministrative.

Quando l'impiegato, nella cui descrizione delle mansioni rientra lo svolgimento di procedura amministrativa oppure la risoluzione di questioni amministrative, è assente oppure esistono impedimenti legali al suo modo di agire, oppure se il rispettivo posto di lavoro è vacante, il caposettore è competente per lo svolgimento della procedura, rispettivamente per la risoluzione delle questioni amministrative.

Qualora la competenza per la risoluzione di singole questioni non fosse stabilita dalla legge, da altre prescrizioni e nemmeno da questo Regolamento, allora per la risoluzione delle questioni amministrative è competente il capo del Settore amministrativo.

VII – ORARIO DI LAVORO E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 13

L'orario di lavoro e i termini di apertura al pubblico nonché altre questioni affini vengono stabiliti dal sindaco.

L'orario di apertura al pubblico viene esposto all'entrata della sede dell'amministrazione municipale e sul sito internet della Città.

Articolo 14

Sulle porte degli uffici vengono affissi i nomi degli impiegati e dei dipendenti nonché l'indicazione del lavoro che svolgono.

Articolo 15

L'inoltro di obiezioni e rimostranze da parte dei cittadini è previsto tramite la cassetta per le rimostranze collocata nell'atrio dell'amministrazione municipale nonché in altri modi stabiliti dalla legge oppure da altri atti generali.

Articolo 16

Le espressioni che vengono utilizzate nel presente Regolamento per le persone di genere maschile, sono state utilizzate al neutrale e riguardano le persone di genere femminile e maschile.

Nei decreti con i quali si decide dei diritti, doveri e responsabilità degli impiegati e dei dipendenti, come pure nella firma dei documenti, nonché nelle scritte d'ufficio, il nome del posto di lavoro viene indicato nel genere che corrisponde al sesso dell'impiegato e del dipendente disposti sui rispettivi posti di lavoro.

VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE**Articolo 17**

Gli impiegati che lavorano negli organismi amministrativi aboliti conformemente alla Delibera di modifiche e integrazioni alla Delibera sull'ordinamento e il campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 7/17), e le cui mansioni vengono prese in consegna dal presente Settore amministrativo, verranno disposti sui posti di lavoro per i quali adempiono alle condizioni prescritte per tali posti di lavoro, tenendo conto delle mansioni che finora hanno espletato, e conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.

Gli impiegati assunti a tempo determinato e che lavorano negli organismi amministrativi aboliti, verranno disposti sui posti di lavoro conformemente agli attuali decreti di assunzione e disposizione sul posto di lavoro, a condizione che adempiano alle condizioni prescritte a tale riguardo conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.

Per gli impiegati di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, i decreti relativi alla disposizione sui posti di lavoro conformemente al presente Regolamento verranno emanati entro i termini e alle modalità prescritte dalla legge.

Articolo 18

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessa di valere il Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo gli affari comunali e generali ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 1/16 e 9/16) e il Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per l'edilizia e la manutenzione degli impianti ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn.1/16 e 6/16).

I procedimenti iniziati in base alle disposizioni del Regolamento di cui al comma precedente, e che non sono stati portati a termine entro l'entrata in vigore di questo Regolamento, continueranno e verranno conclusi in base alle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 19

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 023-01/17-01/123
Urbroj/Numprot: 2171/01-02-17-3
Rovinj-Rovigno, 10 agosto 2017

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

**SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO DEL
SETTORE AMMINISTRATIVO PER GLI AFFARI COMUNALI E L'EDILIZIA**

2. CAPO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER GLI AFFARI COMUNALI E L'EDILIZIA

numero esecutori: 1

Dati principali del posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente principale	-	1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige il Settore amministrativo, organizza e coordina il lavoro del Settore amministrativo e la collaborazione con gli altri organismi amministrativi, emana decreti in merito ai diritti e obblighi degli impiegati del Settore amministrativo.	60
Segue la situazione nell'ambito del Settore amministrativo e propone adeguate misure.	10
Aiuta gli impiegati del Settore amministrativo nel lavoro relativo alle pratiche più complesse.	20
Svolge altre mansioni affini su disposizione dell'organismo esecutivo.	10

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in edilizia, almeno cinque (5)anni di esperienza lavorativa nel campo, capacità organizzative e abilità comunicative necessarie per gestire efficientemente l'organismo amministrativo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende la pianificazione, la direzione e il coordinamento dei lavori affidati, contributo allo sviluppo di nuovi concetti, risoluzione di compiti strategici.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'autonomia lavorativa e decisionale in merito alle questioni professionali più complesse, limitata soltanto dalle linee guida generali relative alla definita politica dell'organismo amministrativo.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale all'interno e fuori dall'organismo amministrativo che influisce sull'attuazione dei piani e programmi dell'organismo amministrativo.
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende maggior responsabilità materiale, finanziaria e relativa alla legalità del lavoro e dei procedimenti, inclusa un'ampia responsabilità di controllo e direzione, il più alto livello di influenza sull'emanazione delle delibere che hanno un effetto rilevante sulla determinazione della politica e la sua attuazione.

3. SEGRETARIO AMMINISTRATIVO			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Segretario amministrativo	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni amministrative e generali per le esigenze del caposettore e del Settore amministrativo.			40
Svolge mansioni di gestione d'ufficio inerenti le procedure con la corrispondenza, la relativa classificazione e smistamento, tiene ed effettua le registrazioni nel libro della corrispondenza.			40
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo economico o amministrativo, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende lavori semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti precisi, di metodo di lavoro e tecniche professionali.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende costanti controlli e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne inferiori dell'organismo amministrativo.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta di procedure prescritte, di metodi di lavoro e tecniche professionali.		

SEZIONE PER GLI AFFARI COMUNALI

1.RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER GLI AFFARI COMUNALI			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente	1	4.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige la Sezione e coordina il lavoro della Sezione.			30
Provvede a che le attività comunali e quelle inerenti le concessioni vengano espletate costantemente e in modo qualitativo, prepara e propone atti generali nell'ambito degli affari comunali e le mansioni più complesse inerenti le <u>entrate comunali e tributarie.</u>			50
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del Sindaco.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in economia, almeno cinque (5)anni di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende l'organizzazione di lavori, sostegno agli impiegati nel risolvere compiti complessi ed espletamento di mansioni più complesse dell'unità organizzativa interna.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia nel lavoro limitata da frequenti controlli e aiuto da parte del superiore nel risolvere problemi professionali.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo con unità organizzative interne inferiori, al fine di ottenere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché maggior responsabilità per la legalità del lavoro e le procedure e l'applicazione corretta di procedimenti e metodi di lavoro nelle rispettive unità organizzative interne.		

2.COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER GLI AFFARI COMUNALI			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni professionali relative ai preparativi della documentazione, all'espletamento e al controllo delle attività comunali e delle concessioni, prepara e attua i procedimenti d'acquisto nell'ambito del lavoro del settore amministrativo.			60
Prepara i concorsi e altri procedimenti per l'assegnazione di aree pubbliche, tiene conto dei programmi che si svolgono sulle aree pubbliche, partecipa all'organizzazione e al coordinamento delle manifestazioni in base alle esigenze; attua la <u>procedura amministrativo di determinazione dell'imposta per la ritenzione di edifici costruiti abusivamente.</u>			30
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in economia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende collaborazione nella stesura degli atti, risoluzione di pratiche amministrative complesse, risoluzione di problemi con le indicazioni e il controllo del superiore.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende frequenti controlli e indicazioni generali e specifiche del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende comunicazione all'interno delle unità organizzative interne inferiori e comunicazione saltuaria al di fuori dell'organismo amministrativo, al fine di ottenere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta di procedimenti e metodi di lavoro, e attuazione di singole delibere.		

3.COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER LA DETERMINAZIONE DEGLI INTROITI COMUNALI			
			numero esecutori: 2
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Espleta i procedimenti amministrativi e non amministrativi conformemente alle prescrizioni di legge e sublegali nell'emanare decreti relativi alla determinazione dell'obbligo di pagamento dell'imposta comunale, del contributo comunale, della tassa sui monumenti, dell'imposta sugli immobili, e altre entrate comunali e tributarie; aggiorna la base <u>dati dei contribuenti degli introiti comunali e tributarie.</u>			75
Collabora con gli altri uffici (in particolar modo per la riscossione) al fine di un corretto indebitamento degli obblighi; partecipa alla stesura di atti generali relativi alle entrate comunali.			15
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in economia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende costanti lavori amministrativi e professionali dell'organismo amministrativo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'espletamento delle mansioni con regolare controllo e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende comunicazione all'interno delle unità organizzative interne inferiori e comunicazione saltuaria al di fuori dell'organismo amministrativo, al fine di ottenere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta di procedimenti e metodi di lavoro.		

4.ADDETTO ALLA DETERMINAZIONE E ALLA RISCOSSIONE DEGLI INTROITI COMUNALI			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto alla riscossione introiti	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Espleta procedimenti amministrativi e non amministrativi per l'assegnazione di aree pubbliche, effettua il calcolo ed emana i decreti sull'imposizione d'imposta per l'utilizzo di aree pubbliche, prepara e i concorsi per l'assegnazione di aree pubbliche, provvede ai programmi che si svolgono sulle aree pubbliche, partecipa all'organizzazione e al coordinamento delle manifestazioni in base alle esigenze.			55
Espleta mansioni amministrative e tecniche relative alla gestione d'ufficio legate alla procedura di trattamento della corrispondenza, tiene il registro della corrispondenza per le esigenze del Settore amministrativo.			30
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione			15
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo economico, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende costanti lavori amministrativi e professionali dell'organismo amministrativo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'espletamento delle mansioni con regolare controllo e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende comunicazione all'interno delle unità organizzative interne inferiori e comunicazione saltuaria al di fuori dell'organismo amministrativo, al fine di ottenere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta di procedimenti e metodi di lavoro.		

SEZIONE PER I SERVIZI DI GUARDIA COMUNALE E STRADALE

1.RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER I SERVIZI DI GUARDIA COMUNALE E STRADALE			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente	2	7.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige la Sezione per i servizi di guardia comunale e stradale, redige i resoconti sul lavoro svolto.			50
Espleta mansioni inerenti il traffico cittadino, collabora con tutti gli organismi e le organizzazioni in merito alla regolazione del traffico cittadino, provvede al corretto tracciamento della segnaletica orizzontale e verticale, propone soluzioni per la regolazione del traffico, prepara le proposte degli atti di sua competenza.			20
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo.			30
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	laurea breve in scienze del traffico, almeno quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende l'organizzazione di lavori, sostegno agli impiegati nel risolvere compiti complessi ed espletamento di mansioni più complesse dell'unità organizzativa interna.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia nel lavoro limitata da frequenti controlli e aiuto da parte del superiore nel risolvere problemi professionali.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo con unità organizzative interne inferiori, al fine di ottenere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché maggior responsabilità per la legalità del lavoro e le procedure e l'applicazione corretta di procedimenti e metodi di lavoro nelle rispettive unità organizzative interne.		

2.ADDETTO AL SUPPORTO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO DI GUARDIA STRADALE			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto al supporto amministrativo	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Offre sostegno amministrativo nelle mansioni amministrative per le esigenze della sezione.			30
Svolge mansioni inerenti i preparativi e il rilascio di permessi per entrare nella zona pedonale, segue la riscossione delle imposte per il rilascio di permessi per entrate nella zona pedonale. Offre sostegno amministrativo e segue la riscossione delle multe per i trasgressori nell'ambito del lavoro delle guardie stradali.			50
Svolge anche altre mansioni affini su ordine del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo economico o amministrativo, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende mansioni semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti precisi, di metodi di lavoro e di tecniche professionali.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controllo costante e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta di procedimenti e metodi di lavoro.		

3.ADDETTO AL SUPPORTO AMMINISTRATIVO E AGLI AFFARI COMUNALI			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto al supporto amministrativo	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Offre sostegno amministrativo e segue la riscossione delle multe per le trasgressioni commesse nell'ambito del lavoro delle guardie comunali.			50
Segue le leggi e altre prescrizioni nell'ambito del lavoro, prepara le delibere, le conclusioni e i decreti, tiene le rispettive evidenze nell'ambito dell'attività delle guardie comunali, rilascia ordini di lavoro per l'espletamento dei lavori inerenti l'espletamento delle attività comunali e segue la realizzazione delle medesime.			40
Svolge anche altre mansioni affini su ordine del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo inerente il traffico oppure altro indirizzo sociale, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende mansioni semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti precisi, di metodi di lavoro e di tecniche professionali.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controllo costante e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali.		

4.GUARDIA COMUNALE			
			numero esecutori: 4
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Guardia comunale	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni di controllo dell'ordine comunale in conformità alle leggi e alle delibere, svolge i procedimenti amministrativi e per le trasgressioni, prepara gli ordini di lavoro, collabora con i servizi comunali e di altro tipo ai fini di un mantenimento tempestivo dell'infrastruttura comunale, informa i cittadini in merito alle disposizioni per l'attuazione dell'ordine comunale.			80
Svolge anche altre mansioni affini su ordine del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo economico, sociale, tecnico o di altro tipo, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana, patente di guida di categoria B.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende mansioni semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti precisi, di metodi di lavoro e di tecniche professionali.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controllo costante e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali.		

5.GUARDIA STRADALE			
			numero esecutori: 2
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Guardia stradale	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni di controllo dell'ordine nel traffico in base alle autorizzazioni ottenute dal MAI, e in conformità alle leggi e alle delibere, svolge i procedimenti relativi alle trasgressioni, collabora con i servizi comunali e di altro tipo ai fini di un mantenimento tempestivo dell'infrastruttura stradale, informa i cittadini in merito alle disposizioni per l'attuazione dell'ordine nel traffico.			80
Svolge anche altre mansioni affini su ordine del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo amministrativo, tecnico o relativo al traffico, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana, aver terminato il programma di abilitazione per guardia stradale, patente di guida di categoria B.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende mansioni semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti precisi, di metodi di lavoro e di tecniche professionali.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controllo costante e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali.		

6.ADDETTO AGLI AFFARI TECNICI E AL SERVIZIO DI GUARDIA COMUNALE			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto agli affari tecnici	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni di controllo della realizzazione di singole attività comunali (manutenzione dei sentieri, misure DDD, ecc.); svolge vari affari tecnici e ausiliari, controlla l'ordine sulle spiagge cittadine durante la stagione, effettua sopralluoghi.			50
Svolge mansioni di controllo dell'ordine comunale in conformità alle leggi e alle delibere, prepara gli ordini di lavoro, effettua sopralluoghi, collabora con i servizi comunali e di altro tipo ai fini di un mantenimento tempestivo dell'infrastruttura comunale			30
Svolge anche altre mansioni affini su ordine del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo economico, edilizio o di altro tipo, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana, patente di guida di categoria B.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende mansioni semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti precisi, di metodi di lavoro e di tecniche professionali.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controllo costante e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali.		

SEZIONE PER L'EDILIZIA E LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI

1.RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER L'EDILIZIA E LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente superiore	-	3.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige la Sezione e coordina il lavoro all'interno della Sezione.			20
Dirige gli investimenti relativi all'edilizie e alla manutenzione d'investimento degli impianti; prepara e attua i procedimenti di acquisto nell'ambito del lavoro del settore amministrativo.			50
Svolge mansioni di esperto di tutela sul lavoro per gli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno.			20
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in architettura o edilizia, almeno cinque (5) anni di esperienza lavorativa nel campo, capacità organizzative e abilità comunicative necessarie per un'efficiente gestione dell'unità organizzativa interna dell'organismo amministrativo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende la pianificazione, direzione e coordinamento dei lavori affidati, sostegno agli impiegati su posizioni dirigenziali superiori nell'assicurare la corretta applicazione delle prescrizioni e delle misure, nonché concessione delle linee guida nel risolvere importanti compiti strategici.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia nel lavoro che comprende autonomia lavorativa limitata da saltuari controlli e aiuto da parte del superiore nel risolvere problemi professionali complessi.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo al fine di ottenere o scambiare informazioni importanti.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende maggior responsabilità per la legalità del lavoro e di procedura, responsabilità per i mezzi materiali e finanziari fino ad un determinato importo, nonché responsabilità diretta per la gestione delle rispettive unità organizzative interne.		

2.COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER GLI AFFARI TECNICI E I PROGETTI			
			numero esecutori: 2
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Svolge mansioni relative ai preparativi, alla realizzazione e all'attuazione dei progetti della Città candidati e finanziati dai fondi UE e in collaborazione con gli altri organismi preposti ai singoli progetti, elabora e coordina l'attuazione tempestiva dei lavori e la realizzazione dei progetti.			50
Svolge mansioni di preparazione della documentazione, esecuzione e controllo dei lavori legati agli investimenti di costruzione e manutenzione d'investimento degli impianti; tiene il registro della documentazione tecnica, lavora sulla base dati, prepara gli atti della Sezione			20
Svolge mansioni inerenti i preparativi e l'attuazione dei procedimenti di appalti pubblici, nonché attua anche altri acquisti nell'ambito del lavoro della Sezione.			20
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea in architettura o edilizia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende costanti lavori amministrativi e professionali più complessi all'interno dell'organismo amministrativo.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia nel lavoro che comprende l'espletamento dei lavori con controlli regolari e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende comunicazioni all'interno delle unità organizzative interne inferiori e saltuarie comunicazioni al di fuori dall'organismo amministrativo al fine di ottenere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure e dei metodi di lavoro.		

3.COLLABORATORE SPECIALIZZATO PER L'EDILIZIA E LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Collaboratore specializzato	-	8.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Collabora nelle mansioni professionali riguardanti la preparazione di documentazione, esecuzione e controllo dei lavori legati agli investimenti di costruzione e di manutenzione d'investimento degli impianti.			70
Tiene il registro degli atti, dei permessi, delle offerte e delle altre esigenze della Sezione.			20
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Laurea o laurea breve in architettura o edilizia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende lavori meno complessi con un limitato numero di vari compiti collegati reciprocamente nella cui risoluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, di metodi di lavoro stabiliti e di tecniche professionali.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia nel lavoro che comprende l'espletamento dei lavori con controlli saltuari e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende comunicazioni all'interno dell'organismo amministrativo, e saltuariamente fuori dall'organismo amministrativo al fine di ottenere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.		

4.ADDETTO AGLI AFFARI AUSILIARI E TECNICI			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto agli affari ausiliari	-	11.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Collabora nelle mansioni professionali riguardanti la preparazione di documentazione, di realizzazione del procedimento di rilascio degli atti edilizi, l'esecuzione di lavori legati agli investimenti di costruzione e di manutenzione d'investimento.			60
Prepara e collabora nelle mansioni legate al controllo dell'esecuzione dei lavori di scavo delle aree pubbliche; prepara e controlla i lavori di sanamento delle buche, controlla i lavori tecnici minori nell'ambito delle attività della Sezione.			30
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Scuola media superiore di indirizzo edilizio, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende lavori semplici e prevalentemente di routine che richiedono l'applicazione di procedimenti definiti, di metodi di lavoro stabiliti e di tecniche professionali.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia nel lavoro che comprende controlli costanti e indicazioni del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno delle unità organizzative interne dell'organismo amministrativo.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.		

SOTTOSEZIONE PER L'EDILIZIA

1.RESPONSABILE DELLA SOTTOSEZIONE PER L'EDILIZIA			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente	2	7.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Coordina le mansioni nelle Sottosezione e dirige gli investimenti edilizi.			20
Svolge mansioni relative ai preparativi della documentazione, all'attuazione delle procedure di rilascio degli atti edilizi, l'esecuzione e il controllo dei lavori legati agli investimenti di costruzione, controlla il consumo pianificato dei mezzi, attua le procedure di appalto pubblico e di acquisti semplici nell'ambito della Sezione.			50
Svolge mansioni inerenti ai preparativi e all'attuazione dei procedimenti di pubblico acquisto, e attua anche altri acquisti nell'ambito dell'attività della Sezione.			20
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Laurea o laurea breve architettura o edilizia, almeno quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende l'organizzazione dell'espletamento dei lavori, sostegno agli impiegati nel risolvere compiti complessi ed espletamento di mansioni più complesse dell'unità organizzativa interna.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia nel lavoro che comprende autonomia lavorativa limitata da frequenti controlli e aiuto da parte del superiore nel risolvere problemi professionali complessi.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dall'organismo amministrativo al fine di ottenere o scambiare informazioni importanti.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora l'impiegato, e maggior responsabilità per la legalità del lavoro e di procedura e applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro nelle rispettive unità organizzative interne.		

2.COLLABORATORE SPECIALIZZATO PER L'EDILIZIA			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Collaboratore specializzato	-	8.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Collabora nelle mansioni relative ai preparativi della documentazione, all'attuazione delle procedure di rilascio degli atti edilizi, l'esecuzione e il controllo dei lavori legati agli investimenti di costruzione.			70
Tiene l'evidenza tecnica degli atti, dei permessi e di documenti di altro tipo.			20
Svolge altre mansioni affini su disposizione del capo del Settore amministrativo, del responsabile della Sezione o della Sottosezione.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Laurea o laurea breve in architettura o edilizia, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende lavori complessi minori con un numero limitato di vari compiti collegati reciprocamente nella cui risoluzione viene applicato un numero limitato di procedure prescritte, di metodi di lavoro stabiliti oppure di tecniche professionali.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia nel lavoro limitato da saltuari controllo e indicazioni da parte del superiore.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno dell'organismo amministrativo, e saltuariamente anche fuori di esso, al fine di ottenere o scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora l'impiegato, e applicazione corretta dei procedimenti, dei metodi di lavoro e delle tecniche professionali.		

Ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 4, paragrafo 3 della Legge sui funzionari e impiegati dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ numero 86/08 e 61/11) e dell'articolo 4 della Delibera sulle modifiche e integrazioni della Delibera sulla struttura organizzativa e campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno („Bollettino ufficiale della Città di Rovinj – Rovigno“ n. 7/10 e7/17), su proposta della dirigente del Settore amministrativo per gli affari geodetici e la gestione del patrimonio, dopo essersi consultata con il rappresentante sindacale, dd. 1 agosto 2017 il sindaco della Città di Rovinj – Rovigno emana il seguente

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER GLI AFFARI GEODETTICI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Con il presente Regolamento vengono disciplinati l'ordinamento interno, i nomi e la descrizione dei singoli posti di lavoro, i requisiti professionali e di altra natura per l'assegnazione dei posti di lavoro, il numero di operatori e le altre questioni significative per il Settore amministrativo per gli affari geodetici e la gestione del patrimonio (in seguito nel testo: Settore amministrativo).

Articolo 2

Il Settore amministrativo svolge i lavori prescritti dalla Legge, dalla Delibera sulla struttura organizzativa e sul campo d'attività dell'Ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno („Bollettino ufficiale della Città di Rovinj – Rovigno“ n. 7/10 – in seguito nel testo: Delibera) e da altre disposizioni in materia, come pure i lavori richiesti dal Consiglio municipale e dal sindaco.

II. UNITÀ ORGANIZZATIVE INTERNE

Articolo 3

All'interno del Settore amministrativo vengono istituite la Sezione per la gestione del patrimonio e la Sezione per gli affari geodetici e i terreni agricoli, quali unità organizzative interne.

III. GESTIONE DEL SETTORE

Articolo 4

Il Settore amministrativo è gestito dal dirigente.

La Sezione quale unità organizzativa interna è gestita dal responsabile dell'unità

Il dirigente, rispettivamente il responsabile, organizza e armonizza l'attività lavorativa del Settore amministrativo, rispettivamente della Sezione.

Il dirigente del Settore amministrativo risponde al sindaco della legalità e dell'efficienza del lavoro dello stesso Settore.

Il responsabile della sezione risponde al dirigente e al sindaco della legalità e dell'efficienza del lavoro della sezione.

Nel caso in cui il posto di lavoro di responsabile della Sezione risultasse vacante, o di assenza del responsabile della Sezione, questa viene gestita direttamente dal dirigente del Settore. In caso di assenza prolungata del responsabile della Sezione, i suoi compiti lavorativi possono venire espletati da altro funzionario dello stesso Settore amministrativo, debitamente autorizzato in forma scritta dal dirigente.

Articolo 5

I funzionari hanno l'obbligo di espletare le proprie mansioni nel rispetto della legge, di altre regole in materia e degli atti generali della Città di Rovinj-Rovigno, delle regole professionali e delle disposizioni e ordini del sindaco, del dirigente del Settore, rispettivamente del responsabile della Sezione.

IV. ASSEGNAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 6

Ad un funzionario può essere assegnato un posto di lavoro rimasto libero, qualora risponda ai requisiti generali per l'assunzione prescritti dalla legge e ai requisiti particolari per l'assegnazione di un

posto di lavoro prescritti dalla legge, dalla Direttiva sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) (in seguito nel testo: Direttiva) e dal presente Regolamento.

Un requisito particolare per l'assegnazione di tutti i posti di lavoro ai funzionari è di avere già sostenuto l'esame professionale di stato. Ad una persona che non abbia superato l'esame professionale di stato può venire assegnato un posto di lavoro considerando i presupposti prescritti dalla legge.

L'obbligo del periodo lavorativo di prova viene fissato nel rispetto della legge.

Articolo 7

In caso di aumento temporaneo del volume di lavoro, o di esigenza di sostituzione di un funzionario o impiegato assente, circostanze che non possono venire risolte dagli altri funzionari o impiegati del Settore amministrativo, la copertura temporanea avverrà ingaggiando funzionari o impiegati degli altri settori amministrativi, in collaborazione con gli altri dirigenti degli stessi, o nell'ambito delle equipe progettuali. Qualora ciò non fosse fattibile, mediante l'assunzione in servizio o in rapporto di lavoro a tempo determinato.

Articolo 8

Il sindaco esprime il proprio consenso preventivo in materia di copertura di un posto di lavoro mediante l'assunzione in servizio di un funzionario, nel rispetto del vigente piano delle assunzioni.

La procedura di assegnazione dei posti di lavoro va attuata ai sensi della legge.

V. DEFINIZIONE SISTEMATICA DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 9

Costituisce parte integrante del presente regolamento la Scheda sistematica dei posti di lavoro, comprensiva di elenco dei posti di lavoro, descrizione dei posti di lavoro, delle condizioni e del numero di operatori per singolo posto di lavoro.

La descrizione del posto di lavoro contiene gli elementi prescritti dalla Direttiva.

Articolo 10

Quando per l'espletamento delle mansioni del singolo posto di lavoro vengono coinvolti più esecutori, il dirigente suddivide l'espletamento delle mansioni in questione tra i funzionari ai quali è stato assegnato il relativo posto di lavoro, considerando le esigenze del momento e le priorità di servizio.

VI. GESTIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED EVASIONE DI PRATICHE AMMINISTRATIVE

Articolo 11

Il procedimento amministrativo compete al funzionario le cui mansioni prevedono la gestione di tale procedimento o l'evasione di pratiche amministrative.

Il funzionario preposto all'evasione di pratiche amministrative è preposto anche al procedimento che precede la soluzione delle stesse.

In caso di assenza del funzionario le cui mansioni prevedono la gestione di un procedimento amministrativo o l'evasione di pratiche amministrative, oppure di sussistenza di ostacoli legali ad agire, o nel caso in cui il relativo posto di lavoro non sia coperto, la gestione del procedimento, rispettivamente l'evasione delle pratiche amministrative spetta al dirigente del Settore amministrativo.

Qualora la competenza di soluzione di singole pratiche amministrative non fosse disciplinata dalla legge, da altra norma o dal presente Regolamento, la soluzione della stessa compete al dirigente del Settore amministrativo.

VII ORARIO DI LAVORO E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 12

La definizione dell'orario di lavoro e delle fasce orarie di apertura al pubblico, come pure altre questioni simili, competono al sindaco.

Gli orari di apertura al pubblico vanno affissi all'entrata della sede dell'Amministrazione municipale e sul sito web della Città.

Articolo 13

Sulle porte degli uffici vanno esposti i nomi dei funzionari e degli impiegati, e l'indicazione del loro ruolo.

Articolo 14

L'inoltamento di obiezioni e lagnanze va garantito alla cittadinanza mediante un apposito contenitore posto in opera nell'atrio della sede dell'Amministrazione municipale, come pure in altri modi prescritti dalla legge o da altro atto generale.

Articolo 15

I termini di genere maschile usati nel presente Regolamento per le persone, sono neutri e interessano sia persone di genere femminile che maschile.

Nei decreti con i quali si decide in materia di diritti e responsabilità di funzionari e impiegati, come pure nella parte della firma in calce ai documenti, sulle diciture d'ufficio e nel nome del posto di lavoro va usato il genere che corrisponde a quello del funzionario che ricopre tale posto di lavoro.

VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 16

Ai funzionari in rapporto di lavoro presso gli organi amministrativi soppressi nel rispetto della Delibera sulle modifiche e integrazioni della Delibera sulla struttura organizzativa e campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno („Bollettino ufficiale della Città di Rovinj – Rovigno“ n. 7/17), i cui compiti lavorativi vengono assorbiti dal presente Settore amministrativo, verrà assegnato quel posto di lavoro per il quale posseggono i requisiti prescritti per ricoprirlo, tenendo conto dei compiti svolti finora, il tutto nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento, dei termini e delle modalità previste dalla legge.

Articolo 17

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di valere il Regolamento sull'ordine interno del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio („Bollettino ufficiale della Città di Rovinj - Rovigno“ n. 1/16 e 6/16 - correzione).

I procedimenti avviati ai sensi delle disposizioni del Regolamento di cui al paragrafo precedente, e non conclusi fino all'entrata in vigore del presente Regolamento, avranno un seguito e verranno chiusi nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 18

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla data della sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Città di Rovinj – Rovigno“.

Il sindaco
dr.sc.Marko Paliaga, dipl.oec.

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/122
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-02-17-1
Rovinj-Rovigno, 10 agosto 2017

**TABELLA DI DEFINIZIONE SISTEMATICA DEI POSTI DI LAVORO
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER GLI AFFARI GEODETICI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Numero progressivo: 1.DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER GLI AFFARI GEODETICI E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO	
Numero di esecutori: 1	
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
Dirige il Settore amministrativo, organizza e coordina lo svolgimento delle attività lavorative, come pure la	30
espleta i compiti relativi alla rappresentanza della Città di Rovinj-Rovigno, nell'ambito dei quali segue le pratiche relative al patrimonio cittadino, nella quali la Città di Rovinj-Rovigno compare quale parte dinnanzi ai tribunali preposti; analizza le proposte di avvocati e concorda le azioni da intraprendere con gli stessi e in singoli casi partecipa alle udienze;	20
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in campo del diritto, un minimo di cinque (5) anni di esperienza lavorativa nel settore, capacità organizzative e abilità di comunicazione richieste per un'efficiente gestione dell'organo amministrativo; esame professionale di stato sostenuto, lavoro con PC e conoscenza attiva della lingua italiana.
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Massimo grado di complessità, il quale comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento

AUTONOMIA LAVORATIVA	Il livello di autonomia comprende autonomia nel lavoro e nelle decisioni su complesse questioni
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale interna ed esterna all'organo amministrativo, la quale influisce sull'attuazione dei piani e dei programmi dell'organo amministrativo.
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA NELL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Grado di responsabilità comprensivo della massima responsabilità materiale, finanziaria e legale rispetto al lavoro e ai procedimenti, comprensiva a sua volta di responsabilità di supervisione e di gestione; massimo grado di influenza sull'emanazione di delibere che influiscono significativamente sulla delineazione della politica e della sua attuazione.

Numero progressivo: 2. CONSULENTE ESPERTO PER GLI AFFARI LEGALI	
Numero esecutori: 1	
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
Esamina ed elabora professionalmente le questioni e i problemi più complessi della sfera di gestione del patrimonio; espleta compiti legati ai terreni turistici e a quelli edificabili non stimati nel procedimento di trasformazione e	50
espleta i compiti relativi alla rappresentanza della Città di Rovinj-Rovigno, nell'ambito dei quali segue le pratiche relative al patrimonio cittadino nella quali la Città di Rovinj-Rovigno compare quale parte dinnanzi ai tribunali e agli organi amministrativi preposti	10
Collabora con il dirigente del Settore amministrativo e con i responsabili delle Sezioni	10

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in giurisprudenza, un minimo di quattro anni di esperienza lavorativa nel settore, esame professionale di stato sostenuto, lavoro con PC e conoscenza attiva della lingua italiana.
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il livello di complessità comprende la stesura di atti appartenenti alla sfera di competenza del Settore amministrativo, la rappresentanza legale, la gestione di procedimenti amministrativi e la soluzione di pratiche di massima complessità amministrativa e non solo le quali competono al Settore, la partecipazione all'elaborazione di strategie e
AUTONOMIA LAVORATIVA	Il grado di autonomia comprende la saltuaria verifica e istruzioni generali e specifiche da parte del superiore
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale comprensivo di contatti all'interno e al di fuori dell'organo amministrativo, per dare consigli e raccogliere e scambiare informazioni
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA NELL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora il funzionario, e corretta applicazione di procedimenti e metodi di lavoro, nonché di attuazione delle delibere delle sfere che gli competono.

Numero progressivo: 3. SEGRETARIO AMMINISTRATIVO				Numero esecutori: 1
Dati fondamentali sul posto di lavoro				
CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA	
III	Referente	-	11.	
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro				
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito	
Espleta mansioni tecnico-amministrative per le esigenze del dirigente e del Settore amministrativo			50	
Svolge i lavori di copiatura e fotocopiatura, di tenuta del verbale di registro, di sistemazione e custodia degli atti			15	
Tiene i dati sul patrimonio			15	
Tiene la cronologia delle attività del Settore amministrativo			10	
Si prende cura della puntuale pubblicazione dei bandi di gara sull'albo pretorio e sui mezzi di informazione, e trasmette le informazioni utili alla pubblicazione sul sito web della Città di Rovinj-Rovigno			5	

Espleta anche altre mansioni simili su disposizione del sindaco e del dirigente del Settore amministrativo		5
Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro		
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Titolo di studio di scuola media superiore, ramo amministrativo, economico o sociale; almeno un (1) anno di esperienza lavorativa, esame di stato superato, lavoro con PC, conoscenza attiva della lingua italiana	
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il grado di complessità comprende compiti lavorativi abituali e prevalentemente semplici, che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali definiti nei dettagli.	
AUTONOMIA LAVORATIVA	Il grado di autonomia comprende la costante verifica e istruzioni da parte del superiore.	
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale comprensivo di contatti all'interno delle unità interne di grado inferiore del settore amministrativo	
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA NELL'EMANAZIONE DELLE DECISIONI	Livello di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora l'impiegato, e corretta applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali già istituiti	

A) SEZIONE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Numero progressivo 4.RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO**Numero di esecutori: 1****Dati fondamentali sul posto di lavoro**

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
I.	Dirigente	1	4.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
Dirige la Sezione, organizza, armonizza e coordina il lavoro interno alla Sezione	30
Avolge attività lavorative complesse delegate alla gestione e alla disposizione del patrimonio cittadino.	20
Espleta i compiti legati alla rappresentanza della Città nell'ambito dei quali segue le pratiche riguardanti il patrimonio cittadino nelle quali la Città di Rovinj-Rovigno compare come parte dinnanzi ai tribunali e agli altri organi amministrativi preposti, analizza le proposte di avvocati e concorda con loro come procedere e in singoli casi presenza alle udienze di	15
Propone i requisiti generali dei concorsi, coordina e supervisiona i bandi e l'attuazione degli stessi, inerenti alla vendita, alla concessione in affitto e locazione del patrimonio cittadino	5
Gestisce i procedimenti amministrativi ed evade pratiche amministrative	5
Espleta compiti lavorativi legati ai terreni turistici e di altra natura, non stimati nel procedimento di trasformazione e privatizzazione, nonché alla concessione in affitto di terreni agricoli e coordina la pubblicazione di informazioni sul sito web della Città di Rovinj-Rovigno	5
Svolge anche altri compiti affini su disposizione del sindaco e del dirigente del Settore amministrativo	5

Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in campo giuridico, almeno quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel campo, esame di stato superato, conoscenza PC e conoscenza attiva della lingua italiana.
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il grado di complessità del lavoro comprende l'organizzazione del lavoro, il sostegno ai funzionari nella soluzione di compiti complessi e l'espletamento di compiti complessi dell'unità organizzativa interna.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Il livello di autonomia lavorativa comprende un'autonomia di lavoro limitata da frequenti controlli e sostegni del superiore nella soluzione di problemi professionali.

GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Il grado di frequenza della comunicazione professionale comprende contatti interni ed esterni all'organo amministrativo, con le unità organizzative inferiori, allo scopo di raccogliere o di scambiare informazioni.
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA NELL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Il grado di responsabilità comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora, e un alto grado di responsabilità per la legalità del lavoro e la corretta applicazione dei metodi lavorativi nelle rispettive unità organizzative interne.

Numero progressivo: 5.COLLABORATORE PROFESSIONALE ESPERTO PER GLI AFFARI LEGALI			
			Numero esecutori: 2
Dati fondamentali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
II.	Collaboratore professionale	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
Espleta le mansioni di natura legale della sfera del Settore amministrativo, prepara ed espleta i compiti relativi all'attuazione di concorsi per la vendita, la concessione in affitto e in locazione di patrimonio cittadino, come pure di concessione in affitto di terreni agricoli statali, gestisce i procedimenti amministrativi ed evade le pratiche amministrative, redige le bozze di contratto e propone le misure di gestione e di disposizione del patrimonio cittadino.			50
Espleta i compiti relativi alla preparazione e all'attuazione dei procedimenti di appalto pubblico, ai sensi della legge e delle disposizioni sublegge.			20
Svolge compiti legati alla rappresentanza della Città di Rovinj-Rovigno nell'ambito dei quali segue le pratiche interenti al patrimonio cittadino, nella quali la Città di Rovinj - Rovigno compare come parte dinnanzi ai tribunali e agli			20
Svolge anche altri compiti simili su disposizione del sindaco, del dirigente del Settore amministrativo e del responsabile			10
Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in ramo legale, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, esame professionale di stato sostenuto, conoscenza del lavoro su PC e conoscenza attiva della lingua italiana.		

COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il livello di complessità delle mansioni comprende regolari compiti complessi di natura amministrativa e tecnica, interni
AUTONOMIA LAVORATIVA	Il grado di autonomia comprende l'espletamento di compiti lavorativi, con costante verifica e istruzioni da parte del
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Grado di comunicazione professionale comprensivo di comunicazione con le unità organizzative inferiori e comunicazione saltuaria esternamente all'organo amministrativo, allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni.
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora il funzionario, e per la corretta applicazione dei procedimenti e dei metodi di lavoro.

Numero progressivo: 6. REFERENTE PER GLI AFFARI GIURIDICO-PATRIMONIALI				Numero esecutori: 1
Dati fondamentali sul posto di lavoro				
CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA	
III.	Referente	-	11.	
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro				
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito	
Espleta compiti legati ai terreni turistici ed edificabili non stimati nel procedimento di trasformazione e privatizzazione			30	
Risolve i rapporti giuridico-patrimoniali, i procedimenti di assegnazione di concessioni e di benessere di concessione su			30	
Gestisce i procedimenti amministrativi e risolve le pratiche amministrative			10	
Prepara e svolge i compiti lavorativi legati all'attuazione di concorsi di vendita, concessione in affitto e locazione di			10	
Espleta anche altri compiti affini su disposizione del sindaco, del dirigente del Settore amministrativo e del responsabile			10	
Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro				

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Titolo di studio di scuola media superiore, ramo amministrativo; almeno un (1) anno di esperienza lavorativa a mansioni simili, esame di stato superato, lavoro con PC, conoscenza attiva della lingua italiana.
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il grado di complessità comprende compiti lavorativi abituali e prevalentemente semplici, che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali definiti nei dettagli.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Il grado di autonomia comprende la costante verifica e istruzioni da parte del superiore.
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale comprensivo di contatti all'interno delle unità interne di grado inferiore dell'organo amministrativo
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA NELL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora il funzionario, e corretta applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali già istituiti

B) SEZIONE PER GLI AFFARI GEODETICI E I TERRENI AGRICOLI

Numero progressivo 7.RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER GLI AFFARI GEODETICI E I TERRENI AGRICOLI

Numero esecutori: 1

Dati fondamentali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
I.	Dirigente	1	4.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
Dirige la Sezione, organizza, armonizza e coordina il lavoro all'interno della Sezione	30
Svolge tutti i compiti lavorativi legati all'attuazione di bandi di gara per la concessione in affitto di terreni statali e di terreni	20
Propone modifiche e integrazioni del Programma di disposizione di terreni agricoli	15
Svolge altri lavori relativi all'attuazione della Legge sui terreni agricoli	10
Tiene i dati sui terreni agricoli statali e cittadini	5
Gestisce i procedimenti amministrativi ed evade pratiche amministrative	5
Cura gli affari professionali relativi all'agricoltura quale ramo economico	5
Coordina la pubblicazione di informazioni sul sito web della Città di Rovinj-Rovigno	5
Espleta anche altri compiti affini su disposizione del sindaco e del dirigente del Settore amministrativo	5

Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in campo agronomo o geodetico, un minimo di quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel settore, esame professionale di stato sostenuto, lavoro con PC e conoscenza attiva della lingua italiana.
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il grado di complessità del lavoro è comprensivo di organizzazione del lavoro, di sostegno ai funzionari nella soluzione di compiti complessi e adempimento di compiti molto complessi dell'unità organizzativa interna.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Grado di autonomia comprensivo di autonomia nel lavoro, limitata da frequenti verifiche e dall'aiuto del superiore nella soluzione di problemi professionali.
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Frequente grado di comunicazione professionale comprensivo di contatti interni ed esterni all'organo amministrativo, con le unità organizzative di base, allo scopo di raccogliere e di scambio di informazioni.

GRADO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA NELL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Grado di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavoro, e alta responsabilità per la legalità del lavoro e la corretta applicazione dei procedimenti e dei metodi di lavoro nelle relative unità organizzative interne.
---	---

Numero progressivo: 8. COLLABORATORE PROFESSIONALE ESPERTO PER I TERRENI AGRICOLI Numero esecutori: 1			
Dati fondamentali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
II.	Collaboratore professionale	-	6.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
Espleta tutti i compiti lavorativi legati all'attuazione dei concorsi per la concessione in affitto di terreni agricoli statali e cittadini			30
Propone modifiche e integrazioni del Programma di disposizione con terreni agricoli statali			25
Svolge altre mansioni legate all'attuazione della Legge sui terreni agricoli			20
Tiene i dati sui terreni agricoli statali e cittadini			5
Gestisce i procedimenti amministrativi ed evade pratiche amministrative			5
Cura le attività professionali relative all'agricoltura quale ramo economico			5
Coordina la pubblicazione di informazioni sul sito web della Città di Rovinj-Rovigno			5
Espleta anche altri compiti affini su disposizione del sindaco, del dirigente del Settore amministrativo e del responsabile			5
Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in campo legale, un minimo di un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, esame professionale di stato sostenuto, lavoro con PC e conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il grado di complessità comprende costanti compiti complessi di natura amministrativa e professionale all'interno		

AUTONOMIA LAVORATIVA	Il grado di autonomia comprende l'espletamento di compiti con la costante verifica e istruzioni da parte del superiore.
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale comprensivo di contatti all'interno delle unità interne di grado inferiore del Settore amministrativo e comunicazione saltuaria esterna all'organo amministrativo, per la raccolta o lo scambio di informazioni.
GRADO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA NELL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora il funzionario, e corretta applicazione di procedimenti e metodi di lavoro già istituiti.

Numero progressivo: 9. COLLABORATORE PROFESSIONALE ESPERTO PER GLI AFFARI GEODETICI

Numero di esecutori: 1

Dati fondamentali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
II.	Collaboratore professionale	-	6.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
Cura la preparazione tecnica dei bandi pubblici per la prestazione di servizi di elaborazione di riprese geodetiche di terreni e strutture edili, fondamento „PGP“	30
Introduce e aggiorna il sistema geoinformatico di dati („GIS“) relativo al patrimonio cittadino e ai terreni agricoli statali	10
Analizza sistematicamente lo stato in loco e gestisce i procedimenti di armonizzazione dello stato al catasto e catastali	20
Introduce i locatari nel possesso dei terreni agricoli	10
Cura e dà proposte in materia di chiusura e di apertura di sentieri di campagna	10
Elabora abbozzi e fa misurazioni per le esigenze dei procedimenti che competono al Settore amministrativo	10
Espleta anche altri compiti affini su disposizione del sindaco, del dirigente del Settore amministrativo e del responsabile	10

Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in campo geodetico, un minimo di un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, esame professionale di stato sostenuto, lavoro con PC e conoscenza attiva della lingua italiana.
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il grado di complessità comprende costanti compiti complessi di natura amministrativa e professionale all'interno
AUTONOMIA LAVORATIVA	Il grado di autonomia comprende l'espletamento di compiti con la costante verifica e istruzioni da parte del superiore..
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale comprensivo di contatti all'interno delle unità interne di grado inferiore e comunicazione saltuaria esterna all'organo amministrativo, per la raccolta o lo scambio di informazioni
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA NELL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora il funzionario, e corretta applicazione di procedimenti e metodi di lavoro già istituiti.

Numero progressivo: 10. REFERENTE PER GLI AFFARI GEODETICI

Numero esecutori: 1

Dati fondamentali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
III.	Referente	-	11.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
Cura le attività necessarie per l'identificazione di terreni edificabili e agricoli, come pure di strutture abitative e di lavoro, e quando necessario, di tutti gli altri immobili	30
Introduce e aggiorna il sistema geoinformatico di dati („GIS“) relativo al patrimonio cittadino e ai terreni agricoli statali	20
Introduce i locatari nel possesso dei terreni agricoli	10
Gestisce i procedimenti amministrativi e risolve le pratiche amministrative	10
Cura la conformazione dello stato al catasto e ai tavolari	10
Partecipa ai preparativi e svolge compiti relativi all'attuazione di concorsi in materia di terreni agricoli	10
Espleta anche altri compiti affini su disposizione del sindaco e del dirigente del Settore amministrativo	10

Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Titolo di studio di scuola media superiore professionale, ramo geodetico; almeno un (1) anno di esperienza lavorativa a mansioni simili, esame di stato superato, lavoro con PC, conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il grado di complessità comprende compiti lavorativi abituali e prevalentemente semplici, che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali definiti nei dettagli.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Il grado di autonomia comprende la costante verifica e istruzioni da parte del superiore.
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E	Livello di comunicazione professionale comprensivo di contatti all'interno delle unità interne di grado inferiore dell'organo amministrativo
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA NELL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora il funzionario, e di corretta applicazione di procedimenti e metodi di lavoro già definiti e di tecniche professionali.

Ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 4, paragrafo 3 della Legge sui funzionari e impiegati dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ numero 86/08 e 61/11) e dell'articolo 4 della Delibera sulle modifiche e integrazioni della Delibera sulla struttura organizzativa e campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno („Bollettino ufficiale della Città di Rovinj – Rovigno“ n. 7/17), su proposta del funzionario preposto temporaneamente ai lavori che competono al dirigente del Settore amministrativo per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei, dopo essersi consultato con il rappresentante sindacale, dd. 10 agosto 2017 il sindaco della Città di Rovinj – Rovigno emana il seguente

REGOLAMENTO SULL'ORDINE INTERNO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER L'ECONOMIA, GLI APPALTI PUBBLICI E I FONDI EUROPEI

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Con il presente Regolamento vengono disciplinati l'ordinamento interno, i nomi e la descrizione dei singoli posti di lavoro, i requisiti professionali e di altra natura per l'assegnazione dei posti di lavoro, il numero di operatori e le altre questioni significative per il Settore amministrativo per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei (in seguito nel testo: Settore amministrativo).

Articolo 2

Il Settore amministrativo espleta i lavori prescritti dalla Legge, dalla Delibera sulla struttura organizzativa e sul campo d'attività dell'Ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno („Bollettino ufficiale della Città di Rovinj – Rovigno“ n. 7/10 e 7/17 – in seguito nel testo: Delibera) e da altre disposizioni in materia, come pure quei lavori richiesti dal Consiglio municipale e dal sindaco.

Articolo 3

All'interno del Settore amministrativo non ci sono unità organizzative interne.

II. CAMPO D'ATTIVITÀ DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Articolo 4

Il Settore amministrativo espleta i seguenti lavori:

- proposta ed elaborazione delle relazioni e dei programmi di sviluppo,
- seguire l'andamento dell'economia nel territorio della città e stesura di analisi particolari in materia,
- sondare gli interessi e i tipi di attività imprenditoriali e proporre l'assicurazione dei mezzi iniziali per lo sviluppo dell'imprenditoria, nonché aiutare gli imprenditori nella realizzazione dei singoli programmi,
- attuazione integrata dei procedimenti di appalti pubblici per le esigenze della Città di Rovinj-Rovigno,rispettivamente degli organismi amministrativi cittadini,
- seguire il lavoro e lo sviluppo dell'incubatore imprenditoriale,
- proporre le misure per il miglioramento dell'offerta turistica e le misure per preparativi di qualità della stagione turistica,
- realizzazione dei programmi agricoli e incentivazione dello sviluppo dell'agricoltura,
- rilascio dei benestare per l'allacciamento alla rete idrica per i bisogni dell'agricoltura,
- seguire i concorsi internazionali e preparare la documentazione per le domande ai fondi europei di preadesione, attuazione dei progetti finanziati dall'Unione europea,
- seguire e applicare le prescrizioni delle leggi sui pubblici esercizi, sul commercio e sulla protezione contro il rumore,
- espletamento di altri lavori affini in questo ambito e di lavori di competenza del Settore amministrativo in questione, nel rispetto della legge, degli atti sublegali e delle delibere del sindaco o del Consiglio municipale.

III. GESTIONE DEL SETTORE

Articolo 5

A dirigere il Settore amministrativo è il dirigente dello stesso.

Il dirigente organizza e armonizza l'attività lavorativa del Settore amministrativo.

Il dirigente risponde al sindaco della legalità e dell'efficienza del lavoro del Settore amministrativo.

In caso di assenza prolungata del dirigente, le sue mansioni possono venire svolte da un altro funzionario dello stesso Settore amministrativo, autorizzato in forma scritta dal sindaco.

Articolo 6

I funzionari e gli impiegati hanno l'obbligo di espletare le proprie mansioni nel rispetto della legge e delle altre regole, degli atti generali della Città di Rovinj - Rovigno, del codice etico professionale e delle istruzioni e disposizioni del dirigente.

IV. ASSEGNAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 7

Ad un funzionario e ad un impiegato può essere assegnato un posto di lavoro rimasto libero, qualora rispondano ai requisiti generali per l'assunzione prescritti dalla legge e ai requisiti particolari per l'assegnazione di un posto di lavoro prescritti dalla legge, dalla Direttiva sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) e dal presente Regolamento.

Un requisito particolare per l'assegnazione di tutti i posti di lavoro ai funzionari è di possedere l'esame professionale di stato. Ad una persona che non abbia superato l'esame professionale di stato può venire assegnato un posto di lavoro considerando i presupposti prescritti dalla legge.

L'obbligo del periodo lavorativo di prova viene fissato nel rispetto della legge.

Articolo 8

In caso di aumento temporaneo del volume di lavoro, o di esigenza di sostituzione di un funzionario o impiegato assente, circostanze che non possono venire risolte dagli altri funzionari o impiegati del Settore amministrativo, la copertura temporanea avverrà ingaggiando funzionari o impiegati degli altri settori amministrativi, in collaborazione con gli i dirigenti degli stessi, o nell'ambito delle equipe progettuali; qualora ciò non fosse fattibile, mediante l'assunzione in servizio o in rapporto di lavoro a tempo determinato.

Articolo 9

Il sindaco esprime il suo consenso preventivo in materia di copertura di un posto di lavoro mediante l'assunzione in servizio di un funzionario, rispettivamente l'assunzione in rapporto di lavoro di un impiegato, nel rispetto del vigente piano delle assunzioni.

La procedura di assegnazione dei posti di lavoro va attuata ai sensi della legge.

V. DEFINIZIONE SISTEMATICA DEI POSTI DI LAVORO

Articolo 10

Costituisce parte integrante del presente regolamento la Scheda sistematica dei posti di lavoro, comprensiva di descrizione dei posti di lavoro, delle condizioni e del numero di operatori per singolo posto di lavoro.

La descrizione del posto di lavoro contiene gli elementi prescritti dalla Direttiva.

Articolo 11

Quando per l'espletamento delle mansioni del singolo posto di lavoro vengono coinvolti più esecutori, il dirigente suddivide l'espletamento delle mansioni in questione tra i funzionari o gli impiegati ai quali è stato assegnato il relativo posto di lavoro, considerando le esigenze del momento e le priorità di servizio.

VI. GESTIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED EVASIONE DI PRATICHE AMMINISTRATIVE

Articolo 12

Il procedimento amministrativo compete al funzionario le cui mansioni prevedono la gestione di tale procedimento o l'evasione di pratiche amministrative.

Il funzionario preposto all'evasione di pratiche amministrative è preposto anche al procedimento che precede la soluzione delle stesse.

In caso di assenza del funzionario le cui mansioni prevedono la gestione di un procedimento amministrativo o l'evasione di pratiche amministrative, oppure di sussistenza di ostacoli legali ad agire, o nel caso in cui il relativo posto di lavoro non sia coperto, la gestione del procedimento, rispettivamente l'evasione delle pratiche amministrative compete al dirigente del Settore amministrativo.

Qualora la competenza della soluzione di singole pratiche amministrative non fosse disciplinata dalla legge, da altra norma o dal presente Regolamento, la soluzione della stessa compete al dirigente del Settore amministrativo.

VII. ORARIO DI LAVORO E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 13

La definizione dell'orario di lavoro e delle fasce orarie di apertura al pubblico, come pure altre questioni simili, competono al sindaco.

Gli orari di apertura al pubblico vanno affissi all'entrata della sede dell'Amministrazione municipale e sul sito web della Città.

Articolo 14

Sulle porte degli uffici vanno esposti i nomi dei funzionari e degli impiegati, e l'indicazione del loro ruolo.

Articolo 15

L'inoltamento di obiezioni e lagnanze va garantito alla cittadinanza mediante un apposito contenitore posto in opera nell'atrio della sede dell'Amministrazione municipale, come pure in altri modi prescritti dalla legge o da altro atto generale.

Articolo 16

I termini di genere maschile usati nel presente Regolamento per le persone, sono neutri e interessano sia persone di genere femminile che maschile.

Nei decreti con i quali si decide in materia di diritti e responsabilità di funzionari e impiegati, come pure nella parte della firma in calce ai documenti, sulle diciture d'ufficio e nel nome del posto di lavoro va usato il genere che corrisponde a quello del funzionario, rispettivamente impiegato che ricopre tale posto di lavoro.

IX. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 17

Ai funzionari in rapporto di lavoro presso gli organi amministrativi soppressi nel rispetto della Delibera sulle modifiche e integrazioni della Delibera sulla struttura organizzativa e campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno („Bollettino ufficiale della Città di Rovinj – Rovigno“ n. 7/17), i cui compiti lavorativi vengono assorbiti dal presente Settore amministrativo, verrà assegnato quel posto di lavoro per il quale posseggono i requisiti prescritti per ricoprirlo, tenendo conto dei compiti svolti finora, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento, dei termini e delle modalità previste dalla legge.

Articolo 18

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla data della sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Città di Rovinj – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/127
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-1
Rovinj-Rovigno, li 11 agosto 2017

Il sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

TABELLA DI DEFINIZIONE SISTEMATICA DEI POSTI DI LAVORO

SETTORE AMMINISTRATIVO PER L'ECONOMIA, GLI APPALTI PUBBLICI E I FONDI EUROPEI

1.DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER L'ECONOMIA, GLI APPALTI PUBBLICI E I FONDI EUROPEI

Dati fondamentali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
I.	Dirigente responsabile	-	1.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
Dirige il Settore amministrativo, organizza e coordina lo svolgimento delle attività lavorative, come pure la collaborazione con i restanti organi amministrativi, emana decreti nella sfera dei diritti e dei doveri dei funzionari del Settore amministrativo, risponde della legalità e della puntualità del lavoro di competenza del Settore amministrativo, espleta i compiti professionali per le esigenze del sindaco e del Consiglio municipale;	50

Segue lo stato della sfera di competenza del Settore amministrativo e propone le misure adeguate; Espleta compiti professionali legati allo sviluppo e alla promozione dell'imprenditoria; si dedica alla pianificazione e all'attuazione dei progetti sostenuti finanziariamente dai fondi europei e di altra natura. Svolge anche altri lavori simili nel rispetto degli ordini del sindaco.	15
Aiuta i funzionari del Settore amministrativo nel lavoro a pratiche più complesse	10
	5

Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in campo economico, un minimo di cinque (5) anni di esperienza lavorativa nel settore, capacità organizzative e abilità di comunicazione richieste per un'efficiente gestione dell'organo amministrativo; esame professionale di stato sostenuto, lavoro con PC e conoscenza attiva della lingua italiana.
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Massimo grado di complessità, il quale comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento dei compiti affidati, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti e la soluzione di compiti strategici
AUTONOMIA DI LAVORO	Il livello di autonomia comprende la piena autonomia nel lavoro e nelle decisioni su complesse questioni professionali, ed è limitata esclusivamente dalle direttrici legate alla politica assodata dell'organo amministrativo.
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale interna ed esterna all'organo amministrativo, la quale influisce sull'attuazione dei piani e dei programmi dell'organo amministrativo.
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA NELL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Grado di responsabilità comprensivo della massima responsabilità materiale, finanziaria e legale rispetto al lavoro e ai procedimenti, comprensiva a sua volta di responsabilità di supervisione e di gestione; massimo grado di influenza sull'emanazione di delibere che influiscono significativamente sulla delineazione della politica e della sua attuazione.

2. REFERENTE –SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
Numero esecutori: 1

Dati fondamentali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
III.	Referente	-	11.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo
Espleta i lavori amministrativi e generali in risposta alle esigenze del dirigente del Settore amministrativo, legati alla copiatura, alle attività d'ufficio e ad altre forme di sostegno tecnico-amministrativo.	70
Prepara i benestare all'allacciamento alla rete idrica in campo agricolo, prepara le conclusioni nella sfera disciplinata dalla Legge sull'attività di pubblici esercizi e dalla Legge sulla protezione dal rumore	20
Espleta anche altri compiti su disposizione del dirigente	10

Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Titolo di studio di scuola media superiore, ramo amministrativo o sociale; almeno un (1) anno di esperienza lavorativa a mansioni simili, esame di stato superato, lavoro con PC, conoscenza attiva della lingua italiana
------------------------------------	---

COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il grado di complessità comprende compiti lavorativi abituali e prevalentemente semplici, che richiedono l'applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali definiti nei dettagli.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Il grado di autonomia comprende la costante verifica e istruzioni da parte del superiore.
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale comprensivo di contatti all'interno delle unità interne di grado inferiore del settore amministrativo
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA NELL'AMMINISTRAZIONE DEL SERVIZIO	Livello di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora l'impiegato, e corretta applicazione di procedimenti, metodi di lavoro e tecniche professionali già istituiti

Dati fondamentali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
I.	Consulente	-	5.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
<p>Redige le bozze di atti programmatici, generali e di altra natura i quali rientrano nella sua sfera lavorativa, risolve pratiche amministrative complesse ed altre pratiche dell'ambito di lavoro del Settore amministrativo, propone e partecipa all'elaborazione di elaborati, studi, analisi e rapporti di sviluppo nel settore economico in collaborazione con il dirigente partecipa alla stesura e alla preparazione dei bilanci in ambito economico, di promozione dello sviluppo agrario e dei fondi UE. Coordina ed attua le azioni preparatorie relative ai bandi nazionali ed internazionali di finanziamento da parte di fondi europei e di altro tipo e dà il proprio sostegno ai restanti organi amministrativi in materia di candidature di progetti ai suddetti bandi di gara. Propone e partecipa all'elaborazione e alla pianificazione di programmi e progetti economici ed agricoli legati allo sviluppo dell'imprenditoria, del turismo, dei pubblici esercizi, dell'agricoltura e dei soggetti agricoli.</p> <p>Partecipa alla stesura della documentazione relativa all'attuazione di procedimenti di appalti pubblici nell'ambito dei progetti che competono al Settore amministrativo; cura le relazioni finanziarie periodiche e consuntive in materia di attuazione dei progetti di competenza del Settore amministrativo. Controlla e partecipa alle procedure di assegnazione di sovvenzioni a imprenditori e artigiani di competenza del Settore amministrativo e ne segue l'attuazione; coordina e attua le attività legate alla zona imprenditoriale e all'incubatore imprenditoriale. Tiene i dati ufficiali relativi al Registro unico dell'infrastruttura imprenditoriale "JRPI".</p>	60

Segue e analizza le norme generali e gli atti cittadini del settore economico, dei fondi europei, il rispetto delle norme della Legge sull'attività dei pubblici esercizi, della Legge sul commercio, della Legge sulla tutela antirumore; tiene i dati ed elabora i rapporti statistici e di altra natura che competono al Settore amministrativo,	20
Svolge anche altri compiti su ordine del dirigente	20
Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro	
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in campo economico, almeno tre (3) anni di esperienza lavorativa nel campo, esame di stato superato, conoscenza PC e della lingua italiana.
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il grado di complessità dell'attività lavorativa comprende la pianificazione, la gestione e il coordinamento delle mansioni affidate, il sostegno alle persone che ricoprono alte cariche direttive per garantire la corretta applicazione delle disposizioni e delle misure, nonché l'indicazione delle direttrici utili alla soluzione di compiti strategicamente importanti.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Il livello di autonomia lavorativa comprende un'autonomia di lavoro limitata da temporanei controlli e sostegni del responsabile nella soluzione di complessi problemi professionali.
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale interna ed esterna al Settore amministrativo, la quale influisce sull'attuazione dei piani e dei programmi dell'organo amministrativo, grado di frequenza di comunicazione professionale comprensivo di contatti interni ed esterni all'organo amministrativo, allo scopo di dare consigli e di raccogliere o scambiare informazioni importanti.
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA NELL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Grado di responsabilità comprensivo di alto livello di responsabilità per quel che concerne la legalità del lavoro e la responsabilità per i mezzi finanziari e materiali fino ad un importo prestabilito, nonché responsabilità diretta di gestione delle unità interne.

4. COLLABORATORE PROFESSIONALE ESPERTO IN ECONOMIA E FONDI EUROPEI I**Dati fondamentali sul posto di lavoro**

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
II.	Collaboratore professionale esperto	-	6.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
Raccoglie ed elabora i dati sui risultati finanziari e sugli indici fisici dei soggetti economici, espleta i compiti lavorativi legati ai programmi cittadini di sovvenzionamento dell'imprenditoria e dell'economia, di valutazione degli interessi e dei tipi di attività imprenditoriali, di sostegno agli imprenditori per la realizzazione dei singoli programmi; si dedica ai lavori preparatori per la pianificazione e l'attuazione di progetti in collaborazione con gli organi amministrativi cittadini; segue il lavoro e lo sviluppo dell'incubatore imprenditoriale; lavora allo sviluppo dell'offerta turistica e ai preparativi della stagione turistica; si dedica alla realizzazione di programmi agricoli e di promozione del settore agrario;	70
Emana i benestare all'allacciamento alla rete idrica per esigenze agricole; cura l'applicazione delle disposizioni nella sfera della Legge sui pubblici esercizi, della Legge sul commercio e della Legge sulla protezione dal rumore; lavori legati all'implementazione, alla manutenzione e al miglioramento del sistema ISO per gestire la qualità	15
Svolge anche altri compiti su disposizione del dirigente del Settore amministrativo	15

Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di	
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in campo economico; almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, esame professionale di stato sostenuto, conoscenza lavoro su PC, conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il livello di complessità delle mansioni comprende regolari compiti complessi di natura amministrativa e tecnica, interni all'organo amministrativo
AUTONOMIA LAVORATIVA	Il grado di autonomia comprende l'espletamento di compiti lavorativi, con costante verifica e istruzioni da parte del superiore.
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Grado di comunicazione professionale comprensivo di comunicazione con le unità organizzative interne e comunicazione saltuaria esternamente all'organo amministrativo allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni.
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA SULL'EMANAZIONE E DI DELIBERE	Livello di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora il funzionario, e corretta applicazione dei procedimenti e dei metodi di lavoro predefiniti.

5. COLLABORATORE PROFESSIONALE ESPERTO IN ECONOMIA E FONDI EUROPEI II

Dati fondamentali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
II.	Collaboratore professionale esperto	-	6.

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo
<p>Raccoglie ed elabora i dati sull'andamento della disoccupazione nel comprensorio cittadino; segue i dati pubblicati nella base statistica dell'Istituto statale di statistica. Segue le sovvenzioni degli organi statali mirate all'apertura di nuovi posti di lavoro, segue i risultati finanziari e gli indici fisici dei soggetti economici e propone le forme di sovvenzionamento volte allo sviluppo dell'imprenditoria.</p> <p>Redige i programmi da candidare per l'ottenimento di mezzi dalla RC e dai fondi europei; esplica compiti legati alla preparazione dei progetti per l'ottenimento di mezzi dalla RC e dai fondi europei; lavora alla pianificazione e all'attuazione di progetti, in collaborazione con gli organi amministrativi cittadini preposti.</p> <p>Segue il lavoro e lo sviluppo dell'incubatore imprenditoriale; lavora allo sviluppo dell'offerta turistica e ai preparativi della stagione turistica; si dedica alla realizzazione dei programmi agricoli e di promozione del settore agrario.</p>	70
<p>Emana i benestare all'allacciamento alla rete idrica per esigenze agricole; cura l'applicazione delle disposizioni nella sfera della Legge sui pubblici esercizi, della Legge sul commercio e della Legge sulla protezione dal rumore; svolge i lavori legati</p>	15
<p>Svolge anche altri compiti lavorativi su disposizione del dirigente del Settore amministrativo e della Sezione</p>	15

Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in campo economico o sociale; almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, esame professionale di stato sostenuto, conoscenza lavoro su PC, conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il livello di complessità delle mansioni comprende regolari compiti complessi di natura amministrativa e tecnica, interni all'organo amministrativo
AUTONOMIA LAVORATIVA	Il grado di autonomia comprende l'espletamento di compiti lavorativi, con costante verifica e istruzioni da parte del superiore.
GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Grado di comunicazione professionale comprensivo di comunicazione con le unità organizzative inferiori e comunicazione saltuaria esternamente all'organo amministrativo allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni.
GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora il funzionario, e la corretta applicazione dei procedimenti e dei metodi di lavoro.

6. COLLABORATORE PROFESSIONALE ESPERTO PER GLI APPALTI PUBBLICI, L'ECONOMIA E I FONDI EUROPEI			
Dati fondamentali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SUBCATEGORIA	LIVELLO	LIVELLO DI QUALIFICA
II.	Collaboratore professionale esperto	-	6.

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI		Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
<p>Espleta i compiti lavorativi legati alla preparazione e all'attuazione dei procedimenti di appalto pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge, partecipa all'elaborazione del piano di appalto e delle relazioni sui procedimenti di appalto pubblico, conformemente alla legge; redige le istruzioni per le gare pubbliche ai sensi delle norme di legge e sublegge.</p> <p>Attua, coordina e segue la realizzazione dell'attuazione dei procedimenti e la concretizzazione dei contratti di appalto pubblico per merci, lavori e servizi per gli organi amministrativi cittadini e partecipa all'elaborazione della documentazione tecnica e dei capitolati di spesa per gli oggetti dei singoli appalti.</p> <p>Gestisce la procedura di ricorso nei procedimenti di appalto pubblico e svolge tutti gli altri lavori e azioni nei procedimenti di appalto pubblico.</p> <p>Tiene i dati sugli appalti pubblici, nel rispetto delle disposizioni di legge,</p>		70
<p>Segue e informa su modifiche di legge nella sfera dell'imprenditoria, dell'artigianato, delle sovvenzioni al settore agricolo, degli appalti pubblici;</p> <p>Segue ed attua le disposizioni in materia di attività di pubblico esercizio, di commercio e di misure antirumore; segue il lavoro e lo sviluppo dell'incubatore imprenditoriale e pubblica i bandi di gara per l'assegnazione di spazi agli imprenditori principianti.</p>		10
<p>Pubblica gli avvisi e le informazioni che gli competono sul sito web della Città</p>		5
Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro		
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	Laurea magistrale o specialistica in ramo economico o legale, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza del lavoro su PC e conoscenza attiva della lingua italiana	

<p>COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI</p>	<p>Il livello di complessità delle mansioni comprende regolari compiti complessi di natura amministrativa e tecnica, interni all'organo amministrativo.</p>
<p>AUTONOMIA LAVORATIVA</p>	<p>Il grado di autonomia comprende l'espletamento di compiti lavorativi, con costante verifica e istruzioni da parte del superiore.</p>
<p>GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO</p>	<p>Grado di comunicazione professionale comprensivo di comunicazione con le unità organizzative inferiori e comunicazione saltuaria esternamente all'organo amministrativo, allo scopo di raccogliere e scambiare informazioni.</p>
<p>GRADO DI RESPONSABILITÀ E DI INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE</p>	<p>Livello di responsabilità comprensivo di responsabilità per le risorse materiali con le quali lavora il funzionario, e per la corretta applicazione dei procedimenti e dei metodi di lavoro.</p>

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) (G.U., n.n.86/08 e 61/11) e dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15 - testo emendato), e su proposta del Capo del Settore amministrativo per gli affari sociali, dopo aver consultato il rappresentante del sindacato il giorno 10 agosto 2017, il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il

**REGOLAMENTO
DI MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO
SULLA STRUTTURA INTERNA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
PER GLI AFFARI SOCIALI**

Articolo 1

Nel Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per gli affari sociali ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 1/16 e 4/16), la tabella "Sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per gli affari sociali" si sostituisce con la tabella "Sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per gli affari sociali" contenuta in allegato del presente Regolamento conformato all'Ordinanza sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n.74/10).

Articolo 2

I dipendenti disposti ai posti di lavoro nell'organismo amministrativo nel giorno di entrata in vigore del presente Regolamento continuano a lavorare agli attuali posti di lavoro e mantengono gli stipendi e gli altri diritti in base agli attuali decreti.

I dipendenti disposti ai posti di lavoro nell'organismo amministrativo nel giorno di entrata in vigore del presente Regolamento ai quali è stata modificata la descrizione delle mansioni e dei compiti del posto di lavoro verranno rilasciati dei nuovi decreti.

Articolo 3

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Il Sindaco:
dr.sc. Marko Paliaga, dipol.oec.

Klasa/Classe: 023-01/17-01/120
Urbroj/Numprot: 2171/01-02-17-3
Rovigno, 10 agosto 2017

TABELLA DELLA SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO

DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER GLI AFFARI SOCIALI

1. CAPO DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER GLI AFFARI SOCIALI

numero di esecutori: 1

Dati principali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente principale	-	1.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
dirige il Settore amministrativo, organizza e coordina il lavoro del Settore amministrativo, nonché la collaborazione con gli altri organismi amministrativi e le altre persone giuridiche, emana i decreti inerenti i diritti e gli obblighi dei dipendenti del Settore amministrativo, dirige direttamente i dipendenti e gli impiegati che sono disposti fuori dalle sezioni organizzate nel Settore amministrativo e propone le misure adeguate,	80
aiuta i dipendenti del Settore amministrativo nell'espletamento degli oggetti più complessi, svolge altri lavori affini su ordine dell'organismo esecutivo	20

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo economico, minimo cinque (5) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, le capacità organizzative e le abilità comunicative necessarie per dirigere con successo il settore amministrativo, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni del più alto livello che comprende la pianificazione, la gestione e la coordinazione delle mansioni affidate, il contributo allo sviluppo di nuovi concetti nonché risoluzione di compiti strategici
AUTONOMIA NEL LAVORO	il livello di autonomia che comprende l'autonomia nel lavoro e nelle decisioni sulle questioni professionali più complesse, limitata soltanto dalle direttive generali legate alla politica dell'organismo amministrativo
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	la comunicazione professionale all'interno e fuori dal settore amministrativo che influisce sull'attuazione del piano e del programma dell'organismo amministrativo
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la più alta responsabilità materiale, finanziaria e la responsabilità per quanto concerne la legalità del lavoro e dei procedimenti, insieme all'ampio controllo e alle responsabilità direttive, il più alto livello di influenza sull'emanazione delle delibere che hanno un risultato significativo sulla determinazione della politica e della sua attuazione

2. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER GLI AFFARI LEGALI

numero di esecutori: 1

Dati principali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
svolge i lavori legati alla preparazione delle proposte e delle bozze degli atti di competenza del Settore amministrativo, segue le prescrizioni di competenza del Settore e propone al Caposettore le adeguate attività per conformare, e/oppure emanare gli atti, collabora con le istituzioni fondate dalla Città di Rovinj-Rovigno e le aiuta nell'espletamento delle questioni legali, stende le bozze di contratti e tiene i procedimenti amministrativi,	60
svolge i lavori legati alla preparazione e l'attuazione del procedimento di appalto pubblico in conformità con le prescrizioni legali e sublegali	20
collabora e comunica con gli altri settori amministrativi, nonché con le persone fisiche e giuridiche fuori dall'organismo amministrativo allo scopo di raccogliere le informazioni	10
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore	10

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale oppure specialistica in campo giuridico, minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende le mansioni amministrative e specializzate più complesse all'interno dell'organismo
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo regolare e seguendo le direttive della persona responsabile
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative inferiori nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e dei metodi di lavoro

3. COLLABORATORE SPECIALIZZATO**numero di esecutori: 1****Dati principali sul posto di lavoro**

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Collaboratore specializzato	-	8.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
prepara gli ordini di pagamento di competenza del Settore amministrativo, controlla le richieste dei fruitori del bilancio e le altre documentazioni in base alle quali si preparano gli ordini di pagamento; collabora con i fruitori del bilancio di competenza del Settore, specialmente nella parte riguardante la realizzazione dei piani finanziari partecipa alla stesura della bozza e della proposta di bilancio, e alle sue modifiche e integrazioni segue le prescrizioni legate al finanziamento delle attività dall'ambito del Settore	80
Svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore	20

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	baccalaureato o laurea breve in campo economico, minimo tre (3) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	comprende le mansioni meno complesse con un numero limitato di compiti diversi collegati reciprocamente nella cui risoluzione viene applicato un numero di procedimenti accertati, i metodi di lavoro stabiliti oppure tecniche professionali
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo temporaneo e seguendo le direttive della persona responsabile
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno dell'organismo amministrativo nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati, di metodi di lavoro e di tecniche professionali

SEZIONE PER L'ISTRUZIONE PRESCOLARE, LE SCUOLE, LA CULTURA E LA CULTURA TECNICA

4. RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER L'ISTRUZIONE PRESCOLARE, LE SCUOLE, LA CULTURA E LA CULTURA TECNICA

numero di esecutori:1

Dati principali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente superiore	-	3.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
dirige la Sezione, svolge i lavori legati ai bisogni dei cittadini dall'ambito dell'istruzione prescolare, delle scuole, la cultura e la cultura tecnica, coordina i lavori di competenza della Sezione assicura l'applicazione regolare delle prescrizioni e delle misure dando le direttive per la risoluzione di oggetti complessi collabora con gli altri settori amministrativi, le istituzioni fondate dalla Città, nonché le associazioni che operano nell'ambito dell'educazione e dell'istruzione nonché della cultura e della cultura tecnica collabora e comunica con le altre persone giuridiche e fisiche (ministeri, assessorati regionali e altro) allo scopo di raccogliere le informazioni e i dati importanti per espletare i lavori dell'ambito della Sezione	50
svolge i lavori legati alla preparazione e l'attuazione del procedimento di appalto pubblico in conformità con le prescrizioni legali e sub legali, partecipa alla stesura del piano degli appalti e delle relazioni sui procedimenti di appalto pubblico	40
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore	10

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo economico, minimo cinque (5) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, le capacità organizzative e le abilità comunicative necessarie per dirigere con successo il settore amministrativo, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni del più alto livello che comprende la pianificazione, la gestione e la coordinazione delle mansioni affidate, il sostegno alle persone su posizioni dirigenziali superiori assicurando l'applicazione regolare delle prescrizioni e delle misure nonché dando le direttive nella risoluzione di compiti strategici importanti
AUTONOMIA NEL LAVORO	il livello di autonomia che comprende l'autonomia nel lavoro, limitata dal controllo temporaneo e dall'aiuto della persona responsabile nella risoluzione dei problemi professionali complessi
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	la comunicazione professionale all'interno e fuori dal settore amministrativo che influisce sull'attuazione del piano e del programma dell'organismo amministrativo la comunicazione all'interno e fuori dall'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la più alta responsabilità per quanto concerne la legalità del lavoro e dei procedimenti, la responsabilità per i mezzi materiali e finanziari fino ad un determinato importo, nonché la responsabilità diretta per dirigere le rispettive unità di lavoro interne

5. CONSULENTE PER L'ISTRUZIONE E LA CULTURA

numero di esecutori: 1

Dati principali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Consulente	-	5.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
<p>stende le bozze di programma, di atti generali e di altro tipo prepara i materiali professionali, le relazioni e le analisi, partecipa alla stesura della proposta di programma dei fabbisogni pubblici di competenza della Sezione, partecipa alla stesura e alla preparazione del bilancio nella parte che riguarda i fabbisogni pubblici di competenza della Sezione segue il lavoro dei fruitori del bilancio e propone le misure per migliorare l'efficacia di gestione dei medesimi, risolve gli oggetti complessi stende le bozze degli atti dal proprio ambito di lavoro segue ed esamina le prescrizioni generali e gli atti dal campo dell'istruzione prescolare, delle scuole, della cultura e della cultura tecnica, lavora alla pianificazione e all'attuazione dei progetti stende le relazioni statistiche e di altro tipo, collabora con gli altri organismi e le presone giuridiche per la raccolta e lo scambio di informazioni</p>	85
<p>svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione</p>	15

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo economico, minimo tre (3) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	comprende la collaborazione nella stesura degli atti dall'ambito dell'organismo amministrativo, la risoluzione di complessi oggetti amministrativi e di altro tipo, nonché la risoluzione dei problemi seguendo le direttive della persona responsabile
AUTONOMIA NEL LAVORO	livello di autonomia che comprende il controllo frequente nonché le direttive generali e specifiche del caposettore
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNAZIONE CON LE PARTI	la comunicazione professionale all'interno e fuori dal settore amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati, di metodi di lavoro nonché di singole delibere

6. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE

numero di esecutori: 1

Dati principali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
segue la situazione nell'ambito dell'istruzione prescolare, delle scuole, la cultura e la cultura tecnica, attua e suggerisce i fabbisogni pubblici dal proprio ambito stende le bozze degli atti dal proprio ambito prepara i materiali professionali, le relazioni e le analisi lavora alla pianificazione e all'attuazione dei progetti riceve le parti gestisce il procedimento amministrativo e risolve le questioni amministrative	85
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione	15

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo economico, minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende le mansioni amministrative e specializzate più complesse all'interno dell'organismo amministrativo
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo regolare e seguendo le direttive della persona responsabile
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative inferiori nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e dei metodi di lavoro

7. COLLABORATORE SPECIALIZZATO

numero di esecutori: 1

Dati principali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Collaboratore specializzato	-	8.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
prepara il materiale specializzato, le relazioni e le analisi lavora alla pianificazione e all'attuazione dei progetti e dei programmi dall'ambito della Sezione in collaborazione con le istituzioni educative propone e segue la realizzazione dei programmi di prevenzione delle malattie e del comportamento deviante dei giovani attua il procedimento di assegnazione di sussidi ad alunni e studenti, e tiene l'evidenza sui medesimi	80
lavora con le parti, se necessario raccoglie e scambia informazioni significative per il lavoro di persone fisiche e giuridiche fuori dall'organismo amministrativo	20
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione	

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	baccalaureato o laurea breve in campo umanistico, minimo tre (3) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	comprende le mansioni meno complesse con un numero limitato di compiti diversi collegati reciprocamente nella cui risoluzione viene applicato un numero di procedimenti accertati, i metodi di lavoro stabiliti oppure tecniche professionali
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo temporaneo e seguendo le direttive della persona responsabile
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno dell'organismo amministrativo nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati, di metodi di lavoro e di tecniche professionali

SEZIONE PER LO SPORT, L'ASSISTENZA SOCIALE, I VIGILI DEL FUOCO E LA SOCIETÀ CIVILE

8. RESPONSABILE DELLA SEZIONE PER LO SPORT, L'ASSISTENZA SOCIALE, I VIGILI DEL FUOCO E LA SOCIETÀ CIVILE

Dati principali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente	1	4.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
dirige la Sezione, svolge i lavori in merito ai bisogni dei cittadini dall'ambito dello sport, dell'assistenza sociale, dei vigili del fuoco e della società civile nonché coordina i lavori di competenza della Sezione assicura l'applicazione regolare delle prescrizioni e delle misure dando le direttive per la risoluzione di oggetti complessi collabora con gli altri settori amministrativi, le istituzioni e le associazioni che operano nel campo di competenza della Sezione e del Settore collabora con le associazioni i cui programmi e attività vengono finanziati dai mezzi del bilancio, e segue la loro realizzazione, collabora e comunica con le altre persone giuridiche e fisiche (ministeri, assessorati regionali e altro) allo scopo di raccogliere le informazioni e i dati importanti per espletare i lavori della Sezione	60
svolge i lavori di esperto di sicurezza sul lavoro	20
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore	20

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo umanistico oppure tecnico, minimo quattro (4) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende l'organizzazione dell'espletamento dei lavori, il sostegno ai dipendenti nella risoluzione di compiti complessi e l'espletamento dei lavori più complessi all'interno dell'unità organizzativa
AUTONOMIA NEL LAVORO	il livello di autonomia che comprende l'autonomia nel lavoro, limitata dal controllo temporaneo e dall'aiuto della persona responsabile nella risoluzione dei problemi professionali complessi
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	la comunicazione professionale all'interno e fuori dal settore amministrativo con le unità organizzative interne per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e di metodi di lavoro nelle rispettive unità organizzative

9. CONSULENTE PER LA SICUREZZA CIVILE, LA TUTELA ANTINCENDIO E LA SICUREZZA

numero di esecutori: 1

Dati principali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Consulente	-	5.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
stende le bozze di programmi, di atti generali e di altro tipo, prepara i materiali specializzati, le relazioni e le analisi dall'ambito della sicurezza civile e della tutela antincendio partecipa alla stesura e alla preparazione del bilancio nella parte della sicurezza civile e della tutela antincendio segue e propone l'attuazione delle misure antincendio delle persone giuridiche di cui la Città è fondatore o cofondatore coordina e segue l'attuazione delle attività delle forze operative del sistema di protezione civile segue ed esamina gli atti generali e cittadini nell'ambito della protezione civile e della tutela antincendio espleta i lavori dall'ambito della sicurezza, della tutela e della segretezza dei dati stende le relazioni statistiche e di altro tipo, esegue i lavori tecnico-amministrativi per il Comando di protezione civile collabora con gli altri organismi amministrativi, nonché con gli altri organismi e persone giuridiche allo scopo di <u>raccogliere e scambiare le informazioni</u>	85
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione	15

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo umanistico, minimo tre (3) anni di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	comprende la collaborazione nella stesura degli atti dall'ambito dell'organismo amministrativo, la risoluzione di complessi oggetti amministrativi e di altro tipo, nonché la risoluzione dei problemi seguendo le direttive della persona responsabile
AUTONOMIA NEL LAVORO	livello di autonomia che comprende il controllo frequente nonché le direttive generali e specifiche del caposettore
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	la comunicazione professionale all'interno e fuori dal settore amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati, di metodi di lavoro nonché di singole delibere

10. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE

numero di esecutori: 1

Dati principali sul posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.

Descrizioni delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
segue la situazione nell'ambito dello sport, della tutela antincendio, dell'assistenza sociale, della società civile e propone le misure per migliorare queste attività stende le bozze degli atti dal proprio ambito di lavoro, gestisce il procedimento amministrativo e risolve le questioni amministrative, prepara il materiale specializzato, le relazioni e le analisi, tiene le evidenze di competenza della Sezione, svolge i lavori legati al finanziamento dei programmi e delle attività dall'ambito della Sezione	70
partecipa alla stesura della bozza e della proposta di bilancio, e alle sue modifiche e integrazioni	10
riceve le parti, collabora con gli altri organismi amministrativi nonché con le persone giuridiche fuori dall'organismo amministrativo allo scopo di raccogliere e scambiare le informazioni svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione	20

Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	laurea magistrale o specialistica in campo umanistico oppure tecnico , minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende le mansioni amministrative e specializzate più complesse all'interno dell'organismo
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo regolare e seguendo le direttive della persona responsabile
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno delle unità organizzative inferiori nonché la comunicazione temporanea al di fuori dell'organismo amministrativo per la raccolta e lo scambio di informazioni
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati e dei metodi di lavoro

11. ADDETTO			
			numero di esecutori: 1
Dati principali sul posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	RANGO DI CLASSIFICAZIONE
III.	Addetto	-	11.
Dati principali sul posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale di tempo necessaria per espletare singole mansioni
<p>attua il programma sociale e risolve nel procedimento amministrativo su singoli diritti delle parti tiene l'evidenza sui diritti dall'ambito dell'assistenza sociale e prepara le relazioni in merito prepara il materiale per le sedute della Commissione per l'assistenza sociale e attua le sue conclusioni riceve le parti, svolge i lavori amministrativi, informa i cittadini sui diritti dall'ambito dell'assistenza sociale</p>			80
svolge anche altri lavori affini su ordine del Caposettore e del Responsabile della Sezione			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE	scuola media superiore ramo economico, minimo un (1) anno di esperienza lavorativa su lavori simili, esame professionale di stato superato, conoscenza del lavoro al computer e conoscenza attiva della lingua italiana		
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	la complessità delle mansioni comprende i lavori semplici e uniformi che richiedono l'applicazione di procedimenti accertati precisamente, di metodi di lavoro e di tecniche professionali		
AUTONOMIA NEL LAVORO	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo regolare e seguendo le direttive della persona responsabile		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	il livello di comunicazione professionale che comprende i contatti all'interno delle unità organizzative inferiori dell'organismo amministrativo		
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	il livello di responsabilità che comprende la responsabilità per le risorse materiali con le quali il dipendente lavora, nonché l'applicazione regolare dei procedimenti accertati, dei metodi di lavoro e di tecniche professionali		

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08 e 61/11) e dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15-testo emendato), su proposta della responsabile del Servizio per la revisione interna, e dopo le consultazioni avute con il rappresentante sindacale il 10 agosto 2017, il sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il

R E G O L A M E N T O
DI MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO SULLA STRUTTURA INTERNA DEL
SERVIZIO PER LA REVISIONE INTERNA

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordinamento interno del Servizio per la revisione interna ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n.1/16), la tabella "Sistematizzazione dei posti di lavoro nel servizio per la revisione interna" va sostituita con la tabella "Sistematizzazione dei posti di lavoro nel Servizio per la revisione interna" contenuta nell'allegato al presente Regolamento e conformata alle Norme sulla classificazione dei posti di lavoro nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 74/10).

Articolo 2

Il giorno dell'entrata in vigore del presente Regolamento gli impiegati disposti sui posti di lavoro nel servizio continuano a lavorare sui loro attuali posti di lavoro mantenendo lo stipendio e altri diritti in base agli attuali decreti.

Articolo 3

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo (8) giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/129
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-10-17-1
Rovinj-Rovigno, 10 agosto 2017

Il Sindaco
dr.sc.Marko Paliaga, dipl.oec.,m.p.

**SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO
SERVIZIO PER LA REVISIONE INTERNA**

1. RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA REVISIONE INTERNA			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Dirigente principale	-	1.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Dirige il servizio, organizza e coordina la revisione interna nella Città di Rovinj-Rovigno, garantisce le condizioni per un espletamento efficiente di tutte le revisioni in conformità al piano della revisione interna.			30
Redige e propone al sindaco l'emanazione del piano strategico della revisione interna per il periodo triennale e del piano annuale della revisione interna in base alla stima dei rischi; segue costantemente il sistema di gestione finanziaria e controllo, redige vari resoconti in merito alla revisione effettuata e sulle attività della revisione interna; nel redigere il Resoconto sulla responsabilità fiscale fornisce il parere sul sistema di gestione finanziaria e di controllo nei settori che erano stati revisionati l'anno precedente; attua la revisione interna in conformità ai piani approvati, ossia su ordine del Sindaco, negli organismi dell'amministrazione cittadina e presso i fruitori del bilancio, effettua la revisione dell'utilizzo dei mezzi dell'Unione europea, redige le relazioni sulle revisioni interne effettuate e segue l'attuazione dei consigli.			60
Svolge altre mansioni in base alle delibere del Consiglio municipale e su disposizione del Sindaco.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea economia, almeno cinque (5) anni di esperienza lavorativa nel campo di cui almeno due (2) anni in mansioni di revisione, capacità organizzative e abilità comunicative necessarie per gestire efficientemente il servizio, aver sostenuto l'esame professionale di stato, autorizzazione professionale (certificato) del ministero delle finanze per l'espletamento dell'attività di revisione interna nel settore pubblico, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni di alto livello che comprende la pianificazione, la direzione e il coordinamento dei lavori affidati, contributo allo sviluppo di nuovi concetti, risoluzione di compiti strategici.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende l'autonomia lavorativa e decisionale in merito alle questioni professionali più complesse, limitata soltanto dalle linee guida generali relative alla definita politica del servizio.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Costante comunicazione professionale all'interno e fuori dall'organismo amministrativo che influisce sull'attuazione dei piani e programmi dell'organismo amministrativo.		
LIVELLO RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende maggior responsabilità materiale, finanziaria e relativa alla legalità del lavoro e dei procedimenti, inclusa un'ampia responsabilità di controllo e direzione, il più alto livello di influenza sull'emanazione delle delibere che hanno un effetto rilevante sulla determinazione della politica e la sua attuazione.		

2. REVISORE INTERNO			
			numero esecutori: 1
Dati principali del posto di lavoro			
CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
I.	Consulente superiore	-	2.
Descrizione delle mansioni del posto di lavoro			
DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI			Percentuale approssimativa del periodo necessario per l'espletamento delle singole mansioni
Collabora alla stesura del piano strategico e annuale della revisione interna, attua la revisione interna, segue costantemente e fornisce pareri professionali sul sistema di controllo interno, redige i resoconti sulle revisioni interne effettuate, segue l'attuazione dei consigli che scaturiscono dai resoconti, svolge mansioni di revisione sui progetti che vengono finanziati dai fondi dell'UE, partecipa alla stesura dei Pareri in merito al sistema di gestione finanziaria e di controllo per i settori che sono stati esposti a revisione l'anno precedente.			80
Svolge altre mansioni affini su disposizione del responsabile del Servizio.			20
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Master o laurea economia, almeno quattro (4) anni di esperienza lavorativa nel campo, aver sostenuto l'esame professionale di stato, autorizzazione professionale (certificato) del ministero delle finanze per l'espletamento dell'attività di revisione interna nel settore pubblico, conoscenza del lavoro al computer, conoscenza attiva della lingua italiana.		
COMPLESSITA' DELLE MANSIONI	Livello di complessità che comprende la stesura di atti nell'ambito del Servizio, collaborazione nella stesura di piani e resoconti.		
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia che comprende controlli salutari e indicazioni generali e specifiche da parte dell'impiegato dirigente.		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende contatti all'interno e fuori dal servizio al fine di fornire consulenze, raccogliere e scambiare informazioni.		
LIVELLO DI RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, applicazione corretta dei procedimenti e dei metodi di lavoro nonché attuazione delle delibere del rispettivo settore.		

In base alla disposizione dell'articolo 13 comma 2 della Legge sugli stipendi nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", numero 28/10) e alla disposizione dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15-testo emendato), il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno, dopo aver consultato i dipendenti e il sindacato, il giorno 9 agosto 2017, emana il

**REGOLAMENTO DI MODIFICA AL REGOLAMENTO
SULLA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER CONSTATARE I RISULTATI SUPERIORI ALLA MEDIA E
DELLE MODALITÀ DI VERSAMENTO DELL'AGGIUNTA
ALLO STIPENDIO PER L'EFFICIENZA SUL LAVORO**

Articolo 1

Nel Regolamento sulla definizione dei criteri per constatare i risultati superiori alla media e delle modalità di versamento dell'aggiunta allo stipendio per l'efficienza sul lavoro ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 7/17), nell'articolo 4 il comma 1 si modifica e diventa del seguente tenore:

"L'aggiunta allo stipendio per l'efficienza sul lavoro si determina nella percentuale dell'importo lordo dello stipendio di impiegati oppure dipendenti".

Articolo 2

Il presente Regolamento di modifica al Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Il Sindaco:
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

Klasa/Classe: 023-01/17-01/102
Urbroj/Numprot: 2171/01-02-17-8
Rovinj-Rovigno, 9 agosto 2017

Ai sensi dell'articolo 10 della Legge sugli impiegati e sui dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 86/08 e 61/11) e dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15-testo emendato, e in seguito all'entrata in vigore della Delibera di modifiche e integrazioni alla Delibera sulla struttura organizzativa e il campo d'attività dell'Ufficio e degli organismi amministrativi della Città di rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 7/17), il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana le

**PRIME MODIFICHE AL PIANO
delle assunzioni per il 2017**

I

Con il presente Piano si constata la situazione reale per quanto concerne il completamento dei posti di lavoro negli organismi amministrativi e nel Servizio per la revisione interna della Città di Rovinj-Rovigno al giorno dell'emanazione del Piano nonché il numero necessario di impiegati e dipendenti a tempo indeterminato nel 2017.

II

Il numero di posti di lavoro previsti, la situazione reale per quanto riguarda il completamento dei posti di lavoro a tempo indeterminato, il numero necessario di impiegati e dipendenti a tempo indeterminato e il numero necessario di tirocinanti a tempo determinato per gli organismi amministrativi e il Servizio per la revisione interna della Città di Rovinj-Rovigno per il 2017 vengono definiti nella tabella in allegato che è parte integrante di questo Piano.

III

Si constata che negli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno è stata realizzata la rappresentanza degli appartenenti alle minoranze nazionali in conformità con la Legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali.

IV

I termini utilizzati in questo Piano per le persone al genere maschile, sono usati al neutrale e si riferiscono a persone maschili e femminili.

V

Il presente Piano entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Il Sindaco
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/125
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-1
Rovinj – Rovigno, 11 agosto 2017

ALLEGATO ALLE PRIME MODIFICHE AL PIANO DELLE ASSUNZIONI PER IL 2017

Organismo amministrativo	Numero dei posti di lavoro previsti				Numero dei posti di lavoro al completo				Numero necessario di impiegati e dipendenti				Numero necessario di tirocinanti			
	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS
Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco	9	2	11	2	6	2	6	2	0	0	1	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti	11	2	2	0	7	1	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti	16	2	2	0	11	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia	6	5	11	0	4	4	7	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici	8	0	3	0	6	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Settore per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei	5	0	1	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari sociali	8	2	1	0	5	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servizio per la revisione interna	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	65	13	31	2	43	11	19	2	4	1	1	0	0	0	0	0

Le sigle nella tabella hanno il seguente significato:

- MSSS - posti di lavoro per i quali è necessario il master universitario di secondo livello oppure il diploma accademico di specializzazione
- PS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma accademico di primo livello oppure il diploma di specializzazione,
- SSS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma di scuola media superiore,
- NSS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma di scuola elementare o la qualifica di grado inferiore,
- V - tirocinanti