

**Isola, 17 settembre 2025**

**Nr. Prot.: 095 CAN 045/22-280**

Il Consiglio della Comunità Autogestita della Nazionalità Italiana di Isola, in conformità con lo Statuto della Comunità Autogestita della Nazionalità Italiana di Isola del 24/5/2006, ai sensi delle disposizioni dell'articolo 2 della Legge sulle Comunità nazionali autogestite (in seguito ZSNS, Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia n. 65/94, 71/17 – ZFO-1C) e in base primo paragrafo dell'articolo 10, e secondo paragrafo dell'articolo 22 della Legge sui rapporti di lavoro (ZDR-1, Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 21/13, e successive modifiche e integrazioni), dell'articolo 21 della Legge sui dipendenti pubblici (ZJU, Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 63/07 – UPB, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20-ZIntPK-C, 203/20-ZIUPOPDVE, 202/21-decreto Corte Costituzionale, 33/22 – Zdeb) e ai sensi dell'articolo 191 della Legge sui dipendenti pubblici (ZJU-1; Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 32/2025), dell'articolo 13 della Legge sui principi generali del sistema retributivo nel settore pubblico (ZSTSPJS, Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 95/24), del Decreto sulla classificazione delle posizioni lavorative nelle agenzie pubbliche, nei fondi pubblici e negli enti pubblici nelle fasce retributive (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 99/24), del Contratto Collettivo per il settore pubblico (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 99/24) e del Contratto collettivo per l'amministrazione pubblica, le amministrazioni degli organi giudiziari e le amministrazioni delle comunità locali autonome – parte tariffaria (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 99/24), ha adottato il seguente

## **REGOLAMENTO**

### **SULL'ORGANIZZAZIONE INTERNA E SULL'ORGANICO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA COMUNITÀ AUTOGESTITA DELLA NAZIONALITÀ ITALIANA DI ISOLA**

#### **I. GENERALE**

##### **Art. 1**

Con il presente regolamento, la Comunità Autogestita della Nazionalità Italiana di Isola stabilisce:

- **l'organizzazione interna del servizio professionale, che svolge attività professionali, amministrative e finanziarie per le esigenze della Comunità Autogestita della Nazionalità Italiana**

di Isola e delle sue unità organizzative;

- **l'organigramma del personale dipendente e la descrizione dei ruoli lavorativi necessari** per lo svolgimento delle attività della Comunità Autogestita della Nazionalità Italiana di Isola;
- la sistematizzazione dei posti di lavoro con la quale si determina **il numero e il tipo** di posti di lavoro, nonché le condizioni per il loro conferimento;
- la classificazione dei posti di lavoro in categorie tariffarie, gruppi salariali e sottogruppi salariali;
- le responsabilità e gli obblighi dei dipendenti pubblici;
- altre mansioni e doveri relativi all'attuazione delle attività della Comunità Autogestita della Nazionalità Italiana di Isola.

A seguire, la Comunità Autogestita della Nazionalità Italiana di Isola sarà altresì indicata con i termini "datore di lavoro" o con l'acronimo "CAN di Isola".

## Art. 2

Qualora esistano delle questioni che non vengano disciplinate da questo Regolamento, si applicano direttamente:

- la **Legge sui rapporti di lavoro - ZDR-1** (Gazzetta ufficiale della RS n. 21/13 con modifiche e integrazioni),
- la **Legge sui dipendenti pubblici - ZJU** (Gazzetta ufficiale della RS, n. 63/07 - testo ufficiale con successive modifiche e integrazioni), nella misura in cui si applica ai dipendenti pubblici impiegati da enti di diritto pubblico,
- la **Legge sui dipendenti pubblici - ZJU-1** (Gazzetta ufficiale della RS, n. 32/2025) entrata in vigore dal 1/1/2026,
- la **Legge sui principi generali del sistema retributivo nel settore pubblico - ZSTSPJS** (Gazzetta ufficiale della RS, n. 95/24) nonché altre leggi emanate in base ad essa,
- **Decreto sulla classificazione delle posizioni lavorative nelle agenzie pubbliche, nei fondi pubblici e negli enti pubblici nelle fasce retributive** (Gazzetta ufficiale della RS, n. 99/24)
- il **Contratto collettivo per il settore pubblico - KPJS** (Gazzetta ufficiale della RS, n. 99/24)
- il **Contratto collettivo per le attività non economiche - KPND** (Gazzetta ufficiale della RS, n. 18/91-I con modifiche e integrazioni),
- e **altre leggi in vigore** che regolano il diritto del lavoro dei dipendenti pubblici.

### **Art. 3**

- Per la classificazione dei posti di lavoro e la determinazione delle retribuzioni dei dipendenti pubblici che svolgono attività principali in un ente pubblico si utilizza il **Contratto collettivo per il settore pubblico - KPJS** (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 99/24). I posti di lavoro rientrano nel sottogruppo salariale C9 (dipendenti pubblici professionali e amministrativi).

### **Art. 4**

I titoli o le denominazioni scritti al maschile devono essere utilizzati come neutri per tutti i dipendenti pubblici, sia di sesso femminile che maschile, impiegati dal datore di lavoro.

### **Art. 5**

Il lavoro del servizio professionale è supervisionato dal Consiglio della CAN di Isola.

Il Presidente della CAN organizza e decide sul lavoro del Servizio professionale ed è responsabile della legalità del lavoro del Servizio professionale. Il Presidente del Consiglio attua le decisioni del Consiglio della CAN. Il Presidente del Consiglio decide in merito alla stipula o alla risoluzione dei contratti di lavoro e ha tutte le prerogative di un datore di lavoro.

### **Art. 6**

Il Presidente del Consiglio della CAN svolge il suo lavoro in forma non professionale ed è assistito direttamente dal Lavoratore professionale per le attività generali, che ha le responsabilità previste dal presente Regolamento.

### **Art. 7**

Il lavoro e le operazioni del servizio professionale si svolgono nelle seguenti sedi:

- presso la sede in Piazza Manzioli 5, 6310 Isola,
- occasionalmente in altri luoghi dove si svolge l'attività del datore di lavoro o fuori sede.



## **II. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUZIONE**

### **Art. 8**

L'organizzazione interna, come definita nel presente regolamento, si basa sulla missione, sulla strategia, sui valori e sui compiti che la CAN Isola ha in conformità alla legge e al suo statuto.

L'organizzazione del servizio professionale della CAN di Isola è determinata in modo da garantire lo svolgimento di tutte le attività previste dallo Statuto della CAN di Isola e di tutte le mansioni professionali, amministrative e tecniche relative alla gestione del patrimonio della CAN di Isola.

L'organizzazione del lavoro del servizio professionale deve garantire la piena disponibilità di dipendenti pubblici, tenendo conto dei compiti che il CAN svolge in base alla legge e allo Statuto, delle esigenze effettive dello svolgimento dei singoli compiti e delle necessità degli appartenenti alla comunità nazionale autogestita.

L'organizzazione del lavoro del servizio professionale deve garantire la legalità e la trasparenza delle sue attività.

### **Art. 9**

Per la realizzazione delle attività della CAN di Isola, l'unità organizzativa di base del servizio professionale è il "Gruppo di lavoro", nel quale vengono svolte le seguenti attività:

- tutti i compiti professionali svolti dalla CAN di Isola in conformità alla legge e allo statuto,
- e tutti i compiti ulteriori, come ad esempio:
  - o finanza e contabilità,
  - o questioni relative al personale,
  - o comunicazione e relazioni pubbliche,
  - o acquisto di beni mobili immobili e attrezzatura,
  - o informazioni pubbliche,
  - o tutela dei dati personali e accesso alle informazioni pubbliche,
  - o altri compiti decisi dal Presidente.

Il "Gruppo di lavoro" è responsabile nello specifico dei seguenti settori:

- attività generali: risorse umane, pubbliche relazioni per l'ente, preparazione materiali per le riunioni e altre attività generali attinenti al coordinamento e gestione del "Gruppo di lavoro".

- amministrativo-legale: pratiche amministrative e attività del Consiglio, redazione e aggiornamento dei documenti legali, preparazione di atti e monitoraggio dell'adeguatezza delle pratiche amministrative rispetto alle normative di settore.
- cultura: attività culturali a sostegno della CAN e degli esecutori materiali del programma ovvero le Comunità degli Italiani di Isola, programmi e progetti del settore di competenza; attività editoriale con la pubblicazione del mensile "La voce del mandracchio" e gestione del giornale informativo [www.ilmandracchio.org](http://www.ilmandracchio.org); attività bibliotecaria in conformità con lo status di biblioteca specializzata e altre attività tecniche di sostegno all'attività.

All'interno dell'unità organizzativa "Gruppo di lavoro" sono organizzati tutti i posti necessari allo svolgimento delle attività del datore di lavoro.

### **Art. 10**

Per lo svolgimento di compiti che richiedono la partecipazione dei dipendenti pubblici con competenze diverse o esecutori esterni, si possono formare gruppi di progetto, gruppi di lavoro o altre forme di cooperazione.

I gruppi di progetto o altri gruppi di lavoro sono istituiti con delibera del Presidente del Consiglio.

La delibera con cui si istituisce il gruppo di progetto designa anche il capogruppo, i membri e specifica le mansioni e altre condizioni per il lavoro del gruppo. Il datore di lavoro può anche realizzare progetti occasionali, per i quali può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, accordi di collaborazione commerciale o contratti di prestazione d'opera.

Il capogruppo è tenuto a:

- organizzare e gestire il progetto,
- preparare i piani di attuazione dei progetti tenendo conto delle disponibilità finanziarie,
- garantire che il progetto sia realizzato in modo professionale e nelle tempistiche definite,
- garantire che il progetto funzioni in modo economico,
- prendersi cura dei beni immobili, che ha a sua disposizione,
- per l'ordine e la disciplina nell'attuazione del progetto,
- altri compiti necessari per la buona riuscita del progetto.

### **III. ORGANIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO**

#### **Art. 11**

L'organizzazione dei posti di lavoro regola il collegamento tra tutti gli elementi del lavoro nel processo lavorativo e operativo del datore di lavoro, garantendo che i compiti di quest'ultimo siano svolti in modo razionale ed efficiente.

L'organizzazione dei posti di lavoro definisce i posti di lavoro, le condizioni per lo svolgimento dei singoli posti di lavoro o del tipo di lavoro. L'organizzazione dei posti di lavoro delinea anche i compiti dei singoli posti di lavoro. L'organizzazione dei posti di lavoro è la base per:

- organizzare il processo lavorativo,
- pianificare il lavoro ed il personale,
- assumere ed impiegare i lavoratori,
- formare e promuovere i lavoratori,
- monitorare e valutare la complessità del lavoro.

L'organigramma del personale dipendente con la descrizione dei posti di lavoro e dei requisiti necessari per l'impiego è allegato al presente Regolamento (Allegato n. 1).

Il numero di dipendenti impiegati nei posti di lavoro del catalogo dei posti di lavoro viene determinato tramite il piano delle risorse umane. Con il piano delle risorse umane viene definita anche l'assunzione di dipendenti per impegni pubblici.

Gli allegati del presente regolamento sono:

- Organigramma (Allegato n. 1);
- Elenco dei posti di lavoro (Allegato n. 2);
- Catalogo dei posti di lavoro, con le descrizioni dei posti e i requisiti per il loro conferimento, che costituisce parte integrante del presente regolamento (Allegato n. 3).

#### **Art. 12**

Il datore di lavoro può anche stipulare contratti di lavoro per tutti i posti a orario ridotto.

I dipendenti pubblici possono lavorare con orari continuativi (slov: enakomerno) o a orari



differenziati (slov: neenakomerno razporejenem delovnem času), determinati in base alle esigenze del processo di lavoro. I dipendenti pubblici possono anche lavorare su base di riassegnazione temporanea (slov: začasno prerazporejenem delovnem času), a seconda delle esigenze del processo di lavoro. I dipendenti pubblici sono inoltre obbligati a svolgere lavoro straordinario se sono soddisfatte le condizioni legali per questa forma di lavoro.

### **Art. 13**

I dipendenti pubblici con status di invalidi del lavoro possono svolgere solo quelle mansioni che sono adeguate alla loro capacità lavorativa residua, previo accertamento da parte di un'autorità competente.

### **Art. 14**

Il datore di lavoro pubblicherà tutti i posti di lavoro vacanti in conformità con la legge. Le deroghe all'obbligo di pubblicazione dei posti vacanti sono disciplinate dalla legge.

Il procedimento di assunzione dei dipendenti pubblici deve essere effettuato in modo da garantire che i posti siano aperti a tutti i candidati interessati, a parità di condizioni, e da assicurare che venga selezionato il candidato più qualificato a svolgere i compiti del posto. La facoltà di nominare la commissione giudicatrice per la periodo di prova dei nuovi assunti spetta al Consiglio della CAN.

### **Art. 15**

Il Consiglio della CAN può decidere che, nella procedura di selezione del candidato più qualificato per un determinato posto di lavoro, debba essere effettuata una prova preliminare delle sue competenze.

Il periodo di prova, da 3 a 6 mesi, viene stabilito in base alla complessità del lavoro:

- per i posti dei gruppi tariffari VII/1, VII/2 e VI: 6 mesi,
- per gli altri posti di lavoro: 3 mesi.

Il datore di lavoro può decidere che il lavoro di prova non sia necessario (ad esempio, se il candidato ha superato una precedente prova attitudinale, se il contratto è a tempo determinato, ecc.).

Il periodo di preavviso per i dipendenti pubblici del VII livello tariffario è di 3 mesi, mentre per gli altri dipendenti è di 2 mesi.

## **Art. 16**

L'organizzazione dei posti di lavoro deve definire il numero e la tipologia dei posti di lavoro, compresi quelli a tempo determinato e i tirocinanti.

La sistematizzazione delle mansioni regola l'organizzazione interna dell'istituzione, suddividendo i compiti dei servizi professionali in mansioni da svolgere. La classificazione delle mansioni suddivide i posti di lavoro in diversi livelli di complessità e li valuta in base alle fasce stabilite dalla Legge sui principi generali del sistema retributivo nel settore pubblico.

La sistematizzazione è la base per la pianificazione, la selezione e l'assunzione dei dipendenti pubblici, l'assegnazione del lavoro ai dipendenti, la determinazione della complessità del lavoro, l'attuazione delle norme di salute e sicurezza sul lavoro e la pianificazione della formazione.

La descrizione di ogni singolo posto di lavoro, come unità organizzativa di base, definita nella pianta organica del personale dipendente, comprende:

- Codice dell'utente del bilancio e codice dell'unità organizzativa interna
- Denominazione dell'utente del bilancio e denominazione dell'unità organizzativa interna
- Sottogruppo salariale
- Codice del posto di lavoro
- Nome del posto di lavoro
- Classe tariffaria del posto di lavoro
- Codice del titolo, dove esistono i titoli
- Nome del titolo, dove esistono i titoli
- Classe salariale iniziale e finale del posto di lavoro o del titolo
- Numero di classi salariali per le progressioni nel posto di lavoro o nel titolo
- Descrizione dei compiti e delle mansioni del posto di lavoro o del titolo.

## **Art. 17**



La qualifica professionale del dipendente pubblico, necessaria per ricoprire il posto di lavoro, viene comprovata da un documento pubblico, ottenuto in base a un programma d'istruzione valido a livello pubblico.

Il dipendente pubblico deve soddisfare anche altre condizioni, se necessarie per il posto di lavoro, qualora esse vengano richieste.

### **Art. 18**

L'esperienza lavorativa è definita dagli anni di lavoro svolti su un posto di lavoro per il quale si richiede lo stesso livello di istruzione e la durata di un apprendistato nello stesso livello di istruzione, indipendentemente dal fatto che l'impiego o l'apprendistato siano stati svolti presso lo stesso datore di lavoro o un datore di lavoro diverso. L'esperienza acquisita da un dipendente pubblico nell'esercizio delle sue funzioni in un posto che richiede un livello di istruzione inferiore a quello richiesto è anch'essa considerata come esperienza professionale, ad eccezione di un apprendistato a un livello di istruzione inferiore a quello richiesto. Si terrà conto anche dell'esperienza lavorativa allo stesso livello di complessità del posto per il quale la persona si candida.

L'esperienza lavorativa deve essere comprovata da documenti autentici che indichino la durata del servizio e il livello di formazione.

### **Art. 19**

Nelle aree in cui vive la Comunità Nazionale Italiana (in seguito: CNI), la lingua della comunità nazionale è anche utilizzata come lingua ufficiale per legge, e la conoscenza dell'italiano è un requisito richiesto per tutti i posti di lavoro.

Il numero di dipendenti che ha diritto al supplemento del 6% per una conoscenza superiore della lingua italiana o per un livello di conoscenza base della lingua della comunità nazionale (supplemento del 3%) è determinato dal Presidente del Consiglio sulla base del livello di competenza richiesto nella lingua della comunità nazionale e dell'uso effettivo della lingua della comunità nazionale nello svolgimento del proprio lavoro.

La conoscenza della lingua è un prerequisito necessario per lo svolgimento di determinati lavori che richiedono la consultazione di letteratura, documentazioni e altre fonti in lingua italiana o di comunicare in italiano.

Per i posti di lavoro in cui i dipendenti utilizzano la lingua della comunità nazionale per una parte significativa del loro tempo di lavoro (più del 70% del loro tempo di lavoro) per la comunicazione scritta e orale con i clienti, è prevista come condizione la conoscenza della lingua della comunità nazionale a un livello superiore e quindi si stabilisce un supplemento pari al 6% dello stipendio base.

Per i posti di lavoro in cui i dipendenti utilizzano la lingua della comunità nazionale per una parte minore del loro tempo di lavoro o occasionalmente, si definisce come condizione un livello base di conoscenza della lingua della comunità nazionale e pertanto viene fissato un supplemento pari al 3% dello stipendio base.

Se la conoscenza della lingua italiana non è un requisito definito per l'esercizio delle funzioni del posto di lavoro, il dipendente pubblico non ha diritto al supplemento.

## **Art. 20**

Un livello di conoscenza superiore della lingua italiana (B2) è dimostrato se il candidato:

- ha conseguito un certificato pubblico di livello avanzato di conoscenza della lingua italiana, sulla base di un programma d'istruzione valido e riconosciuto a livello pubblico,
- ha completato la sua educazione primaria in una scuola elementare con lingua di insegnamento italiana e ha terminato la scuola secondaria, dove una delle lingue era l'italiano,
- ha completato la scuola secondaria di secondo grado in cui una delle lingue di studio era l'italiano, senza aver precedentemente completato la scuola primaria con lingua di insegnamento italiana, e aver superato un esame a livello universitario o post-universitario in italiano,
- concluso gli studi in lingua italiana,
- ha completato la propria formazione scolastica in un altro paese in cui l'italiano è la lingua madre,
- ha conseguito un certificato o un attestato di livello avanzato di conoscenza della lingua italiana.

Un livello base della lingua italiana (A2) è dimostrato se il candidato:

- ha conseguito un certificato pubblico di conoscenza a livello base della lingua italiana, frequentando un programma di istruzione valido e riconosciuto a livello pubblico,
- ha ottenuto un certificato di formazione linguistica da un'organizzazione riconosciuta, per l'apprendimento del livello di base della lingua italiana, equivalente ad un livello di conoscenza A2,
- ha completato l'istruzione primaria in una scuola elementare con lingua di insegnamento italiana,
- ha completato la scuola secondaria di secondo grado in cui una delle lingue di studio era l'italiano, senza aver precedentemente completato la scuola primaria con lingua di insegnamento italiana,
- ha superato un esame di lingua italiana a livello universitario o post-universitario.

Se la conoscenza della lingua italiana non è un requisito definito per l'esercizio delle funzioni del posto di lavoro, il dipendente pubblico non ha diritto al supplemento.

## **Art. 21**

Per i posti di lavoro si può richiedere la conoscenza di una lingua straniera (lingua inglese) se questa è necessaria per lo svolgimento dei compiti. La conoscenza di una lingua straniera può essere richiesta a livello base (A1, A2) o avanzato (da B1 a C2).

Un livello superiore di conoscenza delle lingue straniere è dimostrato nei seguenti casi:

- l'apprendimento di una lingua nella scuola primaria e il superamento della maturità o di un esame finale che includa una prova di lingua straniera,
- un certificato della scuola di lingue che attesti il completamento di un corso di 500 ore in una lingua straniera,
- certificato DIC,
- un certificato di completamento di un esame internazionale o un certificato di livello almeno B2,
- certificato di aver concluso un percorso scolastico in una lingua straniera,
- oppure comprovare di aver lavorato all'estero per almeno 6 mesi utilizzando una lingua straniera.

Un livello base di conoscenza delle lingue straniere è dimostrato nei seguenti casi:

- apprendimento di una lingua nella scuola primaria,



- un certificato di una scuola di lingue che attesti il completamento di un corso di 300 ore in una lingua straniera,
- certificato DIC,
- un certificato di completamento di un esame internazionale o un certificato di livello almeno A1,
- oppure comprovare di aver lavorato all'estero per almeno 3 mesi utilizzando una lingua straniera.

## **Art. 22**

Lo stipendio di un dipendente pubblico è determinato da un contratto di lavoro in conformità con la Legge sui principi generali del sistema retributivo nel settore pubblico (ZSTSPJS, Gazzetta ufficiale della RS, n. 95/24), e le successive leggi emanate in base ad essa e la classificazione del posto di lavoro nella classe salariale.

## **IV. DELEGHE E RESPONSABILITÀ DEI DIPEDENTI**

### **Art. 23**

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare il Codice di condotta per i dipendenti pubblici (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 8/01).

### **Art. 24**

Tutti i dipendenti sono tenuti a svolgere i compiti e le mansioni nell'ambito dell'incarico per il quale hanno stipulato un contratto di lavoro, collaborando il più possibile all'adempimento dei compiti del datore di lavoro previsti dalla legge, dallo Statuto e da altri regolamenti.

È dovere di ogni dipendente contribuire con le proprie conoscenze, competenze, capacità e con il lavoro di squadra, alla realizzazione degli obiettivi dell'istituzione.

Al momento della cessazione del servizio o dell'assunzione di altre mansioni, il dipendente pubblico deve organizzare tutta la documentazione relativa agli incarichi svolti, archiviare il materiale in modo adeguato e preparare una relazione sul lavoro corrente e altre informazioni necessarie per il proseguimento dell'incarico.

I dipendenti pubblici possono fornire informazioni e dati nell'ambito dell'attività dell'istituzione solo entro le proprie competenze.

#### **Art. 25**

Al fine di garantire il regolare svolgimento del processo lavorativo, il Presidente del Consiglio può anche, in conformità con la legge, assegnare a un dipendente pubblico lavori e compiti di complessità uguale o simile a quelli del posto per il quale ha stipulato un contratto di lavoro.

Il dipendente pubblico ha il diritto e il dovere di richiamare all'attenzione del datore di lavoro, se ritiene che l'incarico affidatogli sia contrario alle norme vigenti.

#### **Art. 26**

Le delibere degli organi del datore di lavoro sono vincolanti per tutti i dipendenti pubblici a cui si riferiscono.

#### **Art. 27**

Tutti i dipendenti sono responsabili:

- dell'esecuzione tempestiva e professionale dei loro compiti,
- del comportamento professionale e corretto nei confronti dei propri superiori, degli altri dipendenti, dei partner commerciali esterni e dei clienti, e tesi a migliorare l'immagine pubblica dell'istituzione,
- della regolare manutenzione dei beni, delle attrezzature e degli altri oggetti di lavoro con i quali lavorano ossia per i quali sono responsabili,
- del mantenimento adeguato della propria area di lavoro e dell'ambiente in cui operano,
- di un acquisto e uso razionale dei materiali che utilizzano sul lavoro,
- della protezione dei dati personali in conformità alla normativa,
- della protezione delle informazioni, ritenute in qualsiasi modo come riservate o come segreto aziendale,
- di conservare i documenti e gli altri materiali in conformità alle norme applicabili e a tenere i registri prescritti relativi al lavoro o all'attività,
- di un'ulteriore formazione professionale nel proprio ambito lavorativo o di propria iniziativa, in riferimento al programma di lavoro.

## **Art. 28**

I dipendenti pubblici possono svolgere le mansioni del posto con un orario di lavoro continuativo (slov: enakomerno) o differenziato (slov: neenakomerno razporejenem delovnem času), che sarà determinato in base alle esigenze del processo di lavoro.

A seconda delle esigenze del processo di lavoro, i dipendenti pubblici possono anche lavorare su base di riassegnazione temporanea (slov: začasno prerazporejenem delovnem času.)

I dipendenti pubblici sono inoltre obbligati a svolgere lavoro straordinario se sono soddisfatte le condizioni legali per questa forma di lavoro.

## **V. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

## **Art. 29**

Questo regolamento è accolto dal Consiglio della CAN di Isola.

Il presente Regolamento è pubblicato in bacheca.

Entra in vigore immediatamente, come da delibera n. 117/22-26.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessa di avere validità il Regolamento sull'organizzazione e sull'inquadramento del personale in corso di validità accolto in data 31 luglio 2008 e le sue successive modifiche e integrazioni.

Il presente Regolamento con gli allegati è sempre a disposizione dei dipendenti presso la Comunità Autogestita della Nazionalità Italiana di Isola.

Il Presidente del Consiglio della Comunità  
Autogestita della Nazionalità Italiana di Isola



Jan Pulin



Prima dell'adozione, il Regolamento è stato trasmesso ai dipendenti per commenti. Il 9 luglio 2025 i dipendenti che aderiscono al sindacato KS 90 hanno eletto il rappresentante sindacale. Il regolamento è stato inviato per parere al sindacato, che l'ha espresso il 25 luglio. Il 27 agosto il Consiglio ha preso visione del parere e si è espresso in merito.

Approvato durante la XIX seduta ordinaria del Consiglio della Comunità Autogestita della Nazionalità Italiana di Isola del 5 settembre 2025.

# **ALLEGATO N. 1 ORGANIGRAMMA**



## ALLEGATO N. 2 ELENCO DEI POSTI DI LAVORO

<p align="center"><b>Comunità Autogestita della Nazionalità Italiana di Isola</b></p> <p align="center"><b>Codice utente di bilancio: 18473</b></p>					
---	--	--	--	--	--

Rif. PL	Base giuridica	Titolo PL	Codice PL, gruppo/sottogruppo salariale	Gruppo tariffario	Classi salariali
<b>Gruppo di lavoro</b>					
1.	Regolamento sulla classificazione dei PL	Lavoratore professionale VII/2 (I)  Settore lavorativo: attività generali	C097170	VII/2	26-36
			C9		
2.	Regolamento sulla classificazione dei PL	Lavoratore professionale VII/2 (I)  Settore lavorativo: amministrativo-legale	C097170	VII/2	26-36
			C9		
3.	Regolamento sulla classificazione dei PL	Lavoratore professionale VII/2 (I)  Settore lavorativo: cultura	C097170	VII/2	26-36
			C9		
4.	Regolamento sulla classificazione dei PL	Contabile principale VII/1	C097084	VII/1	19 - 29
			C9		
5.			C094036	IV	4-14



	Regolamento sulla classificazione dei PL	Custode IV	C9		
6.	Regolamento sulla classificazione dei PL	Addetto alle pulizie II	C092001 C9	II	1-11

**Leggenda:**

**Regolato sulla base della legislazione vigente:**

Contratto collettivo per la Pubblica Amministrazione, l'Amministrazione della Magistratura e l'Amministrazione degli Enti Locali autogestiti (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 99/2024), nella misura in cui si riferisce ai posti C9 (parte tariffaria)

**ALLEGATO N. 3 CATALOGO DEI POSTI DI LAVORO**

<b>Titolo del posto di lavoro:</b>	<b>Numero di serie del PL:</b> 1	<b>Unità organizzativa:</b> GRUPPO DI LAVORO
<b>Titolo del posto di lavoro:</b> Lavoratore professionale VII/2 Settore lavorativo: attività generali	<b>Codice PL:</b> C097170	
<b>Classe tariffaria:</b> VII/2	<b>Gruppo retributivo:</b> C	<b>Sottogruppo retributivo:</b> C9
<b>Classe salariale:</b> 26 – 36	<b>Esperienza lavorativa richiesta:</b> 3 anni	
<b>Istruzione richiesta:</b> - specializzazione dopo l'istruzione superiore (precedente) 17001, - diploma universitario (precedente) 17002, - laurea magistrale 17003	<b>Competenze specifiche:</b> - un livello superiore di conoscenza della lingua italiana, - un livello superiore di conoscenza della lingua slovena, - un livello base della lingua inglese, - esame professionale in diritto amministrativo (ZUP) - competenze informatiche e utilizzo di strumenti (Microsoft Office, Word, Excel, Power Point).	

<b>Responsabilità del lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- svolgere il proprio lavoro in modo corretto e puntuale,</li><li>- responsabilità per uno svolgimento legittimo delle mansioni del proprio incarico,</li><li>- responsabilità nel trattamento dei dati personali.</li></ul>	<b>Nozioni di base per il lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- piano di lavoro annuale,</li><li>- istruzioni del fondatore,</li><li>- istruzioni della direzione,</li><li>- delibere del Consiglio,</li><li>- legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro,</li><li>- atti interni,</li><li>- legislazione generale,</li><li>- contratti con gli acquirenti,</li><li>- altri incarichi su indicazione del superiore</li></ul>	<b>Sforzi al lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- contatti con persone con frequenza superiore alla media,</li><li>- l'esecuzione dei lavori e delle mansioni richiede precisione e ingegno,</li><li>- processo decisionale indipendente e rapido,</li><li>- è necessaria una costante vigilanza, quindi è inevitabile uno sforzo sensoriale,</li><li>- lavoro con l'utilizzo del telefono e del computer,</li><li>- passaggio dell'attenzione e della concentrazione da un compito all'altro.</li></ul>
<b>Influssi ambientali:</b> identificati nella Dichiarazione di sicurezza e nella Valutazione dei rischi.	<b>Requisiti di salute:</b> Forma fisica generale.	<b>Sicurezza sul lavoro:</b> Responsabilità per la propria sicurezza.
<b>Periodo di prova: 6 mesi</b>	<b>Periodo di preavviso: 3 mesi</b>	
<b>Numero di operatori e orario di lavoro: 1</b>	- a tempo pieno 40 ore o orario ridotto, di norma orario regolare ma può essere anche spezzato o distribuito nell'arco della giornata (slov: neenakomerno razporejeni ali začasno prerazporejeni delovni čas).	
<b>Elenco dei compiti e delle mansioni:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- deleghe inerenti la gestione, il coordinamento e la realizzazione delle attività lavorative</li><li>- è responsabile del coordinamento e dell'esecuzione del lavoro del “Gruppo di lavoro”, assegna il lavoro e i compiti al personale, supervisiona il lavoro svolto e ha competenze in materia di risorse umane (programmazione del lavoro, definizione degli orari del personale, disposizione degli straordinari, emissione di ordini di viaggio, ecc.),</li><li>- fornisce supporto professionale al Presidente CAN e al Consiglio CAN,</li></ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara il materiale per le riunioni del Consiglio CAN affiancato dal Lavoratore Professionale per il Settore amministrativo-legale e partecipa alle riunioni del Consiglio CAN,</li> <li>- collabora con gli organi amministrativi statali e comunali e con le altre organizzazioni e associazioni della CNI</li> <li>- prepara e segue l'attuazione del piano finanziario e della rendicontazione,</li> <li>- gestisce e organizza le attività della biblioteca specializzata, rinnova il fondo librario, lavora con gli utenti della biblioteca e gestisce il prestito del materiale librario,</li> <li>- gestisce l'elenco elettorale particolare della CAN e svolge l'attività relativa alle elezioni</li> <li>- gestisce i fornitori esterni e coordina gli utenti dei servizi,</li> <li>- è responsabile unico delle relazioni pubbliche,</li> <li>- gestisce i bandi e gli appalti pubblici,</li> <li>- attua altre mansioni assegnate dal Presidente della CAN.</li> </ul>		
<b>Titolo del posto di lavoro:</b>	<b>Numero di serie PL:</b> 2	<b>Unità organizzativa:</b> GRUPPO DI LAVORO
<b>Titolo del posto di lavoro:</b> <b>Lavoratore professionale VII/2</b> Settore lavorativo: attività amministrativo-legali		<b>Codice PL:</b> <b>C097170</b>
<b>Classe tariffaria: VII/2</b>	<b>Gruppo retributivo: C</b>	<b>Sottogruppo retributivo: C9</b>
<b>Classe salariale: 26 – 36</b>	<b>Esperienza lavorativa richiesta: 3 anni</b>	
<b>Istruzione richiesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specializzazione dopo l'istruzione superiore (precedente) 17001,</li> <li>- diploma universitario (precedente) 17002,</li> <li>- laurea magistrale 17003</li> </ul>	<b>Competenze specifiche:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un livello superiore di conoscenza della lingua italiana,</li> <li>- un livello superiore di conoscenza della lingua slovena,</li> <li>- un livello base della lingua inglese,</li> <li>- esame professionale in diritto amministrativo (ZUP)</li> <li>- competenze informatiche e utilizzo di strumenti (Microsoft Office, Word, Excel, Power Point).</li> </ul>	
<b>Responsabilità del lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere il proprio lavoro in modo corretto e puntuale,</li> </ul>	<b>Nozioni di base per il lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- piano di lavoro annuale,</li> <li>- istruzioni del fondatore,</li> <li>- istruzioni della direzione,</li> </ul>	<b>Sforzi al lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con persone con frequenza superiore alla media,</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>- responsabilità per uno svolgimento legittimo delle mansioni del proprio incarico,</li><li>- responsabilità nel trattamento dei dati personali.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- delibere del Consiglio,</li><li>- legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro,</li><li>- atti interni,</li><li>- legislazione generale,</li><li>- contratti con gli acquirenti,</li><li>- altri incarichi su indicazione del superiore</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- l'esecuzione dei lavori e delle mansioni richiede precisione e ingegno,</li><li>- processo decisionale indipendente e rapido</li><li>- è necessaria una costante vigilanza, quindi è inevitabile uno sforzo sensoriale,</li><li>- lavorare con l'utilizzo del telefono e del computer,</li><li>- passaggio dell'attenzione e della concentrazione da un compito all'altro.</li></ul>
<b>Influssi ambientali:</b> identificati nella Dichiarazione di sicurezza e nella Valutazione dei rischi.	<b>Requisiti di salute:</b> Forma fisica generale.	<b>Sicurezza sul lavoro:</b> Responsabilità per la propria sicurezza.
<b>Periodo di prova: 6 mesi</b>	<b>Periodo di preavviso: 3 mesi</b>	
<b>Numero di operatori e orari di lavoro: 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- a tempo pieno 40 ore o orario ridotto, di norma orario regolare ma può essere anche spezzato o distribuito nell'arco della giornata (slov: neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času).</li></ul>	
<b>Elenco dei compiti e delle mansioni:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- svolge i compiti professionali aventi stretta relazione con il settore della CAN di sua competenza,</li><li>- fornisce supporto professionale al Presidente CAN e al Consiglio CAN,</li><li>- collabora con la Pubblica amministrazione a livello statale e comunale e con le altre organizzazioni nonché associazioni della CNI,</li><li>- guida la procedura amministrativa nel settore di sua competenza della CAN,</li><li>- gestisce il prestito del materiale librario e supporta gli utenti della biblioteca,</li></ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora alla preparazione del piano finanziario,</li> <li>- prepara programmi e progetti del settore di sua competenza,</li> <li>- collabora in gruppi di lavoro,</li> <li>- prepara verbali, analisi, atti, relazioni, materiali e resoconti del settore di sua competenza,</li> <li>- prepara bandi pubblici del settore di sua competenza,</li> <li>- collabora con gli enti esterni e gli esecutori esterni dei programmi,</li> <li>- cura l'archiviazione della documentazione del settore di sua competenza,</li> <li>- monitora la legislazione nel settore di attività della CAN,</li> <li>- segue i cambiamenti legislativi riguardanti il settore di sua competenza,</li> <li>- attua altre mansioni assegnate dal Presidente della CAN e dal Lavoratore professionale per le attività generali.</li> </ul>		
<b>Titolo del posto di lavoro:</b>	<b>Numero di serie PL:</b> 3	<b>Unità organizzativa:</b> GRUPPO DI LAVORO
<b>Titolo del posto di lavoro:</b> Lavoratore professionale VII/2 settore lavorativo: cultura	<b>Codice PL:</b> C097170	
<b>Classe tariffaria:</b> VII/2	<b>Gruppo retributivo:</b> C	<b>Sottogruppo retributivo:</b> C9
<b>Classe salariale:</b> 26 – 36	<b>Esperienza lavorativa richiesta:</b> 3 anni	
<b>Istruzione richiesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specializzazione dopo l'istruzione superiore (precedente) 17001,</li> <li>- diploma universitario (precedente) 17002,</li> <li>- laurea magistrale 17003</li> </ul>	<b>Competenze specifiche:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un livello superiore di conoscenza della lingua italiana,</li> <li>- un livello superiore di conoscenza della lingua slovena,</li> <li>- un livello base della lingua inglese,</li> <li>- esame professionale in diritto amministrativo (ZUP)</li> <li>- competenze informatiche e utilizzo di strumenti (Microsoft Office, Word, Excel, Power Point).</li> </ul>	
<b>Responsabilità del lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere il proprio lavoro in modo corretto e puntuale,</li> <li>- responsabilità per uno svolgimento legittimo</li> </ul>	<b>Nozioni di base per il lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- piano di lavoro annuale,</li> <li>- istruzioni del fondatore,</li> <li>- istruzioni della direzione,</li> <li>- deliberi del Consiglio,</li> </ul>	<b>Sforzi al lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con persone con frequenza superiore alla media,</li> </ul>

delle mansioni del proprio incarico,  - responsabilità nel trattamento dei dati personali.	<ul style="list-style-type: none"><li>- legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro,</li><li>- atti interni,</li><li>- legislazione generale,</li><li>- contratti con gli acquirenti,</li><li>- altri incarichi su indicazione del superiore</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- l'esecuzione dei lavori e delle mansioni richiede precisione e ingegno,</li><li>- processo decisionale indipendente e rapido</li><li>- è necessaria una costante vigilanza, quindi è inevitabile uno sforzo sensoriale,</li><li>- lavorare con l'utilizzo del telefono e del computer,</li><li>- passaggio dell'attenzione e della concentrazione da un compito all'altro.</li></ul>
<b>Influssi ambientali:</b> identificati nella Dichiarazione di sicurezza e nella Valutazione dei rischi.	<b>Requisiti di salute:</b>  Forma fisica generale.	<b>Sicurezza sul lavoro:</b>  Responsabilità per la propria sicurezza.
<b>Periodo di prova: 6 mesi</b>	<b>Periodo di preavviso: 3 mesi</b>	
<b>Numero di operatori e orari di lavoro: 1</b>	- a tempo pieno 40 ore o orario ridotto, di norma orario regolare ma può essere anche spezzato o distribuito nell'arco della giornata (slov: neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času).	
<b>Elenco dei compiti e delle mansioni:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- svolge i compiti professionali aventi stretta relazione con il settore della CAN di sua competenza,</li><li>- fornisce supporto professionale al Presidente CAN e al Consiglio CAN,</li><li>- collabora con la Pubblica amministrazione a livello statale e comunale e con le altre organizzazioni nonché associazioni della CNI,</li><li>- guida la procedura amministrativa nel settore di sua competenza della CAN,</li><li>- gestisce il prestito del materiale librario e supporta gli utenti della biblioteca,</li><li>- collabora alla preparazione del piano finanziario,</li><li>- prepara programmi e progetti del settore di sua competenza,</li><li>- collabora in gruppi di lavoro,</li></ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepara verbali, analisi, atti, relazioni, materiali e resoconti del settore di sua competenza,</li> <li>- prepara bandi pubblici del settore di sua competenza,</li> <li>- collabora con gli enti esterni e gli esecutori esterni dei programmi,</li> <li>- cura l'archiviazione della documentazione del settore di sua competenza,</li> <li>- segue i cambiamenti legislativi riguardanti il settore di sua competenza,</li> <li>- attua altre mansioni assegnate dal Presidente della CAN e dal Lavoratore professionale per le attività generali.</li> </ul>		
<b>Titolo del posto di lavoro:</b>	<b>Numero di serie PL:</b> 4	<b>Unità organizzativa:</b> GRUPPO DI LAVORO
<b>Titolo del posto di lavoro:</b> Lavoratore professionale VII/1		<b>Codice PL:</b> C097084 – Contabile principale VII/1
<b>Classe tariffaria:</b> VII/1	<b>Gruppo retributivo:</b> C	<b>Sottogruppo retributivo:</b> C9
<b>Classe salariale:</b> 19 – 29	<b>Esperienza lavorativa richiesta:</b> 8 mesi	
<b>Istruzione richiesta:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruzione superiore (precedente) 16102</li> <li>- specializzazione dopo l'istruzione superiore (precedente) 16201</li> <li>- Qualifica professionale di istruzione superiore (precedente) 16202</li> <li>- istruzione professionale superiore 16203</li> <li>- Istruzione superiore universitaria 16204</li> </ul>	<b>Competenze specifiche:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un livello superiore di conoscenza della lingua italiana,</li> <li>- un livello superiore di conoscenza della lingua slovena,</li> <li>- competenze informatiche e utilizzo di strumenti (Microsoft Office, Word, Excel, Power Point).</li> </ul>	
<b>Responsabilità del lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere il proprio lavoro in modo corretto e puntuale,</li> <li>- responsabilità per uno svolgimento legittimo</li> </ul>	<b>Nozioni di base per il lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- piano di lavoro annuale,</li> <li>- istruzione del fondatore,</li> <li>- istruzioni della direzione,</li> <li>- delibere del Consiglio,</li> </ul>	<b>Sforzi al lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con persone con frequenza superiore alla media,</li> </ul>



delle mansioni del proprio incarico,  - responsabilità nel trattamento dei dati personali.	<ul style="list-style-type: none"><li>- legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro,</li><li>- atti interni,</li><li>- legislazione generale,</li><li>- contratti con gli acquirenti,</li><li>- altri incarichi su indicazione del superiore</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- l'esecuzione dei lavori e delle mansioni richiede precisione e ingegno,</li><li>- processo decisionale indipendente e rapido</li><li>- è necessaria una costante vigilanza, quindi è inevitabile uno sforzo sensoriale,</li><li>- lavorare con l'utilizzo del telefono e del computer,</li><li>- passaggio dell'attenzione e della concentrazione da un compito all'altro.</li></ul>
<b>Influssi ambientali:</b> identificati nella Dichiarazione di sicurezza e nella Valutazione dei rischi.	<b>Requisiti di salute:</b> Forma fisica generale.	<b>Sicurezza sul lavoro:</b> Responsabilità per la propria sicurezza.
<b>Periodo di prova: 6 mesi</b>	<b>Periodo di preavviso: 3 mesi</b>	
<b>Numero di operatori e orari di lavoro:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- a tempo pieno 40 ore o orario ridotto, di norma orario regolare ma può essere anche spezzato o distribuito nell'arco della giornata (slov: neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času).</li></ul>	
Elenco dei compiti e delle mansioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- gestisce i libri contabili e l'inventario dei mezzi fondamentali</li><li>- compiti finanziari e contabili (registra la contabilità, monitora la legislazione e le normative finanziarie, contabili e fiscali),</li><li>- gestisce i compiti relativi alle operazioni di cassa,</li><li>- prepara le relazioni finanziarie statistiche prescritte</li><li>- prepara e attua il piano finanziario, i conti annuali e il bilancio,</li><li>- svolge i compiti relativi alla preparazione e alla liquidazione degli stipendi, degli altri pagamenti e delle indennità di seduta,</li><li>- gestisce la tabella analitica dei conti,</li><li>- elabora i documenti finanziari, le fatture e la verifica della spesa,</li></ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- registra le fatture emesse e le fatture ricevute,</li> <li>- gestisce le operazioni di pagamento,</li> <li>- gestisce i conti analitici e sintetici,</li> <li>- prepara le relazioni annuali e i dati per la rendicontazione finanziaria interna ed esterna,</li> <li>- monitora e gestisce i conti attivi e passivi,</li> <li>- attua altre mansioni assegnate dal Presidente della CAN e dal Lavoratore per le attività generali.</li> </ul>		
<b>Titolo del posto di lavoro:</b>	<b>Numero di serie del PL:</b> 5	<b>Unità organizzativa:</b> GRUPPO DI LAVORO
<b>Titolo del posto di lavoro:</b> Custode IV		<b>Codice PL:</b> C094036
<b>Classe tariffaria:</b> IV	<b>Gruppo retributivo:</b> C	<b>Sottogruppo retributivo:</b> C9
<b>Classe salariale:</b> 4 - 14	<b>Esperienza lavorativa richiesta:</b> 4 mesi	
<b>Istruzione richiesta:</b> - indirizzo adeguato alla piccola manutenzione (saldatore, elettricista, meccanico, falegname...): 1401	<b>Capacità e competenze specifiche:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un livello base di conoscenza della lingua italiana,</li> <li>- un livello base di conoscenza della lingua slovena,</li> <li>- possesso della licenza di guida di categoria B</li> <li>- capacità di gestione di strumenti informatici e sistemi tecnici (audio e video)</li> </ul>	
<b>Responsabilità del lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere il proprio lavoro in modo corretto e puntuale,</li> <li>- responsabilità per uno svolgimento legittimo delle mansioni del proprio incarico,</li> </ul>	<b>Nozioni di base per il lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruzioni della direzione,</li> <li>- legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro,</li> <li>- atti interni,</li> <li>- legislazione generale,</li> <li>- altri incarichi su indicazione del superiore</li> </ul>	<b>Sforzi al lavoro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contatti con persone con frequenza superiore alla media,</li> <li>- l'esecuzione dei lavori e delle mansioni richiede precisione,</li> <li>- sforzo fisico,</li> <li>- dell'attenzione e della concentrazione da un compito all'altro.</li> </ul>

<b>Influssi ambientali:</b> identificati nella Dichiarazione di sicurezza e nella Valutazione dei rischi.	<b>Requisiti di salute:</b> Forma fisica generale.	<b>Sicurezza sul lavoro:</b> Responsabilità per la propria sicurezza.
<b>Periodo di prova: 3 mesi</b>	<b>Periodo di preavviso: 1 mese</b>	
<b>Numero di operatori e orari di lavoro:</b>	- a tempo pieno 40 ore o orario ridotto, di norma orario regolare ma può essere anche spezzato o distribuito nell'arco della giornata (slov: neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času).	
<b>Elenco dei compiti e delle mansioni:</b> - apre e chiude giornalmente la struttura in base all'attività ordinaria, - formula proposte di investimento e di manutenzione ordinaria, - garantisce la riparazione e la manutenzione dei locali, - preparazione dei locali per eventi, - garantisce la manutenzione degli impianti antincendio, - ispeziona regolarmente gli impianti e le attrezzature e garantisce l'esecuzione di qualsiasi intervento di assistenza o manutenzione necessario, - garantisce l'uso efficiente delle attrezzature per le piccole riparazioni, - garantisce il funzionamento dell'impianto di riscaldamento ed effettua le riparazioni necessarie, - servizi di corriere (ad esempio, ritiro e consegna della posta), - servizi di trasporto, - attua altre mansioni assegnate dal Presidente della CAN e dal Lavoratore professionale per le attività generali.		
<b>Titolo del posto di lavoro:</b>	<b>Numero di serie del PL:</b> 6	<b>Unità organizzativa:</b> GRUPPO DI LAVORO
<b>Titolo del posto di lavoro:</b> Addetto alle pulizie II		<b>Codice PL:</b> C092001
<b>Classe tariffaria: II</b>	<b>Gruppo retributivo: C</b>	<b>Sottogruppo retributivo: C9</b>
<b>Classe salariale: 1-11</b>	<b>Esperienza lavorativa richiesta: non richiesta</b>	



<b>Istruzione richiesta:</b>  - scuola elementare: 12001	<b>Capacità e competenze specifiche:</b>  - un livello base di conoscenza della lingua italiana,  - un livello base di conoscenza della lingua slovena,	
<b>Responsabilità del lavoro:</b>  - svolgere il proprio lavoro in modo corretto e puntuale,  - responsabilità per uno svolgimento legittimo delle mansioni del proprio incarico,	<b>Nozioni di base per il lavoro:</b>  - istruzioni della direzione,  - legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro,  - atti interni,  - legislazione generale,  - altri incarichi su indicazione del superiore	<b>Sforzi al lavoro:</b>  - contatti con persone con frequenza superiore alla media,  - l'esecuzione dei lavori e delle mansioni richiede precisione,  - sforzo fisico,  - dell'attenzione e della concentrazione da un compito all'altro.
<b>Influssi ambientali:</b> identificati nella Dichiarazione di sicurezza e nella Valutazione dei rischi.	<b>Requisiti di salute:</b>  Forma fisica generale.	<b>Sicurezza sul lavoro:</b>  Responsabilità per la propria sicurezza.
<b>Periodo di prova: 3 mesi</b>	<b>Periodo di preavviso: 1 mese</b>	
<b>Numero di operatori e orari di lavoro:</b>	- a tempo pieno 40 ore o orario ridotto, di norma orario regolare ma può essere anche spezzato o distribuito nell'arco della giornata (slov: neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času).	
Elenco dei compiti e delle mansioni:  pulizia dei locali (compresa la disinfezione dei servizi igienici), delle finestre, delle porte e delle attrezzature,  - pulizia dell'uscio,  - acquisto e stoccaggio di prodotti per la pulizia e materiali di consumo,  - rimozione dei rifiuti,  - riordino e manutenzione delle piante ornamentali,  - preparazione dei locali per eventi,  - attua altre mansioni assegnate dal Presidente della CAN e dal Lavoratore professionale per le attività generali.		



1

1

1