

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, 61/11, 4/18, 112/19 e 17/25) e della disposizione dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18, 5/18, 2/21, 4/25 e 5/25 - testo emendato), su proposta della caposettore del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici e in seguito alla consultazione attuata con il fiduciario sindacale il 15 settembre 2026, emanano il presente

R E G O L A M E N T O
SULLE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO INTERNO DEL
SETTORE AMMINISTRATIVO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E GLI AFFARI GEODETICI

Articolo 1

Nel Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 8/17, 1/21, 7/21, 5A/22, 10/23 e 9/24), nell'articolo 6, in seguito al comma 3, viene aggiunto il nuovo comma 4 del seguente tenore:

"Nel procedimento di attuazione del concorso pubblico per l'assunzione, possono essere effettuati test psicologici sui candidati al fine di valutare la loro capacità di svolgere le mansioni previste per la posizione."

Articolo 2

Nella tabella Sistemizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici, nella rappresentazione tabellare sottotitolata "Sezione per la gestione del patrimonio", nella tabella del posto di lavoro numero 5. (Collaboratore specializzato superiore per gli affari legali) viene modificato il numero di esecutori in modo tale che in seguito alle parole "numero di esecutori:", il numero "2" venga sostituito dal numero "3", in conformità alla tabella allegata al presente Regolamento.

Articolo 3

In tutto il testo del Regolamento sull'ordinamento interno, le parole: "esame professionale di Stato" sono sostituite dalle parole: "esame di Stato del livello prescritto" nel caso appropriato.

Articolo 4

Il presente Regolamento sulle modifiche ed integrazioni al Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 024-03/26-01/122
URBROJ/N. PROT.: 2163-8-02-26-4
Rovinj-Rovigno, 15 settembre 2026

Il Sindaco

Emil Nimčević, prof., m.p.

5. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER GLI AFFARI LEGALI**Numero di esecutori: 3****Dati principali sul posto di lavoro**

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

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessaria per espletare le singole mansioni
Svolge attività di natura giuridica nell'ambito del Settore amministrativo, redige ed esegue le attività connesse all'espletamento dei concorsi per la vendita, la locazione e l'affitto di beni immobili cittadini e per la concessione in affitto di terreni agricoli di proprietà statale, gestisce i procedimenti amministrativi e risolve le questioni di carattere amministrativo, redige bozze di contratto e propone misure per la gestione e la disposizione del patrimonio cittadino.	50
Svolge compiti relativi alla preparazione e all'attuazione delle procedure di appalto pubblico in conformità con le prescrizioni di legge e le normative.	20
Svolge attività connesse alla rappresentanza della Città di Rovinj-Rovigno, nell'ambito delle quali monitora le pratiche riguardanti il patrimonio cittadino in cui la Città di Rovinj-Rovigno figura come parte dinanzi ai tribunali e agli organi amministrativi competenti.	20
Svolge altre mansioni correlate su ordine del sindaco, del caposettore 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 magistrale o studi universitari integrati triennali o magistrali o studi professionali magistrali in ambito giuridico, almeno un (1) anno di esperienza lavorativa nel campo, superamento dell'esame di Stato del livello prescritto, conoscenza attiva della lingua italiana e conoscenza del lavoro al computer.
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Il livello di complessità delle mansioni che comporta lo svolgimento continuativo di compiti amministrativi e professionali complessi all'interno dell'organo amministrativo.
AUTONOMIA NEL LAVORO	Il livello di autonomia comporta lo svolgimento di mansioni sotto la regolare supervisione e secondo le istruzioni di un
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANI E LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON LE PARTI	Un livello di comunicazione professionale che comprende la comunicazione all'interno di unità organizzative interne di livello inferiore, nonché comunicazioni occasionali al di fuori dell'organo amministrativo finalizzate alla raccolta o allo scambio di informazioni.
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DELLE DELIBERE	Il livello di responsabilità comporta la responsabilità per le risorse materiali utilizzate dal dipendente, nonché per la corretta applicazione delle procedure e dei metodi di lavoro stabiliti.