

Atti del Sindaco

In base all'articolo V della Delibera sui criteri e sulle modalità di definizione dei diritti di bilancio per il finanziamento dello standard finanziario minimo dei fabbisogni pubblici nel settore scolastico nel 2022 (GU 147/2021), nonché all'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18 e 2/21), il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana la

D E L I B E R A **sui criteri, le misure e le modalità di finanziamento delle funzioni decentralizzate per le scuole elementari della Città di Rovinj-Rovigno nel 2022**

I – Introduzione

Articolo 1

Con la presente Delibera si definiscono i criteri, le misure e il procedimento di recapito dei dati rilevanti, importanti per il finanziamento delle funzioni decentralizzate per le scuole elementari della Città di Rovinj-Rovigno nel 2021, e le modalità del loro pagamento, conformemente ai mezzi pianificati e assicurati nel bilancio della Città di Rovinj-Rovigno per l'anno in corso.

Questa Delibera riguarda:

- la SE Vladimir Nazor Rovinj-Rovigno,
- la SE Juraj Dobrila Rovinj-Rovigno,
- la SEI - TOŠ Bernardo Benussi Rovinj-Rovigno.

Con la Delibera sui criteri e sulle modalità di definizione dei diritti di bilancio per il finanziamento dello standard finanziario minimo dei fabbisogni pubblici nel settore scolastico nel 2022 (GU 147/2021), alla Città di Rovinj-Rovigno è stato assegnato l'importo di 2.598.710 kn, di cui l'importo di 2.081.319 kn per le uscite materiali e finanziarie nonché per le uscite per la manutenzione corrente e d'investimento, mentre per l'acquisto dei beni prodotti a lunga durata e gli investimenti aggiuntivi in beni non finanziari è stato assegnato l'importo di 514.789 kn.

Le scuole elementari di cui al comma 1 del presente articolo hanno l'obbligo di conformare gli importi che sono pianificati nel Bilancio della Città di Rovinj-Rovigno per il 2022 con la presente Delibera

II – Criteri e misure

Articolo 2

Le uscite correnti delle scuole elementari di cui all'articolo 1 della presente Delibera vengono finanziate in base:

- al criterio di uscite reali
- al criterio della mole dell'attività della scuola.

Articolo 3

In base al criterio di uscite reali vengono finanziati i seguenti tipi di uscite correnti:

- fonti energetiche per il riscaldamento e l'illuminazione,
- trasporto degli alunni conformemente alla Legge sull'educazione e istruzione nelle scuole elementari e medie superiori,
- canone d'affitto per i vani per la realizzazione delle lezioni di educazione fisica,
- documentazione pedagogica per l'inizio e la fine dell'anno scolastico,
- visite mediche per il personale docente,
- interventi manutenzione corrente e d'investimento.

Il finanziamento delle suddette uscite viene effettuato in conformità alle disposizioni degli articoli da 6 ad 11 della presente Delibera.

Articolo 4

In base al criterio della mole delle attività delle scuole vengono finanziati i seguenti tipi di uscite:

- servizi e imposte comunali
- servizi telefono, telefax, spese postali
- documentazione pedagogica all'inizio e alla fine dell'anno scolastico
- periodici e riviste specializzate in base alle indicazioni del Ministero preposto
- uscite per l'acquisto dell'occorrente per la realizzazione dei piani e programmi d'insegnamento, l'acquisto di inventario minuto e dei mezzi di tutela sul lavoro
- materiale d'ufficio e per la pulizia
- mezzi per la tutela sul lavoro
- seminari, pubblicazioni specializzate e riviste
- servizi bancari
- servizi studenteschi
- rappresentanza
- diarie e uscite per i viaggi di lavoro

- uscite per il perfezionamento professionale, in base al programma del Ministero preposto
- uscite per la manutenzione dei computer, e precisamente: manutenzione software, riparazione dei computer, materiale di consumo, ecc.
- uscite per la sorveglianza dell'edificio
- uscite per l'utilizzo di mezzi di trasporto propri (registrazione, revisione, benzina, ecc.)
- altre uscite correnti che sono necessarie per la realizzazione del piano e programma d'insegnamento della scuola.

Le misure per il finanziamento delle uscite correnti di cui al comma 1 del presente articolo sono:

- il prezzo per classe nell'importo di 630,00 kn al mese
- il prezzo per scuola periferica nell'importo di 2.000,00 kn al mese
- il prezzo per scuola elementare nell'importo di 3.500,00 kn al mese.

In base ai criteri e alle misure definite vengono disposti i mezzi pianificati nell'importo di 772.560,00 kn per le scuole nel seguente modo:

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 1. SE Vladimir Nazor | 261.240,00 kn |
| 2. SE Juraj Dobrila | 347.040,00 kn |
| 3. SEI Bernardo Benussi | 164.280,00 kn |

Alla SE Vladimir Nazor le uscite vengono riconosciute anche sulla base del numero di alunni iscritti alla scuola di musica.

III – Procedimento di recapito di dati rilevanti, importanti per il finanziamento delle uscite correnti e modalità del loro pagamento

Articolo 5

I dati sulle uscite correnti che vengono finanziate in base al criterio di spesa reale delle scuole vengono recapitati al Settore amministrativo per gli affari sociali della Città di Rovinj-Rovigno su apposite tabelle che sono parte integrante della presente Delibera.

IV – Fonti energetiche

Articolo 6

Le uscite per le fonti energetiche che la scuola utilizza per il riscaldamento, le installazioni scolastiche e l'illuminazione, vengono presentate dalla scuola sulla tabella: FONTI ENERGETICHE, che con la fotocopia delle fatture pagate vanno recapitate al Settore amministrativo per gli affari sociali della Città di Rovinj-Rovigno entro il termine di due giorni dalla ricevuta della fattura del fornitore.

La scuola ha l'obbligo di pianificare e tenere l'evidenza delle quantità consumate di fonti energetiche per tipo.

I mezzi per il pagamento delle uscite per le fonti energetiche vengono versati sul giroconto della scuola elementare che entro il termine di due giorni ha l'obbligo di versare tali mezzi sul giroconto dei fornitori.

I mezzi pianificati per le fonti energetiche, dell'importo di 683.000,00 kn vengono ripartite come segue:

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 1. SE Vladimir Nazor | 150.000,00 kn |
| 2. SE Juraj Dobrila | 450.000,00 kn |
| 3. SEI Bernardo Benussi | 93.000,00 kn |

V – Trasporto degli alunni

Articolo 7

Le uscite per il trasporto degli alunni, conformemente alla Legge sull'educazione e istruzione nelle scuole elementari e medie superiori, vengono assicurate in base alla fattura rilasciata dal trasportatore con il quale la Città di Rovinj-Rovigno ha stipulato un contratto.

Le scuole hanno l'obbligo di recapitare alla Sezione per l'educazione prescolare, le scuole, la cultura e la cultura tecnica, l'elenco degli alunni che utilizzano il servizio di trasporto con i dati sulla località di residenza e la distanza in km.

Per la copertura delle spese di trasporto viene assicurato l'importo di 480.000,00 kn.

VI – Affitto per i vani e l'attrezzamento

Articolo 8

Queste uscite si riferiscono al finanziamento dell'utilizzo della palestra e della piscina per poter svolgere l'insegnamento dell'educazione fisica.

L'ammontare delle uscite per l'affitto dei vani viene riconosciuto alle scuole in base ai contratti d'affitto stipulati per le esigenze dell'insegnamento di cui al comma 1 del presente articolo.

Le richieste per le suddette uscite vanno presentate sulle tabelle AFFITTI.

Per la copertura delle spese d'affitto vengono assicurati i mezzi nell'ammontare di 330.700,00 kn, che vengono ripartiti nel seguente modo:

- SE Juraj Dobrila 227.000,00 kn
- SEI Bernardo Benussi 103.700,00 kn.

VII – Visite mediche per il personale docente

Articolo 9

Le uscite per le visite mediche per il personale docente delle scuole vengono presentate sulla tabella: VISITE MEDICHE con la fotocopia delle fatture.

I mezzi per le visite mediche vengono assicurati conformemente ai vigenti contratti collettivi e nell'ammontare dell'importo assicurato dal bilancio e dai mezzi di bilancio per l'anno corrente.

VIII – Uscite per la manutenzione corrente e d'investimento

Articolo 10

Queste uscite si riferiscono alle riparazioni dei tetti che non si possono pianificare, e la loro mancata rimozione minaccia la sicurezza degli alunni e l'attività della scuola, nonché alle uscite per le revisioni annuali, i controlli e la manutenzione dei mezzi di lavoro e dell'attrezzamento e i danni sui beni della scuola.

Il calcolo delle uscite per la manutenzione corrente e d'investimento, si effettua in conformità con il piano dei conti del bilancio e si riferisce alle sezioni del piano dei conti:

- 3224 - Materiali e parti per la manutenzione corrente e d'investimento,
- 3237 - Servizi intellettuali e personali che riguardano la manutenzione corrente e d'investimento,
- 3232 - Servizi di manutenzione corrente e d'investimento.

Le richieste per il pagamento degli interventi urgenti eseguiti vanno recapitate sulla tabella stabilita, unitamente alla fotocopia della fattura che è stata controllata e pagata dalla scuola, al Settore amministrativo per gli affari sociali. La fattura per gli interventi urgenti eseguiti e le riparazioni correnti deve contenere, oltre al numero del registro delle fatture d'entrata della scuola anche la specifica dei lavori eseguiti o dei servizi per tipo, quantità e prezzo unitario.

Le misure per la pianificazione dei mezzi per il finanziamento delle uscite sono:

- costo per alunno 63,17 kn all'anno
- costo per classe 1.026,21 kn all'anno
- costo per edificio scolastico 7.303,98 kn all'anno

In seguito alle suddette misure vengono ripartiti i mezzi alle scuole, nel seguente modo:

- SE Vladimir Nazor 73.110,40 kn
- SE Juraj Dobrila 97.989,92 kn
- SEI Bernardo Benussi 37.297,85 kn

IX – Gestione dei mezzi di finanziamento e resoconti

Articolo 11

Le scuole hanno l'obbligo di recapitare a tempo debito al Settore amministrativo per gli affari sociali le richieste con i dati rilevanti per il versamento.

I mezzi per la copertura delle uscite correnti definiti in base ai criteri della mole dell'attività vengono assegnati alle scuole in base alla recapitata richiesta scritta in conformità con la Delibera sulla realizzazione del Bilancio della Città di Rovinj-Rovigno.

Le scuole hanno l'obbligo di recapitare alla Città tutti i documenti, i dati e i resoconti necessari alle modalità ed entro i termini richiesti.

Entro il termine di 8 giorni dalla ricevuta della fattura, le scuole hanno l'obbligo di recapitare al Settore amministrativo per gli affari sociali della Città di Rovinj-Rovigno la documentazione necessaria, relativa al versamento dei mezzi. Gli interessi di mora sulle fatture recapitate in ritardo non verranno rimborsati all'istituzione dai mezzi del bilancio.

Il direttore della scuola e il capocontabile sono responsabili per l'esattezza, la tempestività e la veridicità dei dati presentati in merito alle uscite correnti, come pure per il consumo finalizzato di tali mezzi.

Articolo 12

Qualora gli impianti o le attrezzature venissero utilizzati insieme da due scuole oppure da una scuola e da un'altra istituzione, le stesse hanno l'obbligo di delimitare le uscite su tale base con un accordo particolare.

Una copia dell'accordo va consegnata al Settore amministrativo per gli affari sociali.

X – Uscite per l'acquisto di beni prodotti di lunga durata e investimenti aggiuntivi in beni non finanziari**Articolo 13**

Descrizioni dei lavori e degli investimenti nelle scuole elementari nel 2022

SCUOLA	DESCRIZIONE DEI LAVORI	IMPORTO PIANIFICATO
Scuola elementare Juraj Dobrila	Ristrutturazione del tetto e della facciata	306.800,00
Scuola elementare Juraj Dobrila	Stesura della documentazione di progetto per la ricostruzione e l'ampliamento della sede centrale della scuola	500.000,00
Scuola elementare Juraj Dobrila	Allestimento dello spazio	139.930,00
Scuola elementare Vladimir Nazor	Climatizzazione delle aule	30.000,00
Scuola elementare Vladimir Nazor	Allestimento dello spazio	160.000,00
Scuola elementare italiana "Bernardo Benussi"	Allestimento dello spazio	30.000,00
TOTALE		1.166.730,00

L'importo complessivo pianificato per i presenti investimenti nel 2022 è di 1.166.730,00 kn, di cui l'importo di 651.941,00 kn è stato assicurato dalle entrate proprie del Bilancio della Città di Rovinj-Rovigno.

Le uscite per l'acquisto dei beni prodotti di lunga durata e gli investimenti aggiuntivi in beni non finanziari sottintendono gli investimenti nei progetti capitali che riguardano la progettazione, la costruzione e l'allestimento di nuove costruzioni, come pure la sopraelevazione, la ricostruzione e l'allestimento degli edifici esistenti.

XI – Disposizioni transitorie e conclusive**Articolo 14**

La presente Delibera viene applicata dal 1° gennaio al 31 dicembre 2022 e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 602-01/22-01/04
 Urbroj/Numprot: 2163-8-09-01/1-22-3
 Rovinj-Rovigno, 8 febbraio 2022

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

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, 61/11, 4/18 e 112/19), su proposta del capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco, e dopo la consultazione avuta il 10 febbraio 2022 con il rappresentante sindacale, il sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il

**REGOLAMENTO
DI MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO SULLA STRUTTURA INTERNA
DELL'UFFICIO DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO**

Articolo 1

Nel Regolamento sulla struttura interna dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 8/17, 2/18, 13a/18 e 9/19) nella tabella di sistemizzazione dei posti di lavoro dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco la tabella del posto di lavoro al numero 3 (consulente superiore per gli affari legali) si cancella.

In seguito alla modifica di cui al comma 1 del presente articolo, dopo il posto di lavoro al numero 2 (assistente del capo dell'ufficio) si aggiunge un nuovo posto di lavoro al numero 3 (collaboratore specializzato) come nella tabella in allegato del presente Regolamento.

Articolo 2

Nella rappresentazione tabellare dei posti di lavoro della Sezione per gli affari protocollari e l'informazione, il posto di lavoro al numero 1 (responsabile della Sezione per gli affari protocollari e l'informazione,) si modifica come nella tabella in allegato del presente Regolamento.

Articolo 3

Nella rappresentazione tabellare dei posti di lavoro della Sezione per gli affari protocollari e l'informazione dopo il posto di lavoro al numero 6 (collaboratore specializzato superiore addetto all'informazione) si aggiunge un nuovo posto di lavoro al numero 7 (addetto - segretario amministrativo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco) come nella tabella in allegato del presente Regolamento.

Articolo 4

Nella rappresentazione tabellare dei posti di lavoro della Sezione per gli affari informatici e la computerizzazione il posto di lavoro al numero 1 (responsabile della Sezione per gli affari informatici e la computerizzazione) si modifica come nella tabella in allegato del presente Regolamento.

Articolo 5

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

Klasa/Classe: 024-04/22-01/01
Urbrój/Numprot: 2163-8-02-22-3
Rovinj-Rovigno, 14 febbraio 2022

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

3. COLLABORATORE SPECIALIZZATO DELL'UFFICIO DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO			
			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
Svolge mansioni inerenti i lavori amministrativi e protocollari più complessi per il sindaco, il vicesindaco e il capo dell'Ufficio legate al ricevimento del pubblico, all'organizzazione degli orari di ricevimento del pubblico, la trascrizione, la stesura del verbale, delle analisi e delle relazioni nonché altre forme di sostegno amministrativo per i bisogni dell'Ufficio e della Sezione.			30
Svolge mansioni amministrative di gestione d'ufficio inerenti le procedure con la corrispondenza, la relativa classificazione e smistamento, tiene ed effettua le registrazioni nel libro della corrispondenza nonché aggiorna e tiene le altre evidenze dall'ambito di lavoro dell'Ufficio.			30
Prepara e organizza le manifestazioni cittadine e altre manifestazioni solenni per le esigenze dell'Ufficio e controlla la loro attuazione.			20
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. Aiuta nella stesura dei verbali del Consiglio municipale e dei suoi organismi di lavoro.			10
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del responsabile della Sezione e del capo dell'Ufficio.			10
Descrizione del livello delle misure standard per la classificazione dei posti di lavoro			
COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	baccalaureato o laurea breve indirizzo amministrativo, economico o altro sociale, almeno tre (3) anni di esperienza lavorativa nel settore, conoscenza attiva della lingua italiana e della lingua inglese, aver sostenuto l'esame professionale di stato, conoscenza del lavoro al computer.		
COMPLESSITA' 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 LAVORATIVA	comprende l'espletamento delle mansioni sotto il controllo temporaneo e seguendo le direttive della persona responsabile		
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	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 RESPONSABILITA' E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI 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		

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	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 svolge le mansioni più complesse 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, del vicesindaco e del presidente del Consiglio municipale. Pianifica e coordina l'espletamento degli affari professionali e di altro tipo nell'ambito dell'informazione del pubblico.			40
Coordina i preparativi e l'organizzazione delle manifestazioni cittadine e di altri ricevimenti che vengono organizzati nell'ambito dei lavori dell'Ufficio.			30
Espleta gli affari professionali, di consultazione e protocollari che riguardano la collaborazione internazionale e la collaborazione con le altre unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) della RC. Tiene conto dei rapporti con le città gemellate e altre associazioni di cui la Città fa parte nonché dirige l'organizzazione degli incontri delle medesime.			15
Controlla e coordina il lavoro e offre il sostegno all'impiegato addetto all'informazione e gli inoltra gli avvisi e le informazioni per la pubblicazione sul sito internet e sui profili social 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	Master o laurea in politologia, almeno quattro (4) 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	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.		

7. ADDETTO - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DELL'UFFICIO DEL CONSIGLIO MUNICIPAL E DEL SINDACO

numero esecutori: 2

Dati principali del posto di lavoro

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Addetto	-	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, del vicesindaco e del capo dell'Ufficio in merito al ricevimento del pubblico, all'organizzazione degli orari di ricevimento del pubblico, organizzazione delle riunioni, mansioni riguardanti la trascrizione, la stesura dei verbali nonché altre forme di sostegno amministrativo per i bisogni dell'Ufficio e della Sezione.	35
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.	35
Svolge mansioni amministrative di gestione d'ufficio inerenti le procedure con la corrispondenza, la relativa classificazione e smistamento, tiene ed effettua le registrazioni nel libro della corrispondenza nonché aggiorna e tiene le altre evidenze dall'ambito di lavoro dell'Ufficio.	15
Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del sindaco, del capo dell'Ufficio 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 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.

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	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 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.			20
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.			10
Svolge mansioni di controllo del lavoro della rete e dei servizi, esegue il backup del server nonché il controllo e la funzionalità dei medesimi. Assegna ai fruitori i premissi per accedere ai dati e intraprende le misure per impedire la modifica dei dati da persone non autorizzate, si prende cura dell'aggiornamento delle applicazioni, dei sistemi operativi sui computer dei dipendenti, dei programmi antivirus e della configurazione firewall che serve per proteggere il sistema informatico-comunicativo dall'uso di persone non autorizzate. Attua i procedimenti di acquisto di computer e applicazioni nonché l'installazione dei medesimi per gli utenti, partecipa allo sviluppo delle applicazioni per assicurare che si rispettino le regole dalla politica di sicurezza, denuncia e documenta gli incidenti oppure i tentativi di estorsione al CERT e al MAI per cercare di evitare situazioni simili in futuro.			20
Svolge mansioni di pianificazione e acquisto di computer e applicazioni nonché l'installazione dei medesimi inoltre partecipa allo sviluppo dei medesimi per assicurare che siano rispettate le regole dalla politica di sicurezza per la gestione del sistema informatico della Città.			20
Segue la situazione e le prescrizioni nell'ambito del lavoro della Sezione e propone adeguate misure di miglioramento per l'attività della Sezione.			5
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 nel ramo informatico, elettrotecnico oppure economico, 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	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 dei metodi di lavoro nelle rispettiva unità organizzative interne.

Ai sensi dell'articolo 10 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18 e 2/21), il sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana il

**PIANO
delle assunzioni per il 2022**

I

Con il presente Piano si constata la situazione reale per quanto concerne il completamento dei posti di lavoro negli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno al giorno dell'emanazione del Piano nonché il numero necessario di impiegati e dipendenti a tempo indeterminato nel 2022.

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 della Città di Rovinj-Rovigno per il 2022 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 primo giorno dopo la pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 023-01/21-01/147
URBROJ/NUMPROT: 2163-8-02-22-8
Rovinj - Rovigno, 15 febbraio 2022

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

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	3	10	4	5	2	5	3	0	1	1	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti	13	4	1	0	7	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti	19	2	2	0	9	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia	9	4	14	0	5	3	11	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici	8	0	3	0	7	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei	6	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari sociali	7	2	1	0	7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	71	15	32	4	43	8	21	3	2	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